

南京医药产业(集团)有限责任公司  
办公区域保洁服务采购项目

比选文件

招标编号：JG203224F00568

比选人：南京医药产业(集团)有限责任公司  
比选代理机构：江苏省设备成套股份有限公司

2024年3月11日

# 目 录

第一章 比选公告 .....	1
第二章 响应须知前附表 .....	4
第三章 合同条款格式 .....	14
第四章 用户需求书 .....	25
第五章 比选评审标准与办法 .....	32
第六章 响应文件格式 .....	36

# 第一章 比选公告

(项目编号: JG203224F00568)

## 1. 比选条件

本比选项目为南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域保洁服务采购项目,项目比选人为南京医药产业(集团)有限责任公司,项目已具备比选条件。

## 2. 项目概况与比选范围

2.1 项目概况: 南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域保洁服务。

2.2 服务期限: 三年。

## 3. 响应人资格要求

3.1 响应人是响应招标、参加比选竞争的法人或其他组织(提供加载有统一社会信用代码的营业执照或其他证明合法身份的文件复印件,原件备查。 )。

3.2 响应人提供2021年1月1日(含当天,以合同签订时间为准)至今的企业保洁服务案例。(提供合同复印件/扫描件作为有效证明,内容至少清晰显示甲方名称、项目名称、清单内容及项目起止时间等,敏感信息可以脱敏)

3.3 响应人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一标段响应或者未划分标段的同一比选项目响应。

3.4 信誉要求: 没有处于被责令停业,投标资格被取消,在最近三年内没有骗取中标和严重违约问题,无涉及商业贿赂重大诉讼、行政处罚等相关违规、违纪和违法行为、近一年内无拖欠员工工资行为。(提供承诺书,加盖投标人公章)

3.5 本次项目不接受联合体比选。

## 4. 比选文件的获取

4.1 凡报名参加者,请于2024年3月11日到2024年3月18日17时30分(北京时间,下同)前须前往e交易平台(<http://www.ejy365.com>)(以下简称平台)免费注册,注册成功且完善相关信息后,可以及时参与平台上所有发布的项目。比选文件每套服务费500元,下载后不退。

4.2 响应人应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、费用支付所需时间，务必在本公告规定的比选文件获取时间前完成比选文件服务费支付，否则将无法保证获取比选文件。

4.3 响应人可通过平台下载比选文件电子档（比选文件电子档与纸质文件不一致的，以纸质文件为准）及获取比选文件服务费发票，发票由比选代理机构出具。响应人通过平台“资金管理”模块进行操作。响应人选择出具增值税普通发票的，可在支付后3日内登陆前述模块下载增值税电子普通发票；选择出具增值税专用发票的，可在开标时在开标现场领取。非因招标代理机构或平台公司原因，发票一经开具不予退换。

4.4 平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，下载者可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作。易交易平台技术支持联系方式：

响应人技术支持热线：400-828-0799（工作时间：09：00-11：30，13：30-19：00）

响应人项目参与操作说明：

<https://www.ejy365.com/upload/link/2022/08/30/48e1dd12-5050-4bbf-bfc9-a0d7a037ba1c.pdf>技术支持服务态度不满意投诉热线：400-828-0799转0。

4.5 联合体比选（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、比选文件服务费支付、缴纳保证金等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

## 5. 响应文件的递交

5.1 响应文件递交的截止时间：2024年3月22日14:00（北京时间）

地点：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋11楼开标1室

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，比选人不予受理。

## 6. 开标时间及地点

6.1 开标时间：2024年3月22日14:00（北京时间）

6.2 开标地点：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋11楼开标1室

## 7. 联系方式

比选代理机构：江苏省设备成套股份有限公司

地址：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋10楼1007室

联系人：李亚文、高精乾

电 话：025-86632151

8. 本次比选公告在以下媒体发布

江苏省招标投标公共服务平台<http://www.jsnjebpubservice.com>,

南京新工投资集团有限责任公司官网<http://www.njnii.com>

2024年3月11日

## 第二章 响应须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	比选人	名称：南京医药产业(集团)有限责任公司 地址：南京市玄武区唱经楼西街65号 联系人：黄工 电话：025-89698627
2	比选代理机构	名称：江苏省设备成套股份有限公司 地址：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋10楼1007室 联系人：李亚文、高精乾 电 话：025-86632151
3	项目名称	南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域保洁服务采购项目
4	项目概况	南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域保洁服务
5	服务期限	三年
6	资金落实情况	已落实
7	比选方式	公开比选
8	响应人的资质要求	<p>1、响应人是响应招标、参加比选竞争的法人或其他组织（提供加载有统一社会信用代码的营业执照或其他证明合法身份的文件复印件，原件备查。）。</p> <p>2、响应人提供2021年1月1日(含当天，以合同签订时间为准)至今的企业保洁服务案例。（提供合同复印件/扫描件作为有效证明，内容至少清晰显示甲方名称、项目名称、清单内容及项目起止时间等，敏感信息可以脱敏）</p> <p>3、响应人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段响应或者未划分标段的同一比选项目响应。</p> <p>4、信誉要求：没有处于被责令停业，投标资格被取消，在最近三年内没有骗取中标和严重违约问题，无涉及商业贿赂重大诉讼、行政处罚等相关违规、违纪和违法行为、近一年内无拖欠员工工资行为。（提供承诺书，加盖投标人公章）</p> <p>5、本次项目不接受联合体比选。</p>
9	进度要求	按比选人要求
10	比选预算	最高限价：人民币50万元/年
11	响应有效期	从响应文件递交截止之日起：90日历天

12	响应文件份数	正本1份，副本2份，电子文档U盘1份
13	响应人答疑截止时间	2024年3月15日17时30分（北京时间）
14	响应文件递交地点、截止时间	递交截止时间：2024年3月22日14:00（北京时间） 递交地点：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋11楼开标1室
15	比选开标	开标时间：2024年3月22日14:00（北京时间） 地 点：南京市鼓楼区清江南路18号鼓楼创新广场D栋11楼开标1室
16	比选评审标准与办法	综合评估法
17	比选保证金	1) 金额：人民币捌仟元整 2) 比选保证金的形式：电汇 比选保证金收款账户名称、收款开户行、收款账号：响应人下载比选文件后，进入E交易招标采购平台“缴纳保证金”模块，填写相关信息后自动生成“比选保证金”账户信息，按此账户信息电汇比选保证金（该账号为虚拟账号，只针对本响应人本项目有效，对于其他响应人、其他项目均无效）。 3) 响应人递交比选文件时，应同时递交比选保证金的证明文件； 4) 比选保证金的有效期应与比选有效期一致； 5) 比选保证金的退还：合同签订后5日内向中选人和未中选人退还比选保证金。
18	比选代理服务费	(1) 招标代理费：中选人按计价格《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家发展计划委员会计价格[2002]1980号）服务招标收费基准费率70%计取。（不足5000按5000收取。） (2) 计费基数为本项目的中标价。 交纳时间：在发出成交通知书前。招标代理费由中选人承担。
19	其他说明	比选人确定排名第一的候选人为中选人。排名第一的候选人放弃中选、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委员会提出的候选人名单排序依次确定其他候选人为中选，也可以重新组织比选。

## 一、总则

1 资金来源：自筹。

2 合格的响应人

2.1 合格的响应人是指：响应人的资质符合响应须知前附表中响应人的资质要求。

2.2 凡两家或以上公司为同一法人代表，或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一比选项目相同标段（包）的响应活动，一经发现，将视为串通响应处理。

2.3 响应人在响应文件中须主动填报响应之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被事后发现的，将取消其响应资格，并按有关规定从重处理。

3 合格的服务

3.1 合同规定的服务指其来源符合须知第 2 款所规定的响应人提供的，且无因技术能力导致成果文件被主管部门否认其合格性的服务；

3.2 本项目严禁转包和未经比选人同意的分包。

4 其它说明

4.1 比选费用

无论比选过程中的做法和结果如何，响应人须承担所有与编写和递交响应文件有关的费用，比选人在任何情况下不负担这些费用。

## 二、比选文件

5 比选文件的构成

5.1 比选文件包括：

第一章 比选公告

第二章 响应须知前附表

第三章 合同条款格式

第四章 用户需求书

第五章 比选评审标准与办法



## 第六章 响应文件格式

**5.2 响应人应审阅比选文件中所有内容，响应人未按比选文件要求提供全部资料或提交的响应文件未对比选文件作出实质性响应（粗体部分为重点响应的商务内容，★标志的部分为响应人及其服务必备的条件或重要指示），那么响应人将承担其风险有可能导致响应文件被否决。**

5.3 本比选文件使用的词语有如下定义：

- (1) “比选人”指南京医药产业(集团)有限责任公司；
- (2) “比选代理机构”指江苏省设备成套股份有限公司；
- (3) “响应人”指在比选人领取比选文件，参加本项目的响应，并向比选人提交响应文件的当事人；
- (4) “评审委员会”是指组建的专门负责本次评审工作的临时性机构；
- (5) “中选人”指其响应被比选人接受，并与比选人签订合同的当事人；
- (6) “甲方”系指在合同条款中指定的接受服务的单位，即南京医药产业(集团)有限责任公司；
- (7) “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供服务的公司或实体；
- (8) “比选文件”指由比选人发出的本比选文件，包括全部章节和附件；
- (9) “响应文件”指响应人根据本比选文件向比选人提交的全部文件；
- (10) “书面函件”指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；
- (11) “合同”指由本次比选所产生的合同或合约文件；
- (12) “日期”指公历日，“时间”指北京时间。

## 6 比选文件的澄清

响应人对本比选文件如有技术和商务的疑问，将问题按比选文件中载明的邮政地址以书面形式（包括信函或传真，下同）通知比选人，比选人对予以答复，并将不标明查询来源的书面答复发给已领取比选文件的每个响应人。超出上述截止时间提出的任何疑问，比选人可不予答复。答疑文件为比选文件的组成部分。

## 7 比选文件的修改

7.1 在递交响应文件截止日期前的任何时候，无论何故，比选人可主动地或在答复响应人提出澄清的问题时对比选文件进行修改。

- 7.2 比选文件的修改将以书面函件形式通知所有购买比选文件的响应人，并对其具有约束力。对方应立即以书面函件的形式确认已收到该修改。
- 7.3 为使响应人在准备响应文件时有合理的时间考虑比选文件的修改，比选人可酌情推迟本项目递交响应文件截止日期。

### 三、响应文件的编制

#### 8 响应使用的文字及度量衡单位

- 8.1 响应人的响应文件以及响应人与比选人就有有关响应的所有往来函电均应使用简体中文。
- 8.2 响应文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 9 响应文件的组成

##### 9.1 商务部分：

- 1) 响应函
- 2) 响应报价表
- 3) 提供加载有统一社会信用代码的营业执照或其他证明合法身份的文件复印件
- 4) 响应人的资格文件（加盖响应人公章）
- 5) 法定代表人身份证明书原件、法人授权委托书证明书原件（如果无委托则无需法人授权委托书证明书和被授权人身份证复印件）
- 6) 类似项目业绩清单及合同（合同复印件加盖响应人公章）
- 7) 商务、技术偏离表
- 8) 响应人认为有需要提供的其它商务文件

##### 9.2 技术部分：

- 1) 项目服务方案
- 2) 响应人认为有需要提供的其它技术文件

#### 10 响应函

响应人应完整填写响应文件格式中规定的响应函。

#### 11 响应报价

本次比选项目为总价包干，响应报价包含但不限于：服务费、税费等履行合同所有相

关服务的所有费用。

## 12 响应报价货币

响应报价表及分类报价明细表上的价格须以人民币报价，以其它货币标价响应将予以否决。

## 13 证明响应人的合格性和资格的声明文件

13.1 根据第13.2款规定，响应人须提交证明其有资格进行响应和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

13.2 响应人提供的履行合同的资格声明文件应符合：响应须知前附表第8条的规定

## 14 证明服务的合格性并符合比选文件规定的声明文件

14.1 根据第9款规定，响应人须提交证明其服务的合格性并符合比选文件规定的声明文件，作为响应文件的一部分。

14.2 证明服务与比选文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

## 15 响应有效期

15.1 响应文件将在递交响应文件截止日后**90**天内有效。响应有效期比规定时间短的可以视为非响应响应予以否决。

15.2 中选人的响应文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

15.3 在特殊情况下，比选人可于响应有效期满之前要求响应人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。对于同意该要求的响应人，既不要求也不允许其修改响应文件。

## 16 响应文件的式样和签署

16.1 响应文件的份数见响应须知前附表。响应文件上编上页次，装订成册，正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

16.2 响应文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由响应人法定代表人或其授权代表签字，后者须将“法人授权委托书证明书”以书面形式附在响应文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

16.3 除响应人对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由响应文件签署人进行签字，并加盖响应人公章。

- 16.4 响应文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由响应人加盖响应人公章。
- 16.5 响应文件的封面应注明“比选项目名称、响应人名称、响应日期等”。
- 16.6 电子文件用MS OFFICE2000或以上版本制作，内容包括：由响应人自行制作的与响应文件正本一致的所有文件。电子文件用U盘储存，并密封于“正本”内。
- 16.7 电报、电传、传真的响应概不接受。

#### 四、响应文件的递交

##### 17 响应文件的密封和标记：

17.1 响应人应将响应文件正本、副本分别封装，封装上标明“正本”或“副本”字样。“电子文档U盘”密封于“正本”内。

##### 17.2 响应文件密封封装标记：

1) 密封封装表面应正确标明响应人名称、地址、项目名称、响应文件名称、并注明响应文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖响应人公章。

2) 响应文件已密封但不按前述标志封包，由此而引起的提前开封或错放责任由响应人承担。

17.3 如果密封封装未按本款规定密封和标记，比选人对响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的响应文件，比选人予以拒绝，并退回响应人。

##### 18 递交响应文件的截止日期

18.1 比选人收到响应文件的时间不得迟于第一章“响应须知”中规定的截止时间。

18.2 比选人可按照第7款的规定修改比选文件并酌情延长递交响应文件的截止时间。

##### 19 迟交的响应文件

根据第19款规定，比选人将拒绝任何晚于递交响应文件的截止时间递交的响应文件。

##### 20 响应文件的修改和撤回

20.1 响应人在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但比选人须在提交响应文件截止日期前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2 响应人对响应文件的修改或补充应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递交。

20.3 递交响应文件截止时间后不得修改响应文件。

20.4 响应人不得在递交响应文件截止时间起至第16款规定的响应文件有效期期满前撤销响应文件。

## 五、比选开标

### 21 开标

21.1 比选人将按《响应须知前附表》中规定的时间和地点，对所有按时递交的响应文件进行公开开标。响应文件有下列情形之一的，比选人不予受理：

- 1) 逾期送达的或者未送达指定地点的；
- 2) 未按比选文件要求密封的。

21.2 开标会由比选人或比选代理机构主持，并邀请所有响应人参加。

21.3 在开标会上，首先由响应人代表或公证机构检查响应文件的密封情况；确认无误后，比选人将当场拆封。

21.4 比选文件要求提交响应文件的截止时间前收到的所有响应文件，开标时都将当众予以拆封、宣读、记录。

21.5 若比选人宣读的结果与响应文件不符时，响应人有权在开标现场提出异议，经有关部门工作人员当场核查确认后，比选人应重新宣读其响应文件；若响应人现场未提出异议，则认为响应人已确认比选人宣读的结果。

21.6 比选人应做好开标会议的记录并经相关人员签字确认后存档备查。

## 六、比选评审

### 22 评审过程的保密性

22.1 递交响应文件后，直至向中选人授予合同时止，凡与审查、澄清、评审和比较响应报价的有关资料以及意见等，均不得向响应人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

22.2 在评审过程中，如果响应人试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向比选人和比选人施加任何影响，其响应文件将被拒绝。

### 23 评审委员会

23.1 评审由比选人组建的评审委员会负责。评审委员会由比选人和/或其委托的比选人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

## 24 响应文件的初步评审

24.1 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

24.2 凡遇计算错误按下列原则修正：

(1) 如单价乘数量与总价不一致时，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

(2) 响应人必须对以上修正予以书面确认。

24.3 评审委员会检查每份响应文件是否基本符合比选文件的要求，评审委员会决定符合的程度只能以响应文件本身为依据，不考虑外来因素。

24.4 评审委员会发现下列任何情况的，其响应均将予以否决：

(1) 响应文件中的响应函无响应人公章并无法定代表人（或法定代表人授权的代理人）签字（或盖章）的；

(2) 如响应函加盖响应人法定代表人授权的代表人签字（或印章）的，无法定代表人出具的授权委托书的；

(3) 响应人递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一比选货物报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按比选文件规定提交备选响应方案的除外；

(4) 响应文件附有比选人不能接受的条件；

(5) 不符合比选文件中规定的其他实质性要求；

(6) 比选文件明确规定可以否决响应的其他情形；

(7) 相关法律、法规、规章规定可以否决响应的其他情形。

## 25 响应文件的详细评审

25.1 评审委员会将对初步评审合格的各响应人的报价从低到高依次排序。

## 26 响应文件的澄清

26.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以要求响应人作出必要的澄清、说明或者纠正。响应人的澄清、说明或

者补正应当采用书面形式，由其法人代表或被授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

## 27 评审原则及方法

评审委员会按照“第五章 比选评审标准与办法”规定的程序、方法、标准对响应文件进行评审。“第五章 比选评审标准与办法”没有规定的程序、方法、标准，不作为评审依据。

## 七、授予合同

### 28 授予合同的准则

比选人从评审委员会推荐的第一候选人、第二候选人、第三候选人中依法确定中选人。

### 29 评审委员会和比选人接受或拒绝任何响应或所有响应的权利

在授予合同前的任何时候，比选人仍保留接受或拒绝任何响应，宣布比选程序无效或拒绝所有响应的权利，无需向受影响的响应人承担任何责任。

### 30 中选通知

30.1 响应文件有效期期满前，比选人将以书面形式通知中选人其响应文件被接受。

30.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

30.3 中选人如在收到比选结果通知后30日内不按规定领取成交通知书，则视为自动放弃中选资格，并按相关法律法规追究其相关责任。

### 31 签署合同

31.1 比选人通知中选人中选时，将提供比选文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中选人。

31.2 中选人在自成交通知书发出之日起30日内，应派授权代表签订合同。

### 32 发票

32.1 该项目获得中选的中选人在执行合同过程中，出具的发票必须是由中选人开具，不得以其他单位或个人名义出具。

## 第三章 合同条款格式

# 保洁服务合同

甲方：南京医药产业(集团)有限责任公司

乙方：

本合同经双方友好协商，为明确双方权利义务关系，就乙方对甲方营业及办公区域提供保洁托管服务，签定以下合同，以便双方共同遵守执行：

### 一、保洁工作范围：

1、日常保洁：甲方位于南京市玄武区唱经楼西路65号办公区域包括办公大楼主、附楼两幢各6层所有办公区域以及相关公共配套设施、外场、小型立体车库等，总面积约5000平方米。（具体保洁工作范围，双方已经实地勘验，乙方无异议），保洁对象包括但不限于：地面、立面、桌面、家具、洁具、电器、其他设备等。

2、专项保洁：根据甲方需要提供开荒保洁、精细保洁、大理石墙面清洗等专项保洁服务，具体收费根据具体情况据实另行结算。

### 二、合同期限：

本合同履行期限自 2024年4月1日起至2026年 月 日止（不可抗力的事故导致合同无法履行，合同自动中止）。本合同履行期满前，甲方有权提前一个月通知乙方本合同到期不再延续。否则本合同自动续展，续展期为一年。再次续展的，合同总期限不超过3年，即2027年3月31日。如合同总期限内甲方有公司搬迁等特殊情况的，甲方有权提前一个月通知乙方本合同终止。

### 三、保洁工作质量标准：

见附件《保洁服务要求及标准》。

### 四、合同双方的权利和义务：

#### （一）甲方权利和义务

1. 按合同约定向乙方支付保洁服务费用。



2. 根据时间需要为乙方提供保洁用水、电以及在定期作业时的场所留守值班人员的安排。

3. 对乙方保洁质量进行监督检查，发现质量问题及时要求乙方返工，直至达到质量标准。

4. 教育有关人员遵守区内保洁制度，共同维护区内环境。

5. 积极采纳乙方在保洁方面的合理化建议，协助乙方处理有关保洁问题。

6. 乙方超出本合同范围提供服务的，甲方按照国家标准支付相关人员的加班费用。

7. 甲方根据具体情况适度向乙方提供工作之用信息、数据等，甲方有权追究因乙方泄露相关信息、数据给造成甲方的不良影响之法律责任及经济损失。

8. 甲方有权规定、调整乙方的工作范围、工作人数、工作时间、工作内容及生活、工作之行进路线及使用之设备设施。为保证集团员工满意度，甲方有权要求乙方更换不合格保洁人员。同时，甲方有权根据实际运营情况提出对人员增减调整的意见，乙方应积极配合落实。

9. 甲方有权定期或不定期召开有关工作会议，规定有关工作会议的内容、参加人员范围、规模、人数及会议地点等并要求乙方委派相应管理级别人员或主要负责人员出席。

10. 在乙方出现经营方式重大变化、卷入诉讼或其它纠纷、违反协议及服务规范或出现其它甲方认为不宜继续提供服务的情形，甲方有权提前15日通知乙方，提前终止合同，双方债权债务按照实际发生额计算，甲方对此情形不负任何赔偿的责任。

## **（二）乙方权利和义务**

1. 乙方保证其有能力订立并履行本合同、有能力向甲方提供服务。服务人员工作标准：无积水、无积尘、无异味、无污渍、清洁、整齐、光亮，不产生二次污染。（详见附件二）

2. 乙方在保洁区域内的服务人员不高于为7人（其中含水电维修人员1人,可指定1人为保洁团队小组长，具体人数视具体情况进行调整。）（休息日、请假除外），年龄不高于55周岁（含）具体要求如下：

（1）身体健康，有健康证，每年体检。上岗前不得带有传染病或其他影响工作能力、或影响分行正常工作的疾病；上岗后如新患相关疾病，应及时进行调换。

（2）品行端正，无犯罪等不良信用记录。

(3) 须经专业培训和具有专业知识人员承担，原则上要有1年及以上从业经验，电工须持有电工操作证。

(4) 与保洁公司签有正式劳动合同。保洁工作人员由乙方自行招募，与甲方不发生劳动关系。乙方保证委派人员的劳动关系归属乙方，乙方应按劳动法的要求与职工签订合法有效的劳动合同，办理相关保险手续，相关社会保险等费用缴纳均由乙方自理，甲方对此不承担任何责任。乙方员工在工作期间发生的所有债权、债务及相关费用及劳动纠纷、社会保障问题人身意外伤害纠纷均由乙方负责，甲方概不负责，包括但不限于：员工工资、加班费、员工伤病治疗费、保险费、因意外事故产生的费用等。乙方因用工不当，给甲方及服务人员造成的损失由乙方承担。

(5) 平时至少保证7人在岗，节假日和周末至少保证1人值班，工作日工作时间为6:30-11:30, 13:30-16:30, 16:30-20:30，保证有1人循环值守。

3. 乙方工作人员必须遵守甲方的各项规章制度，并严格按照甲方的管理要求出入集团工作区域，具有良好的服务态度，同时按时完成规定的清洁范围和工作要求，高质量完成各项作业规定。乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位。

4. 乙方应指派具有上述相应资质的从业人员为甲方提供专业清洁服务，并建立健全劳动安全生产教育培训制度。乙方应严守有关安全作业规定，乙方员工在安全生产过程中的任何工伤、安全事故、法律纠纷等均由乙方负责。

5. 乙方因管理、自身人员或工作原因，如服务工作不到位、用人不当、用料不当、工作程序不当、工作监管不当、工作结果不当、设备设施使用操作不当（违章使用）等，造成甲方设备损坏或财物损失，由乙方负责维修或承担全部赔偿责任。如造成甲方或第三方人员人身伤害，应承担医疗费用等损失及经济补偿（包括甲方由此支出的诉讼费、律师费等费用）。对有违法、违纪或违反甲方各项规定的乙方员工，乙方须予以严肃处理。

6. 乙方派驻到甲方的保洁人员素质标准必须达到招标文件中的要求，并经甲方面试和资格审查合格后，方可上岗工作。乙方必须于本合同签订前向甲方提供上述人员的简历资料及个人身份证明、专业证明、体检报告原件及复印件等，并在所有人员进场工作前10天，向甲方提供花名册，岗位分工情况表，与职工签订的劳动合同复印件以及人员登记、核实、政审（无犯罪记录证明）、证明等资料及有效期内的健康证明、身份证、专业证明等复印

件。所有乙方员工必须按甲方的要求统一着装、佩带工号牌上岗。

7. 乙方必须完善内部管理制度，指定一名保洁人员兼任小组长，现场负责具体安排和指导日常保洁服务工作，每日巡检现场清洁卫生情况，每周召开一次全员例会。接受甲方主管保洁负责人的监督指导，及时处理甲方投诉，按甲方的保洁工作标准进行检查并保持与甲方相关负责人的日常联系，以便于工作配合与协调。

8. 乙方如调整工作人员，须提前一周通知甲方并征得甲方同意；如工作人员因生病、请假等特殊原因无法按时上班的，须及时安排顶岗或替换，不得出现人员断档、工作中断、调换后保洁质量下降等问题。

9. 乙方不得拖欠保洁人员工资，因拖欠工资对我行造成不良声誉影响的，所有损失由乙方负责；对因非甲方原因造成的对于拖欠工资超过三个月的行为，本合同自动终止，拖欠金额及相应的违约责任由乙方自行负责。

10. 乙方工作人员在工作中出现重大责任事故，因乙方原因造成他人人身伤害或重大财产损失或严重损害甲方声誉的，造成的一切后果由乙方承担责任，所发生的费用，甲方有权在本合同期总服务费用中扣除，并有权单方解除本合同并不承担由此造成的任何损失。

11. 乙方派驻甲方的所有工作人员，须服从甲方统一工作安排、接受甲方的督促检查和指导。保洁人员的工作时间由甲方制定，遇晚间、周末或节假日有会议、接待等活动，乙方须派人加班值守直至活动结束。甲方有权根据工作需要调整乙方工作时间，临时调用乙方工作人员协助进行清洁工作，如遇特殊清洁需要时，需提前通知乙方安排人员进行清洁。

12. 乙方应积极听取甲方对集团清洁工作的建议，认真配合并完成其他特殊清洁事项。如遇装修、大型会议、评优评先检查等，需积极配合甲方，有义务在甲方的统一指挥下参加保洁工作。乙方保洁员工在日常清洁工作中不得影响甲方正常办公。

13. 乙方在进行专项（如：微晶石地面、木地板、墙面等等）清洁保养作业时，为保证施工质量，必须使用符合国家规定和行业技术标准要求的优等清洁物料、设备及药剂并采用相适应的操作方法。

14. 乙方保洁公司及聘用人员需与甲方签订保密协议及安全责任书。

15. 经双方定期或不定期检查，乙方在保洁工作中未达到清洁标准及定期作业指导书》所约定的质量标准，乙方应确保在收到甲方对服务人员的投诉之日最多2日内对甲方的投诉

作有效、及时和满意的处理；在收到甲方书面要求之日起24小时内：

更换被甲方认为不能胜任保洁工作的服务人员；

更换因任何原因而不能履行保洁工作的服务人员；

为满足甲方保洁要求提供额外的服务人员。

16. 乙方应加强对保洁服务人员的节水、节电等环保节约意识的培训和要求，切实避免浪费和污染问题发生。

## 五、合同总价：

本合同全年保洁费用总计（元）

## 六、付款方式：

甲方根据合同总价分期按月支付乙方保洁费用（元）。

甲方在合同生效后，原则上在次月10日前（双休或节假日顺延），以转账方式或现金方式向乙方支付每月的日常保洁服务费；如发现严重保洁质量问题，甲方将在保洁服务费中酌情扣罚相应费用。

## 七、合同变更、解除及终止：

1. 合同的变更与提前中止必须采用书面形式。

2. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止，甲乙双方可提前协商下次的合同签订事宜。

3. 如社会发生双方不可抗力的事件(诸如自然灾害、战争、暴乱、传染病等)或甲方原因导致部分（或整体）保洁项目无法完成，可协商解除部分（或整体）合同。其中一方未达到本合同约定的条件下擅自解除合同的部分（或整体）条约，未经对方协商同意，造成的损失由擅自解除合同的一方赔偿。

4. 甲乙双方任何一方违约，须向对方支付合同约定年费用的10%作为违约金。

5. 乙方未能按照本合同第四项中乙方责任履约，甲方下发书面处罚书达三次以上的，甲方有权解除本合同；甲方解除合同后乙方无权要求支付任何费用。

6. 本合同在执行中若发生争议，双方协商解决或签定补充合同。协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉。

八、本合同在经双方盖章、有权签字人签字后生效。合同签署前，乙方已经进入甲方场地

保洁，双方同意按照本合同执行。

九、合同的附件《保洁服务要求及标准》，与本合同同样有法律约束效力。

甲方（公章或合同专用章）：            乙    方（公章或合同专用章）：

负责人签字：                                负责人签字：

联系方式：                                    联系方式：

2024年    月    日                                2024年    月    日

## 附件一：人员配置及标准

部 门	岗 位	编制	配置标准
项目组长	全 楼	1	卫生检查、日常培训、协调管理
前台接待	大厅 前台	1	女，性格开朗，有写字楼或星级酒店服务经验，能吃苦耐劳，善于沟通，有组织能力
工程维保	全 楼	1	男，有暖通、强电、电梯、综修等综合经验，责任心强、持证上岗
日常保洁	一层、二层	1	女，身体健康、有责任心、已沟通、具备专业培训素质、具备专业对接素质
	三层、四层	1	女，身体健康，有责任心、有亲和力，经培训后具备熟练使用保洁工具技能
	五层、六层	1	女，身体健康，有责任心、有亲和力，经培训后具备熟练使用保洁工具技能
	晚班岗	1	女，身体健康，有责任心、有亲和力，经培训后具备熟练使用保洁工具技能
总计		7人	

## 附件二、保洁服务要求及标准

清洁项目	项目分类	清洁方式	日常清洁至少清洁频率	清洁标准
玻璃	镀膜	随时保洁 定期清洗	高位：每周清洁一次	无蜘蛛网、无灰尘、无污渍、无指印
	透明		低位：随时保洁	
墙面 2米以上 为高位； 2米以下 为低位	铝板	随时保洁 定期清洗	高位：每季度清洗1次 低位：每月清洁2次	无蜘蛛网、无尘、无污、无指印、无腐蚀
	墙纸 涂料 玻璃		高位：每半年清洗1次 低位：每月清洁1次	
			高位：每月清洁1次 低位：每周清洁1次	
			高位：每周清洁1次 低位：随时保洁	
	大理石	随时保洁 定期清洗	高位：每季度清洗1次 低位：每周清洁1次	
	瓷砖		高位：每季度清洗1次 低位：每周清洁1次	
天花板	风口	定期保洁	每月擦抹1次	无蜘蛛网、无尘、无污渍、无指印
	烟感器			
	喷淋器			
	灯罩			
下挂指示牌		定期保洁	每月擦抹4次、每周擦拭1次	无灰尘、无污渍
门	防火	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	玻璃			
	不锈钢	日常保洁 定期上精钢油	每天擦抹2次或视污染程度而定每周上不锈钢护理剂1次	无灰尘、无污渍、无胶迹、无指印

窗台	不锈钢	日常保洁 定期上精钢油	每天擦抹2次或视污染程度而定每周上不锈钢护理剂1次	无灰尘、无污渍、无胶迹、无垃圾
	铝板	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	
消防器材	消防栓	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	报警器			
	灭火器			
	消防管道			
接待台	大理石	日常保洁	每天清洁2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
家私	沙发	日常保洁	每天擦抹2次	无灰尘、无污渍、柔软光滑
	茶几	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	
	电器			无灰尘、无污渍
地面	天然大理石	日常保洁	大 堂：一天拖地2次、推尘1次/时 办公区：吸尘1次/日、巡视数次 卫生间：拖地1次/时、冲洗2次/日	无尘、尘渍、无污染、无脚印、无垃圾、无划痕迹
	地毯	日常保洁		
电源盒、地脚线、		日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
公告栏	白板	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	黑板			
文件柜、会议桌、讲台		日常保洁	每天擦抹1-2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、桌椅摆放整齐、桌面无垃圾杂物
会议室	桌椅	日常清洁	每天擦抹1次或视污染程度而定	洁净光亮，无手印、无划痕，每日擦拭、去除灰尘
	门		每天擦抹2次或视污染程度而定	洁净明亮，无灰尘、手印
	玻璃		每天擦抹1次或视污染程度而定	洁净明亮，无灰尘、手印
	茶杯		会议前进行清洁	洁净明亮，无灰尘、手印
	烟灰缸		会议前进行清洁	洁净明亮，无灰尘、手印
烟灰筒		日常清洁	每天擦拭2次、巡视数次	无污垢、无痰渍、烟头不超过5支
饮水机、热水器		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水
洗手盆	陶瓷	日常清洁	每天擦抹2次、每半小时巡视1次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水
不锈钢垃圾桶		日常清洁	每天倒垃圾2次、巡视数次、垃圾桶清洗1次	垃圾不超过三分之二、无虫子、无异味、垃圾桶无污渍、无瘪渍
隔板、烘手机		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、尘渍、无污迹、无锈迹
纸盒		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、无尘渍、无锈迹
镜面、台面		日常清洁	每天清洁4次、每半小时巡视1次	无灰尘、无污渍、无水渍、无积水、无头发、无手印

纸篓、水池、小便池、厕位	日常清洁	一小时清洁1次、上班时 间每半小时巡视1次、每 天清洗1次	无灰尘、无污渍、无污 垢、无头发、无便迹、 无异味、无报纸、口香 胶 纸篓不得堆积超过2/3
--------------	------	-------------------------------------	--

注：具体清洁标准以甲方现场意见为准。



### 附件三、考核机制

南京医药产业(集团)有限责任公司会定期针对驻场保洁人员的工作情况进行考核，多次考核不通过或未按要求完成整改工作的，南京医药产业(集团)有限责任公司会视情节轻重影响要求中标人员更换清洁人员。具体考核项目及内容如下：

考核项目	考核内容	分数	扣分内容
组织纪律	严格按照上下班时间打卡考勤，不迟到早退，如需请假，需提前与现场管理人员报备并妥善交接工作。	30	迟到、早退扣5分/次，无故缺勤扣10分/次。
	上班期间不做与工作无关的事情，如不玩手机、不聚众聊天、不大声喧哗嬉闹。		违反扣5分/次。
	开源节流，不得有明显浪费行为。		发现人走水、电未关闭扣5分/次，浪费劳保用品或者私用扣5分/次。
	工作勤恳，无投诉或不良反映。		凡受到各部门反馈工作质量不达标，经查实后扣3分/次。
仪容仪表	着统一工作服，符合礼仪规范。	10	违反一处扣10分/次。
工作质量	办公区域内地面、墙面、踢脚线、墙角、玻璃、门框、窗台、装饰物品等设施干净整洁，无灰尘、无垃圾、无污迹、无蜘蛛网。	60	发现一处不合规扣5分/次/项。
	办公区域空位无杂物、无垃圾、无灰尘。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	饮水机、打印机、传真机等设备摆放整齐，表面无灰尘、无垃圾、无杂物堆放。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	会议室、领导办公室内桌椅摆放整齐，地面、墙面、踢脚线、墙角、玻璃、门框、窗台、装饰物品等设施干净整洁，无灰尘、无垃圾、无污迹、无蜘蛛网。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	垃圾数量不超过垃圾箱的2/3，垃圾桶、箱外干净，无污迹、无痰迹。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	则洗手池、台面上洁净无积水，除洗手液、洗洁精、盆栽以外不得放置其它物品。洗手台镜面无水迹，台面下物品摆放整齐，不得堆放无关物品，如纸箱等。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	洗手间内隔扇门、大小便池干净、见本色，无尿垢、无尿迹、无异味。		发现一处不合规扣5分/次/项。
	需及时补充更换洗手液、洗洁精、纸巾、空气清新剂等清洁用品。		发现一处不合规扣5分/次/项。

	保洁工具应保持清洁无尘见本色，及时晾晒，不得出现恶臭、发霉等现象，摆放整齐，分类合理。		保洁工具恶臭、发霉、脏污扣3分/次/项，随意摆放扣2分/次。
总计		100	
<p>备注：</p> <p>1、考核频次：每天检查记录，月度取平均分。</p> <p>2、总分低于95分，对相关责任人实行扣罚：  85-94分，直接责任人100元/月  75-84分，直接责任人300元/月  连续2个月分数低于85分（不含）者，由中标人重新更换达到标准的人员。</p> <p>3、上述考核机制南京医药产业(集团)有限责任公司有权根据场地实际情况进行调整。</p>			

## 第四章 用户需求书

### 一、项目背景

本项目选用1家保洁服务供应商,为南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域场地提供保洁服务,平时至少保证7人在岗,节假日和周末至少保证1人值班。

工作日工作时间为6:30-11:30,13:30-16:30,其中16:30-20:00保证有1人循环值守。

服务时间: 年 月 日至 年 月 日

服务地址:南京市玄武区唱经楼西街65号,服务区域包括办公大楼主、附楼两幢各6层所有办公区域以及相关公共配套设施、外场、小型立体车库等,总面积约5000平方米。

### 二、服务人员要求

投标人在保洁区域内的服务人员不少于为7人(其中含水电维修人员1人,可指定1人为保洁团队小组长,具体人数视具体情况进行调整。)(休息日、请假除外),年龄不高于55周岁(含)具体要求如下:

(1) 身体健康,有健康证,每年体检。上岗前不得带有传染病或其他影响工作能力、或影响分行正常工作的疾病;上岗后如新患相关疾病,应及时进行调换。

(2) 品行端正,无犯罪等不良信用记录。

(3) 须经专业培训和具有专业知识人员承担,原则上有1年及以上从业经验,电工须持有电工操作证。

(4) 与保洁公司签有正式劳动合同。保洁工作人员由投标人自行招募,与招标人不发生劳动关系。投标人保证委派人员的劳动关系归属投标人,投标人应按劳动法的要求与职工签订合法有效的劳动合同,办理相关保险手续,相关社会保险等费用缴纳均由投标人自理,招标人对此不承担任何责任。投标人员在工作期间发生的所有债权、债务及相关费用及劳动纠纷、社会保障问题人身意外伤害纠纷均由投标人负责,招标人概不负责,如:员工工资、加班费、员工伤病治疗费、保险费、因意外事故产生的费用等。投标人因用工不当,给招标人及服务人员造成的损失由投标人承担。

### 三、服务质量要求

#### (一) 工作安排及具体内容

清洁项目	项目分类	清洁方式	日常清洁至少清洁频率	清洁标准
玻璃	镀膜	随时保洁 定期清洗	高位：每周清洁一次 低位：随时保洁	无蜘蛛网、无灰尘、无污渍、无指印
	透明			
墙面 3米以上为高位； 3米以下为低位	铝板	随时保洁 定期清洗	高位：每季度清洗1次 低位：每月清洁2次	无蜘蛛网、无尘、无污、 无指印、无腐蚀
			高位：每半年清洗1次 低位：每月清洁1次	
			高位：每月清洁1次 低位：每周清洁1次	
			高位：每周清洁1次 低位：随时保洁	
	墙纸	随时保洁 定期清洗	高位：每周清洁1次 低位：每周清洁1次	
	涂料		高位：每周清洁1次 低位：随时保洁	
	玻璃		高位：每周清洁1次 低位：随时保洁	
大理石	随时保洁 定期清洗	高位：每季度清洗1次 低位：每周清洁1次		
瓷砖	随时保洁 定期清洗	高位：每季度清洗1次 低位：每周清洁1次		
天花板	风口	定期保洁	每月擦抹1次	无蜘蛛网、无尘、无污渍、 无指印
	烟感器			
	喷淋器			
	灯罩			
下挂指示牌		定期保洁	每月擦抹4次、每周 擦拭1次	无灰尘、无污渍
门	防火	日常保洁	每天擦抹2次或视 污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	玻璃			

	不锈钢	日常保洁 定期上精钢油	每天擦抹2次或视污染程度而定每周上不锈钢护理剂1次	无灰尘、无污渍、无胶迹、无指印
窗台	不锈钢	日常保洁 定期上精钢油	每天擦抹2次或视污染程度而定每周上不锈钢护理剂1次	无灰尘、无污渍、无胶迹、无垃圾
	铝板	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	
消防器材	消防栓	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	报警器			
	灭火器			
	消防管道			
接待台	大理石	日常保洁	每天清洁2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
家私	沙发	日常保洁	每天擦抹2次	无灰尘、无污渍、柔软光滑
	茶几	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	
	电器			无灰尘、无污渍
地面	天然大理石	日常保洁	大堂：一天拖地2次、推尘1次/时 办公区：吸尘1次/日、巡视数次 卫生间：拖地1次/时、冲洗2次/日	无尘、尘渍、无污染、无脚印、无垃圾、无划痕迹
	地毯	日常保洁		
电源盒、地脚线、		日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
公告栏	白板	日常保洁	每天擦抹2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、无胶迹
	黑板			

文件柜、会议桌、讲台		日常保洁	每天擦抹1-2次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍、桌椅摆放整齐、桌面无垃圾杂物
会议室	桌椅	日常清洁	每天擦抹1次或视污染程度而定	洁净光亮，无手印、无划痕，每日擦拭、去除灰尘
	门		每天擦抹2次或视污染程度而定	洁净明亮，无灰尘、手印
	玻璃		每天擦抹1次或视污染程度而定	洁净明亮，无灰尘、手印
	茶杯		会议前进行清洁	洁净明亮，无灰尘、手印
	烟灰缸		会议前进行清洁	洁净明亮，无灰尘、手印
烟灰筒		日常清洁	每天擦拭2次、巡视数次	无污垢、无痰渍、烟头不超过5支
饮水机、热水器		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水
洗手盆	陶瓷	日常清洁	每天擦抹2次、每半小时巡视1次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水
不锈钢垃圾桶		日常清洁	每天倒垃圾2次、巡视数次、垃圾桶清洗1次	垃圾不超过三分之二、无虫子、无异味、垃圾桶无污渍、无痰渍
隔板、烘手机		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、尘渍、无污迹、无锈迹
纸盒		日常清洁	每天擦抹1-2次	无灰尘、无尘渍、无锈迹
镜面、台面		日常清洁	每天清洁4次、每半小时巡视1次	无灰尘、无污渍、无水渍、无积水、无头发、无手印
纸篓、水池、小便池、厕位		日常清洁	一小时清洁1次、上班时每小时巡视1次、每天清洗1次	无灰尘、无污渍、无污垢、无头发、无便迹、无异味、无报纸、口香胶 纸篓不得堆积超过2/3

上述保洁内容南京医药产业（集团）有限责任公司有权根据场地实际情况增加或减少对应工作量并调整人员分配。

## 四、人员聘用要求

(1) 所有清洁人员必须由中标人直接聘用，必须按《劳动法》办理各种用工手续，身份合法，身体健康，并持有法定证件，健康证明或三甲医院的体检证明，具备清洁工作知识，要求具有良好的职业道德、安全操作知识和责任心。

(2) 投标人工作人员必须遵守招标人的各项规章制度，并严格按照招标人的管理要求出入集团工作区域。保洁质量、服务态度令人满意。

(3) 投标人应指派具有上述相应资质的从业人员为招标人提供专业清洁服务，并建立健全劳动安全生产教育培训制度。投标人应严守有关安全作业规定，投标人员在安全生产过程中的任何工伤、安全事故等均由投标人负责。

(4) 投标人应爱护招标人的财物，维护招标人良好的形象，如有损坏，照价赔偿。对有违法乱纪或违反分行各项规定的投标人员工，投标人须予以严肃处理。

(5) 投标人派驻招标人的所有工作人员，必须按招标人的有关规定办理相关手续并提交所有工作人员的身份证、暂住证等有效身份证明文件的复印件。所有投标人员工必须按招标人的要求统一着装、佩带工号牌上岗；投标人派驻招标人的所有工作人员上下班必须到岗签到；所有人员的详细资料需到招标人办公室进行备案，包括：姓名、联系电话、家庭住址、身份证复印件等。

(6) 投标人必须完善内部管理制度，指定一名现场负责人具体安排及全面督导日常清洁服务工作，每日巡检现场清洁卫生情况，每周召开一次全员例会。及时处理招标人投诉，并保持与招标人相关负责人的日常联系，以便于工作配合与协调。保洁人员须服从招标人统一工作安排，如工作时间由招标人制定，晚上或节假日有会议。

(7) 投标人在国家法定假日到来前如现场人员有所变动须提前3天向招标人提供相关工作计划及人员安排，不得出现质量下降、员工纪律松散等现象，一经发现，按合同约定进行相应扣款。

(8) 投标人工作人员如有调动须提前一周知会招标人，并征得招标人同意后方可调动，同时投标人必须及时补充具有同等的专业能力和素质的专项操作人员，保证工作的连续性。

(9) 投标人负责所属保洁员工的社会保险、工资、劳保福利等国家规定的相关事宜，如由此产生的劳动争议、人身意外伤害纠纷均由投标人负责，招标人概不负责。同时，招

标人不因国家或地方工资最低标准的调高等工资政策的改变而额外支付清洁服务招标费。

(10) 投标人自行负责所需全部清洁设备、工具、清洁材料及清洁保养技术，按时足额完成规定的清洁范围和工作要求，高质量完成各项作业规定。

(11) 投标人工作人员在工作中出现重大责任事故，因投标人原因造成他人人身伤害或重大财产损失或严重损害招标人声誉的，造成的一切后果由投标人承担责任，所发生的费用，招标人有权在本合同期总服务费用中扣除，并有权单方解除本合同并不承担由此造成的任何损失。

(12) 投标人派驻招标人的所有工作人员，须服从招标人统一工作安排、接受招标人的督促检查和指导。保洁人员的工作时间由招标人制定，遇晚间、周末或节假日有会议、接待等活动，投标人须派人加班值守直至活动结束。

(13) 投标人应积极听取招标人对分行清洁工作的建议，认真配合并完成其他特殊清洁事项。如遇装修、大型会议、评优评先检查等，需积极配合招标人，有义务在招标人的统一指挥下参加保洁工作。

(14) 投标人在进行专项（如：微晶石地面、木地板、墙面等等）清洁保养作业时，必须使用符合国家规定和行业技术标准要求的优等清洁物料、设备及药剂

## **五、中标方责任与义务**

中标人严格按照日常清洁保洁工作计划和清洁惯例进行工作，按照规定的具体标准保证清洁保洁工作质量水平并按期完工。

中标人应聘用年龄在35至55周岁之间，素质较高、服务态度好、形象健康的员工进驻现场工作，并对员工及清洁保洁工作、做出完善的管理。如中标人员素质达不到招标人要求的，招标人有权要求更换，中标人必须立即执行到位。

中标人应定期对员工进行操作流程、礼节礼貌培训，教育属下员工遵守本公司的有关规定、制度、保证属下员工遵纪守法、服从管理，如因中标人属下员工原因引起不良后果，责任由中标人负责。

中标人应教育员工遵守招标人的各项管理制度，接受招标人管理人员的指示和监督，爱护各种公共设施，注意节约用电用水。

中标人工作人员在工作中如发现区域内的公共设施、设备损坏时应主动及时通知招标人维修。



招标人每日对场地卫生情况进行检查验收，验收不合格之处，中标人自接到现场管理人员通知之时起规定的时间内必须整改完毕。

如遇有关部门、清洁卫生检查，中标人负责协助招标人通过卫生检查合格。

**(八) 投标人保洁公司及聘用人员需与招标人签订保密协议及安全责任书。**

## **六、费用支付**

1、报价包含人员工资（扣除轮流休息，平时至7人，节假日和周末1人值班）、奖金、五险一金（如有）、工作服成本、公司管理费、发票税费、保洁人员意外保险等。

2、报价费用不含：物料耗材和保洁设备，如招标人需要中标人供货，每月按实际供货结算。

3、加班费、福利费由报价人酌情明确标准。

4、招标人提供的待遇

(1) 招标人提供场所以供投标人保洁人员作放置清洁器械、材料等用品及员工临时休息之用；投标人不得改变上述场所的结构及使用用途；招标人不负责投标人物品的保管。

(2) 招标人为投标人保洁人员提供一日两餐（周末及节假日除外），其他福利等。

## 第五章 比选评审标准与办法

### 一、总则

本次评审是由评审委员会组织进行，评审办法采用综合评估法。

### 二、初步评审

响应文件的初步评审分为资格审查和符合性审查。

#### （一）资格审查

资格审查是指评审委员会依据法律法规和比选文件的规定，对响应文件中的资格证明进行审查，以确定响应人是否具备响应资格。资格审查包含如下内容：

1、响应人是响应招标、参加比选竞争的法人或其他组织（提供加载有统一社会信用代码的营业执照或其他证明合法身份的文件复印件，原件备查。）。

2、响应人提供2021年1月1日(含当天,以合同签订时间为准)至今的企业保洁服务案例。（提供合同复印件/扫描件作为有效证明，内容至少清晰显示甲方名称、项目名称、清单内容及项目起止时间等，敏感信息可以脱敏）

3、响应人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段响应或者未划分标段的同一比选项目响应。

4、信誉要求：没有处于被责令停业，投标资格被取消，在最近三年内没有骗取中标和严重违约问题，无涉及商业贿赂重大诉讼、行政处罚等相关违规、违纪和违法行为、近一年内无拖欠员工工资行为。（提供承诺书，加盖投标人公章）

5、本次项目不接受联合体比选。通过上述资格审查，可初步判定响应人的响应文件是否符合比选文件的要求。对于上述审查内容，响应人必须响应，否则其响应文件将予以否决。

#### （二）符合性审查

1、审查响应文件是否完整，有无计算上的错误，文件的签署是否合格，响应文件的总体编排是否符合比选文件的规定，响应报价是否符合比选文件的规定。

2、审查每份响应文件是否实质性响应了比选文件的要求。实质性响应是指响应文件符合比选文件的全部条款、条件和规格，而没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到比选文件规定的供货和服务的范围、质量和技术要求，或限制了业主的权力和响应人的

责任的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交了实质性响应文件的响应人的公平竞争地位以及对业主的权利造成侵害。

### 三、详细评审

采用综合评估法按一百分制评分，具体分值分配如下：

	评分内容	评分标准	
1	报价得分 (60分)	报价 (60分)	<p>报价得分，满分60分。</p> <p>以所有有效响应人的评标价的算术平均值作为评标基准价（若有效响应人的评标价大于等于7家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后计算算术平均值）。</p> <p>以评标基准价为基数，计算投标报价得分，有效响应人的评标价与评标基准价相比，等于评标基准价的，得60分；高于评标基准价，每高1%，扣0.5分，低于评标基准价，每低1%，扣0.3分，不足1%的按直线插入法计算，保留两位小数。</p>
2	商务评审 (6分)	类似业绩(6分)	<p>有类似物业服务管理经验(6分)</p> <p>提供响应人自2021年1月1日（以合同签订时间为准）以来的企业保洁服务证明材料，在资格要求提供的1份的基础上，每多提供1份得2分，满分6分。</p> <p>响应文件中提供业绩合同和对应发票复印件，缺一不可不得分，复印件加盖响应人公章，原件备查。</p>
3	技术评审 (34分)	服务方案(20分)	<p>根据本项目特点，提供整体设想和规划方案，管理架构等情况。（4分）</p> <p>1、整体设想和规划方案详细、全面、有深度，管理架构设置完整，利于灵活管理，得4分；</p> <p>2、整体设想和规划方案比较详细、比较全面，管理架构设置比较完整，利于管理，得2分；</p> <p>3、整体设想和规划方案一般，管理架构设置一般，管</p>

			<p>理松散，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
			<p>针对本项目提供完善清晰的服务标准、服务体系和制度情况（4分）</p> <p>1、服务标准、服务体系和制度情况完善清晰，得4分；</p> <p>2、服务标准、服务体系和制度情况较完善较清晰，得2分；</p> <p>3、服务标准、服务体系和制度情况一般，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
			<p>针对本项目提供明确、可操作的服务流程情况（4分）</p> <p>1、服务流程情况全面、明确、便于操作，得4分；</p> <p>2、服务流程情况较全面、较明确、可操作，得2分；</p> <p>3、服务流程情况一般、操作性一般，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
			<p>针对本项目提供明确、可操作的服务质量控制措施情况（4分）</p> <p>1、服务质量控制措施明确、便于操作，得4分；</p> <p>2、服务质量控制措施较明确、可操作，得2分；</p> <p>3、服务质量控制措施一般、操作性一般，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
			<p>针对本项目提供的各岗位人员配备方案进行综合评分，包括但不限于各岗位的人员设置计划安排及“组织管理”内容的合理性、科学性、人员数量情况等：（4分）</p> <p>1、各岗位人员配备方案细致完整、针对性强、专业人员持证上岗的，得4分；</p> <p>2、各岗位人员配备方案较细致完整、针对性较强、部分专业人员持证上岗的，得2分；</p>

			<p>3、各岗位人员配备方案一般、基本满足招标文件要求的，得1分；</p> <p>4、未提供不得分。</p>
		<p>应急及培训（4分）</p>	<p>针对本项目提供各项应急方案的完备程度，应急方案应含应急组织机构和职责，应急准备、应急保障、应急响应、应急处置等内容。（4分）</p> <p>1、应急方案内容完整、全面、清晰明了，得4分。</p> <p>2、应急方案内容较完整、较全面，得2分。</p> <p>3、应急方案内容不完整、一般，得1分。</p> <p>4、未提供不得分。</p>
		<p>项目人员情况（10分）</p>	<p>项目团队（10分）</p> <p>根据各投标人配备的拟派服务于本项目的人员数量、年龄、专业技能等情况打分。</p> <p>优：10分；良：6分；一般：3分；其余不得分。</p> <p>注：须提供作业证或职称证证书、身份证复印件，响应人为其缴纳的2023年9月-2024年2月社保证明材料。</p>

#### 四、综合排序推荐中选候选人

各位评委进行独立打分；

各响应人的汇总得分为各评委所评定分数的算术平均值，四舍五入方法精确到小数点后两位。

根据各响应人的汇总得分高低依次排序。汇总得分相同的响应人，以报价得分高者排名靠前。取排名前三名的响应人为第一、第二、第三中选候选人。

第六章 响应文件格式  
(项目名称) (标段编号) 比选

# 比 选 响 应 文 件

响应人： \_\_\_\_\_  
法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 一、响应函格式

### 响 应 函

致：

1、在研究了南京医药产业(集团)有限责任公司办公区域保洁服务采购项目的比选文件后，我方愿以人民币           (大写)           (¥            万元/年) 的比选报价，同时遵照比选文件的要求，承担该项工作。

2、服务期限：三年。

3、本响应文件的有效期限自递交响应文件截止日后90天有效，如中选，有效期限将延至合同终止日为止。

4、在合同协议书正式签署生效之前，本响应函连同你单位的成交通知书将构成我们双方共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5、我方如果中选，将保证履行比选文件以及比选文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

报名人：（公章）

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日 期：

## 二、法定代表人身份证明书格式

### 法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（报名人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

报名人（公章）：

报名人地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：



### 三、法定代表人授权书格式

#### 法定代表人授权书

致：

本授权书声明：注册于中华人民共和国的\_\_\_\_\_（报名人名称）在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就\_\_\_\_\_（项目名称）的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，有效期至响应文件失效期止，特此声明。

报名人（公章）：

报名人地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字）：

职 务：

#### 四、类似项目业绩清单格式

##### 类似项目业绩清单格式

序号	项目名称	服务单位及地点	项目规模	实施时间	完成情况	使用单位电话及联系人	备注
1							
2							
3							
4							
5							

注：1、项目按照时间顺序排列，不超过 5 项、排列时请将内容与本次响应吻合度最高、时间最近、金额最大的排在前；

2、列出项目为符合要求的相关业绩，并提供业绩证明文件的复印件/扫描件（合同协议书相关页（含服务范围、合同金额）），无关项目不必罗列；

3、如被发现虚假将取消中选资格。

报名人（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日 期：

## 五、商务、技术偏离表

序号	比选文件 条目号	比选文件要 求	响应文件 响应	偏离	说明

**说明：**报名人必须仔细阅读比选文件所有条款，并对所有偏离的条目列入下表，未列入下表的视作报名人完全接受。

报名人（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日 期

## 六、报名人认为有需要提供的其它商务文件

### (一) 比选人基本信息表

单位名称					
统一社会信用代码					
地址					
法定代表人		职务			
授权代表		职务			
联系手机		联系电话			
注册资本		职工总数			
主要股东或出资人信息					
序号	名称 (姓名)	统一社会信息用代码 (身份证号)	出资额 (人民币/万元)	出资方式	占全部股份比例
1					
2					
3					
...	.....	.....	.....	.....	.....
...					
公司简介：					
单位优势及特长：					

注：1. 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2. 如供应商此表数据有虚假，一经查实，由供应商自行承担相关责任。

(二) 项目拟派人员情况

职责分工	姓名	现职务	联系方式	负责工作内容
项目负责人				

报名人（签章）：

日期： 年 月 日

## 七、进度计划安排及保障措施

## 八、后续服务及承诺

## 九、报名人认为有需提供的其它技术文件