

【广州越秀国际会议中心】

日常保洁服务

招 标 文 件

招标单位：**【广州城投智奥发展有限公司】**

【2024】年【03】月

第一部分 投标须知

第一章 招标须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	项目名称和地址	项目名称：【广州越秀国际会议中心日常保洁服务】 地址：【广州市越秀区流花路 119 号 101 房】
2	招标人	招标人名称：【广州城投智奥发展有限公司】 办公地址：【广州市越秀区流花路 119 号 101 房】 现场踏勘联系人：【 郝先生 】 电话：【13640209819 】 【 刘先生 】 电话：【15700668255 】
3	招标方式	本次招标采用公开招标的方式。
4	评标办法	综合评分法：技术标占比 40%，经济标占比 60%； 综合评分最高的单位中标。
5	招标服务内容	包括但不限于：B3-B1 地下停车场、B1 商场、外广场、会议中心 1-7 楼以及南北塔各层公共区域、北塔 15 楼办公室、电梯厅、消防楼梯、电梯、天面等公共区域以及相关配套设施的日常保洁服务。
6	服务标准	不低于本招标文件第四部分合同模板的服务标准。
7	招标答疑	投标人于【2024】年【03】月【20】日【18】时前将疑问以电子邮件形式送达招标人。邮箱：【property.team@gyicc.com】并抄送【tam.tan@gyicc.com.cn】
8	投标文件的份数	经济标、技术标分别正本一份、副本四份，经济标、技术标电子版文件各一份（U 盘存储形式，需提供盖章版 pdf 扫描件及 word 或 excel 版文件）。
9	其他投标要求	投标人中标后不得将日常保洁服务全部或部分转包给第三方。
10	投标文件有效期	自递交投标文件截止之日起 90 个日历天。
11	投标保证金	保证金额：【 0 】万元。 投标保证金应在在递交投标文件当天已到达招标人账户，只允许用银行转账，并注明“【/】投标保证金”。 招标人账户名称：【/】 开户银行：【/】 账号：【/】
12	投标文件的递交	投标文件递交截止时间：【2024】年【03】月【26】日【 18 】时 投标文件递交地点：【广州市越秀区流花路 119 号越秀国际会议中心负一层采购办公室投标箱】 联系人：【谭生】 电话：【15626109952】

第二章 总则

1 项目和招标人简介

1.1 项目名称和地址：详见本须知前附表。

1.2 招标人：见投标须知前附表。

2 投标人的资格

2.1 公开招标，符合资质要求的企业，都可以作为投标人参与投标。

3 招标方式

3.1 本项目采用公开招标。

4 投标费用

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。投标人所支付的招标文件购买费用无论是否中标均不退还。

5 招标范围

5.1 详见投标须知前附表。

5.2 中标人不得将项目转包或分包，一经发现，招标人有权终止合同，所造成的一切损失均由中标人负责。

5.3 招标人保留随时增加或减少服务内容的权利。中标人须自行负责向项目当地政府主管部门申领办理一切手续并获得所有为承担本项目所需之证明等全部文件。若中标人未能在规定时间内获得上述所需之证明文件，无法与招标人完成合同签署工作，则中标人除需自行承担其全部责任外，还应赔偿招标人因此遭受的全部损失。招标人有权选择接受或拒绝任何投标文件，或宣布招标程序无效，且无需解释选择或否决任何投标文件的原因。本标书招标范围如因方案调整而发生变化，则应以最终确定方案的指标为准。

6 招标服务期限

6.1 此次招标服务时间为 2 年，服务期自 2024 年 05 月 01 日至 2026 年 04 月 30 日，具体时间以收到进场通知书为准。

7 招投标保证金（如无，请忽略）

7.1 投标担保的形式为投标保证金，金额详见本须知前附表第 11 项（如无，请忽略）。

7.2 投标人在领取招标文件后 5 天内向招标人提交一份汇款凭证，相关费用由投标人承担（如需）。如投标人未能按约定及时提交汇款凭证，招标人有权取消投标人的投标资格。

7.3 投标保证金是投标书的一个组成部分，招标单位将拒绝未能按要求提交投标保证金的投标书（如无，请忽略）。

7.4 根据投标人的选择，投标保证金可以是由在中国注册并在中国经营的银行（总行或经总行书面授权的分支机构）所开出的保兑支票、银行汇票或现金支票。

1) 如有下列情况，招标单位有权不予返还投标保证金：

2) 投标人正式提交投标文件后坚持要求修改、替换及撤回投标文件的；

3) 投标人以任何方式对评标工作施加影响，影响招标顺利进行的；

4) 投标人在投标过程中以任何方式进行串标，影响招标顺利进行的；

5) 投标人在投标过程中以任何理由拒不同意招标人评标时依据招标文件的规定，对其投标报价计算错误所进行的修正；

6) 中标人拒绝在规定时间内按中标状态签署合同协议。

7) 中标人未能在规定期限内提供招标文件所要求的履约保证金。

8 项目招标要求

8.1 见第三部分《项目招标要求》。

9 现场踏勘

9.1 招标人不统一组织投标人对项目进行现场踏勘。如果投标人认为有必要，应对项目现场及其周围环境进行现场踏勘，以获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料和信息。投标人承担考察现场的费用。

10 语言

10.1 投标人与招标人之间的往来函电和文件均应使用简体中文，涉及外文的证明文件 and 印刷品必须附上具备资质的由合法机构翻译的中文译本，且以中文译本为准。

第三章 招标文件

11 招标文件的组成

11.1 第一部分：投标须知。

第二部分：投标文件格式。

第三部分：招标要求及服务标准。

11.2 除上述内容外，招标人在提交投标文件截止时间之前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

11.3 投标人应该认真检查招标文件是否完整，若发现缺页或附件不全时，应及时向招标人提出，以便补齐；否则，责任由投标人承担。

11.4 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，充分了解本招标文件中的各项规定和投标人一旦中标后须承担的合同责任和义务；若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。凡是获得本招标文件的投标人，均应当对招标文件保密。

11.5 对招标文件内容的充分理解，一旦投标人按照招标文件要求递交了投标文件，则被视为已经认真研究了招标文件，对任何可能存在的疑问都已经得到招标人的澄清和解答，并对由招标文件所定义的投标人的工作内容达到透彻和充分的理解，并将这种理解全部反映到投标文件中。

12 招标文件的澄清

12.1 投标人在获得本招标文件后，如果发现本招标文件各组成部分之间出现歧义或存在相互矛盾的地方，包括文件编写过程中经常出现的打印错误等，或有问题需要招标人解释和答疑，应当在投标须知前附表规定时间前，以书面形式向招标人提出质疑，质疑文件应加盖投标人公章，同时提供电子版文件。

12.2 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是应投标人的要求对招标文件做出澄清（包括对质疑的回复），招标人都将以书面形式向所有获得招标文件的投标人澄清（但不说明质疑的来源）。投标人在收到该澄清文件后，应于当日以书面形式确认收到，该澄清文件作为招标文件的组成部分，对双方具有约束作用。投标人未予确认的，不影响澄清文件的效力和执行。

12.3 投标人对本招标文件自行做出的理解、解释、推论和应用，招标人概不负责。由于投标人对本招标文件的任何误解所造成的后果，均由投标人自负。

第四章 投标文件

13 投标文件的组成

13.1 投标文件由**经济标**和**技术标**两部分组成，技术标和经济标分开制作。

13.2 **经济标**包括以下文件：

- 1) 经济标书封面（格式详见附件 1《经济标书封面》）；
- 2) 投标函（格式详见附件 2《投标函》）；
- 3) 报价清单（格式详见附件 3《报价清单》）；
- 4) 投标人纳税人信息及承诺书（格式详见附件 4《投标人纳税人信息及承诺书》）；
- 5) 经济标书的电子版本 U 盘。

13.3 **技术标**包括以下文件：

- 1) 技术标书封面（格式详见附件 5《技术标书封面》）；
- 2) 法定代表人身份证明书（格式详见附件 6《法定代表人身份证明书》）；
- 3) 法人授权委托书（格式详见附件 7《法人授权委托书》）；
- 4) 投标人近两年同类项目服务经验及合同主要页面复印件加盖公章（格式详见附件 8《投标人

业绩表》)；

5) 日常保洁管理服务方案，包括但不限于以下内容：

a) 项目执行方案。

b) 拟用于本项目保洁人员配置（须按甲方提出标准进行编制，若有其它优化方案可另行说明）。

c) 拟派项目负责人简历及证书（格式详见附件 9《项目负责人简历表》）。

d) 拟用于本项目保洁人员的清洁用具、设备、服装等配置（须按甲方提出标准进行配置，若有其它优化方案可另行说明）。

e) 投标人可提供紧急支援服务的情况。

f) 培训计划、方案、后勤保障、增值服务等内容。

g) 保洁人员流动率控制介绍。

6) 技术标书的电子版本 U 盘。

技术标不得包含投标费用。

14 投标文件的要求

14.1 投标人准备的投标文件必须使用本招标文件所提供的投标文件格式及相关文件格式（如属表格，可以按同样格式扩展）。标书内容统一采用宋体 5 号字体，表格内文字采用宋体小 5 号字体，页码用宋体小 5 号阿拉伯数字，统一编在正中下方。标书应有较详细的目录。文字及一般表格采用 A4 纸张，如技术标有图表采用 A3 纸张；文字部分和图表部分都要编页码，用喷墨（或激光）打印机打印（或复印）。

14.2 投标文件均应打印或使用不褪色的墨水书写。全套投标文件应无涂改、行间插字或删除，除非上述删改是根据招标人发出的招标文件修改补充文件的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误，投标文件修改处需有投标文件签署人签字或盖章。

15 报价要求

15.1 投标人在提交标书前，应对本项目的有关招标范围、验收/检查标准、项目所在地区域环境、交通情况等情况均详细研究明了，应认真考虑自身标书中投标报价风险以及中标后自身的经济承受能力，合理确定自身的投标报价。投标报价中应已包括按招标文件中的规定，执行及完成本项目所包含的全部工作内容的费用，包括但不限于服务本身的价值金额/投标人的利润/ 投标人应缴的税金等一切费用。如因投标人提高管理水平而降低/提高服务成本或政府减免/增加投标方应承担税负的，均无权要求对报价金额进行调整。投标人应对投标报价的准确性承担一切责任，如有任何错漏，后果自负。

15.2 投标报价应已包含（但不限于）各种材料费、劳务费、设备费、保险、因达不到服务标准而增派人员、配合、协调、办理相关手续、配合本项目各类临时活动的配合措施、管理费、利润、税金、政策性文件规定的各项应有费用及合同明示或暗示的所有风险、责任和义务的费用。不论投标报价书中的项目特征是否描述完全，都将被认为已包括实施招标所有工作内容及完成此工作内容而必须的各种辅助工作的费用。

15.3 定期评估要求：招标人对服务项目定期的评估。

15.4 投标人应在投标书所附的投标报价表上标明拟提供服务的单价和总价。

15.5 招标人不接受任何有选择的报价，对同一项目只允许有一个报价。

15.6 投标文件报价单价和总价采用人民币表示。

15.7 各投标人在投标时必须在投标文件中提供一份所实施项目的详细清单报价书（必须配备电子文档）；仅有投标总价无完整的报价分析者，评标时一律按无效投标处理。

15.8 其他报价要求：见投标须知前附表。

16 投标文件的有效期

16.1 投标有效期自提交投标文件截止之日起计算，在此期限内投标人的投标保持有效。本次招标的投标有效期见投标须知前附表。

16.2 在投标有效期结束前，招标人可视情况要求所有投标人延长投标有效期，关于

要求和相关答复均以书面形式进行。投标人同意延长的，投标人不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容，但应当相应延长其投标担保的有效期；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

17 投标人的替代方案

17.1 招标人不接受投标人的替代方案。

18 投标文件的形式和签署

18.1 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样（对“正本”“副本”的标识不作统一要求）。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

18.2 投标文件（包括技术标、经济标）封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

18.3 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

第五章 投标文件的递交

19 投标文件的装订、密封与标记

19.1 投标文件的装订要求：

“经济标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

“技术标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

所有标书均必须采用**胶装**方式装订，其他装订方式均不被接受。投标文件质量及装订要求详见附件 10《投标文件质量及装订要求》。

19.2 投标文件按下述要求密封在一起：

“经济标”正本和副本密封在一起，内附“经济标”电子版文件。

“技术标”正本和副本密封在一起，内附“技术标”电子版文件。

投标文件由委托代理人签字或盖章的，在投标文件中应附授权委托书。

19.3 经济标和技术标投标文件须分开、单独装入密封袋(箱)中，并用自制封条在开口处密封，封条上加盖投标人公章和法定代表人或者其委托的代表人签名。

19.4 密封袋(箱)的表面，应注明

1) 投标文件递交场所的名称和地址。

2) 具有下列识别标志。

a) 项目名称：广州越秀国际会议中心。

b) 2024 年 03 月 27 日开标，此时间之前不得开封。

c) 注明投标人的名称、地址和邮编。

d) 注明“技术标”或“经济标”。

19.5 如果在密封箱上没有按上述规定密封、填写并加写标志，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任，由此造成的过早开封的投标文件，招标人将予以拒绝。

20 投标文件的递交

20.1 投标文件递交截止时间和递交地点见投标须知前附表。

20.2 投标文件不退还给投标人，由招标人自行处理。

21 迟到的投标文件

招标人在本投标须知前附表载明的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将作为废标处理。

22 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”或“撤回”字样。撤回通知可以用传真形式，但必须以签字盖章的证明书加以确认。

- 22.3 在投标截止时间之后至投标有效期终止之前，投标人不得修改补充或撤回其投标文件。
- 22.4 任何投标人在购买招标文件后决定不参与投标或将不准备递交投标文件时，应在投标截止时间 15 天前书面通知招标人，以便招标人采取补救措施，确保本次招标的成功完成。如果投标人不能遵照本款规定履行通知义务，致使招标人本次招标失败而造成招标人损失的，招标人有权将投标人列入招标人不合格供方名单。

第六章 开标、评标

23 开标程序

- 23.1 开标由招标人主持，评标小组人员参加内部开标。评标小组由招标人负责组建。
- 23.2 先开技术标，后开经济标。
- 23.3 在详细评标前，招标人将先审定每份投标书是否实质性响应招标文件。如果投标书实质上不符合招标文件要求，招标人将予以拒绝。
- 23.4 为了有助于投标书的审查、评价和比较，招标人可以要求投标人澄清其标书，投标人应积极配合。有关澄清的要求与答复应以书面形式进行，但不应寻求、提出或允许更改标书中的价格或实质性内容。

24 废标处理

- 24.1 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件，不得进入评标：
- 1) 投标文件未按要求予以密封的；
 - 2) 投标书没有投标人法定代表人的签名或加盖印鉴，和没有加盖法人单位公章的，或者投标人法定代表人的委托代理人没有合法有效的委托书（原件）及委托代理人的签名和印章的；
 - 3) 投标文件逾期送达的；
 - 4) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
 - 5) 投标人被发现与其他投标人有串标情况；
 - 6) 投标人资料不全或不符合招标文件要求；
 - 7) 技术标包含投标费用；
 - 8) 其它不符合招标文件规定的。

25 评标办法

- 25.1 本项目采取**公开招标**的招标方式、综合评分法，技术标占比 40%，经济标占比 60%，**综合评分最高的单位**中标的评标方法，即原则上在首次开标后，招标人将直接确定由技术标评审合格、报价合理且综合评分最高的单位中标。中标结果不公开，不予解释。

26 评标原则

- 26.1 评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。

第七章 合同的授予

27 合同授予标准

- 27.1 招标人将把合同授予技术标评审合格，报价合理且综合评分最高的投标人
- 27.2 招标人无义务必须接受报价最低的投标或其他任何投标，且无义务对投标人做出任何解释。在授予合同时，招标人保留着把全部项目授予一个投标人或两个以上投标人的权利。

28 中标通知书

- 28.1 确定中标人后，招标人将以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。
- 28.2 中标通知书将成为合同的组成部分。

29 合同的签署

- 29.1 中标人在接到中标通知书后，应及时与招标人联系，按照招标文件和中标人的投标文件，订立书面合同，广州越秀国际会议中心日常保洁服务合同由招标人

- 与中标人签署。
- 29.2 如果中标人收到中标通知书后，无正当理由拒绝按其中规定的期限和本须知的规定签订合同；或在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人将视同该中标人放弃其中标资格，招标人将按照本须知规定的办法重新确定中标人或重新组织招标，并没收其投标保证金或要求投标保函出具方承担保证责任。
- 29.3 投标保证金在与中标人签订合同后，招标人 10 个工作日内以无息方式退还给中标人（如有）。

第八章 其他说明

30 其他说明

- 30.1 招投标廉洁行为准则：投标人应严格遵守《招投标廉洁行为准则》，详见附件 11。
- 30.2 /

第二部分 投标书格式

附件1：经济标封面

【广州越秀国际会议中心】 日常保洁服务

经 济 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年_____月_____日

2024 年 03 月 27 日前不得开封

附件2：投标函

投标函

致广州城投智奥发展有限公司：

我方已全面阅读和研究了广州越秀国际会议中心日常保洁服务招标文件，并经过现场踏勘，澄清疑问，充分理解并掌握了本次招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的要约内容，以本投标书向你方发包的广州越秀国际会议中心日常保洁服务全部内容进行投标。项目最终（不含税）报价人民币_____元，税率____%，税金_____元，（含税）报价人民币 _____元，服务期限为____年。项目经理为：_____（身份证号码：_____）。

我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低报价的投标，对定标结果也没有解释的义务。如由我方中标，将严格按你方发出的中标通知书规定的时间、根据招标文件所附的合同样本与你方签订承包合同，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方起 90 天有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

联系地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

日期：_____ 年_____月_____ 日

附件3：报价清单（报价单格式可自拟）

一、本合同保洁人数固定为 36 人，其余人员按实际需求进行配置。

常规保洁服务							
序号	项目名称		数量	标准：元/月	费用组成说明	每月合价 (含税____%)	备注
1	人工费小计(A)				2+3+4+5		附《保洁人员配置方案》
2	其中	经理					
3		领班					
4		形象岗					
5		员工					
6	物料小计 (B)		/	/	7+8+9+10+11		附《日常保洁物料月度明细表》
7	其中	药剂					
8		工具					
9		消耗品					
10		卫生用品					
11		服装费					
12	设备费小计(C)		/	/	/		附《日常保洁设备月度明细表》
13	保险费小计(D)		/	/	14+15		
14	其中	雇主责任险					
15		人生意外保险					
16	人工费+物耗+设备费+保险费(E)		/	/	A+B+C+D		
17	月度费用合计(F)		/	/			
18	2年费用合计 (G)			/	/		F*24 月
19	综合包干单价(折合每月综合人平均费用)			_____元/人			F/（每月保洁定编人数）
20	临时增加人员费用		7：30-23：00 时段：每人_____元/小时 23：00-次日 07：00 时段：每人_____元/小时				
备注			1、综合包干价包含人员的工资、住宿、服装、餐饮、福利、培训、国家规定节假日加班费用、赶工费、措施费、管理费、安全文明施工费、五险一金、劳保费用、工具、机器、材料费用、物料损耗费用（工具、物料、易损易耗品）、清洁药剂、				

	设备折旧、发生工伤事故的赔偿费用、劳动保险、税费（乙方因履行合同而应承担的全部税款，包括但不限于与增值税、印花税、所得税等其他各项税款及附加税或费用）、利润及本合同虽未提及但为完成本日常保洁项目所有可能发生的费用。 2、综合包干价为固定价，在服务期限内不因市场、人工、材料价格等任何因素变动而调整。 3、临时增加人员用时参考：7：30-23：00 时段，2023 年度用时 5000 小时； 23：00-次日 07：00 时段，2023 年度用时 1000 小时；
--	---

二、附件

附件一：《保洁人员配置方案》（自拟）

附件二：《日常保洁设备月度明细表》（自拟）

附件三：《日常保洁物料月度明细表》（自拟）

附件4：投标人纳税人信息及承诺书

我单位增值税纳税人信息填报如下：

一、我方增值税纳税人类型为第（____）类

I. 一般增值税纳税人

II. 小规模增值税纳税人

III. 非增值税纳税人

二、我方开具发票类型为增值税____（全额/差额）专用发票，税率为____%；

注明：招标人要求开具增值税专用发票。

如我单位最终中标该服务，针对增值税发票，做出以下承诺：

- 1) 我方将提供根据全部合同价款和价外费用按适用税率向发包单位开具正规增值税专用发票。上述的增值税发票符合中国相关法律法规、招标人税控发票管理系统及相关制度的要求。
- 2) 针对我方的违约行为支付给招标人的赔偿款，招标人只需向我方开具相应收据作为凭证，不开具专用发票。
- 3) 我方收取的全部服务款、奖励款等其他价外款项为含税价，且应就收取的上述款项开具对应的增值税专用发票。
- 4) 招标人代我方缴纳的相关费用，将从我方进度款中扣除，我方开票金额为含代垫费用的进度款相应金额。

附件5：技术标封面

【广州越秀国际会议中心】 日常保洁服务

技 术 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年_____月_____日

2024 年 03 月 27 日前不得开封

附件6：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标人名称）的法定代表人。为签署广州越秀国际会议中心日常保洁服务的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人（盖章）：

日 期：_____年____月____日

附件7：法人授权委托书

法人授权委托书

致广州城投智奥发展有限公司：

本授权委托书声明：我司_____（姓名）系_____（投标人）法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司合法代理人，以本公司的名义参加广州越秀国际会议中心日常保洁服务的投标活动。代理人在开标、议标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我司均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，有效期至____年____月____日为止。特此声明。

代理人：_____ 性 别：_____ 年 龄：_____

身份证号码：_____

单 位：_____ 部 门：_____ 职 务：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

附件8：投标人业绩表

投标人业绩表

投标人业绩					
项目名称	甲方名称	建设规模	服务 起止时间	中标价	服务范围

附件9：项目负责人简历表

项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
学历		职务		证书	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
曾经服务项目情况					
甲方单位	项目名称	规模	总人数	服务起止时间	服务范围

附件10：投标文件质量及装订要求

投标文件质量及装订要求

为优化我司资料室室藏档案的质量，做好入室档案的筛选和质量控制工作，保证我司归档文件的成套性及装订方式的统一，减缓档案资料在借阅过程中损坏程度，最大限度地延长档案使用寿命，特对各投标人递交的投标文件形成质量提出以下要求：

一、文件装订质量要求

1.1 文字材料，尤其投标资料中的文字材料必须按内容装订成册（**胶装**），幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），厚度一般不超过 3 厘米为一册；技术标的图纸类文件无须装订，但必须统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）；既有文字材料又有图纸的归档文件，可合并装订，尺寸与厚度需符合上述规格。

1.2 对于文件材料尤其是厚度较厚的文件材料的装订，其装订用品必须符合档案保护的要求，以不危害归档文件，不损害档案的载体和字迹材料为原则。不得使用易生锈金属物、易断裂易损坏的塑料制品、反尾夹、拉杆文件夹等装订文件资料，热封胶方式装订，装订要整齐、牢固，便于保管和利用，以更好的延长档案材料的寿命。

二、电子版文件的要求

2.1、电子版文件（U 盘）需要密封后用双面胶（其他固定方式保证不掉即可）粘贴在所有经济标（正本）或者技术部（正本）最后一页封面的内侧。

三、废标处理

各投标人必须重视投标文件资料的质量要求，我司将拒绝接收不符合上述质量要求的投标文件，并对其进行废标处理，请各投标人引起重视。

四、注意事项

本要求只适用于投标文件的质量及装订，关于投标文件的其他要求按照招标文件执行。

附件 11：招投标文件廉洁行为准则

招投标文件廉洁行为准则

—

为规范招标人与投标人（以下分别简称甲方、乙方）在招投标活动中的行为，确保招投标工作公开、公平、公正、诚信、廉洁，保证双方合法，特制订本廉洁合作行为准则，甲乙双方在招投标期间共同遵守：

- 1、甲乙双方应严格执行招标文件，按招标文件办事。
- 2、甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
- 3、甲方有关部门有权对招标活动进行监督，有权制止、纠正违反本准则的行为。
- 4、乙方应保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本廉洁合作行为准则的规定，并遵照执行。
- 5、乙方不得向甲方工作人员及其亲属赠送实物、现金、礼券等，或提供无偿服务；不得报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排的旅游或消费娱乐活动；不宴请甲方；不接受甲方及其工作人员介绍亲属、亲友从事与招投标有关材料设备仪器供应等经济活动。
- 6、乙方不得向甲方工作人员电话询问评标情况或施加任何影响，不得单独约见甲方工作人员。
- 7、乙方不得向任何第三方泄露招投标活动中秘密及任何细节问题。
- 8、如甲方工作人员有任何索取和接受利益的行为，乙方应及时通知其上级领导，直至甲方最高领导。
- 9、如发现任何违反本准则的行为，双方均可向甲方办公室举报。甲方将根据规定，视情节对相关人员予以相应组织处理或纪律处分。
- 10、如乙方及其工作人员有违反本准则的，一经查实，乙方接受甲方按以下处理：
 - 10.1、宣布中标无效；
 - 10.2、永久取消乙方投标资格；
 - 10.3、乙方负责赔偿由此给甲方造成全部损失；
 - 10.4、接受在甲方公司网站或其它媒体的批露。

第三部分 项目招标要求

一、项目概况：

广州越秀国际会议中心：广州越秀国际会议中心位于广州市中心越秀区，坐拥便利交通和成熟配套，是一座全新的现代化国际会议场馆。该项目 F1 及 F6 为现代化国际会议展馆，B1 为配套购物广场，B2、B3 为停车场，F7-F15 层为写字楼，总建筑面积约 129000 平方米，为做好项目清洁保洁服务工作，确保项目良好卫生环境，要求具有较高素质和相应保洁经验的清洁公司承担项目的清洁服务工作。

二、服务期限：

1、保洁服务期限：2024 年 05 月 01 日至 2026 年 04 月 30 日止（以最终签订合同日期为准）；

2、本项目合约期内南北塔写字楼每天 7：30-11：30、13：30-17：30 为日常固定保洁，会议中心 7：30-16：00、中班 14：30-23：00 为日常固定保洁，和不定时（含深夜及凌晨）会议活动期间或特殊活动需要增设的临时保洁员。关于临时保洁员，投标人需积极配合本项目内举行的各种会议活动，按招标方要求配备足够的工作人员，以确保本项目保洁工作的正常开展；招标人将工作需求单提前 2 天交给投标人，并协助投标人办理相关人员和车辆出入本项目的证件。

3、请投标人提交投标方案时明确列出固定岗的清晰设定；服务期间，如因会议活动或特殊活动需要增加临时岗，需提前将临时岗的人数及具体工作安排方案提交招标人审核，获招标人同意后执行方案；

4、招标人可以调整合同工作要求，在合理的情况下，已经约定的费用不作调整；

5、投标人并不拥有专利或唯一为业户提供保洁服务的权利，如与项目其他业户有额外签订服务协议，未经招标人批准不得占用项目清洁人员编制，否则招标人有权追究责任并扣罚投标人当月服务费用；

6、服务期间，如果投标人无法完成招标人指定任务要求，且协商限期内依然未有整改并取得验收，招标人则有权选择第三方进行整改或完成该任务，并按实际发生费用的 1.5 倍从投标人当月的服务费中扣减。

三、保洁公司基本资质及服务总体要求：

1、投标人需提供该行业相关服务标准及相关荣誉证书。

2、广州环卫行业经营性服务企业资质证书 B 级或二级以上；

(1) 高空清洗养护作业资质类证书（距坠落高度基准面 2m 或 2m 以上），且必须拥有签约的登高架设作业资格证书的人员 2 名及以上；

(2) 企业保险（雇主责任险、公众责任险、意外险等）保单及相关证明，第三者意外受益人为大厦业主或指定机构（合作期间，企业保险每次赔偿限额 300 万，其中人身伤害每人每次限额不少于 100 万，财产损失每次限额不少于 300 万，每次事故绝对免赔额为 1000 元或损失金额的 10%。保单的有效期需覆盖至本项目服务完毕）。

(3) 广州市工商局出具的重合同守信用单位或质量服务诚信单位证书；

(4) 广东省/广州市颁发“先进保洁组织”类称号或证书；

(5) 职业健康安全管理、环境管理、保洁质量、反贿赂管理体系或 ISO 认证证书；

(6) 重大活动或大型企业嘉奖证明；

3、报价（请按既定的技术要求、实地调研和报价模版进行报价）

(1) 投标人务必仔细阅读招标文件及附件的所有信息，投标文件中须全面、清晰涵盖招标文件要求，并且必须同时提供投标人自有服务的 SOP（标准作业程序）、管理组织架构和日常检查工作质量及员工行为的表格（如：工作质量检查表等），以及处理突发事件的应急机制和报告制度。

(2) 本项目的承包方式为招标项目总价包干，投标人的报价应包括日常管理所发生的一切费用，包括但不限于：工资薪酬、福利保险、奖金、饭贴、住宿费、服装及装备器材费、法定节假日加班费、高温费、培训费、管理费、雇主责任险、税金、利润等与本项目所涉及的一切费用，投标人报价需要清晰列明一切费用明细；

(3) 另外报价还需包括清洁物料、清洁耗材用品等；并自行配备固定的保洁机械设备（包括但不限于吸尘机、吸水机、洗地机、地毯清洗机、高压水枪等）；招标人负责提供客用易耗品如擦手纸、大卷纸、洗手液等，投标人协助购买和盘点等管理；

(4) 由投标人提供专业且个别职能必须具有对应资质证件的员工，统称投标人员工，该员工的所有人事劳资关系归属投标人，投标人有义务支付员工工资、社保、工伤保险等其它福利（包含国家相关法律要求的福利条款），以及提供统一服装（包括但不限于服装、工牌、执勤标志等）；

(5) 投标人应与其参与本合同约定之工作的员工签署合法的劳动合同，投标人员工与招标人不存在任何书面的或事实上的劳动关系。严格要求投标人与员工签订规范的劳动合同，避

免和防范劳动纠纷和用工风险。

(6) 招标人可提供用水、用电及一定的储物地方等设施，以供投标人进行本合同约定的工作之用。投标人不得将招标人提供之设施用于本合同无关之用途；招标人不提供任何住宿的地方给予投标人员工；投标人投入的工具设备和物料的存放保管，及其驻场办公场所的消防安全责任应自行负责；

(7) 投标人应遵守相关安全作业规定，做好相关的指示、标识、标记及维护围蔽工作，工作期间须规范作业，避免意外发生；投标人公司应不定期派管理人员巡视投标人员工的各种服务工作质量及投标人员的调配情况（需提供巡视计划至招标人），并收集招标人意见，即时处理招标人关于各种工作的投诉和建议。投标人的日常经营除必须符合政府相关管理部门的规定和要求外，还要符合招标人具体监管要求；

(8) 投标人需明确表示其派驻招标人的各种保洁人员必须严格遵守招标人的各项规章制度及符合招标人对员工的要求及标准，保持招标人良好的工作环境及工作秩序，爱护招标人的财物，注意言行举止，维护招标人良好的声誉和形象，如发现有违法乱纪、严重违反招标人有关规章制度或对招标人造成损失的，查实后，投标人应严肃处理，应赔偿因此造成招标人的全部损失。招标人可要求投标人更换违纪员工；

(9) 投标人须按双方确认的执行表规定和服务范围进行工作，严格执行有关安全操作规程，安全而高质量的完成各项工作。投标人的保洁范围内，如受到政府部门关于卫生问题的处罚，应由投标人负责，且招标人有权就此对投标人进行处罚；如遇到有关卫生部门的清洁卫生检查，投标人负责协助招标人通过。

(10) 投标人履行合同过程中应遵守公认的商业道德，诚实记录各种服务项目执行的情况及一切文件档案，并在工作报告中或回答询问时如实地反映事实情况。

(11) 投标人在履行合同过程中应遵守法律，并保证招标人免于承担因其违反法律而引起的任何责任。要严格按照有关法律法规要求提供服务。对服务期间的安全管理负全面责任，服务过程中产生的人身、财产及对第三方的损害，由投标人承担相关责任。

(12) 投标人公布的收支账目必须实事求是，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业的状态，没有处于财产被接管、冻结、破产的状态。

4、人员要求：

(1) 2 年以上工作经验不少于总人数的 50%，并且熟悉日常保洁器材的使用，熟悉地毯、石材清洁工作的不少于总人数的 20%；

(2) 要求男性员工不少于总人数的 40%，且全员无犯罪、无外露纹身、无传染疾病、无不良嗜好等。

(3) 年龄要求:55 周岁以下，其中 45 周岁以下人员不少于总人数的 30%;人员月度流失率不得高于 15%，临时派遣的保洁员需经过相应的业务技能培训，培训记录需提交至招标人，个别专业岗位必须持有相应的资质证件上岗(如高空作业、化学品使用等)。

(4) 北塔 15 楼形象岗要求：48 岁以下，高中学历；净身高 165cm 以上，体型均称，形象良好；服务意识强，沟通主动、协调能力强；品行良好，无犯罪记录、无不良嗜好；不戴眼镜、无纹身；熟悉酒店/会展服务环境卫生工作流程、规范，具有 3 年以上相关岗位环境卫生工作经验。

5、人员入职、调动要求：

(1) 投标人拟安排员工至本项目服务前，需经招标人审核通过后方可派驻。

(2) 投标人员工调离必须保证当班执勤人数满编，并向招标人指定部门报备同意后方可调离。

(3) 投标人所有员工的工作证件、居住或其他有关规定之申报，由投标人负责。投标人所有人员资料提交至招标人处备案，包括人员花名册、无犯罪记录证明、近一个月的社保证明等。

(4) 投标人在招标人服务项目中的员工因用工劳动合同期内解雇员工或员工辞职等，用工管理引起的劳动纠纷及引起的劳动纠纷所产生的诉讼费、律师费、仲裁费等费用都不在外包保洁服务费支出，涉及费用由投标人另行承担。

(5) 合同签订后，增加人员或增加时数须经对接部门同意并向招标人申报，以最终获得招标人批准后才可执行。

(6) 在约定的工作范围和内容内，投标人根据招标人所需要的总人数及架构，工作的分配及工作的编排向招标人提供员工排班表。

(7) 合同规定的驻本项目固定岗位人数，如未能完成合同内工作，而需另加人手，或调派外围人员，费用全由投标人负责。

6、排班、考勤要求：

投标人员工的工作时间及休假：

(1) 工作时间根据劳动法相关规定，按照实际运作需要制定排班表，员工应严格按照排班表执行工作；

(2) 投标人须在每月 25 号向招标人递交下月员工排班表，作为招标人对投标人下月工

作执行情况的考察依据。如发生调班、请假等与排班表不符的情况需提前填写相关考勤表格进行申请。

(3) 投标人必须严格遵守招标人制定的关于本项目外判供应商员工考勤管理制度投标人在申请服务费用时必须提供考勤给招标人对接部门，必须以招标人指定记录考勤的方式及工具而导出的数据为准并在每月 5 号前提交上个月的考勤给对接部门，薪酬以实际出勤人数、工时进行计算。

(4) 投标人驻场人员接受招标人每周一次进行质量考核按月质量考评表评分。

(5) 投标人应在保证项目清洁质量不受影响的前提下，逐步分批安排投标人员轮休。

保洁员工的出勤记录:

(1) 所有入职的投标人员工都应到本项目指定部门处录入指模，上下班到指定位置打卡。若无法正常打卡，应及时向上级反馈，做好临时签到及漏打卡说明签到及漏打卡说明必须由对接部门负责人签名确认。如不是因为打卡机故障或有员工因指模问题而导致未打卡的，员工个人月度漏打卡超过 3 次者(含第三次)，招标人将按缺勤处理，投标人管理人员需向招标人及管理处书面解释原因，及提出改进方案。

(2) 员工旷工、拒绝在合理上班时间工作及迟到将会受到纪律处分及扣除相应的款项。

保洁员工的上下班考勤制度:

(1) 所有投标人员工均必按规定上、下班打卡或签到签退，到岗前应预留更换制服时间，穿着好制服后按照交接班要求时间到达工作岗位。各班人员必须提前十分钟集合交接班，值班本禁止乱写乱画，交班、接班人员必须于值班本签名确认，认真落实登记值班期间的记录情况。

(2) 员工若在上班当日忘记打卡或签到，员工必须向所属公司的项目负责人及本项目指定部门负责人报告，并记录当日上班时间在记录上，及后亦需在出席表上加签，忘记办理上述手续者则视作缺勤论。

保洁员工的迟到/早退:

(1) 员工上班每迟到/早退三十分钟(含)以内者，扣减当月投标人费用 50 元/人/次；

(2) 每迟到/早退三十分钟以上，给书面警告一次，扣减当月投标人费用 200 元/人/次；

(3) 一个月内各类迟到/早退累计五次的，除按上述两点处理外，无合理解释，给予最后警告，情节严重者可要求投标人给予即时解雇处分。

7、培训要求:

(1) 投标人应定期(每月不少于 2 次)对员工进行培训，使其熟练掌握理论和操作技术，

以提高业务能力，提升服务质量；

(2) 培训内容包括但不限于：工作态度、行为纪律、岗位职责、礼貌服务用语、工作技巧、器材使用、养护知识、保洁材质识别、化学品使用常识、消防常识各类应急安全预案等培训；

8、岗位要求:严禁在岗睡觉、离岗、聚岗、吸烟、玩手机等及禁止进行一切与工作无关的事项等;严禁泄露招标人和租户的隐私和商业信息。

9、严禁将工作器材随意摆放，严禁未经批准擅自回收并储存废品；

10、清运服务中投标人不得在服务范围内的人行道、绿地、休闲区等公共区域进行可回收物分拣和存放，妥善地从招标人的垃圾存放点(不局限于固定垃圾存放点)运送至当地政府环保部门制定垃圾处理地点。投标人应当采取有限的污染防治措施，做好装运场地范围的垃圾清理清运工作，防止产生二次污染，在装卸过程中尽量避免噪音、粉尘和异味。

11、形象要求：统一服装、佩戴工牌、保持仪容仪表整洁。

12、招标人有权随时监督投标人保洁人员的工作质量，如有对投标人保洁人员不满的，可要求更换人员，投标人须在一周内无条件满足招标人要求，应按本项目保洁范围及质量标准为招标人提供服务，在收到招标人的整改通知后，需按时作出整改。

13、投标人必须提供安全设施予保洁员，以保障工作安全，否则一切后果，概由投标人承担。若招标人因此受牵连，则投标人必须赔偿招标人一切名誉及经济损失。投标人须加强对员工的监管，若投标人员工有任何不当行为或不按操作规程作业而导致，对招标人及其员工、顾客等任何物质或名誉损失，投标人应及时采取适当措施消除不良影响并赔偿由此造成的损失。

14、合作期间，如因投标人的原因引起的投标人财产或投标人工作人员之间的人身财产损失，由投标人自行解决，并不能因此影响投标人在招标人的正常工作；如因招标人原因造成投标人员人身财产损失的费用由招标人承担。

15、发现投标人工作人员在招标人工作场所内嬉笑打闹、大声喧哗、违规使用电梯等行为，经二次警告不改的，投标人应当立即更换人员。

16、投标人在工作中发现设施设备损坏时应及时主动通知招标人，遇到紧急事故投标人需马上通知招标人，并无条件、积极和及时地组织与调配充足的工作人员协助招标人做好紧急处理和善后工作。

17、投标人必须按人员申请数量的确认进行人力资源分配所确定的要求，安排固定工作人员于本项目工作，确保服务效果达到《保洁质量评分表》规定的质量考核标准，否则招标人有权依据上述标准，扣罚投标人当月服务费用;招标人基于巡查表上约定事项作出评定，按评定

等级结算当月服务费用。

第四部分 合同模板（另附）