请仔细阅读，按要求报送资料，资料不符合要求将不具有投标资格。

办公场所保洁服务询比采购文件

|  |
| --- |
| 采购文件内容 |
| 第一部分 | 询比采购公告 | 第四部分 | 合同书模板 |
| 第二部分 | 投标方须知 |  |  |
| 第三部分 | 采购需求 |  |  |

采购人：北京华储丰商贸有限责任公司

日 期：2024年5月

第一部分 询比采购公告

尊敬的各位投标方，您好！

现将北京华储丰商贸有限责任公司办公场所保洁服务采购项目事宜采购公告如下：

1.采购条件

本采购项目为北京华储丰商贸有限责任公司办公场所保洁服务采购项目询比采购，采购方为北京华储丰商贸有限责任公司，项目资金来源自筹，该项目已具备询比采购条件，现对保洁服务采购项目进行询比采购。

2.项目名称

办公场所保洁服务采购项目

3.项目地点：北京华储丰商贸有限责任公司办公场所。

4.服务期限：2年

5.采购预算：年度总预算9万元（含增值税）

6.采购类型及评价标准：询比采购。

7.项目概况及采购范围

7.1.服务内容：

投标方需保质保量完成采购方入室日常清洁服务，包括办公场所内办公室桌面、沙发、窗台、地面、公共走道、会议室、茶水间、卫生间等保洁及垃圾清理。详见附件1：保洁服务内容清单。

7.2.服务标准：

（1）具备从事清洁服务工作的业务技能和基本素质；

（2）身体健康，持有健康证；

（3）品行良好、无不良劣迹，持有无犯罪证明；

7.3.工作标准：

（1）乙方为派驻甲方现场的服务人员提供服务需要的工服、劳保用品等。

（2）服务人员必须严格履行保洁服务岗位职责，并严格遵守日常工作规范及安全操作规程。

（3）服务标准应满足保洁服务标准相关服务要求。

8.投标方资格要求

详见第二部分 投标方须知

9.报价要求

9.1.报价：EPS采购平台填写电子报价，如投标方在电子报价基础上，上传书面报价，当出现EPS采购平台与上传报价单不一致的情形，以书面报价单为准。

9.2.采购报价过程中在EPS采购平台选择对应税率类型。

9.3.采购报价包含：所有人工费、材料费、管理费、税金等一切相关费用，实行包干价。税率6%。

10.采购文件的获取及递交

10.1. (投标方参与方式为邀请)投标方需在2024年6月1日00时00分前在中粮糖业EPS采购平台（网址：https://eps.cofcosugar.com/）完成注册；采购方组织资格审查合格后，投标方2024年6月1日00时00分后通过EPS采购平台获取采购文件；2024年6月6日00时00分前在中粮糖业EPS采购平台上按采购文件说明条款提供相关资料并提交报价，此时间之后不再接受报价。（如有变更以变更公告为准）

10.2 .采购人在报名阶段组织的资格审查，不免除投标方在报价阶段以及合同执行阶段，发现投标方资格不符合而废除投标方资格或者废除合同。

11.发布公告的媒介

本次项目询比采购在中粮糖业公司电子采购管理平台（简称EPS平台）邀请发布。（网址：<https://eps.cofcosugar.com/>）

12.采购方信息

采购方名称：北京华储丰商贸有限责任公司

采购方地址：采购方指定办公场所

13.纪检监督部门及电话

（1）中粮糖业控股股份有限公司纪检信访举报联络方式

寄信 通讯地址：北京市朝阳区朝阳门南大街8号中粮福临门大厦9层905纪委办公室（收），邮政编码：100020

致电 举报电话 010-85017235

（2）华商储备商品管理中心有限公司纪检信访举报联络方式

寄信 通讯地址：北京市海淀区紫竹院路116号嘉豪国际中心A座1512室 党群纪检处（收），邮政编码：100089

致电 举报电话 010-58930881

采购人：北京华储丰商贸有限责任公司

日 期：2024年 05月 28日

第二部分 投标方须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 办公场所保洁服务项目 |
| 2 | 地点 | 北京华储丰商贸有限责任公司办公场所 |
| 3 | 预算资金 | 年度总预算9万元（含增值税） |
| 4 | 项目范围 | 详见第三部分 采购需求 |
| 5 | 费用说明 | 报价包含：所有人工费、材料费、管理费、税金等一切相关费用，税率6%。实行包干价。 |
| 6 | 服务期限 | 2年 |
| 7 | 投标文件要求 | 按照采购文件投标报价 |
| ★8 | 投标方资格要求 | 1.投标方须为在中华人民共和国境内依法注册的独立法人企业、其他组织；2.资质要求：应具有工商行政管理部门核发有效期内的企业法人营业执照；3.本次采购不接受联合体报价；4.投标方法定代表人及项目负责人未被列为失信执行人；5.本项目不接受中粮糖业投标方黑名单（以中粮糖业下发的黑名单为准）的企业参与投标；6.与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加报价。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目报价。存在以上情况的，在通过资格预审的情况下，允许最先报名的潜在投标方参与报价。 |
| ★10 | 投标保证金 | 1、🗹无 |
| ★9 | 付款方式 | 1.合同签订后，先服务后付款，双方每半年结算一次费用。2.乙方开具增值税发票，发票销货单位名称需与乙方合同签署名称及乙方提供有效资质（营业执照等文件）名称一致。3.甲方收到乙方开具的合法有效增值税发票后10个工作日内，以银行转账方式支付乙方服务费，如遇节假日支付日期延后。 |
| 10 | 报价有效期 | 报价有效期：自报价截止时间起60日（日历日） |
| 11 | 采购方案 | 询比采购，计划进行🗹一轮报价/🞎多轮报价 |
| 12 | 投标文件递交方式及截止时间 | 报价文件递交截止时间：2024年6月6日00:00分前（如有变更以变更公告为准） |
| ★13 | 投标方须提交的文件 | 1.采购报价单、2.营业执照资质证明、3.法定代表人资格证明、4.授权委托书、5.采购承诺书、6.廉洁承诺书、7.保密承诺书、8.无重大违法记录声明、9.不存在串通投标行为承诺书、10.国家企业信用系统信用报告、11.中国政府采购网无严重违法失信行为截图、 |
| 14 | 确定成交人 | 根据最低价（含增值税）由低到高进行排名，确定中标人，并将结果通过EPS系统进行发布，若出现中标人放弃成交或不能按采购文件规定签订合同等原因，取消中标资格并列入中粮糖业黑名单，本次采购按无效采购取消。 |
| 15 | 质量标准 | 🗹国家标准：  |
| 16 | 验收方式 | 🗹完工验收：入室日常清洁服务，包括甲方办公场所内办公室桌面、沙发、窗台、地面、公共走道、会议室、茶水间、卫生间等保洁及垃圾清理。 |
| 17 | 响应和偏差 | 采购需求和合同草案中的关键条款均以“★”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案中的关键条款作出满足性或更有利于采购方的响应，否则，供应商的投标将被视为无效。 |
| 18 | 围标串标行为处罚★ | 在本项目采购及中标供应过程中，经查实对于参与串通行为的投标人，其中标无效，列入供应商黑名单，并对投标人处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款。 |
| 19 | 其他需说明事项 | 无 |

投标须知中的“★”项目为废标条件，未响应或满足的投标报价无效。

第三部分 采购需求

一、服务内容

投标方按需配置保洁人员，保质保量完成采购方入室日常清洁服务，包括办公场所内办公室桌面、沙发、窗台、地面、公共走道、会议室、茶水间、卫生间等保洁及垃圾清理。保洁时间、区域、内容详见附件1：保洁服务清单。

二、报价、费用及付款条件要求

2.1费用承担：报价中须包含：所有人工费、材料费、管理费、税金等一切相关费用，税率6%。实行包干价。

2.2付款方式：

2.2.1.合同签订后，先服务后付款，双方每半年结算一次费用。

2.2.2.乙方开具增值税发票，发票销货单位名称需与乙方合同签署名称及乙方提供有效资质（营业执照等文件）名称一致。

2.2.3.甲方收到乙方开具的合法有效增值税发票后10个工作日内，以银行转账方式支付乙方服务费，如遇节假日支付日期延后。

1. 合同模板

保洁服务合同

 合同编号：

委托方（甲方）：北京华储丰商贸有限责任公司

统一社会信用代码： 91110108721422692T

受托方（乙方）：

统一社会信用代码：

经甲、乙双方友好协商，乙方承担甲方办公场所保洁服务工作，双方达成协议如下：

一 、服务内容

自2024年 月 日起 ， 因甲方入室清洁工作需要， 乙方为甲方提供入室日常清洁服务，乙方保洁人员需保质保量完成甲方入室日常清洁服务，包括办公场所内各办公室桌面、沙发、窗台、地面、公共走道、会议室、茶水间、卫生间保洁及垃圾清理。保洁时间、区域、内容详见附件一：保洁服务清单。

二、服务时间

周一至周五8:30至19:30。

三、服务期限

自2024年 月 日至 年 月 日止。

四、服务标准

1.乙方派驻甲方现场的服务人员均应符合如下标准 ：

1)具备从事清洁服务工作的业务技能和基本素质；

2)身体健康，持有健康证；

3)品行良好、无不良劣迹，持有无犯罪证明；

2.工作标准:

1)服务人员必须严格履行保洁服务岗位职责，并严格遵守日常工作规范及安全操作规程。

2)服务标准应满足保洁服务标准相关服务要求。

3)乙方为派驻甲方现场的服务人员提供服务需要的工服劳保用品等。

五.合同金额及付款方式

1.服务费构成:甲方所支付的月度服务费为乙方当月所发生的全部费用。因甲方安排的本合同项下约定内容之外工作产生的服务费，双方协商一致后另行支付。

3.保洁服务费总金额(含增值税)：￥ 元/月,

合计 元/年（大写：人民币 ）。

4.服务费用说明：此费用包括所有人工费、材料费、管理费、税金等一切相关费用，税率6%。

5.服务费结算及支付方式：

1）合同签订后，先服务后付款，双方每半年结算一次费用。

2）乙方开具增值税发票，发票销货单位名称需与乙方合同签署名称及乙方提供有效资质（营业执照等文件）名称一致。

3）甲方收到乙方开具的合法有效增值税发票后10个工作日内，以银行转账方式支付乙方服务费，如遇节假日支付日期延后。

六、双方的权利和义务

1.甲方权利和义务

1）甲方应具有合法的、切实可行的管理制度，明确服务人员的工作职责及工作任务，督促所属工作人员支持配合乙方工作，并指定具体责任部门及责任人对清洁服务工作进行管理、协调。

2）甲方有权对服务人员的日常工作进行监督、检查、指导，并提供必要的物料存放处、服务记录表格等必要的工作条件，以方便服务人员顺利完成清洁服务。

3）甲方无偿为乙方服务人员提供保洁用水、用电。

4）甲方应尊重乙方服务人员的工作，对其履行职责行为予以支持和配合。

5）因服务人员失职或违规操作造成的财产损失，甲方有权依据国家有关部门出具的相关认定证明追究涉事服务人员及其服务人员所属公司的法律责任和经济赔偿责任。

6）甲方不得安排服务人员从事违反法律、法规的活动。

7）甲方应按合同约定按时支付乙方服务费用。甲方需要服务人员进行本合同约定服务范围以外的劳务活动，应支付相应的劳务费，甲乙双方另行商定费用的数额和支付方式。

8）在服务过程中，甲方发现服务人员有明显不符合要求的，应提前三个工作日通知乙方，乙方应在甲乙双方商定的时间给予调换。

2.乙方的权利和义务

1）乙方应按甲方现场服务需要，合理选择服务人员，并委派公司管理人员对其工作进行指导、监督、检查，确保达到清洁服务标准。

2）乙方委派服务人员的所属公司承担对保洁服务人员的岗位培训、礼仪规范、保密教育、安全教育和监管责任。负责教育其员工遵守国家及北京市相关的治安、消防、安全生产、环境安全、交通安全等法律法规；遵守保洁作业规范、作业标准、作业安全规章制度等；遵守甲乙双方的各项规章制度和管理要求，并协同甲乙双方管理人员监督和执行。

3）乙方委派的服务人员及其所属公司有责任保守因工作而所知悉的甲、乙方及甲、乙方客户的商业秘密，不得将甲、乙方及甲、乙方客户的保密信息泄露给第三方。因服务人员及其所属公司造成保密信息泄露，应立即向甲、乙方告知保密信息泄露的情况，调查泄露原因并采取积极、有效的措施防止保密信息的进一步泄露；调查完成后应向甲、乙方提交泄密调查报告，并由涉事服务人员及其所属公司承担相关法律责任及全部经济赔偿。

4）乙方委派的服务人员在甲方办公场所(区域)有触犯治安管理处罚条例和刑事犯罪的行为，造成甲方或甲方客户财产物品损失(包括与客户发生争执),则由涉事服务人员及其所属公司承担全部责任并向甲方或甲方客户照价赔偿，并承担解决与甲方客户发生争执而引起的物资损失、费用及相关法律责任。其行为对甲方或甲方客户造成经济财产损失的，承担赔偿甲方或甲方客户在此期间的全部经济赔偿。

5）因乙方委派的服务人员所造成的包括但不限于服务人员或其他第三方人员伤亡事故、财产损失等，由涉事服务人员及其所属公司承担全部法律责任及经济损失赔偿，并承担与此相关的所有费用。对上述事故甲乙方不承担任何责任。

七、争议的解决

1.甲乙双方因合同责任及义务的履行和解释发生争议时，首先应友好协商解决。

2.如协商不能解决，乙方可将争议提交至甲方所在地人民法院提起诉讼，因乙方违约而导致的诉讼所发生的一切法律费用由乙方承担（包括但不限于诉讼费、律师费、交通费等实现债权的费用）。

八、其它

1.本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份，自盖章后生效，具有同等法律效力。

2.倘若本协议有任何修改，需经甲乙双方通过协商确定后，以书面形式经双方签章后作为附件加以补充，附件与合同、补充协议具有同等法律效力。

3.本协议未尽事宜，甲乙双方另行协商解决。

（本页无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 委托方（甲方）： | 受托方（乙方）： |
| 地址： | 地址：  |
| 开户银行：  | 开户银行：  |
| 帐 号： | 帐 号： |
| 电话： | 电话： |
| 日期： 年 月 日 |

附件1：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 保洁服务内容清单 |
| 保洁时间 | 保洁区域 | 保洁员 | 保洁内容 |
| 8:30-10:30 | 15层 | 1名 | 领导办公室的桌面、沙发、窗台、地面的保洁及垃圾清理。各部门办公室的窗台、地面的保洁及垃圾清理。 |
| 10:30-17:30 | 12、15、16层 | 1名 | 公共走道、会议室、茶水间的窗台、地面的保洁及垃圾清理。卫生间（每天不少于3次）保洁及卫生用品添置。 |
| 17:30-19:30 | 12层 | 2名 | 各部门办公室和开敞办公区、会议室、打印室的桌面、柜面、窗台、地毯的保洁及垃圾清理。 |