

# 常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及 周边保洁项目

项目编号:ZYJS-SC2023459

## 竞争性磋商文件

采购人：常州市天宁区红梅街道办事处

采购代理机构：常州中宇建设工程管理有限公司

二零二三年六月

## 总 目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	4
第三章	项目需求	18
第四章	合同主要条款	22
第五章	评标方法与评标标准	38
第六章	响应文件格式	41
	响应文件目录	42

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

(常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目) 招标项目的潜在供应商应在 常州钟楼区大仓路 65 号 (博济五星智造园) 8 号楼 2 楼常州中宇财务室 获取磋商文件, 并于 2023 年 7 月 11 日 9 点 00 分 (北京时间) 前递交响应文件。

## 一、项目名称及编号

项目名称: 常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目

项目编号: ZYJS-SC2023459

## 二、项目简要说明

采购需求: 常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目, 常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目, 包括但不限于道路、公厕保洁、城市绿地以及采购文件所要求的其他相关服务等全部内容。

预算金额: 20 万元/年

最高限价: 20 万元/年, 供应商的报价不得高于最高限价, 否则作为无效响应处理。

服务期: 合同签订后一年。其中前三个月为试用期, 试用期满经考核合格且满足“采购文件技术标准及要求”后合同继续履行, 试用期经考核不合格的或不满足采购要求的, 采购人有权提前解除本合同。采购人或成交单位不愿续签合同, 均应提前两个月以书面形式通知对方并办理有关手续。

## 三、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织, 提供有效的营业执照副本;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 资产运营良好, 不存在因借贷、担保等可能影响供应商履行本招标项目的情况, 具有良好的经营业绩, 有提供优质服务的能力;
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
5. 未被“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 和中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单;
6. 参加招标活动前三年内, 在经营活动中无重大违法记录或无不良行为记录 (如该记录对禁止参与招投标活动有明确规定的, 则从其规定);
7. 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为;

8. 本项目不接受联合体形式；

#### 四、获取竞争性磋商文件的时间期限、地点、方式及磋商文件售价等

1. 时间：2023年6月30日至2023年7月7日，每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室
3. 方式：

**线下获取（推荐使用）：**将报名材料扫描发至本公司邮箱“zhongyuzhaobiao111@163.com”并按要求交纳磋商文件费用后，磋商文件以邮件形式发送至供应商邮箱。

户名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账号：1105052609000510202

**财务室电话（报名、发送文件、查询标书款、保证金款情况）：0519-85782855**

**现场获取：**磋商文件现场购买地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室。

售价：人民币伍佰元/份，磋商文件售后一概不退。未获取磋商文件的供应商不得参与投标。

供应商获取磋商文件时应提供如下材料：

①报名表（常州中宇建设工程管理有限公司官网首页“资料下载”或“下载中心”版块下载电子档）

#### 五、踏勘及澄清：

1. 现场踏勘

投标人自行踏勘，在中标后不得以未踏勘现场为由向招标人提出其他任何要求。

2. 对招标文件需要进行澄清或有疑问的投标人，均应在2023年7月7日17:30前按邀请函中的通讯地址，将需要澄清或有疑问的内容一次性以书面形式并加盖公章送达招标代理机构，否则视为无有效澄清或疑问。

#### 六、响应文件接收信息

(1) 响应文件接收截止时间：2023年7月11日9点00分（北京时间）

(2) 响应文件接收地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇招标中心开标室

### 七、响应文件制作份数要求：

正本份数：1份，副本份数：3份；响应文件应按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

成交单位在成交结果发布公告前将响应文件盖章、签字扫描电子档（彩色）发至邮箱“1174042532@qq.com”，备注：项目名称、单位名称

### 八、磋商保证金要求

#### 1、磋商保证金专用帐户：

户名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账号：1105052609000510202

2、磋商保证金到账截止时间：同响应文件接收截止时间

3、磋商保证金金额（人民币）：叁仟元整（3000元）（转帐时请备注所投项目编号）

4、报名单位须在第2条规定截止时间前将磋商保证金从供应商账户缴入磋商保证金专用账户，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。供应商应充分考虑磋商保证金在途时间，确保磋商保证金在到账截止时间前到达磋商保证金专用帐户。

5、未按上述4条要求提交磋商保证金的将被视为无效响应，其响应文件将被磋商小组拒绝。

### 九、本次招标联系事项

#### 1. 采购人信息

名称：常州市天宁区红梅街道办事处

地址：常州市天宁区竹林南路14号

联系方式：张伟、0519-85323193

#### 2. 采购代理机构信息

名称：常州中宇建设工程管理有限公司

地址：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼209室

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：杭雪梅

财务室电话（报名、发送文件、查询标书款情况）：0519-85782855

电话：0519-85785155

注：上述个人信息由于工作需要经机构或本人同意对外公布。



## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式，本文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

#### 2、合格的供应商

2.1 满足竞争性磋商公告中“供应商资格要求”的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

2.3 本竞争性磋商文件中所有带★号的内容均为实质性条款，如供应商递交的响应文件不符合实质性条款的要求，将作为无效响应文件处理。

#### 3、适用范围及定义

##### 3.1 适用范围

依据公开、公平、公正、诚实信用的原则制定本须知。

##### 3.2 定义

3.2.1 “重大违法记录”系指磋商供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3.2.2 “不良行为记录”系指供应商发生下列情形之一：

(1) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

(2) 在招投标活动中因违反相关规定被政府采购及招投标监管部门列入不良行为记录名单的（包含本须知第 16.5 条中相关内容）。

3.2.3 “参加采购活动前三年”是以响应文件的递交截止时间为时间点向前追溯。

#### 4、磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

##### 4.2 招标代理服务收费标准

成交供应商须按照服务类按中标价的 1.5%\*70%收取，不满 700 元按 700 元计取。

中标（成交）供应商领取中标通知书前需向代理机构支付成交服务费。

4.3 本次招标按 4.2 条内容计算中标服务费，成交供应商在成交通知书发出之日起五个工作日内向采购代理机构缴纳，否则采购代理机构有权直接从其磋商保证金中扣除该项费用。

## 5、供应商代表

指全权代表参加招标活动并签署响应文件、与采购人签署合同的人，如果供应商代表不是法定代表人，须提供有效的《授权委托书》（格式见第六章 响应文件格式）。同一供应商不得授权多人作为同一项目的供应商代表，否则其响应文件将被作为无效响应。

## 二、竞争性磋商文件

### 6、竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明所需内容、竞争性磋商程序的资料。本竞争性磋商文件、招标代理机构在开标前发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是竞争性磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。竞争性磋商文件有以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 项目需求
- (4) 合同条款及格式
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 响应文件格式

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按竞争性磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

6.3 供应商一旦购买了本竞争性磋商文件并决定参加投标，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，供应商应当按照竞争性磋商文件的规定制作响应文件并参加竞争性磋商。

### 7、竞争性磋商文件的澄清

7.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应按磋商公告规定的提疑时间及要求前，以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效疑问或澄清。

7.2 若供应商认为设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等存在歧视或不公正待遇的，应在上述期限内提出异议，否则视为无有效异议。供应商根据采购代理机构的答复作出是否继续参加竞争性磋商的决定。

7.3 采购人或采购代理机构将视按照上述 7.1、7.2 条规定收到的要求澄清或提出异议事项决定是否发布澄清修改公告，或就个性化的问题回复提出澄清要求的潜在供应商。为避免

不正当竞争或可能泄露采购人机密等不利情形，采购代理机构对供应商的疑问可以作选择性答复。

7.4 有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在发布招标（采购）公告的同一媒体发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

## 8、竞争性磋商文件的修改

8.1 竞争性磋商文件发出后，在规定响应文件递交时间截止前任何时间，采购人或采购代理机构均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在发布招标（采购）公告的同一媒体发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8.2 采购人或采购代理机构有权按照法定的要求推迟竞争性磋商截止日期和竞争性磋商开始日期。

8.3 竞争性磋商文件的修改和补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

## 三、响应文件的编制

### 9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

### 10、响应文件构成

10.1 供应商编写的响应文件构成详见第六章《响应文件格式》。

10.2 供应商应将响应文件按顺序胶装成册，并编制响应文件资料目录。

### 11、证明供应商资格及符合竞争性磋商文件规定的文件

11.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合竞争性磋商文件规定的文件。

11.2 供应商应提交证明其有资格参加竞争性磋商和中标后有独立履行合同的文件。

11.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

#### 11.4 供应商信用信息查询要求

查询渠道为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和政府采购网

(<http://www.ccgp.gov.cn/>) 查询截止时间为本项目响应文件接收截止时间。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

## 12、投标配置与分项报价表

12.1 供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报竞争性磋商报价与分项报价表，在表中标明各分项报价内容。每个分项只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。本次招标不接受备选方案。

### 12.2 有关报价的内容

本次采用固定总价包干，其报价应包括但不限于磋商文件及其基本技术要求范围内相应的项目企业管理费、工人工资、服装、社保、保险、公积金费用、车辆、油耗、设备、高温费、员工福利费用、耗材费（含保洁工具、保洁耗材、劳保用品、公用部位的垃圾桶、废纸桶、茶叶篓、垃圾袋、清洁所需辅助器械如梯子等用品、公厕消杀用药、卫生用品以及其他与保洁相关用品的费用）、生活垃圾清运费、基础消杀费用、突击费用（临时加班加点增加人员产生的费用）、道路清洗车用水、道路铺装防滑相关用品、管理费用及税金等供应商认为完成本项目的一切费用。供应方交纳的各项税款（增值税及其它税费）、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和磋商文件所要求的相关服务等全部内容。本项目最终合同价不因政策、物价的变化而调整。

### 12.3 货币

响应文件中的单价和总价应采用人民币报价，以元为单位标注。报价应是唯一的，招标方不接受有选择的报价和方案。当数量和单价之积不等于总价时，以单价为准重新计算总价。

### 12.4 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

- (1) 项目单价：按投标配置及分项报价表中要求填报；
- (2) 项目总价：按各项目单价与数量乘积的总和。

## 13、偏离表

13.1 供应商应对竞争性磋商文件中规定的商务及技术部分给予充分的考虑。详见第六章《偏离表》相关要求。

13.2 带★号的内容要求必须进行实质性响应，不响应和负偏离都将视为无效响应；

13.3 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

## 14、服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

14.1 供应商的服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中商务要求的标准。

14.2 供应商的服务机构、服务的制度、服务人员。

14.3 提供参加本项目实施的组成人员资历表，包括每个组成人员的技术职业资格和项目项目编号：ZYJS-SC2023459

中承担的角色。

## 15、响应函和报价一览表

15.1 供应商应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整、正确填写响应函、报价一览表。

**报价一览表必须按照本文件格式要求填写并按照格式要求在指定位置盖章及签字。**

15.2 报价一览表中的价格应与响应文件中投标配置与分项报价表中的价格一致。如出现不一致的情况，评标时一律按报价一览表中价格为准。

15.3 报价一览表分项报价加和汇总与总价不一致以分项报价为准进行修正。

## 16、磋商保证金

16.1 供应商提交的磋商保证金应从供应商银行账户电汇或转账形式一次性递交至采购代理机构指定账户。

16.2 竞争性磋商时，对于未按竞争性磋商公告要求提交磋商保证金的，将被视为无效响应而予以拒绝。

16.3 未中标的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出之日起5个工作日内予以退还，不计利息。

16.4 成交供应商的磋商保证金，在合同签署并向采购代理机构进行备案后退还。

16.5 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将不予退还，已经中标的，取消其中标资格，并列入本采购代理机构不良行为记录名单予以公布，在一至两年内不得参与本采购代理机构组织的项目。已经签约的，所签订的合同无效，同时采购人及采购代理机构不承担任何责任：

- （一）供应商提供虚假材料谋取中标（成交）的；
- （二）供应商采取不正当手段诋毁、排挤或串通他人的；
- （三）供应商扰乱开标、评标现场、影响评审或办公秩序的；
- （四）捏造事实、提供虚假材料、以非法手段取得证明材料或者未按规定程序进行质疑、投诉、诉讼，影响项目正常进行的；
- （五）提出不当要求，向采购代理机构或采购人进行恶意敲诈的；
- （六）成交供应商在规定期限内未交纳中标服务费或不缴纳履约保证金的。
- （七）中标（成交）后，无正当理由拒不签订合同或者合同签订后未能履行又不按约赔偿的；
- （八）向评审专家、采购人、其他项目参与人或招标工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

16.6 成交供应商违反第16.5条规定，并且导致成交无效的，采购人可以与排在原成交项目编号：ZYJS-SC2023459

供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同或重新委托进行招标，同时，采购人或采购代理机构有权要求原成交供应商承担相应损失（包括但不限于以下损失）：

（一）原招标活动产生的合理费用；

（二）如最终成交价高于原成交价的，原成交供应商应当以成交价的差价对采购人进行赔偿。

## 17、响应文件的有效期

17.1 自竞争性磋商当日起 60 天内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的响应，将被拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构于原有效期满之前，可向供应商提出延长有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。供应商可以拒绝采购人或采购代理机构的这一要求而放弃参加竞争性磋商，磋商保证金将尽快退回。同意延长有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。第 16 条有关磋商保证金的相关规定在延长期内继续有效，同时受有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 18、响应文件份数和签署

18.1 供应商应严格按照竞争性磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2 响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引，且由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表为非法定代表人时，须将法定代表人以书面形式出具的“法定代表人授权书”（原件）附在响应文件中。

18.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

## 四、响应文件的递交

### 19、响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商中标与否，响应文件均不退回。

19.2 密封的响应文件应：

(1) 在封皮上注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按本项目竞争性磋商公告中注明的接收时间和接收地点送达采购代理机构。

(2) 注明投标项目名称、项目编号及“开标时启封”的字样。

(3) 所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。

19.3 如果响应文件被宣布为“迟到”时，采购代理机构将原封退回。

19.4 未按要求密封和加写标记的响应文件，采购代理机构将予以拒绝。采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责，对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权拒绝。

## 20、响应文件递交截止时间

20.1 供应商应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。

20.2 采购人或采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性磋商文件有权酌情延长响应文件递交截止时间，以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

20.3 迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将有权拒绝接收其响应文件。公证人员或供应商代表当众检验响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

## 21、迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在竞争性磋商公告规定的响应文件递交响应文件递交截止时间后收到的任何响应文件。

21.2 采购代理机构对响应文件在送达过程中的遗失或损坏不负责。

## 22、响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件递交响应文件递交截止时间前，以书面形式并加盖供应商公章通知采购代理机构，修改或撤回其响应文件。

22.2 供应商的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在响应文件递交响应文件递交截止时间前送达采购代理机构。

22.3 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

22.4 在响应文件递交截止时间至竞争性磋商文件中规定的响应文件有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其磋商保证金将不予退还。

## 五、磋商与评审

### 23、磋商

23.1 采购代理机构按本须知规定的时间、地点主持竞争性磋商活动。磋商活动由采购代理机构、采购人、供应商代表及有关方面代表参加。

23.2 参加磋商的供应商法定代表人或授权委托代理人应携带本人身份证明签名报到，以证明其出席竞争性磋商活动。供应商法定代表人或授权委托代理人未准时参加磋商活动的视为自动放弃竞争性磋商，其响应文件将不予评审、不予退还。

23.3 现场由公证人员或供应商代表查验响应文件密封及签章情况。

23.4 磋商小组对供应商递交的响应文件进行审查，可根据评审情况分别对审查通过的供应商进行磋商。

23.5 视评审情况需要，供应商代表进行澄清、回复磋商小组的提问；

23.6 视评审情况需要，进行包括但不限于价格、技术以及售后服务等商务条款的商讨；

**23.7 供应商最终填写报价（至少二次，响应文件中的报价为首次报价）、填写承诺函；**

23.8 最终报价超预算者不成交；

23.9 磋商小组经过与供应商的磋商，根据供应商的承诺、响应程度和供应商的最终报价进行综合评审。

23.10 如磋商过程中出现本竞争性磋商文件未尽事宜，由磋商小组根据有关法律、法规以及项目实际情况讨论决定。

## 24、磋商小组

24.1 采购代理机构将根据项目特点和有关规定组建磋商小组，由采购人代表和评审专家组成，并独立开展评审工作。磋商小组对响应文件进行审查、澄清、评估、比较。

24.2 采购人可以推荐代表参加磋商小组。但人数不得超过磋商小组成员总人数的三分之一。参加评审的采购人代表，必须向采购代理机构提交采购人代表身份授权函或证明。

24.3 磋商小组应以科学、公正的态度参加评审工作并推荐成交候选人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

24.4 磋商小组将对供应商的商业、技术秘密予以保密。

24.5 未经磋商小组批准，其他任何人员禁止进入评审现场。

24.6 磋商小组成员负责具体的评审事务，并独立履行以下职责：

24.6.1 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价；

24.6.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

24.6.3 对响应文件进行比较和评价；

24.6.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

24.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.7 磋商小组成员应当履行下列义务：

24.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.7.2 按照竞争性磋商文件规定的评标办法进行评审，对评审意见承担个人责任；

24.7.3 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

24.7.4 参与评审报告的起草；

24.7.5 配合相关部门的投诉处理工作；

24.7.6 配合采购代理机构答复供应商提出的质疑。

## 25、磋商过程的保密与公正

25.1 竞争性磋商结束后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向供应商或与评审无关的其他人员透露。有关成交信息，须经竞争性磋商文件规定的程序报批后，由采购代理机构书面通知有关单位。采购代理机构对除此以外的其他渠道得悉的任何信息都不承担责任，并保留对其信息来源追究的权力。

25.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商试图向采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

25.3 在评审期间，采购代理机构将通过指定联络人（非磋商小组成员）与供应商进行联系。

## 26、磋商的澄清

26.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容进行澄清。

26.2 供应商必须按照磋商小组通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清，书面澄清的内容须由供应商法定代表人或授权代表签署，并作为响应文件的补充部分，但实质性内容不得做任何更改。

26.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

## 27、对响应文件的审查

27.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参与竞争性磋商的资格。

符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

27.2 在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应是与竞争性磋商文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其项目编号：ZYJS-SC2023459

余非实质性技术及商务条款没有重大偏离和保留。

所谓重大偏离或保留是指与竞争性磋商文件规定的主要技术指标或重要的商务条款或除上述以外的多项指标要求存在负偏离，或者在实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了合同中采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过磋商小组三分之二及以上成员的认定。磋商小组判断响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果响应文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的投标。

27.4 磋商小组将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在磋商小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价；

(3) 数量不符合竞争性磋商文件要求的作为未实质性响应竞争性磋商文件处理，该响应文件将不予以详细评审，也不得中标；

(4) 当分项报价与汇总总价不符时，以分项报价为准重新计算总价（总价已注明优惠的除外）。

27.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应文件将被拒绝。

27.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。

## 28、无效响应条款和废标条款

### 28.1 无效响应条款

(1) 未按本次竞争性磋商公告及竞争性磋商文件相关要求交纳磋商保证金的；

(2) 供应商不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；

(3) 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、无单位盖章、无法定代表人或授权代理人签字盖章的；

(4) 供应商在报价时采用选择性或是附有条件的报价；

(5) 经磋商小组认定与竞争性磋商文件有重大偏离；

(6) 响应文件的有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

- (7) 最终报价超过规定的预算金额或者最高限价的；
- (8) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
  - ① 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
  - ② 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - ③ 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - ④ 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - ⑤ 不同供应商的响应文件相互混装；
  - ⑥ 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(9) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

- (10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 竞争性磋商文件明确规定无效的其他情形；
- (12) 其他被磋商小组认定无效的情况；
- (13) 其他法律、法规及本竞争性磋商文件规定的属无效响应的情形；

(14) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单的。

## 28.2 废标条款：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能接受的；
- (4) 因重大变故，招标任务取消的。

## 29、评审

29.1 磋商小组将仅对按照本须知有关规定确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审。

29.2 本项目评标办法采用**综合评分法**，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选人的评分办法（详见第五章评标方法与评标标准）

**29.3 最低的投标报价或最高的折扣比例是中标的重要条件，但不是唯一条件。**

29.4 磋商小组有权评定成交供应商，同时也有权拒绝任何或所有供应商中标。同时，为

维护国家利益，采购人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，且无须向受影响的供应商承担任何责任。

## 六、定标

### 30、确定预成交供应商

30.1 磋商小组根据本竞争性磋商文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐成交候选人。

30.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交供应商候选名单中按顺序确定成交供应商。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的成交供应商候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的成交供应商候选人为成交供应商。采购人也可以事前授权评委会直接确定预成交供应商。

30.3 预成交供应商确定后，采购代理机构将预成交供应商、预成交金额、评委名单等信息在相关媒体网站进行公示，公示时间为1个工作日。

### 31、质疑处理

31.1 供应商认为磋商文件、磋商过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并必须在上述规定期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同时出具相关必要证明（证据）材料。

31.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。

31.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

供应商可以委托代理人进行质疑，应当提交供应商签字盖章的授权委托书，授权委托书

应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

31.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.5 供应商未在第 31.1 条规定的时限内向招标代理机构提出质疑、质疑不符合第 31.1 至第 31.4 条规定的将被视为无效质疑，采购代理机构不予受理。

31.6 在有效质疑期内，若质疑仅是对磋商文件设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等内容的，因该等质疑的设置已在本章节第 7 条（磋商文件的澄清）中予以设定，此时不再作为有效质疑被审查。

31.7 提出质疑的供应商及被质疑的供应商的投标保证金在质疑处理期间，暂不予退还。

31.8 采购代理机构将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.9 被质疑的供应商应当配合招标代理机构对质疑内容调查取证，并提供所需的相关资料，否则，视同质疑成立。

31.10 在有效质疑期内，如有参加磋商的供应商提出有效质疑，并因此可能对成交结果产生影响，而最终被取消成交的，采购代理机构对成交单位不承担任何责任。

31.11 若异议供应商对采购代理机构答复不满意的，双方应通过友好协商解决；协商不成的，可向常州仲裁委员会申请仲裁。

31.12 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据规定报请行业监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

## **32、成交通知书**

32.1 预成交公告发布后，招标代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃中标，且不影响其成交服务费的支付。

32.3 采购代理机构及采购人对未成交供应商不承担解释其未中标原因的义务。

## **七、授予合同**

## **33、签订合同**

33.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 签订合同及合同条款应以竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及招标过程中有关澄清、承诺文件为依据。

33.3 签订合同后，成交供应商不得将合同相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

33.4 成交供应商未按期签订合同或拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动；对于供应商履约验收不合格、双方解除合同的情况，应当按照合同法有关规定或者合同约定执行，原则上不得顺延确定中标或成交供应商：

33.4.1 成交供应商因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起5日内提出，并提供书面证据，采购人及成交供应商互不承担任何责任及损失。

33.4.2 成交供应商无正当理由未在规定的时间内与采购人签订合同的，视为自动放弃中标资格，采购代理机构有权不予退还其所交的磋商保证金，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

#### **34、履约保证**

本项目不收取履约保证金

## 第三章 项目需求

### 一、服务内容及技术要求

常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目，包括但不限于道路、公厕保洁、城市绿地以及采购文件所要求的其他相关服务等全部内容

### 二、服务要求

(一) 人员要求 (★人数不得少于下表，否则为无效响应)：

岗位工种	人数	备注
项目负责人	1	具体要求详见人员要求
保洁队员	3	

1. 项目负责人 1 人，全面负责采购人所有保洁工作的管理；会电脑，8 小时工作制，双休（在双休日以外轮休），重大活动、特殊时期、事件期间等，必须按采购人要求在岗，产生的加班费用由供应商承担，对此供应商报价时应考虑在内。

- (1) 负责做好队员的培训工作，确保队伍整体素质，工作质量符合服务场地要求；
- (2) 负责日常考核工作；
- (3) 编制管理台帐；
- (4) 服从采购人临时性工作安排。

2. 保洁男女不限，身体健康，能听懂常州话，做事利落。女性：年龄 50 周岁（含）以下，男性：60 周岁（含）以下，合同期内作业人员变动必须在 3 个工作日内书面报告采购人，并经采购人同意，否则不得随意变更；项目管理的原则上不得更换，如有特殊情况确需更换的需提前一周书面报告采购人，经同意后方可更换。

3. 工作时间：厕所保洁时间：6:00-20:00（两班制），其他场所 8 小时工作制，每周工作时间不超过 40 小时。重大活动、特殊时期、事件期间等，必须按采购人要求在岗，产生的加班费用由供应商承担，对此供应商报价时应考虑在内。

#### 4. 人员其他要求

(1) 从业人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守管理规定。所有人员须身体健康，政治素质过硬，具有较强事业心、责任感，有较高的业务水平，较强的组织协调与管理能力；现场应急处置能力强，具备复杂环境下较强的应急处置

能力。服从采购人的领导与指挥。

(2) 有岗前培训，人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

(3) 人员必须相对固定，避免经常更换。供应商在服务期间必须将项目成员名单向采购人备案，期间有人员更换的，必须向采购人报备，同时做好人员出勤记录等详细工作台账。

(4) 各岗位人员工作时间、工作地点最终按采购人实际要求执行。成交供应商按采购人要求合理安排好加班人员，所有岗位人员的各项法定节假日等加班费用均应考虑在投标报价之内。采购人不再另行支付加班费用。

1) 人员服装及装备要求：保洁员应统一着装、佩证上岗、文明用语、礼貌待人。

2) 装备：拖把、抹布、鸡毛掸、垃圾袋、水桶、扫地簸箕、清洁剂、刷子、鸡毛掸、空气清新剂、玻璃刮水器、手套、口罩、垃圾运输车、平头铲、扫帚、簸箕、消毒剂等。装备数量根据采购人要求配置。

3) 作业人员、车辆符合法律法规要求，所产生费用及事故责任均由成交供应商承担。

4) 机械要求：签订合同前成交供应商必须满足车辆机械等配备情况中所需设备的数量，并提供车辆行驶证或购车发票或产权证原件至采购单位，所报的作业车辆必须服务于中标区域。

**注：供应商在投标时根据项目需求及现行相关法律法规要求进行人员设置，合同履行期间因人员设置等问题产生的一切责任均由供应商自行承担，供应商所用人员必须按照《中华人民共和国劳动法》等规定管理，如遇到工资、工伤等纠纷问题由供应商自行解决。**

### 三、其他要求

1) 日常保洁耗材：服装、雨具、扫把、拖把、水桶、檀香、卫生球、垃圾袋、抹布等采购人要求配置的所有装备由供应商负责配备；公共部位的用具（如垃圾桶）由采购人统一购置并承担费用。

2) 服务场地垃圾清运由供应商负责，供应商应考虑在报价内。

3) 供应商必须保证参与项目的所有人员的法定待遇，并按照国家有关规定参加项目所在地企业职工社会保险。保洁办公用房、水、电等固定设施由甲方提供。

4) 供应商承诺有能力于甲方要求时间进场交接。

5) 采购人要求配置的设备，供应商必须配置到位，投入采购人使用。

6) 供应商必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

7) 建立健全管理制度：根据本项目的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部项目编号：ZYJS-SC2023459

管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：员工行为规范、办公室工作职责、秩序维护部职责、管理人员岗位责任制、操作人员岗位责任制、管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、经济考核制度、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、秩序维护执勤制度、综合服务制度、值班制度，进退场交接制度、应急预案制度及对各项制度的监督落实制度等。

8)档案、资料管理：加强有关项目档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备设施档案、投诉和意见档案、安全管理记录档案、安全管理档案、秩序维护管理档案、人事管理及人员培训档案等。服务单位必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

#### 9)明确管理目标

1、总体风格定位：对此服务单位要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务品质，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与采购人保洁服务特色相吻合的管理方案。

2、根据采购人保洁服务的管理要求，具有管理内容的整体设想和规程策划，对保洁管理工作等内容，制订保洁服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

3、与采购人系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

4、具体分项指标：

(1)有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

(2)委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；

(3)纠错率 100%；

(4)不得有任何违章、违规；

#### 四、承包合同方式：固定总价

#### 五、报价要求

1)本次采用固定总价包干，其报价应包括但不限于磋商文件及其基本技术要求范围内相应的项目企业管理费、工人工资、服装、社保、保险、公积金费用、车辆、油耗、设备、高温费、员工福利费用、耗材费（含保洁工具、保洁耗材、劳保用品、公用部位的垃圾桶、废纸桶、茶叶篓、垃圾袋、清洁所需辅助器械如梯子等用品、公厕消杀用药、卫生用品以及其他与保洁相关用品的费用）、生活垃圾清运费、基础消杀费用、突击费用（临时加班加点增

加人员产生的费用)、道路清洗车用水、道路铺装防滑相关用品、管理费用及税金等供应商认为完成本项目的一切费用。供应方交纳的各项税款(增值税及其它税费)、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和磋商文件所要求的相关服务等全部内容。本项目最终合同价不因政策、物价的变化而调整。

## 六、付款方式

甲方于每月5日(遇法定节假日顺延)前完成对乙方的上月度的考核,乙方于第三个月的10日支付一次(前三个月,扣除考核标准违约金)服务费(遇法定节假日顺延),根据月度考核结果(前三个月)向甲方提交付款申请并开具增值税专用发票,采购单位收到服务费增值税专用发票后三十个工作日内支付款项。

## 七、项目预算价(最高限价)

本项目预算金额:20万元/年

最高限价:约20万元/年,供应商的最终报价不得高于最高限价,否则作为无效响应处理。

## 第四章 合同主要条款

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购结果签订本合同。

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

项目名称：

项目编号：

甲方通过招标采购的方式将 常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目（项目名称）委托乙方实行服务。为保障本项目正常运行，现根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》和相关法律、法规、政策，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

### 一、合同文件构成

本合同与下列文件一起构成合同文件：

- （1）采购文件及其附件；
- （2）中标通知书；
- （3）响应文件；
- （3）合同条款及其附件；
- （4）技术标准和要求；
- （5）其他合同文件；

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

### 二、合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- （1）中标通知书；
- （2）采购文件及其附件；
- （3）合同条款及其附件；
- （4）响应文件；
- （5）技术标准和要求；
- （6）其他合同文件；

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内

容的文件，应以最新签署的为准。合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

### 三、项目履行期限

合同自 年 月 日至 年 月 日。其中前三个月为试用期，试用期满经考核合格且满足“采购文件技术标准及要求”后合同继续履行，试用期经考核不合格的或不满足采购要求的，采购人有权提前解除本合同。采购人或成交单位不愿续签合同，均应提前两个月以书面形式通知对方并办理有关手续。

### 四、服务费用

(1) 合同类型为固定总价，合同金额人民币\_\_\_\_\_元，（大写：\_\_\_\_\_元整），税率为\_\_\_\_\_%，不含税价为\_\_\_\_\_元。

(2) 本合同履行过程中，如遇国家政策性税率调整，合同中不含税价不调整，含税价按相关政策文件调整。

(3) 《保洁服务质量考评表》考核结果与服务费挂钩，服务费以每三个月为周期进行支付，按照考核要求，以甲方每月考核得分作为依据进行付款，综合得分 95 分及以上合格。（1）月考核分数 95 分以上（含 95 分），得当月服务费 100% （2）月考核分数 94 分，得当月服务费 98% （3）月考核分数 93 分，得当月服务费 97%，月考核分数 93 分以下，每减少一分，当月服务费相应减少 1%，以次类推。（详见合同附件考核标准）

(4) 如因甲方管理方案优化调整，要求乙方实际委派的人员与投标方案人数不一致时，按照单价不变原则，根据实际委派人员数量双方做增减手续后调整总价。

(5) 其报价应包括但不限于磋商文件及其基本技术要求范围内相应的项目企业管理费、工人工资、服装、社保、保险、公积金费用、车辆、油耗、设备、高温费、员工福利费用、耗材费（含保洁工具、保洁耗材、劳保用品、公用部位的垃圾桶、废纸桶、茶叶篓、垃圾袋、清洁所需辅助器械如梯子等用品、公厕消杀用药、卫生用品以及其他与保洁相关用品的费用）、生活垃圾清运费、基础消杀费用、突击费用（临时加班加点增加人员产生的费用）、道路清洗车用水、道路铺装防滑相关用品、管理费用及税金等供应商认为完成本项目的一切费用。供应方交纳的各项税款（增值税及其它税费）、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和磋商文件所要求的相关服务等全部内容。本项目最终合同价不因政策、物价的变化而调整。

### 五、甲方的权利与义务

(1) 向乙方提供并经乙方现场察看确认的地域范围，现场景物、设施并说明使用注意事项，

协助办理采购人管理所涉及的各种申请、批件手续。

(2) 审定乙方按照相关法规拟定的各项保洁服务管理制度，每月实施工作计划，检查监督乙方保洁服务工作的实施及制度的执行情况，并对乙方的现场保洁服务工作每月实施考核，在管理过程中就乙方存在的问题提出意见和建议，并有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，有权给予乙方经济考核。

(3) 在协议期内，乙方如因劳资纠纷、服务质量、消防安全、管理业绩、环境卫生、安全保障等方面不达甲方要求或因违反甲方规章制度和损害游客权益、影响甲方信誉而应支付的费用（包括不限于直接经济损失、赔偿款及甲方为处理相关事件所发生的包括调查、仲裁、诉讼、律师等费用在内的开支），甲方有权视情况从违约金中直接扣减（不影响甲方对乙方该等行为可行使的任何其他权利或补救办法），以补偿甲方因乙方该等行为而造成的损失或者损害。

(4) 协助乙方协调与服务场地保洁相关的内外部关系及重大事务的处理。

(5) 根据实际运营需要，如本场所举办重大活动或节假日等需求，主办方至少提前一周告知乙方，乙方根据活动要求制定相关预案和增加额外人员，并在主办方提出要求的三个工作日内制定相关预案，由此产生的额外费用与主办方另行协商、结算。

(6) 按合同约定按时向乙方支付服务费。

## 六、乙方的权利与义务

(1) 根据甲方提供的相关资料及现场交底对所管理的区域制定科学、合理、可行的管理方案，交甲方审定，并定期把当月工作总结和下月工作计划交甲方审定。

(2) 指派\_\_\_\_为乙方代表（即项目负责人），负责合同履行。按承诺的方案组织采购人管理，保质、保量、按期完成各阶段的任务，解决、协调由乙方负责的各项事宜，达到本场所保洁管理工作标准、考核实施细则要求。

(3) 严格执行管理工作规范、安全操作规程、防火安全规定，建立健全各项管理原始台账记录和各项质量、安全检查记录。

(4) 服务期满后，如需与下一任服务单位交接时，须由乙方根据交接前的实际情况出具《本场所交接清单》，载明所需交接的设施、器材、人员等，如与乙方接管时有损坏，由乙方负责恢复原貌。

(5) 如所交接经甲方认可后，在甲方的监督下，乙方与下一任服务单位进行交接。如下一任服务单位对交接前服务场地的状况有疑问或质疑的，由甲方监督乙方进行处理，处理妥善

后方可进行交接。如乙方在合同期满后仍无法完成交接的，每拖延一天即扣服务质量保证金的10%，如超过10天的，视为乙方根本性违约，乙方需按照本合同第五款第二条的约定承担违约责任。

(6) 非经甲方书面同意，服务场地保洁管理配套用房、甲方所有的保卫、清洁设备设施等不得出租出借、转让、调换及作任何非本服务场地保洁管理目的使用；

(7) 自觉履行管理协议中确定的保洁服务项目及质量标准，依据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改，并根据服务场地各阶段的保洁服务需求，及时有效地调整工作内容和工作方式。

(8) 如因乙方在采购人管理过程中违反了有关安全操作规程、安全条例而导致发生安全或火灾水淹等事故，或因乙方管理不当、管理不善而造成服务场地财产或第三方人员伤亡或财产损失的，乙方应承担由此引发的全部责任及经济赔偿。

(9) 乙方须按甲方要求确保保洁队伍的整体素质，按甲方对乙方核定的人数进行日常运作，并按现场运作需要科学、合理地调度现场保洁人员，确保服务场地的安全保卫清洁服务质量。

(10) 乙方必须加强保洁队伍的建设，身体健康，吃苦耐劳，具有基本的对客沟通能力，会说普通话并用普通话交流，性格开朗、做事利落。拟定全年专项实务培训计划，提高保洁人员的专业水平，使保洁服务标准化、规范化。

(11) 乙方对现有的保洁人员拥有独立的劳动人事管理权利，对人员的安排及资源的整合统筹拥有独立管理权，乙方负责招聘工作人员，但所有人员应符合甲方要求，并经甲方审核同意及进行入园培训后方可办理入职手续，乙方负责对工作人员进行上岗培训，并负责承担工作人员工资及其他福利待遇。乙方的管理、服务人员达不到工作要求或不能令甲方满意，甲方均可提出更换，乙方应当在三个工作日内予以更换。

(12) 乙方用工严格遵守《劳动合同法》相关规定。乙方所招聘的工作人员与甲方无任何劳动关系，不享受甲方的薪酬及其他福利待遇。乙方不得因与工作人员纠纷、矛盾而影响甲方的正常经营秩序和声誉及形象。

(13) 乙方需在服务场地重要活动筹备、应急事务的配合处理及甲方对园容园景的临时布置实施过程中积极配合甲方做好各项工作；乙方应根据实际安全保卫、清洁、保养需要，添置一些必须的设施、设备，乙方提供的保洁耗材如清洁剂等，均应确保质量，并获得甲方认可。

(14) 乙方在提供服务过程中应注意安全、文明。乙方工作人员在服务过程中发生人身伤亡等事故、意外，乙方承担全部责任，与甲方无关（甲方临时指派且不在本合同约定服务范

围之内的工作除外)；

(15)根据工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。因采购人特性节假日、双休日正常上班的人员须保证采购人正常运转，由乙方自行编制值班报表报甲方审批后执行。

(16)乙方应根据项目需求及现行相关法律法规要求进行人员设置，合同履行期间因人员设置等问题产生的一切责任均由乙方自行承担。

乙方必须向甲方提供各项健全的保洁管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺，得到甲方认可后在提供服务期间严格执行管理工作规范、安全操作规程、防火安全规定。建立健全各项管理原始台账记录和各项质量、安全检查记录。乙方必须服从甲方管理，遵守甲方或园方制定的各类管理制度和规定等。

## 七、结算方式

(一)本合同生效后，由甲方根据乙方的月度考核评分结果结算保洁服务费。

(二)具体结算方式为：甲方于每月5日(遇法定节假日顺延)前完成对乙方的上月度的考核，乙方于第三个月的10日支付一次(前三个月，扣除考核标准违约金)服务费(遇法定节假日顺延)，根据月度考核结果(前三个月)向甲方提交付款申请并开具增值税专用发票，采购单位收到服务费增值税专用发票后三十个工作日内支付款项。

(三)因不可抗力(非人为因素)造成的突发性费用，由双方协商解决。

## 八、违约责任

(一)甲方违反本合同的约定，导致乙方的保洁服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由甲方按照合同约定或协商赔偿相关利益人的损失。

(二)乙方未按甲方合理限期要求更换不合格人员，每逾期1日，甲方有权扣除乙方当月度2%的保洁服务费用。

(三)如乙方派驻本项目服务的单日岗位人数未达到合同约定人数的，每发现1日/人次，甲方有权扣除乙方当月度1%的保洁服务费用，如每月度累计5日岗位人数未达到合同约定人数的，甲方有权立即解除合同。

(四)除本合同另有约定外，本合同因一方违约导致提前终止的，违约方除按照相关约定承担违约责任外，还应向另一方支付相当于1个月保洁服务费用的违约金。

(五)发生如下情况之一，视为乙方严重违约，甲方有权立即解除合同：

1) 甲方1个月度内收到针对乙方保洁服务的属实投诉超过3次(含)。

- 2) 乙方未按甲方要求更换不合格人员超过 5 日。
- 3) 乙方派驻本项目现场的服务人员不足，且每月度累计超过 3 日。
- 4) 乙方保洁服务存在瑕疵，导致甲方受到主管部门处罚。
- 5) 乙方作业过程中发生重大安全事故。
- 6) 乙方违反本合同其他约定，且在甲方书面指出后未予限期改正。

## 九、免责条款

在本合同的有效期内，如果任何一方由于不能预见、不能控制并不能克服的原因（例如暴乱、恐怖袭击、战争、火灾、洪水、地震或其他意外事故或天灾）（简称“不可抗力”），而无法履行本合同的，则根据不可抗力事件的影响程度，该方在不可抗力事件持续期间可以全部或部分免除责任。受不可抗力事件影响的一方应及时通知对方，并应在合理期限内提供不可抗力事件发生的证明。

## 十、合同期满及终止

- 1、本合同保洁服务期限届满，即行终止。
- 2、保洁服务期内，经甲、乙双方协商一致，可以书面方式提前终止本合同。
- 3、保洁服务期内，出现下列情形之一的，本合同即自动终止，双方互不承担责任，按实结算服务费用。

## 十一、解决合同纠纷的方式

因履行本合同发生的争议，协商解决不成的，提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼处理。

## 十二、联系方式

合同一方向另一方发出的与本合同有关的通知均应采用书面形式，可以专人送达或特快专递的方式发送至本合同尾部所列的住所地址。以专人送达的，接收件一方签收之日期为实际收到日期；以特快专递送达的，以交邮后的第三日为实际收到日期。合同双方在通知送达时不得以任何理由拒绝签收，否则视为已签收。住所地址或通讯地址如有变更，应事先以书面形式通知对方，如未及时通知对方，则变更对对方无约束力。甲方在乙方该场地门口或其

他醒目位置张贴的与日常保洁管理有关的通知或文件，即视为已合理通知乙方。

### 十三、争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；

如无法协商或协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼，争议处理期间本合同应继续履行。

### 十四、附则

#### 1、合同附件：

附件：保洁服务考核标准

上述附件均为本合同的组成部分，具有同等的法律效力。

2、清洁文本条款：本合同正文为清洁打印文本，如双方对此合同有任何修改及补充均应另外签订补充协议。合同正文中任何非打印的文字或者图形，除非双方确认同意，不产生约束力。

3、合同生效：本合同经双方法定代表人或授权代表签字，并加盖双方公章或合同专用章后生效。

4、其他条款：本合同经甲、乙、见证方三方签字盖章并乙方交足违约金后即生效。本合同一式伍份，甲、乙双方各执两份，代理机构壹份。

附件：考核办法（见附件）

甲 方：

单位名称（章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人：

日期：

乙 方：

单位名称（章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人：

日期：

## 服务管理考核办法

为提高本场所内保洁服务管理工作的监管水平，切实做好安全秩序、卫生保洁等综合考评工作，结合采购人实际工作情况，现制定如下考核办法。

### 一、考核范围

本场所区域内的保洁服务管理工作适用本办法进行考核。

### 二、考核内容

考核的主要内容：园容卫生、采购人服务、安全秩序、整改工作执行情况等。

### 三、考核标准（见附表）

### 四、考核办法（见附表）

#### （一）考核组成

##### 1. 考核方式

考核主要采用月度考核、专项考核、长效管理考核相结合的方式对采购人保洁进行全面考核。

（1）月度考核：每月对采购人园容卫生、采购人服务、安全秩序、整改工作等进行一次全面考核。

（2）专项考核：省、市、区级相关局领导（含文明城市检查、采购人检查、重大活动等）对采购人管理单位的园容卫生、采购人服务、安全秩序、整改工作等进行检查时的加减分。

（3）长效管理考核：主要针对市、区级长效管理、市文明城市检查等整改单考核，整改期限以城市长效管理考核要求为准，要求发现问题及时整改回复，如发生扣分进行相应减分。（并保留相关影像资料）

##### 2. 评分办法

考核分值由服务管理和工作管理两部分组成，总分一百分。

（1）服务管理部分采用打分制由本场所保洁服务中心及公司品管部在月度考核中组织打分。

（2）工作管理部分采用加减分制。即专项考核中被省级及以上媒体或机构曝光，每处每次扣10分；被市级媒体或机构曝光，每处每次扣8分；被区级机构曝光，每处每次扣6分。

### 五、采购人考核结果认定及考核费用支付

《保洁服务质量考评表》考核结果与服务费挂钩，服务费以每三个月为周期进行支付，按照考核要求，以甲方每月考核得分作为依据进行付款，综合得分95分及以上合格。（1）月考核分数95分以上（含95分），得当月服务费100%（2）月考核分数94分，得当月服务费98%（3）月考核分数93分，得当月服务费97%，月考核分数93分以下，每减少一分，项目编号：ZYJS-SC2023459

当月服务费相应减少 1%，以次类推。（详见合同附件考核标准）

（一）园容保洁工作流程及标准

保洁内容		工具	集中保洁流程	保洁要求
绿地		扫帚、簸箕、垃圾钳、防护口罩、手套、抹布、保洁车、高枝剪、耙子、落叶吹风机、安全帽、护目镜等。	<p>用高枝剪等清理树木上的白色垃圾及吊挂物等（需要登高作业的上报职能科室）；</p> <p>用扫帚、耙子或落叶吹风机等清理景观林地、草坪地被的落叶、垃圾等，并集中堆放后清理，用垃圾钳捡拾绿地剩余垃圾（烟头、散落枯枝等）；</p> <p>用扫帚或垃圾钳等清洁树池、花台的落叶、垃圾等，粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁；油污用清洗剂、地刷、拖把等进行清洁；</p> <p>清扫结束将垃圾清理至垃圾堆场。</p>	景观林地、绿地与园路交界处应整洁有序，周边无白色垃圾、宠物粪便、污水、烟头、废土、乱堆乱挂杂物，无卫生死角等。
				各类乔灌木上应无白色垃圾等吊挂，无与景观无关的其他物件吊挂。
				树池应无白色垃圾、宠物粪便、烟头、成堆积状落叶、散落枯枝等。
				花台有面砖的应每日擦拭干净，应无痰迹、粪迹，便迹等，应无白色垃圾、烟头、成堆积状落叶、散落枯枝等。
				草坪应无白色垃圾、烟头、宠物粪便、成堆积状落叶、散落枯枝等。
园路场地	机械清扫	全自动扫地车	<p>检查车辆，确定车辆能正常使用；</p> <p>驾驶人员上车后系好安全带，开启车辆，打开双跳灯，靠右行驶，从保洁责任范围起点进行园路清扫，行驶至保洁责任范围终端掉头依次清扫；</p> <p>清扫结束将车内垃圾清理至垃圾堆场；</p> <p>车辆停至指定位置。</p>	路面无污迹、无积泥、无积水、无油迹、无杂草等，地面垃圾应及时清理。
	人工清扫	保洁车、扫帚、簸箕、拖把、垃圾钳、竹签、水桶、抹布、铲子、高压	<p>用大扫帚清扫路面落叶、白色垃圾等，并集中堆放至路边，清扫结束后将集中堆放的垃圾清理至垃圾车；</p> <p>粘性污渍用铲子、竹签、地刷、高压冲洗车、拖把等进行清洁；</p>	

		冲洗车、地刷、清洗剂	油污用清洗剂、地刷、拖把等进行清洁； 清扫结束将垃圾清理至垃圾堆场。	
厕所外部		拖把、抹布、扫把、水桶、橡胶手套、	a) 在入口处放置“正在清洁”指示牌； b) 用鸡毛掸清洁外部墙面、屋檐、灯具、厕所标识牌等的蛛网、积灰等，定期清洁、擦拭灯罩内外部； c) 用抹布将窗户擦拭干净； d) 用扫帚将坡道、台阶、地面的落叶、垃圾等进行清洁；粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁；油污用清洗剂、地刷、拖把等进行清洁； 清扫结束将垃圾清理至垃圾桶； f) 定期清理公厕屋顶。	a) 墙面和天花板及排风扇、换气扇、灯具等应保持洁净，无积灰、污迹、渗漏、蛛网，无乱涂乱画、无张贴等，不得安装或吊挂与公厕管理无关的物品； b) 屋顶应无垃圾、无杂物，不得设置与公厕管理无关的物品； c) 公厕周边环境应整洁有序，无垃圾、粪便、污水、杂草、废土、乱堆乱挂杂物，无卫生死角等； d) 门正、反面和门把手应洁净，无污迹和吊挂杂物等；门缝无垃圾、蛛网等；
厕所内部	天花板	清洁剂、地刷、马桶刷、洁厕剂、鸡毛掸、玻璃刮水器、喷壶等。	a) 用鸡毛掸清洁天花板、灯具、排风扇、换气扇等的蛛网、积灰等，定期擦拭灯罩、排风扇、换气扇； b) 用抹布将窗户擦拭干净。	e) 窗玻璃应干净明亮，窗台、窗框、窗纱等处应无垃圾、杂物、蛛网、积灰等； f) 地面应干燥洁净，无垃圾、污迹、积水、杂物等；
	门窗、墙面		用鸡毛掸清洁墙面、门厅高处蛛网和积灰，低处用抹布擦拭； 用抹布、地刷或拖把清洁墙面； 用抹布将窗户擦拭干净。	g) 厕位隔断板无积灰、污迹、蛛网、乱涂乱画、乱张贴等。 坐/蹲便器外侧应无水锈、粪便、污物等；蹲便器、坐便器内应洁净、无积粪、堵塞杂物等；
	地面		地面粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁，油污用清洗剂、地刷等进行清洁；污渍清理完毕用扫帚清扫地面，然后用拖把清洁。	h) 小便器（槽）无垃圾、尿垢、水锈等，管道沟眼应保持畅通； i) 洗手池及台面、拖把池、搁物台、镜子完好，无积灰、污迹、蛛网、水垢、毛发、杂物、乱涂乱画、乱张贴等；
	厕位		清洁人员戴上橡胶手套； 隔断门清洁：用抹布擦拭隔断门，先湿后干，从外到内，从上到下；	

		<p>蹲/坐便器（小便槽）清洁：用马桶刷蘸取洁厕剂由上到下刷洗，用清水冲洗干净，用抹布或拖把将四周擦拭干净；</p> <p>厕位垃圾桶清理：将垃圾统一打包清理至垃圾堆场，及时更换垃圾袋；每周至少清洁垃圾桶1次。</p>	j) 垃圾桶内垃圾物不能超过 2/3。
	内部设施	<p>将玻璃水喷洒至镜面，用玻璃刮水器刮干；</p> <p>用抹布擦拭水龙头、台盆、台面，先湿后干。</p>	
消杀	消毒剂、背负式喷雾器等	<p>清扫结束后在厕所内部区域喷洒消毒液。</p> <p>夏季进行蚊虫消杀，宜在厕所内放置檀香等祛除异味。</p>	
外部	拖把、抹布、扫把、鸡毛掸、玻璃水、玻璃刮水器、垃圾袋、水桶、扫地簸箕、地刷等。	<p>a) 用鸡毛掸清洁外部墙面、屋檐、灯具的蛛网、积灰，定期清洁擦拭灯罩内外部；</p> <p>b) 将玻璃水喷洒至窗户玻璃上，用玻璃刮水器刮干，再用抹布擦拭窗框；</p> <p>c) 用扫帚将坡道、台阶、地面的落叶、垃圾等进行清洁，用抹布擦拭扶手；粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁；油污用清洗剂、地刷、拖把等进行清洁；</p> <p>d) 清扫结束将垃圾清理至垃圾桶。</p>	<p>地面、台面无垃圾、无污迹、无水渍等；</p> <p>门庭、大厅保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，无灰尘等；</p> <p>大厅内展示品、指示牌、告示牌、显示屏、接待台、灭火器，保持无灰尘、无污渍、无水迹等；</p> <p>电梯扶手、轿厢、地面、内外壁保持无手印、污渍、无灰尘等；</p> <p>展厅面墙壁无积尘、干净，保持摄像头、扬声器、风口、天花板、灯罩及消防器材洁净，无灰尘；</p> <p>馆内盆栽无黄叶、烟头、纸屑等垃圾，叶面无灰尘；</p>
内部		<p>a) 用鸡毛掸清洁顶面（包括天花板、照明灯、排风扇、录像眼等）；</p> <p>b) 用鸡毛掸清洁墙面、门厅高处蛛网和积灰，低处用抹布擦拭；</p> <p>c) 将玻璃水喷洒至窗户玻璃和</p>	<p>楼梯扶手无污迹、无抹尘；</p> <p>馆内所有垃圾桶的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味；</p> <p>馆内其它设施设备无污迹、无垃圾等，使用过后及时清理，使其无垃圾、无污迹等，保持清洁。</p>

		<p>镜面上，用玻璃刮水器刮干，再用抹布擦拭窗框；</p> <p>d) 用抹布擦拭展示品、桌椅、茶几和扶手等，按照从上到下的顺序擦拭，先湿后干；</p> <p>e) 电器、开关、消防器材等用干毛巾擦拭，毛巾过干就用喷雾喷湿；</p> <p>f) 用湿毛巾擦拭植物叶面浮灰，捡拾花盆内黄叶、烟头、纸屑等垃圾；</p> <p>g) 地面、楼梯粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁，油污用清洗剂、地刷等进行清洁；污渍清理完毕用扫帚清扫地面，然后用拖把清洁。</p> <p>h) 用抹布擦拭电梯扶手、轿厢、内外壁，电梯地面清洁参照 g) 操作；</p> <p>i) 清扫结束将垃圾清理至垃圾堆场，馆内垃圾桶每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁垃圾桶一次。</p>	
河面	手套、安全帽、救生衣、垃圾钳、长杆网兜、竹竿、打捞小船、铁锹、救生圈、手电等。	<p>操作人员穿戴专业服，携带专业工具；</p> <p>在水体边上用网兜打捞近处漂浮物，将垃圾放至保洁车后清理至垃圾堆场；</p> <p>远处漂浮物使用打捞小船进行打捞；把垃圾放入垃圾篮中，上岸后把垃圾篮中的垃圾清理至垃圾堆场。</p>	<p>a) 水体环境应整洁有序，应无白色垃圾、无成堆飘浮的枯枝落叶、无其他与水体景观无关的一切物体飘浮等；</p> <p>b) 水体无清洗衣物、拖把、抹布、水桶等现象。</p>
水体硬质底部		<p>打开排水阀门放水，或者用排水泵将水排尽；</p> <p>人员集中清洗，用地刷清洁淤泥、青苔等；</p>	<p>水体底部无沉淀物、青苔、淤泥等。</p>

		用清水从上至下冲洗； 若有青苔太阳晒 2-3 天； 排入新水； 清洁池边周围地面污迹； 将垃圾清理至垃圾堆场。	
服务设施	抹布、水桶、扫帚、簸箕、刷子、长柄鸡毛掸、铲子、竹签、垃圾钳、清洁剂、地刷、拖把等。	a) 垃圾箱应用抹布擦拭，先湿后干，从上到下；箱内垃圾应及时清理，清理后摆放整齐，盖好箱盖； b) 服务场地指示牌、宣传牌、动植物铭牌等牌面用抹布擦拭，先湿后干，从上到下； c) 用长柄鸡毛掸清除服务场地路灯、草坪灯上的蛛网和积灰，从上到下。定期擦拭灯罩； d) 健身器材应用抹布擦拭，先湿后干，从上到下； 服务场地台面、石凳、长椅清除表面垃圾后用抹布擦拭，先湿后干，从上到下，如有油污用清洁剂、抹布等进行清洁。	a) 垃圾箱箱体应干净整洁无污渍，定期清洗消毒，箱内垃圾不能超过 2/3； b) 服务场地指示牌、宣传牌、动植物铭牌等牌面应无灰尘、污迹、蛛网、乱张贴等； c) 服务场地路灯、草坪灯等应无积尘、积灰、污渍，蛛网、乱张贴、乱刻画，无破损、缺失； d) 健身器材应无灰尘、污渍、乱张贴，保持干净卫生，应每日至少擦拭一次； e) 服务场地台面、石凳、长椅应每日清洁，无灰尘、污渍，雨雪天后应及时擦干水渍。
构建筑物及园林小品		构建筑物及园林小品表面用鸡毛掸、扫帚或抹布清除积灰及杂物； b) 地面用扫帚将落叶、垃圾等进行清洁；粘性污渍用铲子、竹签、地刷、拖把等进行清洁；油污用清洗剂、地刷、拖把等进行清洁； c) 建构筑物外墙应每季度至少清洁一次。	a) 构建筑物及园林小品应整洁，无污渍、垃圾、蛛网、积灰、杂物、乱张贴、乱刻画等； b) 地面应无垃圾、落叶、杂物，排水沟见底、无淤泥，排水畅通。
垃圾车	手套、口罩、垃圾运输车、平头铲、抹布、地刷、扫帚、簸箕、	a) 每日作业完毕后清除垃圾车内所有垃圾； b) 冲湿垃圾车表面，喷洒清洁剂后用地刷刷洗车体，再用清水冲洗；	垃圾运输车外观整洁，标志统一、清晰，车体内外部无污物、污垢等。

	清洁剂、消毒剂、高压冲洗车、背负式喷雾器等。	c) 用干拖把、干抹布擦拭干净； d) 每周宜消毒一次，夏季增加消毒频次。	
垃圾堆场		垃圾运送人员作业完毕后将垃圾堆场周边清扫干净； 用清水冲洗外墙面，把地面积水用拖把清理干净； 每周宜全面清扫、刷洗一次，冲湿垃圾堆场地面，喷洒清洁剂后用地刷刷洗地面，再用清水冲洗； 垃圾堆场每周消毒一次，夏季每天至少喷洒一次杀虫剂或消毒剂。	堆场及周边无散点垃圾及污水，周边环境干净卫生。

## (二) 消杀工作标准和方法

序号	项目	标准	检查方法	清洁标准
1	灭鼠	老鼠密度不得超过 1%，鼠洞每 2 万 m <sup>2</sup> 不超过 1 个	布粉法： 用 100 块布粉取值； 抽查约 2 万 m <sup>2</sup> 的面积	投药：1 次/半月，堵鼠洞：1 次/半月
2	灭蚊	垃圾桶、垃圾屋、厕所内目视无明显蚊虫在飞	抽查 5 处	喷药、投药 1 次/周
3	灭蝇	垃圾桶、垃圾屋、厕所内目视无明显苍蝇在飞	抽查 5 处	喷药、投药 1 次/周
4	灭蟑螂	垃圾桶、垃圾屋、厕所内目视无明显蟑螂在爬	抽查 5 处	喷药、投药 1 次/周

## (三) 园容保洁考核标准

序号	检查项目和内容	分值	评分细则	得分	扣款
----	---------	----	------	----	----

1	着装整齐,并佩戴工号牌,仪表仪容端正,无迟到、早退,无串岗、脱岗现象;文明工作、礼貌待客。	10	着装不整齐的,一次扣1分;不佩戴工号牌的,一次扣1分;仪容仪表不端正的,一次扣1分;脱岗发现一次扣2分;和游客无理争吵的,一次扣2分,发生有责投诉的,一次扣3分;打架的,一次扣5分。		
2	草坪、色块、林带无落叶堆积、无白色垃圾。	5	落叶、垃圾堆积扣1分/处,引发火灾,乙方全部承担经济损失。		
3	上班时间内不干私活,不看闲书杂报,不得聚堆闲聊	5	发现一次扣3分;		
4	广场、木质地坪、花岗岩地坪、卵石地坪	5	清洁、无垃圾杂物不扣分,一处垃圾、杂物、污渍扣1分;每日不擦洗扣1分/处		
5	道路、草坪绿地	7	清洁、无垃圾杂物不扣分,一处垃圾、杂物、污渍扣1分;发现有破损没及时上报的,扣1分;		
6	景点、亭、廊、桥等园林建筑	5	有一处污渍扣1分,有一处缺损而没有向职能科室汇报的,扣1分,每日不擦洗扣1分/处;		
7	栏杆、座椅、健身设施	5	有一处污渍扣1分,有一处缺损而没有向职能科室汇报的,扣1分;		
8	指示牌、景物牌、导游图	5	有一处污渍扣1分,有一处缺损而没有向职能科室汇报的,扣1分;每日不擦洗扣1分/处		
9	垃圾桶、垃圾房	5	污渍洒落筒外扣1分,有一处缺损而没有向管理处汇报的,扣1分;每日不擦洗、不清空扣1分/处		
10	水体清洁无污染,水面漂浮物,水底垃圾、杂物	5	有一处漂浮物垃圾扣1分,有一处水底垃圾或杂物扣1分;		
11	卫生间定人、檀香、卫生球、灭蝇灯等按照规定使用	5	发现离岗、不按时使用檀香、卫生球、灭蝇灯的每次每处扣1分		
12	厕所墙面、地面清洁、洁具清洁	5	发现一处垃圾、污渍扣1分;每日不擦洗扣1分/处		

1 3	厕所定期消杀，无蚊蝇， 无异味	5	发现一处未不定期消杀的，扣1分，明显有蚊蝇扣1分，有异味扣1分，无台帐记录每次扣1分；		
1 4	厕所内设施完好	3	设施损坏发现一处扣1分；		
1 5	保洁工具的摆放	5	清洁工具摆放不规范发现一次扣1分， 杂乱无章的扣2分；		
1 6	展馆	5	发现一处垃圾、污渍扣1分；有一处损坏而没有汇报的扣1分。		
1 7	安全管理	5	未经同意使用各类电器的，发现一次扣2分，造成损坏的，酌情赔偿。		
1 8	积极配合做好采购人的 各项工作	5	不配合的，一次扣2分；		
1 9	台帐	5	每日记录工作台帐，记录不全一处扣1分；		
	总分	100	以上各项情节严重的，均可酌情扣款		

注：上述格式及内容仅供参考，具体以甲乙双方签订合同时内容为准。

## 第五章 评标方法与评标标准

### 一、评标方法与定标原则

本项目评审采用综合评分法，磋商小组在响应文件最大限度地满足磋商文件中实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的磋商小组评分部分各项因素，独立对每个有效供应商的响应文件进行评审，各供应商最终得分为磋商小组所评定分值的平均值，磋商小组成员评分及平均值计算均保留两位小数。

磋商小组按评审后最终综合得分由高到低顺序排列名次，并推荐出成交供应商。如得分相同的，按最终报价由低到高顺序推荐成交供应商。得分且最终报价相同的，则以开标签到先后顺序抽签确定成交供应商。

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

### 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格分	30	满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 价格分得分=(评标基准价/最终报价)×分值。	
	主观分	44		
2	管理机制与制度	4	管理机制与制度，包括：激励、监督、考核及淘汰机制、作业流程、管理措施。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得4分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得3分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得2分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
3	实施细则及具体操作方案	7	实施细则及具体操作方案，包括：工作区域划分、工作内容、垃圾清运处置服务等。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得7分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得5分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得3分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
4	人员培训	5	人员培训方案，包括保障措施，	

	方案		安全制度。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得5分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得3分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得2分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
5	工作交接 方案计划	7	服务期到期前，与下一任服务供应商的工作交接方案计划。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得7分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得5分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得3分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
6	组织架构	5	针对拟成立的项目组织构架、项目组织规章制度、各岗位分工及岗位职责等方面综合打分。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得5分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得3分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得2分；未提供本项不得分。	
7	应急预案	7	针对迎接重大活动的保障措施；恶劣天气应急预案；安全事故处理措施预案；节假日期间工作预案等应急预案综合打分。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得7分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得5分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得3分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
8	人员及设备配置	5	比较各供应商制定的人员及设备配置情况综合评分。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得5分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得3分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得2分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
9	合理化建议	4	根据供应商对本项目的合理化建议和改进措施综合打分。方案完整、可行，能完全满足项目实施要求，得	

			4分；方案较具体、可行，能基本满足项目实施要求，得3分；方案内容较简单，对项目实施要求响应一般，得2分；方案内容较差、无针对性或可行性较差，得1分；未提供本项不得分。	
	客观分	26		
10	企业实力	3	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一个得1分，最高得3分。	提供有效认证证书复印件及认监委官网验证截图，否则不得分。
11	项目负责人	3	拟派本项目负责人具有专科及以上学历的得1分、全国物业项目经理岗位证书得2分，本项最高得3分。	提供学历证书、相关证书、上岗证复印件及近三个月（2023年4月至6月）磋商供应商为其缴纳的社保证明
12	企业实力	4	供应商自2020年7月1日以来获得行政机关颁发的荣誉及表彰，每有一个得2分，最高得4分。	提供证明材料复印件，否则不得分。
13	企业类似业绩	16	自2020年7月1日以来正在实施或已完成的公共场所或公园保洁类项目业绩合同及中标通知书，每有一个得4分，最高得16分。	提供合同及中标通知书复印件，否则不得分。

#### 注意事项：

1、评标标准中涉及的相关证明文件，除了按照要求在响应文件中提供相关文件的复印件（加盖公章），如有要求现场核查原件或公证件的，供应商应在响应文件接收截止时间前随同响应文件一并提交核查，否则该项不得分，过时不予接收。

2、为便于评分，请磋商供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

## 第六章 响应文件格式

# 响 应 文 件

项 目 名 称： \_\_\_\_\_

项 目 编 号： \_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

供应商地址：

日期：

# 响应文件目录

## （一）实质性资格证明文件

- ★1. 法定代表人资格证明书（格式详见附件）
- ★2. 授权委托书（如有授权必须提供，格式详见附件）
- ★3. 代理人身份证复印件（如有授权必须提供）
- ★4. 声明函（格式详见附件）
- ★5. 响应函（格式详见附件）
- ★6. 营业执照副本复印件
- ★7. 供应商情况表（格式详见附件）

## （二）商务及技术部分文件

- ★1. 报价一览表（格式详见附件）
- ★2. 偏离表（格式详见附件）
- 3. 服务方案（自行提供）

## （三）非实质性资信证明文件目录（如果有的话请提供）

- 1. 评标方法与评标标准中需要提供的其他证明材料

（四）竞争性磋商文件要求供应商提供的和供应商认为与本项目有关的并可以提供的其它相关的证明材料（如果有的话请提供）。

- 1. 磋商供应商认为可以证明其能力的其他材料

注：

- 1. 上述带★材料必须在响应文件中提供，否则将作为无效响应文件处理；
- 2. 提供复印件的须加盖供应商公章，且复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对；
- 3. 本章中的所有的附件格式供参考，供应商可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得与本章附件格式内容有实质性的违背。

附件 1:

### 法定代表人资格证明书

单位名称:

地址:

姓名:

性别:

年龄:

职务:

系\_\_\_\_\_的法定代表人。关于常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目，签署上述工程的响应文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

身份证复印件粘贴处（正反两面）：

特此证明。

供应商：（盖章）

日期：    年    月    日

附件 2:

## 授权委托书

本授权委托书声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就 ZYJS-SC2023459 号项目竞争性磋商活动的合法代理人，以本机构名义全权处理一切与该项目竞争性磋商有关的事务，我单位均予以承认。

代理人无转委托权。

代理人的代理期限为自本授权委托书签署之日起至项目合同履行完毕止。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，本授权委托书的有效性与代理人的代理期限一致。

特此声明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

代理人：（签字或盖章）

通讯地址：

通讯电话：

邮箱：

身份证号码：

年 月 日

附件 3:

## 声 明 函

本单位在此郑重声明：

1. 本单位是有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的；
2. 本单位是资产运营良好，不存在因借贷、担保等可能影响履行本招标项目的情况，具有良好的经营业绩，有提供优质服务的能力；
3. 本单位是具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的；
4. 本单位是依法缴纳税收和社会保障资金的；
5. 本单位参加招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录，无不良行为记录，无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为；
7. 本单位与采购人不存在利害关系；
8. 本单位提交的响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。

若与真实情况不符，本单位愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）：

年 月 日



## 附件 5:

## 供 应 商 情 况 表

供应商（盖章）：

法定代表人		成立日期	
企业地址		注册资本	万元
经营范围			
营业面积（含厂房）	平方米		
单位简历及内设机构情况			
单位优势及特长			
近三年来完成或正在履行的重大合同情况			
最近 2 年内在经营过程中受到何种奖励或处分	（包括财政、工商、税务、物价、技监部门稽查情况和结果）		
最近 3 年内有无因售假、售劣或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明	（包括解决方式和结果）		
最近 3 年内主要负责人有无因经济犯罪被司法机关追究的情况及说明			
获得技术认证的工程师及简介			
其他需要说明的情况			

附件6:

## 报价一览表

供应商（加盖公章）：

项目名称：常州市天宁区红梅街道办事处景仁小游园及周边保洁项目

项目编号：ZYJS-SC2023459

序号	分项名称	服务内容	数量	单位	投标价格	
					单价	合价
1	工资	2280*12*人数				
2	社保	4494*25.7%*12*人数				
3						
4						
5						
.....						
总价						

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：        年    月    日

注：报价一览表必须加盖供应商公章，由法定代表人或授权代理人签字或盖章（复印件无效）。

## 附件 7:

## 偏离表（商务和技术条款）

供应商应对采购文件中规定的商务（如服务要求、服务期、付款方式）及技术部分给予充分的考虑。

1. 供应商对本项目要求服务条款如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应所有服务要求，无偏离”。
2. 商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”。

项目编号：ZYJS-SC2023459

名称或商务条款类别	招标文件具体要求	投标参数或响应内容	符合、正偏离或负偏离	/
1. 供应商对本项目要求服务条款如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应所有服务要求，无偏离”。				
2. 商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”。				

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

注：行数不够，可自行添加。

## 友情提醒

供应商：

您好！

为了提高贵公司响应文件的有效性，减少不必要的废标，特友情提醒注意以下几点：

1、请谨记磋商公告中的各项事宜时间节点，特别是磋商时间和地点。供应商应充分考虑天气及周边道路情况，在上述时间前到达开标现场。迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将拒绝接收其响应文件。

2、磋商保证金必须按磋商公告规定的方式和时间缴至指定帐户**并到帐**，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。

3、响应文件须按竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》及《第六章 响应文件格式》中相关要求装订、密封、标记、盖章和签署。所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。资格证明材料提供复印件的应加盖公章，复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对。

4、若项目需要提供样品的，请严格按磋商文件要求的规格、时间提供，同时注意样品的密封、隐蔽标签的相关要求。

5、为充分掌握项目情况，可根据自身需要，自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。

6、本项目设有预算价，详见竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》，报价超过采购预算，采购人无法接受的，将作为无效响应。

7、请仔细审阅磋商公告及磋商文件，如有疑问，请按磋商公告相关要求<sup>进行提疑</sup>。

我们也欢迎您对我们的采购组织工作提出宝贵意见。电话：0519-85785155

最后祝您竞标成功！

本竞争性磋商文件的最终解释权归常州中宇建设工程管理有限公司所有。

(全文完)