**吕四开发区管委会办公楼保洁服务采购项目**

**询价采购公告**

南通港城金地物业发展有限责任公司根据启东市政府采购管理的有关规定，就吕四开发区管委会办公楼保洁服务采购项目进行询价采购。

**一、采购人信息**

名称：南通港城金地物业发展有限责任公司

联系人：姜剑

联系电话：18761750088

**二、项目名称**

吕四开发区管委会办公楼保洁服务

**三、项目需求**

**1、服务内容**

负责吕四开发区管委会办公楼及其公共区域的卫生保洁服务。

**2、服务要求**

（1）服务期间必须统一着装，仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（2）有投诉和服务要求时，应在10—15分钟内向甲方相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率低于2‰；处理率和回访率达100%。

（3）全体员工在管理服务期间，必须做好控烟等文明劝导工作。

（4）每日至少两次对所管辖区域进行巡视检查，发现问题及时解决，建立检查及问题处理情况的台账。

（5）每月底向甲方汇报保洁管理服务运行情况。

（6）按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分门别类装订成册，定期保存。

（7）按照创卫要求，定期做好消灭老鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂等工作。

（8）根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

（9）确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

（10）健全具有可操作性的管理服务程序文件。

（11）对会议室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

（12）公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。

（13）洗手间及卫生间：洗手液、擦手纸要及时添加不断档；洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施要随时清扫，做到无异味、无积水。

（14）走廊、电梯：随时打扫，做到地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

（15）大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、地面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。

（16）楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，及时清理，确保无异味。

（17）楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁。

（18）清洁、保洁区内实行严格保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率99%，对破损的卫生设施及时更换。

（19）必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量。

（20）及时落实甲方的其它合理服务事项。

**3、拟派服务人员要求**

（1）遵纪守法、爱岗敬业、品行端正、诚实守信，具有良好的道德素养；

（2）身体健康，形体端正，具有正常履行岗位职责的身体条件；

（3）保洁人员：女性，年龄55周岁（含）以下；男性，年龄60周岁（含）以下；

（4）人员配置：5人。

（5）配备全自动驾驶式洗地机1台及设备洗涤剂。

**4.质量及考核标准**：项目实施期间，采购人不定期对工作的进度、质量进行实地查看跟踪监督，发现问题要责令限期改正，确保服务质量。如果中标人没有达到合同所要求履行条件之一的，则采购人有权在委托期限内随时终止合同。

**5.服务期限：**一年(起始时间从合同签订之日算起)。(本项目预算为一年度的预算，除政策性调整(如最低工资等)外，合同金额不作改变。

**6.培训要求：**成交供应商应定期(每月至少一次)对所有在岗人员及现场人员进行培训，并做好培训记录。

**四、供应商资格条件**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2.本项目的特定资格要求：未被“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。

3.本次招标不接受联合体投标。

4.禁止情形

拒绝以下投标人参与投标：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

**五、供应商报价注意事项**

1.本项目综合单价最高限价为人民币叁仟元整（3000元/人/月），总价最高限价为人民币壹拾捌万元整（180000元/年）。报价为固定价，报价表价格中应包括在服务期内完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于管理费、设备、服装装备费、人员工资、住宿、就餐、福利、补贴、考核奖励、加班费、各类保险、税金、突发事件处理等一切投标人及投标单位保洁服务人员可能涉及的一切费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及采购文件要求的所有费用。

2.供应商获取询价公告方法：从“启东人民政府”网站自行下载。

3.供应商应按照本询价公告的要求编制报价文件，报价文件应对本询价公告提出的要求和条件做出实质性响应。否则，按照不响应处理。请各供应商在报价时请充分考虑各种因素，在合同实施期间，除双方另有约定外，采购人无须向成交供应商支付其他任何费用。

4.供应商应详细阅读询价文件的全部内容，供应商对询价文件有疑问或异议的，请在递交报价文件1日前以书面形式（加盖单位公章）递交至采购单位。有关技术及需求问题，请与采购单位联系。

5.报价文件构成

（1）有效的企业营业执照（复印件）。

（2）单位法定代表人和经办人的有效身份证（复印件）。

（3）授权委托书（附件一）。

（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录和失信记录的书面声明（附件二）。

（5）投标报价表（附件三）。

（6）报价承诺书（附件四）。

（7）投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函（附件五）。

**注：报价文件正本一份、副本二份，报价文件中必须包含上述要求提供的所有材料的复印件并加盖单位公章，否则以未实质性响应询价文件处理。报价文件装订成册并密封，密封袋上标明：项目名称、报价单位名称，否则视为无效报价。**

**六、响应文件递交**

递交时间：2025年9月30日9:30-10:00（北京时间）

截止时间：2025年9月30日10:00（北京时间）

开标时间：2025年9月30日10:00（北京时间）

开标地点：江苏吕四港集团（启东吕四港镇香堂路308号）一楼开标室。

特别提醒：拒绝接收未按照采购文件要求密封的响应文件，拒绝接收在截止时间后送达的响应文件，上述情况各潜在供应商充分考虑相关因素，不得就此提出任何异议。

**七、保证金**

1.响应保证金：免收。

2.履约保证金：本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%，成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（形式：数字人民币或银行汇票或银行转账或银行保函或保险保函），成交供应商凭成交通知书与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

**八、合同的签订及注意事项**

1.采购人将在“启东人民政府网”发布成交结果公告，公告限期为1个工作日。公告成交结果的同时，采购人向成交供应商发放成交通知书。

2.成交供应商应当在成交通知书发出之日起3个工作日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同。

3.采购文件、成交供应商的响应文件及采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

4.签订合同后，成交供应商不得将相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得随意采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。政府采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。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。

5.成交供应商因自身原因不能订立采购合同的，采购单位将取消其成交资格。

6.成交供应商因自身原因不能履行采购合同的，采购单位将取消其成交资格。

**九、成交原则**

符合采购需求，综合单价及总价报价均最低者成交。若遇最低报价相同时，则由采购人通过抽签方式确认成交供应商。本项目第一中标候选人原则上为中标人。当排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提供所有相关原件、提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由采购人依法重新组织招标。

**十、付款方式**

本合同为总价合同，每季度服务结束后10个工作日内，甲方根据合同考核条款对乙方进行考核，考核结束后乙方向甲方开具增值税专用发票，甲方确认收到乙方的发票后审批支付服务费用。

注：

乙方须向甲方开具6%税率增值税专用发票，若乙方开具的发票税率低于约定的，则须向甲方补足税率差额，由甲方在合同价款中扣除。

受托人申请付款的程序应符合发包人的财务规定（提供加盖申请单位公章的付款审批单原件、增值税专用发票原件、合同复印件、成交通知书复印件以及由发包人确认的阶段成果等相关材料），以上付款均不计息。

**十一、其他要求**

1.供应商必须参加开标会，随时接受评委询问，并予解答。

2.评标委员会不公布落榜原因，不退还投标文件。

南通港城金地物业发展有限责任公司

 2025 年9月26日

附件一：

**法定代表人身份证明暨授权委托书**

南通港城金地物业发展有限责任公司：

本授权委托书宣告：本人（姓名）系（单位）的法定代表人，现授权委托（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在吕四开发区管委会办公楼保洁服务采购项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或业主）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件，我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限：至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

被授权人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 电话：

通讯地址：

被授权人签名或盖章：

单位名称（公章）：

法定代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

**附：被授权人身份证正反面复印件。**

附件二 ：

**声 明**

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前3年内，我公司在经营活动中没有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。

在投标截止时间节点，没有被信用中国、中国政府采购网、信用江苏网站列入失信 被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

 供应商名称(公章):

 法定代表人或被授权人：（盖章或签字)

 日期： 年 月 日

附件三：

**投标报价表**

**吕四开发区管委会办公楼保洁服务项目**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目服务组成细分内容** | **单位** | **数量** | **综合单价（/人/月)** | **总价****（/年）** | **备 注** |
| 1 | 保洁服务人员 | 岗位 | 5 |  |  |  |
| 说明：需配备全自动驾驶式洗地机1台及设备洗涤剂 |

**注** **：**

(1)本表为固定格式表，必须提供。

(2)投标报价包括但不限于管理费、设备、服装装备费、人员工资、住宿、就餐、福利、补贴、考核奖励、加班费、各类保险、税金、突发事件处理等一切投标人及投标单位保洁服务人员可能涉及的一切费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及响应询价文件要求的所有费用。投标人报价时应充分考虑现场环境以及国家政策性调整等风险因素，在合同实施期间，合同价不随国家政策或法规、标准及市场因素的变化而进行调整。

 供应商名称(公章):

 法定代表人或被授权人：（盖章或签字)

 日期： 年 月 日

附件四：

**报价承诺书**

南通港城金地物业发展有限责任公司：

（报价单位全称）授权（姓名）（职务）为全权代表，参加南通港城金地物业发展有限责任公司 项目采购询价的有关活动，并宣布同意如下：

1．我方愿意按照报价文件的全部要求进行报价（报价内容及价格以报价文件为准）。

2．我方完全理解并同意放弃对询价公告有不明及误解的权利。

3．我方将按询价公告的规定履行合同责任和义务。

4．我方同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料，理解并同意贵方的评标办法。

5．我方的报价文件自开标后60天内有效。在合同期内，各货物单价根据投标时的报价，不随政策因素和市场因素等发生改变。

6．与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：　　　　　　　　　　　 邮编：

电话：　　　　　　　　　　　 传真：

报价单位代表姓名：　　　　　　 职务：

报价单位代表手机：

报价单位名称：　　　　　　　　　　（加盖单位公章）

年 月 日

附件五：

**投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加南通港城金地物业发展有限责任公司 项目的投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

 承诺人名称（公章）：

 日期： 年 月 日

附件六：

**清洁服务外包合同**

**甲方：南通港城金地物业发展有限责任公司**

**乙方：**

**签约日期： 年 月 日**

**甲方:** **南通港城金地物业发展有限责任公司**

**乙方:**

为加强清洁项目管理，保证服务质量，甲方将南通港城金地物业发展有限责任公司所属项目吕四开发区管委会办公楼之日常清洁工作发包给乙方，由乙方提供专业化清洁服务。为明确合同双方的权利、义务，经甲乙双方协商一致，特订立合同如下，以资共同遵照执行。

**一、服务范围**

服务范围包括本项目吕四开发区管委会办公楼及房屋四周公共区域的卫生保洁服务等，具体服务区域及服务标准以甲方确认为准。

项目地点：吕四开发区管委会办公楼

清洁外包质量监控要求作为合同附件（详见附件一）。每日服务时间：按照考勤系统执行。

**二、合同期限**

2025年 月 日至 年 月 日止。

若因业主反对，或甲方丧失对本园区管理权的，则本合同自动终止。合同期满如需续约，甲乙双方提前二个月另行协商确定。

**三、服务费用**

1.清洁服务外包费用清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 含税单价（元/岗/月） | 岗位数 | 税率（ %） | 含税总费用（元/12个月） | 备注 |
| 1 | 吕四开发区管委会办公楼 |  | 5 | 6 |  |  |
| 备注：配备全自动驾驶式洗地机1台及设备洗涤剂 |
| 合计 |  |  | 5 | 6 |  |  |

 2.甲乙双方合作价格以不含税价为基准保持不变，增值税率适用国家税务局颁布的最新税率为准。后续在合同履行过程中如增值税率再次调整，甲乙双方约定含税价格随着国家法律法规自动调整。

**四、履约保证金**

乙方应向甲方交纳履约保证金大写叁万元整（￥ 元）（形式：数字人民币或银行汇票或银行转账或银行保函或保险保函），甲方开具收据。

甲方在合同到期后一周内无息返还履约保证金。如发生下列情况，履约保证金不予返还或相应扣减：

1.乙方未履行合同义务和承担责任的；

2.因乙方原因给甲方造成经济损失；

3.乙方未按甲方要求准时进场的。

**五、付款方式**

1.费用按季度结算，每季度服务结束后10个工作日内，甲方根据合同考核条款对乙方进行考核，考核结束后乙方向甲方开具增值税专用发票，甲方确认收到乙方的发票后审批支付服务费用。

注：受托人申请付款的程序应符合甲方的财务规定（提供加盖乙方公章的付款审批单原件、增值税专用发票原件、合同复印件、成交通知书复印件以及由甲方确认的阶段成果等相关材料），以上付款均不计息。

2.乙方知悉并同意，该项目为甲方承接第三人之项目，若甲方请款金额因现场保洁服务未能满足第三人考核要求，致使甲方被第三人扣款的，则该费用甲方将从乙方服务费中相应扣除。

3.乙方开具发票为税率6%的增值税专用发票，甲方取得合规增值税专用发票支付款项，甲方开票资料如下（多个开票资料可另附附件）：

甲方通过银行转账支付货款至乙方以下指定收款账户（对公账户）：

公司名称：

开户行：

账号：

**六、甲方权利与义务**

1.甲方有权全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2.如遇特殊清洁工作需求时（如外来人员参观、创优检查、台风、火灾等情况），甲方有权要求乙方及时安排人员进行清洁工作。

3.甲方有权制定相应之管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其附件之要求运作。

4.甲方应无偿提供清洁工作所需之水电，因乙方过错或违反本合同约定浪费水电的，甲方有权要求乙方赔偿。

5.甲方负责本合同约定范围内与清洁相关且由甲方提供的清洁设备的修复及完善，不包括乙方为履行合同自行提供的清洁设备设施。

6.垃圾中转站的专用垃圾桶由甲方协调安排。

7.甲方应按合同约定为乙方办理结算手续。

**七、乙方权利与义务**

1.乙方严格按本合同约定及其投标书中的承诺为甲方受托管理的区域提供专业化的日常清洁服务，严格培训和管理派驻人员。遵守甲方制定的各项物业管理制度，服从甲方管理，爱护甲方及服务区域财物，维护甲方良好形象。

2.乙方派驻至甲方的工作人员，必须按甲方的有关规定办理相关手续并提交所有人员有效身份证明（原件、留存复印件）。工作时间，所有乙方清洁服务人员必须统一着装、佩带工卡上岗，每日按要求到甲方指定位置签到，工作时间不得擅离岗位。

3.按照甲乙双方协商人数，乙方应选择素质良好，服务热情，形象健康的专业人员（至少有一名经甲方认可的现场清洁主管或项目经理，需24小时待命）进场作业。人员年龄要求为：男员工年龄60周岁以下，女员工年龄55周岁以下。不符合年龄要求的员工甲方有权拒绝进场，乙方所有人员均需体检合格后方可上岗，并提供合格的体检报告交由甲方备案。

4.乙方必须与派驻甲方的所有作业人员签订劳动合同，为其缴纳工伤保险和人身意外伤害保险。乙方员工因操作不当导致的人身意外事故，由乙方承担相应责任。如因用工不当，给甲方造成损失，乙方在损失范围内承担赔偿责任。

5.每月25日之前乙方应将下月清洁工作计划以书面形式交甲方备案；每月25日之后以书面形式向甲方提交本月工作总结。调整的月度工作计划需要报甲方备案。

6.乙方不得随意将本项目的清洁服务人员调离；确需调离的，应事先联络甲方并制定人员补充计划，经甲方书面批准后方可实施。

7.因乙方原因未能通过有关部门检查，致使甲方受到行政处罚、给甲方造成损失的，乙方在甲方的损失范围内承担赔偿责任。

8.日常工作中，乙方派驻清洁服务人员若发现公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。

9.乙方现场主管应与甲方进行每日联检及月度评审，每月至少指派一名高层管理人员到甲方检查承包范围内的清洁卫生情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

10.乙方应按照甲方具体要求科学合理地安排进驻甲方工作现场之清洁服务人员的工作时间和计划，承担其劳动保护用品、工资、住宿、餐饮、福利、保险及其他一切费用。乙方员工发生劳动争议，可能影响到本合同的履行的，乙方应及时调整以保证本合同项下清洁服务质量。

11.乙方应积极听取甲方对清洁工作的意见，认真配合并完成其他特殊清洁事项。如遇台风、水浸、火灾等紧急突发事件，有义务在甲方统一指挥下参加抢险工作。

12.乙方派驻员工因意外伤亡的，甲方概不负责；其遭受的人身、财产损失由乙方对其承担赔偿责任；如因情况紧急或诉讼导致甲方支出费用的，甲方有权向乙方追偿。

13.乙方负责作业场地的安全管理工作，保证具备安全生产条件，设置明显警示标志、安全防护栏和照明等，定期巡查。因乙方未尽安全管理工作导致他人人身财产损失的，由乙方承担赔偿责任；如因情况紧急或诉讼导致甲方支付费用的，甲方有权事后向乙方追偿。

14.除非双方另行约定，乙方派驻甲方工作现场的清洁服务人员不得向其他单位和个人提供清洁服务。

**八、工作人数、时间安排和工作要求、工作质量标准**

1.工作人数：乙方保证从合同生效之日起，按甲方书面要求安排人员进入现场，正常期项目按岗位数量每天出勤。若因甲方定编而调整人数的，乙方应无条件服从。

2.工作时间：乙方应当按照附件四《清洁工作情况说明》中的约定安排作业时间；除经甲方另行批准同意外，不得有时间差。甲方对乙方执行“总工时制”的考核办法。每天打4次卡，上午1次，下午1次，中午下班后及上班前各1次，扣款金额=（应出勤的总工时数-实际出勤的总工时数）×合同时薪。

甲方根据以上计算办法，根据考勤数据计算扣款额度并直接进行扣款。甲方不考虑忘打卡、错打卡、请假等任何情形。

另外，依据本合同条款“乙方录用员工如不符合甲方对年龄、形象、工作能力等要求的，甲方有权要求3日内更换人员。因乙方原因需更换人员的，需提前向甲方备案，征得甲方同意后方可换人（乙方员工离职的除外，但也需向甲方备案），否则扣除服务费50元/人/天”。甲方在每周固定时间将乙方的新入职员工需第一时间到甲方录入系统，否则由此导致未能正常考勤打卡的，由乙方自行负责。

**3.工作要求**

1.乙方在甲方管辖区域内进行作业期间，须对施工区域进行适当的隔离，并设置明显的安全标识，防止意外事件的发生。

2.乙方为甲方提供服务所使用的物资，应符合国家相关的质量、环保及安全技术标准，不得使用国家明令禁止物资。

3.乙方应根据本合同约定和本项目实际需要配备清洁机具和物资，且投入使用的机具和物资必须符合国家安全、卫生及环保标准。

4.工作质量标准：乙方应当按照附件二《清洁质量检查标准》和附件三《清洁作业频率标准》规定的标准执行。

**九、违约责任**

1.合同双方应当遵守合同规定，如其中一方对另外一方造成损失的，违约方应赔负守约方全部损失。

2. 乙方不得将相关服务进行转包。未经甲方同意，乙方也不得随意采用分包的形式履行合同，否则甲方有权终止合同。政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

**十、合同解除或终止**

项目实施期间，乙方需不定期对工作的进度、质量进行实地查看跟踪监督，发现问题要责令限期改正，确保服务质量。如果乙方没有达到合同所要求履行条件之一的，则甲方有权在委托期限内随时终止合同。

**十一、其它事项**

1.甲乙双方本着友好合作的原则商定，乙方进驻甲方现场后，若因清洁范围扩大/缩小，需增加/减少费用时，由甲乙双方另行协商议定。

2.未经甲乙双方同意，任何一方不得透露合同相关内容。

3.本合同生效前双方往来文件及询价采购中承诺事项与本合同约定有相抵触的地方，按本合同约定内容执行。

4.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，并可另行订立补充协议；若协商不成需要提起诉讼的，交由项目所在地人民法院管辖。

5.下列附件是本合同的不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

（1）清洁外包质量监控要求

（2）清洁工作情况说明

（3）人员配置

（4）现场管理制度

（5）安全作业制度

6.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，并具同等法律效力，经甲乙双方盖章后生效。

（以下无正文）

|  |
| --- |
| 甲方（盖章）： 乙方（盖章）： 代表签名： 代表签名： 签约时间： 签约时间： |

**附件（1）**

**清洁外包质量监控要求**

1.清洁公司的员工上下班必须在管理处指纹或人脸识别考勤打卡，作为结算费用时的依据之一，没有打卡的视为缺岗。

2.乙方保洁员年流动率不超过30%。

3.乙方员工培训，其培训计划需报甲方公司/管理处备查，甲方公司/管理处有权提出培训计划修改建议，乙方应无条件执行；拒绝执行一次扣款100元；甲方有权按培训内容对乙方员工进行培训抽查，不合格扣款50元/人/次。

4.乙方在特殊情况下，如台风暴雨，应及时增加人员协助甲方管理处处理突发事件。

5.乙方不能在所在项目从事保洁服务以外的其他服务，与甲方管理处另有约定的除外。

6.甲方有权抽查乙方每月发放工资记录。如抽查时发现实发工资少于表上工资的，处以差额3倍的扣款。

7.业主方对乙方清洁服务进行的有效投诉，投诉到甲方公司的，每次扣款100元。

8.甲方每季度走访业主，调查清洁卫生服务情况。业主评分为1分、2分、3分、4分、5分，1分为最差，5分为最好。业主评分的平均分在3分以下（含3分）的，甲方有权扣罚乙方季度服务费用的1%；平均分在3分以上，4分以下（含4分），甲方有权扣罚乙方季度服务费用的0.5%；平均分在4分以上，4.8分以下，甲方不罚不奖；平均分在4.8分以上，5分以下（含5分），甲方将对乙方给予奖励，额度不超过前6个月日常检查中的扣款。

9.乙方员工工衣的款式必须符合甲方要求。

10.甲方现场清洁服务时间为，即上午与下午正常清洁时间为8小时，具体时间以甲方管理处确定，且甲方管理处有权单独变更清洁作业时间。

11.附清洁服务评分及扣款表。

|  |
| --- |
| 吕四开发区管委会办公楼清洁外包服务 年 月清洁服务评分表 |
| （外包清洁服务公司： ）**一、日常考核评分** |
| 日期 | 得分 | 一般不合格项数 | 严重不合格项数 | 日期 | 得分 | 一般不合格项数 | 严重不合格项数 |
| 1 |  |  |  | 16 |   |   |  |
| 2 |   |  |  | 17 |   |  |  |
| 3 |   |  |  | 18 |   |   |  |
| 4 |   |  |  | 19 |   |   |  |
| 5 |   |   |  | 20 |   |  |  |
| 6 |   |   |  | 21 |   |   |  |
| 7 |   |   |  | 22 |   |   |  |
| 8 |   |   |  | 23 |   |  |  |
| 9 |   |   |  | 24 |   |   |  |
| 10 |   |   |  | 25 |   |   |  |
| 11 |   |   |  | 26 |   |  |  |
| 12 |   |  |  | 27 |   |   |  |
| 13 |   |   |  | 28 |   |   |  |
| 14 |   |  |  | 29 |   |   |  |
| 15 |   |  |  | 30 |   |  |  |
|  |  |  |  | 31 |  |  |  |
| **二、月扣款明细** |
| 扣款项目 | 扣款比率 | 扣款次数 | 应扣月合同款额 |
| 日考核分低于99分天数 | 0.1% |  |  |
| 日考核分低于98分天数 | 0.2% |  |  |
| 严重不合格项数 | 0.3% |  |   |
| 日考核分低于97分天数 | 0.4% |  |  |
| 乙方员工与甲方、业主争吵 | 2% |  |  |
| 乙方员工与甲方、业主打架 | 10% |  |  |
| 缺岗 | 平均日费用的2倍 |  |  |
| 员工辞退及调动未与甲方协商 | 200元/次 |  |  |
| 拖欠及克扣员工工资/福利 | 差额的3倍 |  |  |
| 投诉到公司的次数 | 100元/次 |  |  |
| 季度走访业主得分,3分以下 | 季度费用的1% |  |  |
| 季度走访业主得分,4分以下 | 季度费用的0.5% |  |  |
| 季度走访业主得分,4.8—5分 | 奖励（不超过季度扣款） |  |  |
| 清洁物料不符规定 | 短缺数量的2倍 |  |  |
| 不执行甲方培训建议 | 100元/次 |  |  |
| 培训效果不合格 | 50元/人/次 |  |  |
| 合同期内，如甲方证实乙方派驻人员不足规定人数。 | 缺岗人数\*缺岗天数\*（岗位单价\*120%/26） |  |  |
| 乙方管理人员当月未和甲方一起参与项目现场保洁巡检 | 2000/次 |  |  |
|  |  |  |  |
| 乙方人员未经甲方同意私自向本项目内的其他单位和个人提供清洁相关服务及其它工作，甲方有权对乙方进行扣款，一切后果由乙方负责。 | 1000元/次 |  |  |
| 因乙方原因造成的浪费水电等情况，甲方有权进行扣款，如产生政府行政处罚后果由乙方负责。 | 200元/次 |  |  |
| 因乙方原因导致甲方解除合同，乙方不能立即撤场，甲方有权延迟付款直至乙方完成工作交接撤场，且甲方有权进行扣款。 | 2000元 |  |  |
| 如发现乙方员工私自捡拾、出售废品等，每发现一次甲方有权进行扣款。 | 50元/次/人 |  |  |
| 乙方每月至少一次指派区域负责人到甲方现场检查服务情况，并须向甲方提供书面检查意见及处理结果，并征询甲方意见；如乙方区域负责人未能按月到现场或提交书面检查意见及处理结果的，甲方有权进行扣款。 | 100-300元/次/月 |  |  |
| 乙方未在甲方规定的时间内完成书面整改通知上的整改项目。 | 50-500元/项 |  |  |
| 业主对清洁服务质量不合格的有效投诉 | 200元/次；未在规定时间处理500元/次 |  |  |
| 甲方向乙方发出的正式书面整改通知书的，甲方有权进行扣款。 | 500-2000元/次 |  |  |
| 现场作业所需的机械未按合同约定的最低标准和时间进行配备的。 | 按实际租金扣除 |  |  |
| 乙方及/或乙方人员出现任何欺瞒行为（包括但不限于工作量与实际不符、考勤作假、未经甲方同意使用非承诺或非合同约定的绿化机具或物资等）。 | 首次扣1000元，自第二次起，扣5000－10000元/次 |  |  |
| 乙方员工出现罢工、打架等聚众闹事等行为。 | 5000元/次 |  |  |
| 乙方录用员工不符合要求或调换人员未经甲方同意。 | 50元/天/人 |  |  |
| 乙方派驻的作业人员因离职、请假等事项，未能满足约定人数，并未在第一时间通知甲方项目负责人的。 | 1000元/次 |  |  |
| 甲方接到的甲方客户或第三方关于保洁服务质量的客户投诉（包括口头投诉、电话投诉和书面投诉），确认为有效投诉的。 | 2000元/项/次，累计无上限 |  |  |
| 乙方所有巡查打卡，考勤打卡，必须真实、有效，发现弄虚作假。 | 1000元/次 |  |  |
| 乙方需无条件配合甲方实施日常保洁服务工作及相关事宜：对于甲方安排每一项工作，甲方将予以考核扣款。 | 50元-500元/项/次 |  |  |
| 乙方保洁人员未穿工服。 | 200/次 |  |  |
| 乙方保洁人员出现旷工，窝工，提前聚集行为。 | 500/次/人 |  |  |
| 总计 |  |  |  |

**附件（2）**

**清洁工作情况说明**

1.要求清洁公司的员工具有类似项目保洁的经验，必须具有足够的培训时间并达到作业标准才能上岗。

2.清洁公司及其员工不得有损坏及影响甲方品牌、声誉的言行举止；禁止与业主过深的交往；不得透露甲方的管理信息。

3.清洁公司及其员工不得在服务项目上进行除保洁服务以外的服务。

4.清洁公司应无偿提供一定的人员做好园区的应急保洁工作，并服从甲方安排。

5、保洁公司应按照甲方八小时保洁制工作，特殊地段必须按照甲方的要求进行特殊的工作时间安排。

6、清洁公司员工在工作时间内不得随意离岗，外出须由保洁公司主管签字后交甲方备案。

7、遵守公司统一礼仪、服务规范要求。

8、清洁公司员工一般上班时间如下：（可根据甲方要求进行调整）

7：30-11：30 13：30-17：30

9、对清洁用水节约控制方面的要求：以不浪费为原则，对浪费现象作出50—200元处罚，造成的实际损失超过200元的按照实际损失进行赔偿。

10、对清理办公楼垃圾时间及其电梯使用要按甲方结合实际的要求执行，清完后要在电梯及大堂适当喷空气清新剂以消除异味。

11、办公楼内如有业主投放的少量建筑垃圾、废旧家具和其它杂物，清洁公司应负责给予清理。

12、必须要保证大楼外围、园区内部路面的清洁质量。

132、若有工程施工时清洁公司必须无条件的配合，必须保证清洁质量达到标准。

14、清洁公司制定的清洁服务时间应与甲方协商，甲方有权提出更改，以制定符合甲方实际的工作时间。

15、清洁公司应制定各种清洁服务操作规程，并严格遵照执行，甲方有权提出改进意见。

16、聘用男员工年龄60岁以下，女员工年龄55岁以下。

**附件（3）**

**人员配置**

**日常清洁作业人员配备计划**

 人员配置： 人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清洁项目** | **人数** | **清洁内容** | **清洁程序** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
| **合计：** |  |  |  |

**附件（4）**

**现场管理制度**

为确保工作的正常运行，调动员工积极性和增强其责任心，将对违反管理规定的员工扣除部分奖金，按以下规定执行：

1、上班必须佩戴工作牌、穿工作服，违者扣款5元；

2、不得迟到、早退，违者30分钟内扣款10元、60分钟内扣款20元、无故旷工半天扣款30元、一天扣款60元、旷工满三天作辞退处理；

3、上班时间不得擅自离岗、吸烟、吃零食、闲谈、打闹、大声喧哗等，违者第一次警告并扣款20元、第二次双倍扣款、第三次作辞退处理；

4、必须服从公司管理人员以及指定监管人员的工作安排，如工作安排不合理，可事后与公司领导协调处理，否则违者第一次警告并扣款10元、第二次双倍扣款、第三次作辞退处理；

5、领班、主管对客户投诉必须及时处理，并及时向公司领导汇报，如不汇报者每次扣款200元，累计三次一律就地免职；

6、因工作需要加班、倒班或突击任务要求员工加班时， 每位员工除有特殊情况外，均无条件服从，违者视其情节轻重处以20-50元扣款，情节严重作辞退处理；

7、工作要认真负责，随时巡视自己的工作范围，不同的清洁对象要采用不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量自己想办法解决，不得借故推卸责任，实不能解决的报告领班、主管协助解决；

8、不得在工作时间内捡垃圾、卖垃圾，不得在公众场所整理垃圾，违者第一次警告并扣款20元、第二次双倍扣款、第三次作辞退处理（甲乙双方另有约定的除外）；

9、严禁在工作时间内干私活(特别是钟点工)，一经发现立即辞退，并扣款200元（甲乙双方另有约定的除外）；

10、不得与客户顶撞，必须以服务客户为第一，如客户故意为难，事后可向甲方管理人反映以求解决，不得当场争吵，违者第一次警告并扣款20元、第二次扣款50元、第三次立即辞退并扣款100元；

11、不得代人请假、电话请假(重病除外)，病假需有医院出具病假单和医药发票，否则按旷工处理；

12、不得私拿他人物品，更不得有偷窃行为，一经发现辞退并送交公安机关处理；

13、不得乱摆放工具，违者扣款10元；

14、不得未经许可私自动用消防设施，不得随意拉接用电设施，违者扣款50元；

15、不得在没有指导的情形下，学习使用洗地机、抛光机等，违者使用人和学习人各扣款50元，造成损害的应负责赔偿；

16、如遇水浸或火警要及时告知保安人员或主管，并积极协助和处理好善后工作；

17、如有客户有效投诉，第一次扣款20元、第二次扣款50元、第三次立即辞退并扣款100元；

18、不得做出有损甲方形象的其它一切行为。

**附件（5）**

**安全作业制度**

为避免和减少作业中发生操作事故，确保人身财产安全，特制定以下事项，违者严肃处理。

**一、机械、电气设备注意事项**

1、为防止意外事故发生，禁止非熟练员工独立操作机械设备。

2、禁止多用插座同时插上过多插头。

3、禁止机器超负荷或长时间运作(每小时要停10－15分钟)。

4、禁止使用无插头及老化电缆线。

5、清洁过程中移动机器时，必须切断电源，防止触动电源开关伤及他人。

6、所有机械工具安装，接驳时应锁紧，维修必须由具备相应资格的技术人员负责。

**二、作业过程注意事项：**

1、禁止高空作业者携带与作业无关的物品，以防坠落。禁止无安全保险装备进入高空作业。使用安全带，必须有救生绳和稳固物，以便稳扣安全带。

2、作业、作业间歇或未能及时处理完毕时，必须设置适当警告牌，如“小心地滑”、“高空工作进行中”等，再加上围带或屏障。

3、离地两米或以上进行清洁工作时，需特别小心，提供劳保用品，必要时提供上落架(台)，如爬梯等。

4、搬运货物或机械时，视大小和重量是否适合个人能力，姿势要正确，保持腰背平直，以免扭伤或砸伤。

5、禁止在恶劣天气条件下作业。

**三、化学品注意事项：**

1、易燃、易爆物品不得存放于管理区域，用多少买多少。

2、化学品必须贴上注明标签，以防错用。

3、清洁剂或去污剂会去掉皮肤油脂保护层，使皮肤干燥或爆裂、容易受到细菌感染，导致发炎，所以作业时最好戴上手套。

4、用除虫剂时，需特别小心，应穿着个人防护衣服，以防药水渗漏，进入人体受到感染。此外，凡使用化学品必须戴上相应手套，以防烧伤。