

项目名称：中国科学院上海天文台徐家汇园区2026年保洁服务外包项目

项目编号：

竞 争 性 比 选 文 件

比 选 人：中国科学院上海天文台

二〇二五年十一月

目 录

第一章 比选公告.....	2
第二章 比选申请人须知.....	4
第三章 评审办法（经评审的综合评分法）.....	17
第四章 合同条款.....	21
第五章 比选申请文件格式.....	39

第一章 比选公告

中国科学院上海天文台2026年保洁服务外包项目比选公告

1. 比选条件

本比选项目中国科学院上海天文台徐家汇园区 2026 年保洁服务外包项目已获批实施，项目业主为中国科学院上海天文台，项目资金为单位自筹，项目出资比例为 100%，比选人为中国科学院上海天文台。项目已具备比选条件，现对该项目进行公开比选。

2. 项目概况与比选范围

2.1 项目服务地点：上海市徐汇区南丹路 80 号。

注：各比选申请人需自行踏勘现场，了解服务范围及内容，并将其充分考虑在报价中。

2.2 比选范围：各项目保洁服务内容包括但不限于各栋办公楼、走廊过道、会议室、复印间、洗手间、电梯轿厢、地下室、信报箱、指示灯、扶手、消防箱、雨篷、楼道开关、防火门，人行通道、楼梯间、楼顶平台、大厅、护栏等公共区域及天文大厦 8 楼台领导办公室、公共设施设备、标识、标牌、灯罩、烟感器、出风口、指示灯、玻璃的清扫、擦洗等所有保洁。

2.3 人员、设备等标准要求：

本次比选拟需外包服务人员共计 14 人，具体清洁服务标准及保洁服务质量标准等详见比选文件第四章合同条款、第六章技术标准和要求。

2.4 服务期限：1年，暂定从2026年1月1日—2026年12月31日止（各项目具体进场时间以比选人实际通知进场时间为准）。

3. 比选申请人资格要求

3.1 本项目实行资格后审，比选申请人应具备以下资格条件：

3.1.1 比选申请人须具有合法有效的营业执照。

3.1.2 比选申请人须为一般纳税人。

3.2 比选申请人须具有自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今，与本次比选申请项目同类型物业形态的保洁、清洁服务方面的业绩（同类型物业形态是指：党政机关单位、科研事业单位、高校、园区类）等，单个项目年度服务合同金额不低于人民币 50 万元）。

3.3 具体要求详见比选文件第二章比选申请人须知前附表 1.4.1 项内容。

3.4 本次比选不接受联合体比选申请。

4. 竞争性比选文件的获取

4.1 比选申请报名：凡有意参加比选的比选申请人，请于 2025 年 11 月 18 日至 2025 年 11 月 24 日（北京时间），将单位营业执照扫描件、法人授权委托书扫描件、委托代理人身份证扫描件扫描后以一份 PDF 的格式发送至电子邮箱（dingtian@shao.ac.cn）。

4.2 未报名的比选申请人，比选人和比选代理机构将不予接收其比选申请文件。

5. 比选申请文件的递交

5.1 递交截止时间：2025 年 11 月 24 日 17 时 00 分

5.2 递交方式：比选申请人将比选申请文件递交至上海市徐汇区南丹路 80 号天文大厦 709 室。

5.3 本项目比选采用纸质文件递交，逾期送达或未送达指定地点或未按比选文件要求密封的比选申请文件，比选人将不予受理。

6. 联系方式

比选人：中国科学院上海天文台

地 址：上海市徐汇区南丹路80号

联系人：丁老师

联系电话：021-34775130

第二章 比选申请人须知

比选申请人须知前附表

正文内容不允许修改。若比选申请人须知前附表与正文不一致的地方，以比选申请人须知前附表为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.1	比选人	比选人：中国科学院上海天文台 地 址：上海市徐汇区南丹路80号 联系人：丁老师 联系电话：021-34775130
1.1.2	项目名称	中国科学院上海天文台徐家汇园区2026年保洁服务外包项目
1.1.3	项目服务地点	上海市徐汇区南丹路80号
1.1.4	项目概况	详见第一章比选公告第2.2款内容
1.1.5	项目合同估算 金额	90万元。
1.2.1	比选范围	各项目保洁服务内容包括但不限于各栋办公楼、走廊过道、会议室、复印间、洗手间、电梯轿厢、地下室、信报箱、指示灯、扶手、消防箱、雨篷、楼道开关、防火门，人行通道、楼梯间、楼顶平台、大厅、护栏等公共区域及天文大厦8楼台领导办公室、公共设施设备、标识、标牌、灯罩、烟感器、出风口、指示灯、玻璃的清扫、擦洗等所有保洁。
1.2.2	服务期限	1年，暂定从2026年1月1日—2026年12月31日止（各项目具体进场时间以比选人实际通知进场时间为准）
1.2.3	质量要求	满足现行国家标准、行业标准、上海市相关规范及标准，并满足竞争性比选文件及比选人的相关规定。
1.3.1	比选申请人资质条件、能力和信誉	本比选项目实行资格后审，比选申请人应具备以下资格条件： 一、资质要求： 1. 比选申请人须具有合法有效的营业执照。 提供营业执照复印件加盖比选申请人单位公章。 2. 比选申请人须为一般纳税人。 提供一般纳税人证明材料并加盖比选申请人单位公章。 二、财务要求： 2022年至2024年度财务状况均不亏损。 提供经会计师事务所或审计机构出具的合法有效的财务审计报告（含财务报表）复印件加盖比选申请人单位公章，财务报表须至少包括现金流量表、资产负债表、利润表。 三、业绩要求： 2022年1月1日（以合同签订时间为准）至今，与本次比选申请项目同

条款号	条款名称	编 列 内 容
		类型物业形态的保洁、清洁服务方面的业绩（同类型物业形态是指：党政机关单位、科研事业单位、高校、园区类）等，单个项目年度服务合同金额不低于人民币 50 万元）。 （1）提供合同关键页（须至少包含合同主体、项目名称、合同内容、合同金额、双方签章页等内容）复印件，并加盖比选申请人单位公章。 （2）若合同无法体现物业形态须提供相关证明材料。 四、信誉要求： 比选申请人自行承诺： 1. 具有良好的商业信誉，具有履行合同所需的设备和专业技术能力； 2. 最近三年无重大违法经营活动记录； 3. 未被人民法院列入失信被执行人名单且在被执行期内； 4. 未被国家、上海市（含市或任意区县）有关行政部门处以暂停投标（比选申请）资格行政处罚，且在处罚期限内。 5. 所派员工均无犯罪记录，中选后按比选人要求提供证明材料。 提供承诺函(格式自拟)加盖比选申请人单位公章。 五、其他要求： 1. 委托代理人： 委托代理人必须为比选申请人本单位人员。 提供比选申请人为该委托代理人缴纳的养老保险证明。 注：（1）以上所有复印件均须加盖比选申请人单位公章（鲜章）。比选申请人应对上述资料真实性负责，如提供虚假材料，比选人一经查实，将取消比选申请资格或中选资格。
1.3.2	是否接受联合体参加比选申请	不接受
1.4	踏勘现场	不组织
1.5	比选预备会	不召开
1.6	分包	不允许
2.1	构成竞争性比选文件的其他材料	比选人发出的澄清与修改书或补充通知
2.2	比选申请文件递交截止时间	2025 年 11 月 24 日 17 时 00 分
3.1	构成比选申请	比选申请人的书面澄清、说明和补正（但不得改变比选申请文件的实质性

条款号	条款名称	编 列 内 容
	文件的其他材料	内容)
3.2	含税比选申请总报价	1. 由比选申请人根据本项目比选范围、比选申请人企业自身情况和市场行情自行报价。 2. 本项目报价采用固定单价方式，费用实行包干计算，包含但不限于：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、员工培训费、办公费、服装费、保洁耗材、机械、固定资产折旧费（项目用设备、维修等）、应急突击费、工具及药剂费、管理费、合理利润、税费等服务期间所有费用和各种风险等在内的一切费用，除此之外中国科学院上海天文台不再向中选人支付其他任何费用。 3. 比选申请人对保洁工作所需的工具、清洁耗材（如扫把、拖把、垃圾袋、清洁药剂等）一切物资均考虑在报价中，在合同期间保洁专用设备、工具及保洁低值易耗品和卫生间必备用品（含洗手台卷筒纸）均由乙方提供。洗手液品牌为蓝月亮，卷纸的品牌为五月花(或洁云、清风等同类品牌)。比选人不再支付费用。 注：比选申请人报价包括其他所有的费用。 4. 报价方式详见第七章“比选申请文件格式”中“一、比选申请函”中的内容。 5. 具体清扫保洁的范围和面积以比选人核定为准。 6. 结算：固定单价据实结算。 7. 以签订合同约定进场之日为准，当月费用在次月 15 日内由中选人向比选人提供相关资料，经比选人签字认定，中选人出具专票并完善相关手续后，比选人在十个工作日内按考核确认金额支付给中选人。 8. 园区垃圾由政府市政部门统一清运，中选人应在统一清运前将垃圾分类后集中到指定堆放点。
3.3	比选申请有效期	7 日历天（从提交比选申请文件截止日起计算）
3.4	资格审查资料	按本章须知 1.3.1 项规定提供。
3.5	是否允许递交备选比选申请方案	不允许
3.6.1	比选申请文件格式要求	编制比选申请文件时不得对第七章“比选申请文件格式”的相应要素作实质性修改，否则由评审小组作否决比选申请处理。

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.6.2	签字盖章要求	比选申请文件应用不褪色的材料书写或打印，并由比选申请人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章。委托代理人签字或盖章的，比选申请文件应附法定代表人签署的授权委托书。比选申请文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由比选申请人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。
3.6.3	比选申请文件的份数	1. 比选申请人应准备比选申请文件的正本1份，副本1份；在每一份比选申请文件上要明确注明“正本”和“副本”，一旦正本和副本有不一致之处，以正本为准。副本可以为正本的复印件。 2. 比选申请文件的正本和副本均应使用打印机打印或用不能轻易擦去且不易褪色的档案墨水书写，比选申请文件的副本也可用复印机复制。不论是书写、打印或复制，均应做到清晰、整洁、规范。
3.6.4	装订要求	比选申请人应将比选申请文件正副本分别装订成册。 1. 比选申请文件须装订成一册，并应编制目录、标注页码，若装订过厚，也可分订成多册。 2. 比选申请文件分为正本和副本，正本文件内签字和盖章须为原件。副本可为正本的复印件。 3. 比选申请文件中已提供了比选申请文件格式的部分，须按其格式填写和提供。 注：为保护环境和防止资源浪费，比选申请文件建议双面打印。
4.1.1	比选申请文件的密封	1. 比选申请文件袋使用比选申请人自备的“比选申请文件”袋（箱）。 2. 《比选申请文件》与电子版文件一起装入“比选申请文件”袋（箱）中，密封并在袋上加盖比选申请人单位公章（鲜章）。 3. “比选申请文件”袋（箱）应按本表第4.1.2项的规定写明相应内容。 注：(1)如比选申请文件较厚，上述比选申请文件不能装入相应的一个袋（箱）中，比选申请人可按上述要求增加比选申请文件袋（箱）。 (2)比选申请文件袋可由比选申请人自制，也可采用盒（箱）装的形式，但需满足相关密封及标记要求。
4.1.2	封套上写明	应在“比选申请文件”袋的封套上写明如下内容： 比选人名称：_____ _____（项目名称）比选申请文件 在____年__月__日__时__分（规定的比选申请文件递交截止时间）前不得开启 比选申请人名称：_____
4.2.1	递交比选申请文件地点和时	递交开始时间：2025年11月18日09时30分；

条款号	条款名称	编 列 内 容
	间	递交截止时间：2025 年 11 月 24 日 10 时 00 分。 递交地点：上海市徐汇区南丹路 80 号天文大厦 709 室； 未按时将比选申请文件送达指定地点，比选人应拒收。
4.2.2	是否退还比选申请文件	否
5.1	开启比选申请文件时间和地点	开启比选申请文件时间：2025 年 12 月 1 日 09 时 00 分 开启比选申请文件地点：上海市徐汇区南丹路 80 号天文大厦 709 室
5.2	开启比选申请文件程序	主持人按下列程序进行开启比选申请文件： 1. 宣布比选申请纪律； 2. 宣布开启比选申请文件人、唱标人、记录人、监督人等有关人员姓名； 3. 公布在递交比选申请文件截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称，并点名确认比选申请人是否派人到场； 4. 密封情况检查：比选申请人或者其推选的代表检查比选申请文件的密封情况并确认。 5. 公布最高限价； 6. 开启比选申请文件顺序：随机开启； 7. 由比选申请人做 5 分钟 ppt 报告，包括比选申请人基本情况、含税比选申请总报价及质量目标、服务期限及其他内容； 8. 比选评审小组进行打分，并推荐评审合格的综合得分由高到低排名前三名为中选候选人； 9. 比选申请会结束。
6.1	评审小组的组建	由比选人按法律法规及相关规定自行组建评审小组。
7.1	是否授权评审小组确定中选候选人	否，推荐经评审合格的综合得分由高到低排名前三名为中选候选人。
7.2	评审结果公示	同时在中国科学院上海天文台内网公示，公示期为 3 日。
7.3	签订合同	比选人和中选人应当自中选通知书发出之日起 15 天内，根据竞争性比选文件和中选人的比选申请文件订立书面合同。中选人无正当理由拒签合同的，比选人取消其中选资格；
8.1	重新比选和不再招标	出现以下情形本次比选失败： 1. 经评审小组评审后否决所有比选申请的；

条款号	条款名称	编 列 内 容
		2. 有有效比选申请人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评审小组可以继续评审并确定成交候选人。无有效比选申请人的，可以不再进行比选。
9	需要补充的其他内容	

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 参照《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本比选项目已具备比选条件，现对本项目进行比选。

1.1.2 本项目比选人：见比选申请人须知前附表。

1.1.3 本项目比选代理机构：见比选申请人须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见比选申请人须知前附表。

1.1.5 本项目服务地点：见比选申请人须知前附表。

1.1.6 本项目概况：见比选申请人须知前附表。

1.1.7 本项目合同估算金额：见比选申请人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源：见比选申请人须知前附表。

1.2.2 本项目的出资比例：见比选申请人须知前附表。

1.2.3 本项目的资金落实情况：见比选申请人须知前附表。

1.3 比选范围、服务期限和质量要求

1.3.1 本次比选范围：见比选申请人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见比选申请人须知前附表。

1.3.3 本项目的质量要求：见比选申请人须知前附表。

1.4 比选申请人资格要求

1.4.1 比选申请人应具的资质条件、能力和信誉。

见比选申请人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体参加比选申请活动。

1.4.3 比选申请人不得存在下列情形之一：

(1) 与比选人存在利害关系可能影响比选公正性的法人、其他组织或者个人；

(2) 为本标段前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；

(3) 为本标段提供比选代理服务的；

(4) 与本标段的比选代理机构同为一个法定代表人的；

(5) 与本标段的比选代理机构相互控股或参股的；

(6) 与本标段的比选代理机构相互任职或工作的；

(7) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(8) 被暂停或取消投标（比选申请）资格的；

(9) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(10) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得在同一标段中同时参加比选活动；

(11) 两个以上比选申请人的法定代表人为同一人，母公司、全资子公司及其控股公司，不得在同

一标段中同时参加比选活动。

1.5 费用承担

比选申请人准备和参加比选活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与比选活动的各方应对竞争性比选文件和比选申请文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与比选比选申请有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位及比选币种

1.8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8.2 本项目一律采用人民币进行报价。

1.9 踏勘现场

1.9.1 是否组织现场踏勘：见比选申请人须知前附表。

1.9.2 比选申请人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 比选申请人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 比选人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供比选申请人在编制比选申请文件时参考，比选人不对比选申请人据此做出的判断和决策负责。

1.10 比选预备会

1.10.1 比选申请人须知前附表规定召开比选申请预备会的，比选人按比选申请人须知前附表规定的时间和地点召开比选申请预备会，澄清比选申请人提出的问题。

1.10.2 比选申请人应在比选申请人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达比选人，以便比选人澄清。

1.10.3 比选人在比选申请人须知前附表规定的时间内，将对比选申请人所提的问题进行澄清。该澄清内容为竞争性比选文件的组成部分。

1.11 分包

比选申请人拟在中选后将中选项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合比选申请人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

不允许负偏离。

2. 竞争性比选文件

2.1 竞争性比选文件的组成

本竞争性比选文件包括：

- (1) 比选公告；
- (2) 比选申请人须知；
- (3) 评审办法；

- (4) 合同条款及格式;
- (5) 技术标准和要求;
- (6) 比选申请文件格式;
- (7) 其他材料。

根据本章第2.2款对竞争性比选文件所作的澄清、修改,构成竞争性比选文件的组成部分。

2.2 竞争性比选文件的澄清

2.2.1 比选申请人应仔细阅读和检查竞争性比选文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向比选人提出,以便补齐。如有疑问,应在比选申请人须知前附表规定的时间前提问,要求比选人对竞争性比选文件予以澄清。

2.2.2 竞争性比选文件的澄清将在比选申请人须知前附表规定的时间前发布。

2.2.3 比选人对竞争性比选文件的修改内容可能影响比选申请文件编制的,须相应延后比选申请截止时间。

2.3 比选申请文件递交截止时间

见比选申请人须知前附表规定。

3. 比选申请文件

3.1 比选申请文件的组成

见第七章。

3.2 含税比选申请总报价

比选申请人应参照比选申请人须知前附表3.2款。

3.3 比选申请文件有效期

3.3.1 在比选申请人须知前附表规定的比选申请文件有效期内,比选申请人不得要求撤销或修改其比选申请文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长比选申请文件有效期的,比选人以书面形式通知所有比选申请人延长比选申请文件有效期。但不得要求或被允许修改或撤销其比选申请文件;比选申请人拒绝延长的,其比选申请文件失效。

3.5 资格审查资料

按本章须知第1.4.1项的规定执行。

3.6 备选比选申请方案

比选申请人不得递交备选方案。

3.7 比选申请文件的编制

3.7.1 比选申请文件应按第七章“比选申请文件格式”进行编写,如有必要,可以增加附页,作为比选申请文件的组成部分。可以提出比竞争性比选文件要求更有利于比选人的承诺。

3.7.2 比选申请文件应当对竞争性比选文件有关服务期限、比选申请文件有效期、质量要求、技术标准和要求、比选范围等实质性内容做出响应。

3.7.3 比选申请文件应用不褪色的材料书写或打印,并由比选申请人的法定代表人或其委托代理人签

字或盖章并加盖单位公章。委托代理人签字或盖章的，比选申请文件应附法定代表人签署的授权委托书。比选申请文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由比选申请人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。

3.7.4 比选申请文件正本一份，副本份数见比选申请人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，正本封面均须加盖单位公章（鲜章）。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5 比选申请文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见比选申请人须知前附表规定。

4. 比选申请

4.1 比选申请文件的密封和标记

4.1.1 比选申请文件的正本与副本密封见比选申请人须知前附表。

4.1.2 比选申请文件的封套上应写明的内容见比选申请人须知前附表。

4.2 比选申请文件的递交

4.2.1 比选申请人应在本章第2.3项规定的递交比选申请文件截止时间前递交比选申请文件。

4.2.2 比选申请人递交比选申请文件的地点：见比选申请人须知前附表。

4.2.3 除比选申请人须知前附表另有规定外，比选申请人所递交的比选申请文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件，比选人不予受理。

4.3 比选申请文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.3项规定的递交比选申请文件截止时间前，比选申请人可以修改或撤回已递交的比选申请文件，但应以书面形式通知比选人。

4.3.2 比选申请人修改或撤回已递交比选申请文件的书面通知应按照本章第3.7.3项的要求签字或盖章。比选人收到书面通知后，向比选申请人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为比选申请文件的组成部分。修改的比选申请文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开启比选申请文件时间和地点

见比选申请人须知前附表。

5.2 开启比选申请文件程序

见比选申请人须知前附表第5.2款开启比选申请文件程序。

6. 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由评审小组负责。评审小组由比选人自行组织评审专家组成。评审小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见比选申请人须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）比选申请人或比选申请人的主要负责人的近亲属；

(2) 与比选申请人有利害关系,可能影响对比选申请文件公正评审的;

(3) 曾因在比选、评审以及其他与比选比选申请有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(4) 法律法规规定的其他情形。

6.1.3 评审过程中,评审小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的,应当及时更换。被更换的评审小组成员作出的评审结论无效,由更换后的评审小组成员重新进行评审。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审

评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对比选申请文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评审依据。

7. 合同授予

7.1 定选方式

比选人应当确定排名第一的中选候选人为中选人。排名第一的中选候选人放弃中选、因不可抗力不能履行合同,或者被查实存在影响中选候选人结果的违法行为等情形,不符合中选条件的,比选人可以按照评审小组提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人,也可以重新比选。

评审小组推荐中选候选人的人数见比选申请人须知前附表。

7.2 中选通知

在本章第3.3款规定的比选申请文件有效期内,且未有比选申请人的异议与投诉,比选人以书面形式向中选人发出中选通知书,并将结果通知其他比选申请人。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前,中选人应按比选申请人须知前附表规定的金额、担保形式和竞争性比选文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向比选人提交履约担保。并应符合比选申请人须知前附表规定的金额、担保形式和竞争性比选文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中选人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的,视为放弃中选。

7.4 签订合同

7.4.1 比选人和中选人应当自中选通知书发出之日起15天内,根据竞争性比选文件和中选人的比选申请文件订立书面合同。中选人无正当理由拒签合同的,比选人取消其中选资格。

8. 其他

8.1 其他

按须知前附表规定执行。

9. 纪律和监督

9.1 对比选人的纪律要求

比选人不得泄漏招标比选申请活动中应当保密的情况和资料,不得与比选申请人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益,禁止比选人与比选申请人串通比选申请。

有下列情形之一的，属于比选人与比选申请人串通比选申请：

- （1）比选人在开标前开启比选申请文件并将有关信息泄露给其他比选申请人；
- （2）比选人直接或者间接向比选申请人泄露标底、评审小组成员等信息；
- （3）比选人明示或者暗示比选申请人压低或者抬高含税比选申请总报价；
- （4）比选人授意比选申请人撤换、修改比选申请文件；
- （5）比选人明示或者暗示比选申请人为特定比选申请人中选提供方便；
- （6）比选人与比选申请人为谋求特定比选申请人中选而采取的其他串通行为。

9.2 对比选申请人的纪律要求

比选申请人不得相互串通比选申请或者与比选人串通比选申请，不得向比选人或者评审小组成员行贿谋取中选，不得以他人名义比选申请或者以其他方式弄虚作假骗取中选；比选申请人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.2.1 有下列情形之一的，属于比选申请人相互串通比选申请：

- （1）比选申请人之间协商含税比选申请总报价等比选申请文件的实质性内容；
- （2）比选申请人之间约定中选人；
- （3）比选申请人之间约定部分比选申请人放弃比选申请或者中选；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的比选申请人按照该组织要求协同比选申请；
- （5）比选申请人之间为谋取中选或者排斥特定比选申请人而采取的其他联合行动。

9.2.2 有下列情形之一的，视为比选申请人相互串通比选申请：

- （1）不同比选申请人的比选申请文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同比选申请人委托同一单位或者个人办理比选申请事宜；
- （3）不同比选申请人的比选申请文件载明的项目管理成员为同一人；
- （4）不同比选申请人的比选申请文件异常一致或者含税比选申请总报价呈规律性差异；
- （5）不同比选申请人的比选申请文件相互混装；

9.2.3 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书比选申请的，属于以他人名义比选申请。

9.2.4 比选申请人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

- （1）使用伪造、变造的许可证件；
- （2）提供虚假的财务状况或者业绩；
- （3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- （4）提供虚假的信用状况；
- （5）其他弄虚作假的行为。

9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对比选申请文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审，不得对竞争性比选文件中《否决比选申请情况一览表》以外的内容予以否决比选申请，

否则对评审小组成员按《重庆市综合评标专家库和评标专家管理暂行办法》进行处理。

9.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对比选申请文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行。

9.5 投诉

比选申请人和其他利害关系人认为本次比选活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见比选申请人须知前附表。

第三章 评审办法（经评审的综合评分法）

（一）总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 40 分，技术、商务、资信及其他分 60 分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，评分得分最高的供应商为成交供应商。成交候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列；得分且比选报价相同的，按技术、商务、资信及其他分由高到低顺序排列。排名第一的供应商为第一成交候选人，其他供应商成交候选资格依此类推。第一成交候选人放弃成交或者因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定第二成交候选人为成交供应商，排名第二的成交候选人因前款同样的原因不能签订合同，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

各供应商最终得分=技术、商务、资信及其他分得分+价格分得分

（二）评标内容及标准

1、价格分（40 分）

价格分采用低价优先法计算，即满足比选文件要求且投标报价最低的最终有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算，并保留小数 2 位：

价格分=（评标基准价/投标报价）×40%×100

比选小组在评审时发现供应商的报价明显低于市场价的，应当要求供应商书面说明并提供相关证明材料，供应商不能当场合理说明原因并提供证明材料的，二分之一以上的评委认为供应商报价明显低于市场价的将作为无效标处理，并在评审报告中说明。

2、技术、商务、资信及其他分（60 分）

技术、商务、资信及其他分按照比选小组成员的独立评分结果汇总数算术平均分计算，计算公式为：

技术、商务、资信及其他分=（比选小组成员评分合计数）/（比选小组组成人员数）

附件：评分表格式（技术、商务、资信及其他分，共 60 分）。

评分项目	分值	评标要点及说明
技术分 (36 分)	性能、技术指标及相关服务承诺要求 10 分	在供应商针对本项目的相关服务承诺和完整解决方案中，其承诺和解决方案满足本项目采购文件要求得 10 分，允许偏离的内容低于招标需求的，经由专家审核认定为指标负偏离后，每一项减 1 分，扣完为止。

	项目实施方案 12 分	①据本项目特点提出合理的物业保洁管理服务理念，提出服务定位、目标，比选供应商的管理模式能够切合实际（0-1 分），且安全可行、保密性强（0-1 分），逻辑周密、能提供文明服务的计划及承诺情况（0-1 分），共 3 分； ②有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图（0-1 分）、激励机制（0-1 分）、自我约束机制（0-1 分）、信息反馈渠道及处理机制（0-1 分），管理指标承诺达到物业保洁管理标准（0-1 分），共 5 分； ③作业流程及物业保洁管理工作计划及实施时间（0-1）分，共 1 分； ④有较完善的服务质量监督机制：是否设有内部监督部门（0-1）、是否有监督标准（0-1）、监督标准是否合理（0-1），共 3 分；
	实施计划及具体措施 3 分	根据比选响应供应商制定的针对本项目实施计划、人员调度计划、值班轮休计划、日常管控的具体措施是否符合本项目的实际情况，内容是否详尽、可行性等方面进行评分：内容完善、清晰（0-1 分），切实可行（0-1 分），针对性强（0-1 分），共 3 分。
	内部管理、考核制度 3 分	根据比选响应供应商内部管理的制定、考核的覆盖面、考核制度是否符合实际岗位实际职责，以及相关制度的科学性、合理性、可行性等方面进行评分：内容完善、清晰（0-1 分），切实可行（0-1 分），针对性强（0-1 分），共 3 分。
	培训方案 2 分	保洁人员是否有全面、完善的培训计划，根据方案详细及针对情况评分：提供培训方案的得 1 分，方案是否详细及针对情况是否得 1 分，共 2 分。

	拟投入本项目设施、设备情况 4 分	①比选供应商能提供手推式洗地机、机扫车等适用于保洁作业的机具的，每提供一台得 1 分，最高得 2 分； ②比选供应商能提供高压清洗车等小型作业机具的，每提供一台得 1 分，最高得 1 分； ③根据本项目实际情况计划拟投入的其他设备、工具、消耗品等，须明确可提供的数量，是否符合本项目实际需求、是否配备齐全等情况进行打分（0-1 分）。 （注：须提供自有凭证，可提供设备购置发票或购车发票复印件或行驶证复印件等证明文件，无法提供上述自有凭证的不得分，原件备查）
	应急预案 2 分	1. 根据比选供应商针对突发情况的响应方案进行打分（0-1 分）； 2. 根据比选供应商提供的应对突发事件的具体应对措施进行打分（0-1 分）；
商务、资信及其他分 (24 分)	企业总体情况 3 分	比选响应供应商具有有效的质量、环境、健康安全管理体系认证证书的，每项得 1 分，共 3 分。（认证范围涵盖物业服务或物业管理等相关内容） 注：须提供有效的认证证书复印及全国认证认可信息公共服务平台网站查询链接及查询截图，不提供不得分。
	企业荣誉 2 分	比选响应方自 2022 年 1 月 1 日以来获得的相关荣誉，每个得 1 分，最高得 2 分。（须提供能体现比选响应方的荣誉证书及证明材料，不提供不得分。）
	针对本项目的服务团队人员情况 15 分	拟派项目负责人： 具有 5 年以上政府部门或事业单位物业管理经验的得 5 分；

		拟投入本项目其余人员（保洁员）： 根据需求中其余岗位配置人员要求，结合本项目情况合理安排人员配置进行综合评分，人员配置方案合理，人员年龄结构、岗位安排合理、拟派人员均有相关工作经历能充分满足采购人需求的，得 10 分；人员配备存在欠完整或欠合理的每处(次)扣 2 分，扣完为止。 提供劳动合同以及其他相关资质证书等证明材料
	类似业绩 2 分	根据比选响应供应商提供的近三年（2022 年 01 月 01 日起至本项目截标时间止，以合同签订时间为准）完成的类似项目业绩（项目特征：保洁服务）的数量进行打分，每个业绩得 0.5 分，最高得 2 分。 注：开标时在比选响应文件中必须提供合同复印件（应包含能够体现具体采购内容的部分）和项目完成验收证明材料（如业主验收报告或资金结算单等证明材料），不提供或提供不全的不得分。
	智慧物业服务平台 2 分	供应商智慧物业服务平台类软件已使用项目数量，每提供一个得 0.5 分，最多得 2 分（提供使用方证明，格式自拟）

注：各项证书、合同、发票等证明材料需要复印件加盖公章装入《技术、商务、资信及其他文件》，原件备查；所有证书须在有效期内，不在有效期内的不得分，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处理。

评审中，如发现有二份及以上响应文件的相互之间有相同或高度相似之处，且经询标澄清供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经磋商小组半数以上成员认定有串通投标嫌疑的，其响应文件按无效标处理，予以废除，不再对其进行评审，也不影响继续评审。评审结束后，比选小组应将有关串通投标嫌疑的响应文件以及相关评标分析材料及时移交采购人作进一步的调查处理，即使最终无法认定串通投标行为成立，也不影响对其按无效标处理的结果。

第四章 合同条款

2026 年中国科学院上海天文台保洁外包 项目清洁服务合同

甲方：中国科学院上海天文台（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据有关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿的基础上，本着友好合作、互惠互利的原则，甲方同意将_____项目中日常清洁服务工作委托给乙方，经双方协商一致，制订以下条款，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目

项目名称：

所在地址：

物业类型：

第二条 合同期限

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。合同到期后，上年度乙方清洁服务符合甲方要求，经甲方同意后续签下年度合同。不符合甲方要求，甲方有权终止合同。

第三条 服务范围

各项目保洁服务内容包括但不限于各栋办公楼、走廊过道、会议室、复印间、洗手间、电梯轿厢、地下室、信报箱、指示灯、扶手、消防箱、雨篷、楼道开关、防火门，人行通道、楼梯间、楼顶平台、大厅、护栏等公共区域及天文大厦 8 楼台领导办公室、公共设施设备、标识、标牌、灯罩、烟感器、出风口、指示灯、玻璃的清扫、擦洗等所有保洁。

第四条 清洁服务标准

1、清洁服务标准详见附件一、附件二及附件三。

2、垃圾清运：

按要求完成垃圾分类，保持楼道畅通、整洁，将生活垃圾收集到院内指定堆放点。协助

项目确保堆放点垃圾每天按时清运出园区，并做好清运后的清扫工作保障无异味发出。

第五条 甲方权利义务

- 1、甲方负责向乙方提供清洁、保洁必需的水源、电源及工具房、休息室；
- 2、甲方负责协调清洁管理区域各方关系；
- 3、代表和维护全体业主、使用人的合法权益；
- 4、乙方不得聘请任何甲方管理项目的业主在该园区从事清洁服务工作；
- 5、甲方有权审定乙方拟定的清洁管理制度；
- 6、甲方有权监督乙方管理工作及实施制度的执行情况；
- 7、甲方有权审定乙方提出的清洁管理服务年度计划；
- 8、对乙方违反法规、规章的行为，甲方有权提请有关部门处理；
- 9、甲方有权要求乙方提前做好迎接各项检查工作，所产生的加班费用由乙方承担；
- 10、甲方有权要求乙方更换不符合要求的工作人员；
- 11、甲方有权对乙方的工作质量及相关质量记录进行检查；

第六条 乙方权利义务

1、根据本合同的约定，制定清洁管理制度，并交甲方审核，并执行甲方质量管理体系和服务质量标准。

2、乙方保证从 2026 年__月 __日起安排具有相应从业资格的人员（包括但不限于：具有文化基础；形象良好、无传染病或重大疾病、无犯罪记录等）进驻现场；现场服务人员：__项目__人（含轮休__人），____项目__人（含轮休__人），____项目__人（含轮休人）。

3、乙方有义务为员工办理各项社会保险，如因工作原因造成的安全事故和员工伤亡，由乙方自行承担全部责任；

- 4、根据甲方要求，乙方必须统一着工作服及工作牌上岗，所需费用由乙方自行负责承担；
- 5、负责编制清洁管理年度工作计划；
- 6、乙方清洁工作按照双方约定的保洁标准执行；

7、每天定有专人巡回保洁、值班；

8、乙方招聘员工年龄在 18-65 岁之间（男 65 岁以下，女 60 岁以下，且有 1 年以上保洁相关工作经验），不得以任何理由招聘不符合甲方要求年龄的员工上岗；所有人员均需经甲方项目现场相关负责人员同意后方可正式到岗；所派遣的人员需离职时，应提前一个月填写《离职申请》报于甲方项目负责人处备案，并经签字确认后方可办理离职手续；根据任务需要，在核定人员编制内，甲、乙双方可共同研究项目岗位的安排和人员部署。

9、乙方员工的劳动关系由乙方负责建立；

10、负责实施保洁工作计划，落实岗位责任及各项管理制度的执行情况；

11、保洁员须保持饱满精神，仪容仪表及礼节礼貌按甲方要求执行，自觉维护甲方的企业形象；

12、按照甲方的质量管理体系文件要求作好相关保洁记录；

第七条 合同费用及支付方式

1、合同暂定总金额为：_____元（大写：_____），其中包含但不限于：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、员工培训费、办公费、服装费、保洁耗材、机械、固定资产折旧费（项目用设备、维修等）、应急突击费、工具及药剂费、管理费、合理利润、税费等服务期间所有费用和各种风险等在内的一切费用。在合同期间保洁专用设备、工具及保洁低值易耗品和卫生间必备用品（含洗手台卷筒纸）均由乙方提供。洗手液品牌为蓝月亮，卷纸的品牌为五月花(或洁云、清风等同类品牌)。除此之外甲方不再向乙方支付任何费用。

2、计费时间：以签订合同约定进场之日为准，当月费用在次月 15 日内由乙方向甲方提供相关资料，经甲方签字认定，乙方出具税务部门正规增值税专票并完善相关手续后，甲方在 10 个工作日内按考核确认金额支付给乙方。如乙方未按要求提交相关资料，导致延迟支付，甲方不承担任何责任。

双方帐户信息

甲方开票信息：

公司名称：中国科学院上海天文台

税 号：

单位地址：上海市徐汇区南丹路 80 号

电 话：

开 户 行：

银行账户：

乙方开票信息：

公司全称：_____

税 号：_____

单位地址：_____

电 话：_____

开户行：_____

账号：_____

第八条 违约条款

1、甲方按照《保洁服务月度检查表》（见附件三）每月不定期开展检查工作，在每月工作质量检查过程中如发现不合格项有权要求乙方限期整改并进行考核，逾期未整改的，将视为乙方违约，一次给予 200 元的处罚，一月累计三次以上甲方有权终止合同，造成的一切责任由乙方自行承担；

2、甲方收到业主有效投诉之后有权要求乙方限期整改并处罚每次 50 元，逾期未整改的，将视为乙方违约，一次给予 500 元的处罚，一月累计三次以上甲方有权终止合同，造成的一切责任由乙方自行承担；

3、乙方应保障每日出勤及在岗人数与合同约定的编制人数相符，合同期内，如甲方证实乙方派驻人员不足规定人数的，甲方有权按比例在乙方当月的服务费用中扣除相应费用。扣款=缺岗人数×缺岗天数×（总价/总人数/当月天数），若缺岗天数大于 10 天，则岗位单价按照 120%计算。

4、合同履行期间乙方构成上述任一违约条款的，甲方有权在月度应付费用中扣除相应款项。

5、合同履行期间如乙方同一事项违约三次，除按约定扣罚乙方违约金外，甲方有权直接终止合同，乙方还应承担甲方因此造成的经济损失。

6、甲方违反合同中的约定，使乙方未完成清洁管理任务的，乙方有权要求甲方解决。逾期未解决的，造成乙方的经济损失，甲方应给予乙方经济赔偿。

7、甲方未按照合同约定，每月按时支付乙方相应费用的，乙方有权终止合同，所造成的一切责任由甲方自行承担。

8、如甲方有特殊工作要求（如组织活动、营销推广、迎接上级单位检查、参观或其它临时性突击工作等等），需提前1日知会乙方，乙方应根据甲方要求临时额外组织人员进行相关的服务，服务费用由甲方根据乙方的实际出勤情况按照本合同第三条所约定的标准支付予乙方（处置合同已约定事项除外，例如：违规摆摊设点，装修违章搭建）。

第九条 甲方无正当理由提前终止合同的，应给予乙方赔偿损失。

第十条 乙方无正当理由提前终止合同的，应给予甲方赔偿损失。

第十一条 甲乙双方有权对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，经甲乙双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

第十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十三条 凡因本合同发生的任何争议，双方均可提交重庆仲裁委员会进行裁决。

第十四条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第十五条 合同履行期间，非因甲方原因造成人员人身、财产损害的，由乙方自行承担相应后果；甲方因此被追究责任的，甲方有权要求乙方承担因此的一切责任，包括但不限于赔偿费用、律师费、差旅费等。

第十六条 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

第十七条 合同附件为本合同组成部分，与主合同具有同等法律效力。合同附件如下：附

件一：《清洁服务评审细则》；附件二：《保洁服务质量检查标准》；附件三：《保洁服务月度检查表；附件四：《违约通知单》

甲方：中国科学院上海天文台

乙方：

代表人：

代表人：

____年__月__日

____年__月__日

附件一：

清洁服务评审细则

一、总则

1、甲方负责根据保洁区域的实际情况对乙方服务质量进行监控。

2、乙方每月 25 日前提交下月的清洁作业计划；每月 5 日前提交上月工作总结，其中需包括问题的整改措施。

二、监控办法

（一）内部监控：甲方对乙方的内部监控包括日检、月检、季检、年度评审。

1、日检：甲方人员每日（不定时）会同乙方现场负责人对清洁服务质量进行检查，并记录。

（1）甲方人员需每日下班前将日检的情况报领导。

（2）甲方人员每天对当天服务质量进行抽查和对问题整改情况进行验证。

2、月检：甲方责任人会同乙方现场负责人，共同对服务质量每月至少进行一次全面检查。具体检查时间和方法，不提前知会乙方。甲方根据检查结果填写记录，双方签字确认后各留一份。

3、季检：甲方管理部门会同甲方责任人、乙方现场负责人在每季度共同对服务质量进行一次全面检查评估。具体的检查时间和方法不提前知会乙方。检查可采用查阅质量记录、调查业主意见、现场抽查等多种方式。

4、年度评审：由公司品质管理部会同甲方负责人根据合同期内全年工作情况进行年度评审，根据评审结果，对年度服务质量进行全面评估，确定乙方是否符合甲方工作要求。

（二）外部监控：

1、外部监控包括：

（1）客户评估：客户日常投诉。

（2）社会评查：外部质量审核机构的监督检查；文明单位的验收检查；政府有关部门的检查；甲方或物业公司组织的参观、评比、检查等。（社会评查如甲方事先知道检查时间

的，甲方须通知并要求乙方现场负责人一同参加；没有通知时间的，也要求乙方现场负责人一同参加。社会评查结束后，甲方须记录社会评查意见，与乙方确认后作为月度评估的参考依据。）

（3）满意度调查：公司第三方满意度调查。对评查时记录的问题意见，与乙方确认后，由乙方及时整改，并作为年度评估的参考依据。

三、评审方法

1、甲方每月评估主要以日检和月检，抽查记录的不合格项作为评审依据。

2、甲方每月对乙方的服务效果进行考核，填写考核表（附件三），交乙方确认，并抄送甲方相关部门。考核表作为是否扣减乙方服务费用的重要依据。

3、甲方对乙方月评估累计超过三次不合格，甲方有权解除合同。

4、轻微不合格的判定以附件三《保洁服务月度检查表》为依据。

5、严重不合格的判定：

（1）在同一天检查中，发现同一区域（指同一单元或方圆 10 平方米，下同）出现严重脏污或同一区域有三个或以上的保洁项目不到位。

（2）在同一天检查中，发现三处或以上区域出现相同项目的不合格。

（3）连续三日检查中，同一区域出现两次及以上相同项目的不合格。

（4）在甲方限定的整改时间内未完成整改项目（除不可抗力）。

（5）保洁人员离人时间超过半小时或当值时间内发生与工作明显无关的行为。

（6）乙方人员与业主、职工、学生发生辱骂、打架事件。

（7）乙方人员有其他违反职业操守，造成人员、物品、财产损害或顾客意见较大，经查证属实的行为或结果等。

（8）因乙方服务质量问题产生业主有效投诉，有效投诉未予及时正确解决达到三次。

（9）无论任何原因，乙方员工不使用文明用语、与业主、职工、学生发生争吵、产生纠纷影响甲方声誉。

（10）在合同规定范围内拉揽业务、干私活等，在园区内造成不良影响。

四、考核方法

不合格项的判定以附件二《保洁服务质量检查标准》、附件三《保洁服务月度检查表》为依据进行。

(1) 对出现的严重不合格，每项扣除乙方当月清洁服务费 100 元。

(2) 乙方根据检查发现的不合格项，须按甲方要求限期内予以整改，违反整改期限要求的，扣除乙方当月清洁服务费 200 元/项。

(3) 甲方有权对不符合规定标准的人员，要求乙方限期及时更换，对乙方拒不执行的，扣除乙方当月清洁服务费 200 元/项。

(4) 每月若有业主对乙方的有效投诉(特别是清洁服务质量问题，经甲方和乙方现场负责人验证属实)每出现 1 次，扣除乙方当月清洁服务费 50 元/项，依此类推。未在规定的时间内处理投诉，扣除乙方当月清洁服务费 500 元/项。

(5) 无论任何原因，乙方员工与业主、职工、学生每发生 1 次争吵，扣除乙方当月清洁服务费 300 元/次；与业主、职工、学生发生打架斗殴行为，乙方应立即调换服务人员，视情节有权扣除乙方 500 元/次。

(6) 遇紧急突发事件时，对乙方保洁人员拒不参加抢险工作的，甲方视情节轻重有权扣除乙方当月清洁服务费 1000 元/次。

(7) 保洁人员服装颜色及具体样式须按甲方提供的样本制作，得到甲方同意后方可进场使用，本次夏装更换时间为 6 月 1 日，对乙方不符合甲方要求的，协商后仍未进行更改的有权扣除乙方当月清洁服务费的 1000 元。下班后在园区内不得穿着工装，否则累计人次达 3 次的，扣除乙方当月清洁服务费的 500 元。

(8) 乙方在进行专项清洁作业时，违反甲方规定要求的，有权扣除乙方当月清洁服务费 200 元/项，并要求乙方承担由此造成的任何损失。

(9) 楼内外公共区域垃圾清运违反甲方规定要求的，甲方每发现一次有权扣除乙方当月清洁服务费 500 元/次。

(10) 乙方现场工作人员在项目内如擅自从事家政清洁服务或其他与日常清洁无关的活

动，甲方每发现一次有权扣除乙方当月清洁服务费 500 元/次。

（11）乙方现场保洁人员不得向业主、职工、学生索取财物，如因此造成的投诉或 负面影响由乙方负责，甲方将视情节轻重有权扣除乙方当月清洁服务费 1000 元/次。

（12）乙方保洁人员用不正当手段收买甲方或公司监控人员，每发现 1 次， 扣除乙方当月清洁服务费 1000 元/次。

（13）乙方保洁人员私自拿用、盗窃甲方员工或学生的私人物品，每发现 1 次，扣除乙 方当月清洁服务费 1000 元/次。

（14）社会评查，提出清洁服务质量严重不合格，每出现 1 项，扣除乙方当月 清洁服 务费 1000 元/项。

（15）在工具存放区以外放置工具，工作完毕后未及时清理工具及工作垃圾， 甲方首次 发现给予口头警告，工具没收；再次发现后每次出现按 60 元/人次的比例 扣除当月清洁服 务费。

（16）乙方工作人员应随身携带“清洁中”或类似提示牌，清洁工作前放置 现场，清 洁工作完成后收起带走，不可随意放置现场，首次发现给予口头警告，再次发现后每次按 40 元/人次的比例扣除当月清洁服务费。

（17）无论什么原因乙方员工未严格按照公司人位礼仪、礼貌规定和要求佩戴工牌、工 服或衣冠不整洁的现象，每次出现按 40 元/人次的比例扣除当月清洁服务费。乙方员工有在 园区内随地大小便现象的，每次出现按 100 元/人次的比例扣 除当月清洁服务费。

（18）乙方保洁人员有侮辱甲方管理人员的言行，每次出现按 200 元/人次的比例扣除 当月清洁服务费。

（19）若因乙方承包范围内的清洁服务质量不达标，而被有关部门(环卫、市容、街 道办事处等单位)予以处罚，所需的罚款，由乙方全部负责，甲方有权单方解除本合同。

（20）除以上约定的考核条款外，甲方有权根据乙方对甲方造成的其他不良影响根据实 际情况进行处罚，每次出现按 100-1000 元/次进行考核。

（21）乙方现场工作人员因拾金不昧、获得业主锦旗等被业主认可，给甲方带来荣誉者，

或参与甲方抢险等额外工作作为甲方减少损失工作表现突出者，甲方会对该员工以 100-300 元的奖励，奖励金额付款至乙方公司，乙方公司须保证发放给受奖励员工，甲方有权核实验证，或由甲方以现金形式直接发放至乙方员工本人。

（22）若乙方未按照甲方比选文件及本合同（含附件）要求配置以机代人设备的，则每少一台，每月按人位单价的 1.3 倍进行扣款。

（23）基础业务检查绩效考评标准：保洁外包供方当月受调查项目得分低于 90 分（不含）高于 85 分（含），扣罚当月服务费用 500 元；保洁外包供方当月受调查项目得分低于 85 分（不含）高于 80 分（含），扣罚当月服务费用 1000 元；保洁外包供方当月受调查项目得分低于 80 分（不含），扣罚当月服务费用 2000 元，并视为当月清洁服务不合格，按附件一《清洁服务评审细则》进行考评。

附件二：

保洁服务质量检查标准

作业项目		作业频次			检查标准
		每日	每周	每月	
大堂	地面	早中晚使用尘堆拖拭一次， 每两小时巡回保洁			目视：无灰尘、无污渍
	茶几、台面 沙发	早上擦拭一次，每两小时巡 回保洁			手摸：无灰尘、无污迹
	墙面、玻璃		擦拭、刮拭一次		目视：无明显灰尘、无 污迹
	摆件、灯座及 指示牌	擦拭一次			目视：无灰尘、无污 渍、 无破损
	信报箱	擦拭一次（含室内外 信报箱）			手摸：无灰尘、无污迹
	天花			除尘一次	目视：无明显灰尘、无 蛛 网
	花岗石、大理 石	拖拭一次			保持材质原貌，干净、 无污迹
	防滑提示、防 滑垫	雨天门口要有防滑提示、防 滑垫，每两小时巡回保洁		清洗一次	目视：无明显污迹、积 水、泥土
楼道 通道	楼层过道地 面、电梯厅地 面	拖拭一次			目视：无灰尘、无污 渍、无垃圾、无蛛网
	多层建筑楼梯 间地面	拖拭一次			目视：无垃圾、无污渍
	高层消防楼梯 （消防通道） 地面		每三日拖拭一次		目视：无垃圾、无污渍
	玻璃			刮拭一次（密封 窗户外侧不涉 及）	目视：无污迹、无蛛网
	天花、墙壁			除尘一次	目视：无明显灰尘、无 蛛 网
	风口、灯饰、 开关面板		擦拭一次		手摸、目视：无灰尘、 无 污渍、无蛛网
	楼梯扶手	擦拭一次			手摸、目视：无灰尘、 无 污渍
	防火门、消防 栓、安全出口 指示牌、管线			擦拭一次	手摸、目视：无灰尘、 无污渍、无蛛网

电梯	不锈钢	配合易抹不锈钢清洁剂擦抹一次，每两小时巡回保洁一次			手摸、目视：无灰尘、污渍手印
	轿厢地面	每两小时巡回保洁一次			手摸、目视：干净、无垃圾、无污渍
	天花		除尘一次		目视：无明显灰尘、无蛛网
	风口、灯饰		擦拭一次		目视：无灰尘、无污渍
	大理石	拖拭一次			目视：保持材质原貌，干净、无污迹
	电梯按钮	轿厢内按钮每两小时巡回保洁一次，每日消毒一次			目视：无污渍、无手印
	电梯槽	不少于一次对电梯槽杂物进行清理			目视：无杂物、泥土污渍
地面停车场	停车场地面	清扫一次，并随时保洁		不少于一次拖拭	目视：地面干净、无垃圾
	停车场导向牌标志牌，警示牌			擦拭二次	目视：无明显灰尘，无污渍
	停车场各人员出入口通道	停车场各人员出入口通道清扫二次，配合清洁剂湿拖一次（地坪漆等易滑地面每3天拖拭一次），每两小时巡回保洁			目视：无灰尘、无污渍、无垃圾
	集水坑、排水沟盖板		清扫垃圾		目视：无垃圾、无杂物、无堵塞
	出入口道闸设备	配合清洁剂擦抹一次			手摸、目视：无灰尘、无污渍
	各种消防设施及管网			擦拭或除尘一次	手摸、目视：无明显灰尘、无污渍
室外区域	园区道路	每日清扫，主干道每两小时巡回保洁，雨停1小时后积水不超过1平米		不少于一次用高压枪进行冲洗	目视：无杂物、无明显油污、无积水
	宣传栏	擦拭一次			手摸：宣传栏外表无灰尘、无污渍
	垃圾桶、果皮箱	每日清收，套好垃圾袋，垃圾不得满于桶内三分之二，每日擦拭外表一次	对于可移动的垃圾桶每两周清洗一次，6-9月期间每周清洗一次，清洗后进行消毒处理		目视：无污迹、无异味

	垃圾房	垃圾清收后立即冲洗	不少于一次消毒		闻：无明显异味
	休闲桌椅	不少于一次擦拭，每两小时巡回保洁			手摸：桌面、椅面、椅子 护手，无灰尘、无污迹
	工会活动设施	不少于一次擦拭表面灰尘、 清扫设施内及周围的垃圾			手摸、目视：无灰尘、 无污迹、无垃圾
	地灯、草坪灯、 高杆灯			不少于一次擦 拭，灯罩内有异 物时工程部配合 完成断电、灯 具拆装工作	手摸、目视：无明显灰 尘、无蛛网、每个灯罩内 蚊虫尸体不超过 10 只
	标识		擦拭一次		目视：无灰尘、无污渍
	天台		不少于一次 清扫		目视：无垃圾、无杂 物、 无堵塞
	雨蓬、平台			不少于一次清 扫，清扫时避开 客户出行高峰 期	目视：无垃圾、无青 苔、无杂物
	排水沟	非隐蔽排水沟	不少于一次对排 水沟的泥沙进行 处理	隐蔽排水沟每月 进行清扫	目视：无垃圾、无杂 物、无杂草
	绿化带	不少于一次清扫，每两小时 巡回保洁，秋冬季节或落叶 较多时增加保洁频次			目视：无果皮、纸屑、 石块、树叶等垃圾
公共卫 生间	地面	不少于一次拖拭地 面，每两小时巡回保洁	用消毒水进行消 毒		目视：无垃圾、无污 迹、无积水
	玻璃镜面	用无纺布擦拭，每两小时巡 回保洁	玻璃清洗剂刮拭		手摸、目视：无灰尘、 污渍手印
	灯具、天花		除尘一次		目视：无明显灰尘、无 蛛网
	大小便器	配合洁厕剂每日不少于一次 洗刷	用消毒水进行消 毒		手摸、目视：无污迹、 无污渍
	垃圾桶	更换新的垃圾袋			垃圾袋如有使用应每日 更换，更换后的垃圾桶 放回原处，系口朝里
指定办 公室、 公共会 议室	沙发、桌椅	使用清洁剂擦抹一次			手摸、目视：无灰尘、 污 渍
	办公设备 饮水机	用干抹布擦拭一次		清洁消毒一次	目视：无水迹、无污渍
	垃圾篓	每日清收更换垃圾二次			目视：无溢出垃圾、异 味

	风口、灯饰		擦拭一次		目视：无灰尘、无污渍
	天花板			除尘一次	目视：无明显灰尘、无蛛网

附件三：

项目保洁服务____月度检查表

类别	检查标准	评分标准	评分
道路	无明显泥沙、污垢；每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过 2 个、无直径 1 厘米以上的石子、无积水。	0-4	
绿化带	无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等物。	0-4	
大门口	无垃圾、泥沙、青苔、烟头、四周墙体干净光亮、绿化带无垃圾。	0-4	
门面	墙体无乱张贴、污垢、乱涂乱画、地面无垃圾泥沙、堆放物。	0-4	
垃圾箱	地面无散落垃圾，无污水、无明显污迹，箱体干净卫生。	0-4	
垃圾房	地面、墙面无粘附物、无明显污迹，无异味。	0-4	
果皮箱	内部垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物箱体干净卫生。	0-4	
标识宣传牌	目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。	0-4	
雕塑	目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。	0-4	
健身、工会活动场	目视地面无垃圾、纸屑、设施无污迹，地面整洁。	0-4	
篮球场	目视无纸屑、杂物、青苔。	0-4	
水沟、地漏	无青苔、泥沙、污垢、堵塞。	0-4	
路沿石	无青苔、泥沙、污垢、堵塞。	0-4	
天台、雨蓬	无杂物、垃圾纸屑、排水口畅通。	0-4	
地面	无垃圾杂物、无泥沙、积水、污渍。	0-4	
墙面	无污渍、无明显灰尘。	0-4	
楼道梯间 走廊地面	无纸屑、杂物、污迹， 天花板无明显灰尘、蜘蛛网。	0-4	
墙面、窗、扶手、电子门、消防栓 管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道、灯开关等	无广告、蜘蛛网、无痕迹、积尘，无明显污染。	0-4	
电梯	电梯轿厢四壁干净无尘、无污迹、无手印，电梯门轨道、 显示屏干净无尘、轿箱干净无杂物、污渍。	0-4	
指定办公室、公共会议室	整洁、无杂物、墙面无灰尘、蜘蛛网、地面无污迹；桌椅、沙发、柜无灰尘，空气清闲。	0-4	

公用卫生间	地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；设施完好、用品齐全；天花、灯具目视无灰尘；玻璃、镜面无污渍、无手印、无灰尘。	0-4	
灯罩、烟感器、出风口、指示灯	目视无明显灰尘、无污渍。	0-4	
玻璃门窗、镜面	玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。	0-4	
地下室、地面停车场	停车场地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹；车库墙面目视无污迹、无明显灰尘；车库的标识牌、消防栓公用门等设施目视无污迹、无明显灰尘。地下室地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹。	0-4	
技术方案	乙方按照技术方案进行标准作业	0-4	
总分：			

备注:保洁外包供方当月受调查项目得分低于 90 分（不含）高于 85 分（含），扣罚当月服务费用 500 元；保洁外包供方当月受调查项目得分低于 85 分（不含）高于 80 分（含），扣罚当月服务费用 1000 元；保洁外包供方当月受调查项目得分低于 80 分（不含），扣罚当月服务费用 2000 元，并视为当月清洁服务不合格，按附件一《清洁服务评审细则》进行考评。

项目负责人审核：_____

乙方负责人审核：_____

附件四：

违约通知单

日期/时间：	岗位：	本人签字：
违约事项：		
处理措施：		
乙方负责人意见：	甲方负责人意见：	

违约通知单（存根）

日期/时间：	岗位：	本人签字：
违约事项：		
处理措施：		
乙方负责人意见：	甲方负责人意见：	

第五章 比选申请文件格式

(项目名称)

比选申请文件

比选申请人：_____ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

_____年____月____日

目 录

- (一) 比选申请函
- (二) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (三) 比选申请人基本情况表
- (四) 近年财务状况表
- (五) 信誉要求
- (六) 其他资料（如有）

一、比选申请函

(比选人):

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称) 项目比选文件的全部内容, 愿意以人民币(大写)_____ (¥ _____) 的含税比选申请总报价, 具体含税每月人均单价比选申请报价如下表, 税率____%, 按合同约定实施和完成项目。

2. 为此, 我方就以下内容分别做出承诺:

(1) 按比选文件前附表的要求, 提供的全部比选申请文件;

(2) 我方已详细审查全部比选文件, 包括修改文件(如果有) 以及全部参考资料和有关附件, 我们完全理解上述文件的内容并同意放弃对上述文件的内容有不明及误解的追究权利;

(3) 我方承诺我们的比选申请文件中有关资格资信的证明文件及相关陈述全部是真实的准确的, 若有违背, 我方将承担由此造成的一切后果;

(4) 如果我方中选, 我方保证在比选人规定时间内相关服务满足比选文件要求;

(5) 如果我们中选, 我们将忠实地执行买卖双方所签的经济合同, 承担合同规定的责任和义务;

(6) 我方的比选申请有效期为: 自开启比选申请文件之日起 90 个日历日;

(7) 若我方中选, 我方将按比选文件的规定履行合同责任和义务;

(8) 若我方中选, 我方将接受比选人的相关管理要求;

(9) 若我方中选, 我方将严格按照比选人的要求进行人员配置。

3. 我方在此声明, 所递交的比选申请文件及有关资料内容完整、真实和准确, 且不存在第二章“比选申请人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

4. _____ (其他补充说明)。

比选申请人: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

地址: _____

网址: _____

电话: _____

传真: _____

邮政编码: _____

年 月 日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人身份证明

比选申请人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 职务：_____

系_____（比选申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件
（公民身份信息面）

法定代表人身份证复印件
（签发单位面）

比选申请人：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

四、近年财务状况表

五、信誉要求

六、其他资料（如有）

比选申请人认为有必要提供的其他资料