

国内公开招标

项目名称：揭阳市绿源垃圾综合处理与资源利用厂
后勤服务承包项目

项目编号：OSJY20190402、QSFG201900084

招 标 文 件

招标人：欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司
招标代理机构：广州群生招标代理有限公司

目 录

投标邀请.....	2
第一章 投标人须知.....	4
第二章 招标人需求.....	11
第三章 合同（样本）	28
第四章 开标、评标和定标.....	34
第五章 投标文件格式.....	41

投标邀请

广州群生招标代理有限公司（以下简称“招标代理机构”）受招标人的委托，就以下招标项目进行国内公开招标，欢迎合格的投标人参加投标。有关事项公告如下：

一、项目简要说明

- 1、项目编号：OSJY20190402，QSFG201900084
- 2、项目名称：揭阳市绿源垃圾综合处理与资源利用厂后勤服务承包项目
- 3、项目类别：服务类
- 4、招标人：欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司

5、项目内容、需求及服务期限：垃圾焚烧发电厂的生产车间、飞灰固化间、污水站及垃圾卸料大厅等生产区域保洁及配套工作服务；MBT 车间及污水处理站等生产区域保洁及配套工作服务；全厂区域及综合楼等综合类保洁及配套工作服务，详细需求见第二章《招标人需求》，投标人必须对项目进行整体投标，不允许仅对其中部分内容进行投标。

服务期限：合同签订之日起为期三年（36 个月）。

6、简要要求或招标项目的性质：所投服务须符合国家及行业有关指标的要求（详见文件第二章招标人需求）。

★二、合格投标人资格要求

参加本项目投标的投标人必须符合下列要求：

- 1、投标人必须是国内合法注册的法人或其他组织，分公司投标的必须由具有法人资格的总公司授权；
- 2、投标人须为专业物业管理公司（以营业执照经营许可内容为准）；
- 3、本项目不接受联合体投标；

三、报名及获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

- 1、报名及获取招标文件时间：2019 年 5 月 23 日至 2019 年 5 月 30 日上午 9：00-12：00；下午 14：00-17：00（北京时间，节假日除外）
- 2、报名及获取招标文件地点：广州群生招标代理有限公司
- 3、报名费用及招标文件售价：人民币 500 元（自带 U 盘，售后不退）。如需要邮寄另加人民币 100 元，售后不退。在任何情况下招标代理机构对邮寄过程中发生的迟交或遗失都不承担责任。
- 4、购买招标文件时提供报名资料如下：（1）营业执照复印件（加盖公章，原件备查）；（2）法人代表证明及授权文件（原件，版本从 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载）；

四、投标、开标时间及地点

- 1、递交投标文件时间：2019 年 5 月 31 日 9：30~10：00（北京时间）
- 2、投标截止及开标时间：2019 年 5 月 31 日 10：00（北京时间）
- 3、开标地点：广州群生招标代理有限公司（广州市东风东路 555 号粤海集团大厦）

若已购买招标文件而决定不参加本项目报价的投标人，应在开标前 4 日以书面形式（书面材料、信函或传真加盖投标人公章）通知招标代理机构。

五、本项目的有关公告会在广州群生招标代理有限公司网站（www.gzqunsheng.com）上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

六、招标人、招标代理机构的名称、地址和联系方式。

招标人名称：欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司

招标代理机构名称：广州群生招标代理有限公司

招标代理机构地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204 室

招标代理机构联系人：陈先生

招标代理机构联系电话：020-83812782

招标代理机构传真：020-83812783

E-mail: gzqunsheng@gzqunsheng.com

网址: <http://www.gzqunsheng.com>

广州群生招标代理有限公司

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 招标项目说明

1.1.1. 本次代理招标的服务项目，属企业项目。

1.1.2. 资金来源：自筹资金。

1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在投标有效期及合同执行期间是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。

1.3. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.4. 评审方式

综合评分法

1.5. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求；

1.5.2 已在本项目报名及购买招标文件的投标人。

1.6. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 投标人提供的所有服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的规定。

1.7.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.8. 禁止事项

1.8.1. 招标人、投标人和招标代理机构不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.8.2. 投标人不得向招标人、招标代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.8.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、招标人以及招标代理机构接触。

1.8.4. 《中华人民共和国招标投标法》及相关法规规定的其它禁止事项。

1.9. 保密事项

1.9.1 由招标人及招标代理机构向投标人提供的招标文件、用户需求书等所有资料，投标人获得后，应

对其保密。非经招标人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应招标人要求，投标人须归还招标人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

1.10. 知识产权

投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标服务时（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给招标人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的服务（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），招标人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.11. 定义

- 1.11.1. “招标人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的招标人。
- 1.11.2. “招标代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
- 1.11.3. “投标人”系指向招标代理机构提交投标文件的法人或其他组织。
- 1.11.4. “甲方”系指招标人。
- 1.11.5. “乙方”系指中标单位。
- 1.11.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。
- 1.11.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.8. “书面形式”系指纸质文件形式，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.9. “中标单位”系指经评标委员会评审取得中标候选人资格，获得中标通知书的投标人。
- 1.11.10 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.12. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 招标人需求
- (4) 合同（样本）
- (5) 开标、评标和定标
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的澄清

投标人如对招标文件有任何疑问，应以书面方式（加盖公章）向招标代理机构提出澄清要求。招标代理机构对其在投标截止日期 16 天前收到的对招标文件的澄清要求，在投标截止日期 15 天

前将以书面形式予以答复，招标代理机构认为有必要时可将答复内容分发给所有取得同一招标文件的投标人。

2.3. 招标文件的补充和修改

- 2.3.1. 对招标文件进行必要的补充或修改，于开标前 15 天以书面或在相关网站公告的形式通知所有已获取招标文件的投标人，投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认，投标人在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知，该补充或修改的内容为招标文件的组成部分。招标代理机构将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。
- 2.3.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。
- 2.3.3. 为使潜在投标人有合理的时间理解招标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟投标截止日期和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在投标邀请所述网站发布变更公告。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
- 3.1.4. 投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标其投标应作无效竞标处理。
- 3.1.5. 本项目要求投标报价应包括投标人提供本项目要求服务时所需人员、设备、货物、产品、采购、运输、安装、调试、相关部门验收等所有费用，以及投标人认为必要的其他人员、设备、货物、产品、材料、安装、服务；投标人应自行增加能满足所承诺达到的服务质量所必需但招标文件没有包含的所有人员、货物、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在人员、供货、安装、调试、培训等工作中出现任何遗漏，均由中标单位免费提供，招标人将不

再支付任何费用。

- 3.1.6. 投标人在详细报价中应列出招标人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.7. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.8. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格性、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、投标报价表；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 按规定提交投标保证金；
- (5) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术及商务要求等；
- (6) 投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- (1) 《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (2) 《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- (3) 《投标保证金汇款声明函》（原件）及投标保证金交付银行回单副本联或复印件（复印件加盖公章）；
- (4) 法定代表人证明及授权书（原件）；

3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

- 3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，招标代理机构将拒绝接受修改后的投标文件。

- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，

投标人不得撤回其投标文件。

3.3.3. 招标代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本一份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印，并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各二份，电子文件要求光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。

4.1.2. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术（服务）说明，如投标人对指定的技术（服务）要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。

4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。

4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。

4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

收件人名称：广州群生招标代理有限公司	（正本/副本/唱标信封）
项目编号：	
项目名称：	
投标人名称：	投标人地址：
联系人：	联系电话：

4.1.6. 招标代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 投标保证金

本项目无需提交投标保证金。

5. 开标、评标、定标与签约

5.1. 开标

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先

确定的地点。

5.1.2. 开标由招标代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件参加。

5.1.3. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间前提交的投标文件，开标时，由监督人员、投标人代表或投标人代表共同推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；招标人或招标代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 评标

5.2.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商，评标委员会没有义务接受最低报价的投标。由招标人按顺序确定中标供应商。
- (3) 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

- (1) 开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (2) 评审委员会成员评审时，应各自独立进行评审，不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.2.3. 投标文件的澄清

- (1) 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定，评审委员会需要投标人进行澄清的，应签署书面意见，由招标代理机构当场书面或电话告知投标人，投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清，投标人合法授权代表正式签署的答复经评标委员会认可后，可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外，评审委员会不再接受其他外部材料。

5.2.4. 评标程序及方法（详见《第四章 开标、评标和定标》）

5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。

- (2) 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人员，不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

5.3. 定标

- 5.3.1. 招标人确认结果后，由招标代理机构将结果在法定网站上进行公示。
- 5.3.2. 公示期满后，由招标代理机构向中标单位发出《中标通知书》，并同时中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。
- 5.3.3. 中标单位应按招标文件规定向招标人提交相应文件，并在规定时间内与招标人签订合同。
- 5.3.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人和监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。招标人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会招标代理机构，并报有关部门核实后按中标无效处理。
- 5.3.5. 在订定合同过程中，如发现中标单位以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，招标人有权取消其中标资格，并将第二中标候选人确定为中标单位。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标单位应当在《中标通知书》发出之日起三十日内与招标人签订合同，否则，招标人可将合同授予综合得分排名第二的投标人，或重新招标。
- 5.4.2. 招标人不得向中标单位提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标单位私下订立背离合同实质性内容的协议。

6. 招标服务费

- (1) 中标单位在领取《中标通知书》之前须向招标代理机构缴纳的招标服务费，本项目服务费为人民币 6000 元。
- (2) 中标单位中标后，必须按规定向招标代理机构直接缴交招标服务费。中标单位未按规定交纳中标服务费的，招标代理机构保留进一步追索权利。
- (3) 中标服务费不在投标报价中单列。

第二章 招标人需求

一、项目概况：

建设规模：项目总规模日处理生活垃圾 2000 吨（年处理 73.00 万吨）；

一期工程日处理生活垃圾 1000 吨（年处理 36.5 万吨）；

二期工程日处理生活垃圾 1000 吨（年处理 36.5 万吨）；

一期工程占地面积约 142 亩，总建设规模占地面积约 200 亩。

工艺流程：原生垃圾—垃圾池—垃圾破碎—生物干化—精分选—RDF—焚烧发电

炉机配置：一期工程配置 1 台 750t/d 机械炉排焚烧炉+1 台 25MW 凝汽式汽轮机+1 台 25MW 发电机组；

二期工程配置 1 台 750t/d 机械炉排焚烧炉+1 台 25MW 凝汽式汽轮机+1 台 25MW 发电机组。

二、项目位置：

揭阳市揭东区中德金属生态城范围内的西北部，揭阳市揭东区玉滘镇东径村范围，揭阳市生活垃圾卫生填埋场东南侧。

三、后勤服务主要区域

揭阳市绿源垃圾综合处理资源利用厂全厂区域，主要包括垃圾焚烧发电厂(WTE)、污水处理站、机械生物预分选处理(MBT)的生产车间、办公区域，综合楼（包含食堂）、全厂道路、RDF（即分选干化后的生活垃圾）池及卸料平台、原生垃圾池进料区域、临时地磅及厂区其他区域。

四、后勤服务管理内容

招标人计划将本项目的后勤管理服务发包给第三方公司承包，服务工作内容主要包括：保洁清洁服务，杂工，绿化养护，垃圾运输车导引，洗扫车及铲车服务。

其中：

1、清洁服务工作：办公区、厂区、生产车间日常保洁、RDF 池和原生垃圾池卸料平台清洗及喷洒杀虫剂、除臭剂等消毒工作，路面保洁及洒水、厂区所有区域卫生间清洁消毒、厂内垃圾箱清运及保洁等。

2、绿化维护工作：绿化修剪、植被更换（苗木招标人提供）、养护、除虫、施肥、浇水等。

3、杂工：配合招标人完成合同规定的劳务工作，包括但不限于以下各项：

(1) 检修辅助：按招标人检修人员要求做好有关检修辅助工作。

(2) 焚烧炉、余热炉、烟气处理系统的清灰打焦、堵灰清理、堵渣清理、堵进料口清理、料斗平台上的垃圾清理。

(3) 生产工艺所需的物料添加工作。

(4) 大小修时，招标人安排的劳务工作。

4、洗扫车、铲车（以下统称保洁车辆）服务：投标人应提供保洁车辆服务，主要提供相应规格、型号的保洁车辆及相对应资质的驾驶员，完成以下各项工作：

(1) 洗扫车：完成厂区道路清洁、清洗。

(2) 铲车：将 RDF 池及原生垃圾池卸料平台上的垃圾清理至垃圾池内及招标人指定的其他工作。

五、人员及车辆要求

（一）人员要求

1、总体要求

投标人应组建一支集保洁、绿化、杂工、保洁车辆服务为一体的，既明确分工又相互合作的高素质员工队伍，投标人应任命 1 名人员兼职项目经理，全权负责后勤服务管理工作。

2、人员资格、专业技能及岗位要求

（1）项目经理：要求男性，年龄 30-45 岁，持 B 级以上驾驶证件，精通保洁、绿化日常管理，有一定的组织管理能力、应急及处置突发事件的能力，较强的沟通能力。

（2）杂工：要求男性，年龄 18-50 岁，初中以上学历，身体健康无职业病、精神病史（需提供二甲公立医院体检单，包括职业病鉴定），吃苦耐劳，能服从工作安排，有自我防护意识。所有杂工必须由乙方购买 50 万级别以上商业意外险、社会保险（工伤险）。

（3）保洁绿化养护人员：要求年龄 18-50 岁，初中以上学历，身体健康无职业病、精神病史（需提供二甲公立医院体检单，包括职业病鉴定）所有生产辅工必须由乙方购买 50 万级别以上商业意外险、社会保险（工伤险）。上岗前通过专业保洁、清洁、消毒、绿化常识等专业培训，能够按照要求，规范做好清洁工作，能够掌握多项清洁工作程序和规程，讲究礼貌，注重仪容仪表、文明服务。

（4）保洁车辆司机：要求男性，初中以上学历，50 岁以下，身体健康、吃苦耐劳，能服从工作安排，持 B2 以上驾驶证，且驾驶经验 3 年以上。

（5）安全员：投标人应任命 1 名兼职或专职安全员，要求男性，年龄 30-45 岁之间，具备一定生产安全管理知识，按照国家有关规定及招标人相关要求开展安全管理，并负责建立与后勤服务现场相适应的安全管理制度。

（6）投标人上述服务人员必须通过招标人安全及技能操作培训考试合格后方可上岗作业。

4、人员劳保用品、工具及工装配置：

投标人为现场工作人员包括项目经理、杂工、保洁绿化及司机等配备工装、劳保用品和工器具，其中杂工需配备防毒面具、危险气体检测仪等，上述费用含在投标报价内。

5、其他：现场工作人员食宿交通问题，由投标人自行解决，费用已含在投标报价内，如招标人后续提供食宿或交通，届时双方协商扣除此部分费用。

（二）车辆配置要求

投标人须购置保洁车辆并配备司机，车辆必须为全新车辆（提供购置证明及发票），车辆出厂时间为 2017 年-2019 年之间，配置基本要求：环卫洗扫车质量不低于 8 吨，同时具备清扫和清洗功能（自带高压洗扫车卷扬），环卫铲车铲斗容积为 3 立方米，铲斗额定装载质量为 5 吨，具体配置参数由投标人根据作业现场要求决定。

合同生效后 20 日内，上述车辆必须配置到位。

六、人员配置、主要工作内容及服务标准

本项目人员配置暂定为 37 人（保洁车辆司机另计），其中生产杂工暂定为 18 人（含生产检修辅助 10 人），保洁绿化人员为 19 人，招标人有权根据项目现场需要要求投标人增加或减少现场人员，人员和车辆进场具体时间听从招标人安排，现场人员具体配置及工作内容标准详见附件 1。

七、商务要求

1、合同期限

(1) 合同期限为三年，如年度考核不合格，则招标人有权取消投标人继续服务资格，服务合同自动终止，投标人交接完成后自动退场。

(2) 合同期满或终止后，如招标人未能及时招到下一合格服务单位，则中标人承诺提供不少于 60 天的交接期，交接期费用按本项目中标金额按实结算。

2、投标报价

(1) 人员综合包干单价：投标人报价中应考虑包含人员的劳动用工成本、如工资、社保、五险一金、每年一次体检费、节假日加班费等，以及投标人自行承担的劳保用品（含各岗位工装费等）、管理费、服务费、工器具费、利润、税费等，应在附表分项报价中体现各子项报价。

★招标人有权根据服务项目实际情况增加或减少人员，并按该类型人员每月综合单价（不计管理费）核算，每月服务费用相应增加或减少，如服务时间不足月，则按实际服务天数核算费用。

(2) 保洁车辆综合运行费用报价：

保洁车辆主要参数需满足招标人要求，招标人定期将保洁车辆每年综合运行费用结算支付给投标人，保洁车辆每年综合运行费用计算公式如下：

$$S = ((P + F + M) * V + \frac{V}{Y})$$

其中：

保洁车辆每年综合运行费用：S

每年司机综合费用占保洁车辆价值比例：P

每年燃料费用占保洁车辆价值比例：F

每年维修保养费用占保洁车辆价值比例：M

保洁车辆价值：V

保洁车辆使用年限：Y

注：1) 车辆使用年限 Y 明确为 10 年。

2) 司机综合费用需包含人员工资（含节假日加班费用）、社保、商业保险、体检费、劳保用品（含岗位工装费）、管理、税费等。

3) 投标人须将保洁车辆综合运行费用报价另行填报（详见招标文件分项报价表），必须填报 P、F、M 具体百分比值，并按上述公式核算出保洁车辆综合运行费用。

(3) 投标总价

投标人在人员综合单价基础上结合项目人数、保洁车辆综合运行费用和服务年限，对后勤服务项目进行整体报价，包含所有费用，招标人不再承担其他任何费用，具体报价格式参照招标文件附表格式。如招标人后续提供食宿或交通条件，招标人将和投标人协商扣除相关费用。

3、服务费用结算

合同签署生效后，招标人、投标人双方同意每月结算一次服务费用和保洁车辆运行费用，结算周期

具体为上月 1 日至上月月底期间发生的服务费用和保洁车辆运行费用，每个结算周期结束后 5 个工作日内招标人、投标人双方共同确认结算周期内服务人员数量和服务时间及保洁车辆运行时间，签字确认结算单金额，投标人按结算单金额向招标人开具等额合格有效增值税专用发票，招标人收到上述资料经审核无误后，投标人向甲方提出付款申请，招标人收到投标人完整的付款申请资料之日起 15 个工作日内支付结算费用。如投标人延迟提供足额合格发票的，则招标人可将付款期限顺延。

八、附件

附件 1：《人员配置、主要工作内容及服务标准》

附件 2：《生产车间杂工管理办法》

附件 3：《后勤服务管理考核实施细则（试行）》

附件 4：后勤服务日常工作联系单

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准					
序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
1	RDF（分选干化后的垃圾）池卸料平台	即时	2	1、配合垃圾卸料门的开闭工作。 2、保持卸料大厅及平台的清洁，及时清理地面垃圾。 3、定期消毒，异味控制良好。 4、无垃圾车卸料时，及时关闭卸料门，保持垃圾坑负压。 5、引导垃圾运输车辆进出及卸料。	生产杂工
2	垃圾进料平台（25米层）及外部通道	每周一次	配置 6 人实行三班，负责生产保洁及辅助工作。	1、地面清洁，无垃圾及杂物堆积。 2、物件工具摆放整齐。 3、所有门窗清洁并关闭良好。 4、负责料斗架桥、堵塞等清理工作。 5、平台上大件物品清理并转运至填埋场，保证无堆积，平台整洁。 6、清理一次风机入口滤网无积灰。	生产杂工
3	锅炉进料区域（4米、8米及13米平台）	每日一次		1、渗滤液收集斗及管道内无积渣、积水，内部通畅，外部干净整洁。 2、锅炉进料区域各平台地面及楼梯栏杆干净无积灰。 3、附近设备、楼梯、平台及地面无积渣、积灰、积水、积油及其它杂物等。	生产杂工
4	锅炉零米层	即时		1、附近设备、楼梯、平台及地面无积渣、积灰、积水、积油及其它杂物等。 2、地面清洁，物件工具摆放整齐。 3、负责锅炉运行中打焦工作，确保锅炉安全、稳定运行。 4、服从值长工作安排，负责出渣机堵渣、堵垃圾（及其他异物等）清理工作，确保出渣机安全、稳定运行。 5、值长安排的其他工作。	生产杂工

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准					
序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
5	原生垃圾池及 RDF 池渗滤液泵抽取间	根据需要		1、保持渗滤液间沟道畅通。 2、保持渗滤液格栅无堵塞，渗滤液能即时渗出。 3、清理 RDF 池渗滤液泵滤网，保证渗滤液泵正常运行。	
6	添加药剂	根据需要		1、工业水配药、化学联氨、炉水磷酸三钠等处的溶药配药工作。 2、根据需要及时添加活性炭、酸、碱等物料。	
7	烟气处理系统检查处理	即时		1、烟气处理系统定期巡检，保持灰斗、输灰系统通畅。 2、保持设备干净整洁。	
8	锅炉本体（含吹灰器、空预器、汽包平台、除渣机、管道、阀门、楼梯平台、栏杆、燃烧器及风机、卸灰阀、输灰器等）	每月 2 次 （13 米层以下部分 每天 1 次）	2	1、设备、楼梯、平台清扫干净，设备表面无积渣、积灰、积水、积油、结蛛网及其它杂物等。 2、地面清洁，排水沟通畅，物件及工具摆放整齐。 3、对带电、转运及有腐蚀性设备必须在有专人监护情况下进行。	生产保洁
	输灰系统、烟气反应塔及布袋除尘器（含配套管道、风机、卸灰阀、输灰器、平台、楼梯、栏杆等）。	每月 2 次 （13 米层以下部分 每天 1 次）			
	锅炉引风机、一次风机、二次风机、给水泵、循环水泵、生产生活水泵、消防水泵及其它所有配套泵和风机本体。	每天 1 次			
	除氧器、减温减压器、除臭系统设备、柴油发电机本体及油箱、氨水间、加药间、取样间。	每周 2 次			
	空压机、飞灰固化车间干粉设备、烟气制浆及活性炭投放设备等（含平台、楼梯、栏杆、阀门以及管道、SNCR 电柜等）。	每天 1 次			

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准					
序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
9	临时性工作	需求时	视实际情况定	1、完成各部门（或值长指定）临时性的其它工作任务（如现场其他清理工作等）。 2、在大小修时，所有人员听从招标人安排，负责清灰、打焦及检修辅助工作。	各部门
10	汽机 0 米层	每天 1 次	1	1、包括区域地面、排水沟、集水坑、电梯、楼梯、消防设施、管道、阀门、灯饰、宣传栏、警示牌、悬挂牌（含门牌）、平台扶手栏杆、墙面灰尘及门窗玻璃等。 2、以及其它未列明、但包含上述指定范围以内的场所及设施用具。 3、平台无积灰、积水、积油，地面及墙面清洗干净见本色，无灰尘、蛛网，门窗玻璃干净无污渍，平台扶手栏杆擦洗干净，无卫生死角，所有通道通畅无杂物，现场工器具摆放整齐。 4、管道及阀门等表面每天清理擦拭干净，不得有灰尘及污渍。 5、地沟及集水坑清理干净，保持通畅，部分水池、地沟要求见底。	生产保洁
	汽机 4 米层	每天 1 次			
电缆夹层	每月 1 次				
11	汽机 8 米层	每天 1 次	1		
	除氧器层	2 天 1 次			
	除臭系统间及通道	2 天 1 次			
12	液压站平台	每天 2 次	1		
	锅炉 8 米给水操作平台	每天 1 次			
	25 米层。	每天 2 次			
	主厂房内所有楼梯和走廊	每天 2 次			
13	烟气净化处理间	每天 1 次	1		
	烟气配电室	2 天 1 次			
	活性炭间	每天 1 次			
	制浆间	每天 1 次			
	干粉车间	每天 1 次			
14	空压机房	每天 1 次			
	氨水间	每天 1 次			
	油库	每周 1 次			
	化学制水间、控制室、配套室及药品间。	每天 1 次			
15	综合水泵房	每天 1 次			
	柴油发电机房	每周 1 次			
	蓄电池室	每周 1 次			
	GIS 室	每周 1 次			
	10KV 配电室	每周 1 次			
	400V 配电室	每周 1 次			
	高压变频器室	每周 1 次			
烟气在线监测室（维护人员在场时进行保洁）	每周 1 次				
16	污水站控制室	每天 1 次	2		
	膜车间	每天 1 次			
	脱泥间	每天 1 次			

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准					
序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
	渗沥液格栅机间	每天 1 次		拭干净，不得有灰尘及污渍。地沟及集水坑清理干净，保持通畅，部分水池、地沟要求见底。 5、对带电、精密仪器设备或有腐蚀性设备必须在有专人监护情况下进行。 工业水配药、化学联氨、炉水磷酸三钠等处的溶药配药工作。	
	厌氧池进水泵间	每天 1 次			
	调节池顶部	每天 1 次			
	污水站变配电室	每周 1 次			
	溶药配药	根据需要			
17	主厂房 0 米大厅、	即时	3	1、地面：保持干净、清洁、干爽，公共区域的地砖/花岗岩地板/地坪漆的养护：每月计划性进行刷洗、养护； 2、墙壁（1.8 米以下）：手摸无明显灰尘、张贴、污迹； 3、墙壁（1.8 米以上）：无明显蛛网、尘网、污迹（4 米以上除外） 4、电梯：明亮、无明显手印、污迹、无乱张贴； 5、门/窗/玻璃：干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无明显灰尘（高空玻璃外面除外）。 6、楼梯：地面、墙壁、门窗的要求同上 7、栏杆、楼梯扶手：保持干净、光亮、无水迹、无积尘 8、垃圾箱：垃圾箱内垃圾满 2/3 则清倒、表面无明显污垢、无异味，按规定消毒。 9、大门、落地玻璃：保持干净、光亮、手摸无明显尘迹。 10、宣传栏、标识牌、白板：保持干净、无张贴、无明显污迹； 11、天花/风口/灯具：无明显蛛网、无污迹； 12、椅、凳、台、柜、平台：无明显尘渍、保持干净。 13、分体空调机：表面目视无明显灰尘 14、办公设备及工具：无明显灰尘、保持干净、并按规范进行清洁； 15、不锈钢物品/台面：无明显灰尘、保持干净、并按规范进行清洁。 16、以及其它未列明、但包含上述指定范围以内的场所及设施用具。 17、上述保洁质量标准如低于五星	
	主控室	即时			
	环保展厅	即时			
	参观走廊	即时			
	垃圾吊控制室	即时			
	电梯	即时			
	13 米办公区	即时			
	会议室、	即时			

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准					
序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
				星级酒店保洁标准，则按较高质量标准执行。	
18	综合楼（含食堂）	即时	2	1、地面：保持干净、清洁、干爽，公共区域的地砖/花岗岩地板/地坪漆的养护：每月计划性进行刷洗、养护； 2、墙壁（1.8 米以下）：手摸无明显灰尘、张贴、污迹； 3、墙壁（1.8 米以上）：无明显蛛网、尘网、污迹（4 米以上除外） 4、电梯：明亮、无明显手印、污迹、无乱张贴； 5、门/窗/玻璃：干净、明亮、无手印、无污迹、手摸无明显灰尘（高空玻璃外面除外）。 6、楼梯：地面、墙壁、门窗的要求同上 7、栏杆、楼梯扶手：保持干净、光亮、无水迹、无积尘 8、垃圾箱：垃圾箱内垃圾满 2/3 则清倒、表面无明显污垢、无异味，按规定消毒。 9、大门、落地玻璃：保持干净、光亮、手摸无明显尘迹。 10、宣传栏、标识牌、白板：保持干净、无张贴、无明显污迹； 11、天花/风口/灯具：无明显蛛网、无污迹； 12、椅、凳、台、柜、平台：无明显尘渍、保持干净。 13、分体空调机：表面目视无明显灰尘 14、办公设备及工具：无明显灰尘、保持干净、并按规范进行清洁； 15、不锈钢物品/台面：无明显灰尘、保持干净、并按规范进行清洁。	
19	厂区室内外绿化养护	根据需要	1	盆栽/景观植物养护、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水、制止破坏行为、抗台风、抗霜冻、固桩松绑、树身油灰水美化、补种及更换（植物由业主采购）、绿化的看守维护、病虫害的预防监测。	绿化养护

附件 1：人员配置、主要工作内容及服务标准

序号	工作区域	工作频次	配置人数（人）	主要工作内容及标准	备注
20	生产车间检修	根据需要	6	按照招标人检修人员要求做好有关检修辅助工作。	生产杂工
21	MBT(生物干化机械分选预处理)分选车间	根据需要	2	按照招标人要求,辅助检修分选设备。	生产杂工
	MBT(生物干化机械分选预处理)破碎车间	根据需要	2	按照招标人破碎检修人员要求,辅助检修工作。	生产杂工
	MBT(生物干化机械分选预处理)破碎车间及干化车间	根据需要	2	负责清理破碎机周边区域垃圾及有关保洁工作。	生产保洁
	MBT(生物干化机械分选预处理)分选车间	根据需要	2	负责清理分选车间区域垃圾及有关保洁工作。	生产保洁
	暂计		37		
1	保洁车辆服务	根据需要	2	1、车辆配置要求：全新车辆，环卫洗扫车质量不低于 8 吨，同时具备清扫和清洗功能(自带高压洗扫车卷扬)，环卫铲车铲斗容积为 3 立方米，铲斗额定装载质量为 5 吨。 2、洗扫车：完成厂区道路清洁、清洗，地面干净整洁，无垃圾或杂物，地面显本色，配备司机 1 人。 3、铲车：将 RDF 池及原生垃圾池卸料平台上的垃圾清理至垃圾池内及招标人指定的其他工作，地面整洁，目视无垃圾或杂物，配备司机 1 人。	保洁车辆服务

★特别说明：本项目所有外包人员（含车辆司机）工作时间按照招标人要求，满足各岗位实际需要，投标人在人员工作时间及调配须优先考虑满足招标人需求，人员调配产生的人力成本包括但不限于人员代班费用、人员替班费用、节假日加班费用已包含在投标人报价当中，招标人不再额外支付。

附件 2：《生产车间杂工管理办法》

生产车间杂工管理办法

一、目的

- 1.1 为保证生产安全正常进行，更好地提高和加强文明生产管理水平和，特制定本管理办法。
- 1.2 本管理办法对生产杂工的工作内容、保洁范围和工作标准及考核办法提出明确要求。

二、适用范围

适用于欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司生产杂工工作的日常管理及考核办法。

三、生产杂工管理内容

（一）总的要求

- 1) 生产杂工由有资质的物业公司（以下简称乙方）安排，欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司（以下简称甲方）与乙方签订《服务合同》和《安全补充协议》。
- 2) 乙方应认同甲方的经营理念，遵守公司的规章制度，工作责任心强，具备所聘任岗位必要的专业知识，业务素质和操作技能；
- 3) 乙方人员应服从甲方管理部门的工作安排，团结协作，工作积极，身体健康、无精神病史（需提供县级二甲以上医院体检单），能胜任岗位工作；
- 4) 生产杂工年龄在 18-50 周岁，初中以上学历，身体健康。如身体健壮者，经甲方同意年龄可适当放宽，但最大不得超过 55 周岁，生产杂工（繁重体力）岗位人员要求为男性。
- 5) 乙方应与生产杂工签订劳动合同，为所有生产杂工购买 50 万级别以上商业意外险、社会保险（工伤保险等），并在合同签订 10 天内提供有关保险证明。
- 6) 凡从事起重工、电工、焊工、架子工等特殊工种作业人员，必须有劳动行政主管部门签发的相关资格证（如高压入网资格证、电工证等），并提交相关证件复印件。
- 7) 乙方应授权一名现场管理员（兼职或专职），处理服务范围内的公共事宜，并承诺其所有履行行为代表乙方公司行为；同时，受理公司的员工咨询和投诉。
- 8) 乙方所有生产杂工必须统一着装，工装费用由乙方自理。工作时间按双方约定执行。
- 9) 对于以下情况，甲方可要求乙方更换有关生产杂工：
 - ①不能胜任原工作的；
 - ②无正当理由不完成合同约定的工作和甲方管理部门指派的工作；
 - ③从事特殊工种无相应资质的。
 - ④违法、违章或违反纪律，经教育不改者。

（二）安全管理

- 1) 乙方应严格执行国家、行业和上级、地方劳动部门颁发的有关安全的法律、法规，应认真遵守《电业安全工作规程》有关规定，认真遵守甲方的有关制度和规定。
- 2) 坚持“谁用人，谁管理”的原则，甲方各用人部门要负起对乙方的监督管理责任，向乙方提供有关安全规章制度，落实各项管理制度，并监督乙方执行。
- 3) 乙方应建立健全安全保证体系和监督体系，使安全健康与环境管理工作制度化、规范化、标准化，

确保现场建立正常的安全文明施工秩序，并及时协调解决工作中有关安全文明施工的重大问题。

4) 乙方在甲方生产现场必须建立符合规定的安全管理体系和安全组织机构，并设具备资格的专职或兼职安全员，按照国家有关规定开展安全管理。

5) 乙方必须对派遣甲方的生产杂工进行必要的岗前技能培训和安全教育，并参加甲方的管理部门每周的安全学习，接受甲方的安全管理。

6) 乙方应建立在岗人员花名册（包括年龄、文化程度、身体状况等）一份送甲方备案，并经安全教育、考试合格。不得中途换人，特殊情况，在取得甲方同意时办理以上手续。

7) 上岗工作前，甲方对乙方上岗人员进行三级安全教育，用人单位应根据其工作任务进行安全教育和安全培训，经过安规考试合格后，方可做指定的工作。

8) 对生产杂工的安全教育和安全管理，和甲方员工同样对待，每年必须参加公司组织的《安规》培训、安全演练和考试。

9) 乙方应按合同约定配备安全防护用品和装备，包括防毒口罩、安全帽、手套、雨鞋、劳工鞋、工作服等，且必须要求其员工按甲方有关规定佩带相关安全劳保用品工作；进入生产现场必须穿工作服，戴安全帽，其工作点根据安规有关规定，做好相应的组织措施和技术措施。如因乙方员工不按规定佩带相关安全劳保用品工作所造成一切后果由乙方承担。

10) 生产杂工应在甲方用人单位的安排下开展工作，对于危险性较大的工作，甲方用人单位应指派专人监护，生产现场不准生产杂工单独工作。

11) 生产杂工从事有危险的工作时，乙方应派在有经验的人员带领和监护下进行，并做好安全措施。

12) 原则上不许生产杂工进入高压带电设备场所。如有必要，生产杂工进入高压带电场所工作时，必须在现场设立围栏和明显的警告标志。开工前监护人应将带电区域、部位、警告标志的含义向生产杂工交待清楚并要求生产杂工复述，复述正确并签名后方可开工。

13) 生产杂工转到新的部门工作，应视其工作性质重新进行安全教育，考核合格后上岗。

14) 生产杂工一般只能从事辅助设备、工艺简单、技术性不高的工作，不能担任工作负责人。

15) 分配到班组的生产杂工，由所在班组（值、站）负安全监管责任，生产杂工必须参加班组的班前会、班后会，清楚自己所从事工作的工作负责人、工作任务及安全注意事项；生产杂工应按时参加班组安全活动，参加班组事故异常情况的分析，从中吸取教训，增强安全意识，提高防护能力。

16) 乙方必须确保及时完成甲方所要求的工作量。如因乙方原因造成机组停运，乙方须承担相应责任，赔偿相应损失。

17) 乙方员工在本合同有效期间发生疾病、自杀、相互斗殴等所产生的全部医疗、安葬、抚恤等所有费用全部由乙方负责，与甲方无关。

四、生产杂工工作内容及标准

（一）垃圾焚烧发电设备保洁、生产杂工工作标准

（1）设备保洁、生产杂工工作标准

1) 设备表面及平台无积灰、积水、积油，地面清洗干净见本色，无灰尘、蛛网，无卫生死角，所有通道通畅无杂物，工器具摆放整齐。

- 2) 给料平台及各层门窗在工作完毕后保持关闭，各设备无垃圾堆积缠绕。
- 3) 地沟清理干净，保持通畅，部分水池、地沟要求见底，无积水、积尘、积油、积垢。
- 4) 及时添加生产用各种物料（如工业水药剂、炉水药剂、活性炭等），满足生产正常需要。
- 5) 渗沥液池内卫生及排水沟清理干净、通畅，作业时劳动防护用品佩戴齐全，并且必须在安全人员监护下进行。
- 6) 对当班值长或运行部临时指定的工作（如渣、焦、灰垃圾清理及协助运行进行简单操作等）必须认真执行（无特殊理由），对部分特殊工作必须在有运行人员监护情况下才能进行，当班人员还要对工作的安全性负责。

（2）电厂检修部对生产杂工的要求：

- 1) 负责清理小修时锅炉本体及地面产生的灰渣等垃圾。
- 2) 负责清理烟气系统检修时的地面飞灰、积灰和垃圾（如有清灰外委队伍，由外委队伍负责）。
- 3) 锅炉本体无打焦检修工作时（有打焦工作时，打焦队伍负责清理完炉排和出渣机内及地面上渣块），负责检修前清理炉排上剩余积灰和垃圾，达到检修作业条件。
- 4) 负责冲洗及清理出渣机中的灰渣，以达到检修作业条件，并及时清理地面灰渣。

（3）乙方人员必须遵守电厂相关管理制度，服从甲方调度，并自觉接受甲方的考核管理规定，着装整洁统一、行为规范。

附件 3：《后勤服务管理考核实施细则（试行）》

后勤服务管理考核实施细则（试行）

类别	内容	标准
一、月考核分数	每月由甲方考核委员会评分	考评得分≥80 分为合格。如果当月考评分未达到 80 分以上，第一次甲方对乙方提出整改要求，乙方按要求整改；第二次考评未达到要求的，甲方扣除乙方当月考核金的 50%(即当月管理费 5%的 50%)，第三次（后）考评未达到要求的（非连续月份），扣除当月所有考核金；如连续三个月未达到要求的，或考评低于 60 分的，甲方有权终止合同。 考评 90 分以上按不高于当月考核金(即当月管理费 5%) 进行奖励。
二、专项考核		
保洁管理(具体根据后勤服务管理考核总表及对应考核表内容细则进行考核)		
1	负责工作区域卫生脏乱差、不合格的	卫生检查发现不合格的每处扣 1-2 分；
2	未按甲方要求及时开展保洁工作的	未按保洁工作标准要求开展保洁工作，每次扣 1-3 分；
3	保洁工作用易耗品（甲方负责部分）控制超出规定标准的	超出控制标准根据超出比例扣罚 1-5 分。
杂工管理(具体根据后勤服务管理考核总表及对应考核表内容细则进行考核)		
1	负责工作区域卫生脏乱差、不合格的	卫生检查发现不合格的每处扣 1-2 分；
2	未按甲方要求及时开展清理工作的	未按保洁工作标准要求开展保洁工作，每次扣 1-3 分；
3	相关工作用品控制超出规定标准的	超出控制标准根据超出比例扣 1-5 分。
人员管理(具体根据下述表 1 后勤服务管理考核总表及对应考核表内容细则进行考核)		
1	发生不服从甲方工作安排的	首次扣 5 分，同一人发生两次的或单次情节严重的扣 15 分。影响甲方生产的视情节轻重给予扣 10--20 分。
2	服务公司或员工因服务态度不良遭投诉，经查属实的	视情况考核 10-20 分/人/次
3	未达到工作量及作业要求的	每项扣 5 分（以用人部门考核表为依据）
三、考核达标	★服务公司的管理服务费的 5%由甲方通过月度工作考核，考核达标后，于次月 20 日前支付给乙方。	

表 1：后勤服务管理考核总表

序号	考核项目	评分内容	权重配分	得分	考核办法
1	人员到岗情况	到岗人数及人员素质符合要求，少一个扣 5 分	15		日常记录及抽查
2	服务态度	收到有效投诉（含公司内部职工及外部来宾投诉）一次，经核查属实扣 5 分。	10		日常记录
3	服务内容 及服务质 量	辅工工作（(根据平时工作客观评分，有以下事项时直接扣分：未按要求完成当日工作，每项一次扣 5 分；脱岗一次扣 5 分；不服从业主管理扣 10 分）	25		日常记录
		保洁工作(根据平时工作客观评分，有以下事项时直接扣分：未按要求做好卫生清洁工作，一次扣 5 分；脱岗一次扣 5 分；不服从业主管理扣 10 分)	25		日常记录
4	内部管理	按合同投标文件内容，并根据实际情况制定合理的管理制度且得到有效的实际，配备足够的硬件设施；工作人员纪律严明。	25		总分 25 分，评分人根据核查服务公司的档案资料及实际操作进行客观评价。
		管理制度基本完善，硬件设施基本能维持日常管理的正常动作，工作能基本遵守工作纪律。			
		管理制度不符合实际，日常管理偶尔出错，硬件设施缺乏，工作纪律不严明。			
		无有效的管理制度，管理混乱，经常出错，且工作人员纪律松散			
5	其他	存在违法、违纪、违规现象，受到当地有关部门的处罚或通告或工作出现严重错误，造成极恶劣影响；视情节严重给予辞退、处罚、终止合作处理。			
6	考核结果	总得分：			
考核人（签名）：					

考核对象：

考核时间：

说明：1、80 分以下整改，并按合同接受相应处罚。

2、本表格考核结果作为支付物业管理费用的依据。

3、被考核单位对考核结果不明或存在异议，在收到考核结果后 3 个工作日内提出异议并协商处理。

★4、如连续三个月未达到要求的，或考评低于 60 分的，甲方有权终止合同，如当年累计有 4 个月未达到要求的，或考评低于 60 分的，则判定当年年度考核不合格，甲方有权取消乙方继续服务资格，服务合同自动终止。

附件 4：后勤服务日常工作联系单

后勤服务日常工作联系单

单位名称		工作项目	
联系日期		完成时间	
具体工作事由：			
考核履项： <input type="checkbox"/> 工作内容 <input type="checkbox"/> 员工行为规范 <input type="checkbox"/> 管理效能			
考核结果： <input type="checkbox"/> 奖励 <input type="checkbox"/> 处罚			
_____个考核分； _____元(10-100 元)			
要求： _____			
考核签出部门_____经办人： _____			
确认联系工作内容，同意考核结果。			
接收者签字：			
公司考核处理结果记录：			

第三章 合同（样本）

（《招标人需求》中另有规定的，以招标人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

揭阳市绿源垃圾综合处理与资源利用厂

后勤服务承包合同

合同编号：_____

签订地点：_____

签订日期：_____

一、总 则

第一条 本合同当事人

甲方（发包人）：_____

乙方（承包人）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供后勤管理服务，乙方同意接受委托，特订立本合同。

第二条 乙方向甲方提供本合同约定的服务，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二、服务期限

第三条 合同签订之日起为期三年（36个月），甲方将结合月度考核情况，判断乙方服务年度考核是否合格，如年度考核不合格，则甲方有权缩短服务期限，提前终止合同。

三、服务事项

第四条 服务工作内容（具体要求详见招标文件“招标人需求”）

（一）后勤服务区域范围：揭阳市绿源垃圾综合处理资源利用厂全厂区域，主要包括垃圾焚烧发电厂(WTE)、污水处理站、机械生物预分选处理(MBT)的生产车间、办公区域，综合楼（包含食堂）、全厂道路、RDF（即分选干化后的生活垃圾）池及卸料平台、原生垃圾池进料区域、临时地磅及厂区其他区域。

（二）根据甲方需求，建立完善的管理服务制度，包括服务人员管理制度、设备保洁制度、室内外清洁卫生管理制度、园林绿化管理制度等，并组织实施。

（三）乙方须制定严密的后勤服务管理工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，专职清洁人员要有明确的责任范围，实行标准化清洁保养，乙方负责落实、监督清洁工作及质量。保洁所需要的设备、工具和日常消耗品由乙方负责。

（四）全厂区域内生产配套服务工作，包括全厂检修辅助、生产车间物料添加等工作。

（五）负责物业管理范围室内绿化的养护和管理（绿化养护的机械、工具及物料自备）和室外植物的养护、管理和合同期内一次的裁剪树枝工作。

（六）协助处理突发事件。当出现自然灾害、火灾、外部冲击等突发事件时，乙方必须积极投入协助处理。

第五条 人员和车辆配置、工作内容及服务标准

5.1 本项目服务人员暂定为 37 人，其中生产杂工暂定为 19 人（含生产检修辅助 10 人），保洁绿化人员为 19 人。根据项目现场工作情况需要，甲方有权增加或减少现场服务人员，乙方对此无异议，人员增加或减少的服务费用按照本合同约定结算。

5.2 保洁车辆配置要求：环卫铲车 1 台（配司机 1 人），环卫洗扫车 1 台（配司机 1 人），车辆必须为全新车辆（提供购置证明及发票），车辆出厂时间为 2017 年-2019 年之间，环卫洗扫车质量不低于 8 吨，同时具备清扫和清洗功能（自带高压洗扫车卷扬），环卫铲车铲斗容积为 3 立方米，铲斗额定装载质量为 5 吨，具体配置参数由乙方根据作业现场要求决定。

5.3 乙方服务人员和车辆进场具体时间听从甲方安排，保洁车辆须在合同生效后 20 日内配置到位。

5.4 上述人员和车辆配置、工作内容及服务标准具体要求详见招标文件“招标人需求”）

四、双方权利义务

第六条 甲方权利义务

6.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

6.2 甲方制定所有服务人员管理办法、管理考核实施细则等规章制度，以此对乙方服务工作质量进行监督考核。

6.3 检查监督乙方服务工作的实施及相关制度的执行情况。

6.4 有权制订相应的管理措施，以保证乙方按合同要求及其他经双方议定的要求运作。

6.5 甲方有权要求乙方不得擅自更换服务人员。

6.6 审定乙方所提供的服务人员的证书及相关资料，对不合格的服务人员，甲方有权要求乙方在限期更换。

6.7 按合同约定时间向乙方支付服务费用。

6.8 其它_____。

第七条 乙方权利义务

7.1 根据有关法律法规及本合同约定的服务内容和标准，制定服务管理制度，经甲方审定通过严格执行。

7.2 未经甲方书面同意，乙方不得将本协议项下义务、责任配套转让给第三方，不允许乙方分包或转包甲方委托内容。若乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同。

7.3 对甲方提出的意见或建议及时跟进处理，在日常管理过程中发生的事故应及时向甲方反映，并及时向甲方反馈处理情况。

7.4 对生产区域内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7.5 服务期内，乙方必须做好服务人员所需要安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，乙方服务人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责，乙方服务人员在履行本合同约定事务时造成甲方或第三方人员伤亡或财务损毁的，均由乙方承担全部赔偿责任。

7.6 服务期内，乙方必须承担乙方物业管理服务人员工资待遇、社会福利、计划生育等责任。

7.7 乙方的物业管理服务人员要有符合国家规定的上岗证，乙方对所派驻甲方的服务人员严格把关，保证其服务人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，健康状况良好、无精神病史、学历初中以上。各岗位人员素质要求详见招标文件“招标人需求”。

7.8 因乙方管理不当而造成服务区域内发生保洁对象被偷盗或人为破坏、服务工作不达标，乙方要承担相应责任。若乙方严重违约，监守自盗、管理失误造成甲方重大损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿甲方损失。

7.9 本合同终止时，乙方必须在合同终止之日起3个日历日内退场，并向甲方做好相关交接工作，包括退还全部管理用房、档案资料、检修工器具及有关财产，乙方不得影印及向外泄露甲方所有资料，否则须承担违约责任并赔偿甲方损失。

7.10 其它_____。

五、服务费用

第八条 合同服务期限内，合同预估总金额为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，根据乙方提供的现场服务人员数量、服务天数、保洁车辆运行时间和服务质量结算，服务费用单价如下：

(一)生产杂工每人每月未含税服务费为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，每人每月开票金额为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)；保洁绿化人员每月未含税服务费为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，每人每月开票金额为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，税率为6%，增值税专用发票。

(二)保洁车辆每月综合未含税运行费用为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，保洁车辆每月开票金额为(人民币大写)：_____元整(小写¥_____)，税率为6%，增值税专用发票。保洁车辆每月综合运行费用计算公式如下：

$$O = ((P + F + M) * V + \frac{V}{Y}) / 12$$

其中：

保洁车辆每月综合运行费用：O

每年操作人员综合费用占保洁车辆价值比例：P

每年燃料费用占保洁车辆价值比例：F

每年维修保养费用占保洁车辆价值比例：M

保洁车辆价值：V

保洁车辆使用年限 Y:10 年

各方同意，税率按照国家法律、法规、政策的调整而调整，开票金额按新税率计算。甲方按照开票金额向乙方支付服务费。

第九条 合同签署生效后，甲乙双方同意每月结算一次服务费用和保洁车辆运行费用，结算周期具体为上月1日至上月月底期间发生的服务费用和保洁车辆运行费用，每个结算周期结束后5个工作日内甲乙双方共同确认结算周期内服务人员数量和服务时间及保洁车辆运行时间，签字确认结算单金额，乙方按结算单金额向甲方开具等额合格有效的增值税专用发票，甲方收到上述资料经审核无误后，乙方向甲方提出付款申请。甲方收到乙方完整的付款申请资料之日起15个工作日内支付结算费用。如乙方延迟提供付款申请资料和足额合格发票的，则甲方可将付款期限顺延。

第十条 本合同费用不包含乙方日常设施设备的保养和维修，使用安装、更换的耗材(含各类电器开关、插座、办公家具、照明灯具、给排水管件、水龙头、门锁、五金件、设施设备零配件等)。乙方根据实际使用情况，编制明细报表，事先经甲方审核批准后方可实施，经验收合格后，乙方凭有关审核清单按实际发生数开具正规发票给甲方结算费用。

第十一条 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担；现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

六、其它约定

第十二条 乙方保证派驻现场的服务人员遵守国家的法律法规，如出现违法违纪行为，一切法律责

任由乙方承担，乙方应当与服务人员签订《劳动合同》，乙方负责派驻现场的工作人员的工资和社会养老、医疗、工伤、失业等保险费用及计划生育的管理，若发生工伤、劳动争议或违反计生规定均由乙方自己解决，并承担一切法律责任，与甲方无关。若因此造成甲方损失的，乙方负责赔偿甲方一切损失。若因乙方未能妥善解决与有关服务人员的纠纷，导致甲方被投诉或被进入司法程序的，甲方有权暂时中止费用结算事宜，待事件解决后再恢复支付，同时，甲方有权从应付乙方的费用中抵扣乙方应赔偿甲方的损失后再将剩余费用支付给乙方。

第十三条 乙方派驻甲方的工作人员要遵纪守法，文明执勤。按岗位要求着装统一，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话。

第十四条 乙方派驻甲方工作人员的基本情况需在甲方管理部门备案，以便监督检查。

第十五条 合同签订后 5 个工作日内，乙方需一次向甲方缴纳履约保证金（人民币大写）：伍万元整（小写¥50000），并存入甲方指定帐户。如乙方单方解除（终止）合同、违反本合同约定或不履行合同约定的，甲方将不退还履约保证金。合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方应在 30 日内一次性无息返还抵偿乙方违约责任和赔偿金后的履约保证金余额给乙方。

七、违约责任

第十六条 甲方违反合同第八、九条的约定，使乙方未完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第十七条 乙方违反本合同约定的，或未能达到管理目标的，甲方书面提出整改通知，乙方需按要求及时整改。月累计提出三次书面整改通知，乙方仍未能整改的，或者出现重大违法行为的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总额的 10% 作为违约金，违约金可从乙方缴纳的履约保证金中扣除，保证金不足支付部分，从支付给乙方的服务费用当中扣除。从甲方向乙方发出书面解除通知起五个工作日内，乙方应撤离人员并办理移交手续；若造成甲方损失的，乙方仍应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第十八条 根据合同约定，因乙方严重违约、受到有效投诉达 3 宗/月以上、或因重大管理失误或操作不当造成甲方损失超过 5000 元的，甲方有权解除本合同，并由乙方赔偿甲方的损失，甲方保留追究损失的权利，由此造成的损失由乙方自行承担。合同终止或解除时，乙方应积极配合甲方做好交接工作。

第十九条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付 5 万元（违约金额视合同金额而定）的违约金；若违约金不足以弥补由于解除合同而造成的经济损失的，还应按照实际损失进行赔偿。

第二十条 甲方每月对乙方服务质量进行考核，如乙方连续三个月未达到要求的，或考评低于 60 分的，甲方有权终止合同，如当年累计有四个月未到达要求的，或考评低于 60 分的，则判定乙方年度考核不合格，甲方有权取消乙方继续服务资格，合同自动终止。

八、附则

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中发生争议，由双方协商或由政府行政主管部门调解解决，协商或调解不成时提交甲方所在地人民法院进行诉讼解决。

第二十四条 下列附件(包括但不限于)是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。合同附件与本合同条款有冲突的，以本合同条款为准。

附件一：人员配置、工作内容及服务标准（详见招标文件“招标人需求”）

附件二：生产杂工管理办法（详见招标文件“招标人需求”）

附件三：后勤服务管理考核实施细则（试行）（详见招标文件“招标人需求”）

第二十五条 本合同一式 柒 份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执 叁 份，招标代理壹份，合同自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖合同专用章之日起生效。

甲方：欧晟绿色燃料（揭阳）有限公司（盖章） 乙方：_____（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代理人：

（签字）

或授权代理人：

（签字）

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、 评标

(一) 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由招标人的代表和从专家库随机抽取的 5 名专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，招标当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 三年内曾在参加该招标项目的供应商中任职或担任顾问的；
2. 配偶或直系亲属在参加该招标项目的供应商中任职或担任顾问的；
3. 与参加该招标项目供应商发生过法律纠纷的；
4. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
5. 任职单位与招标人或参加该招标项目的供应商存在行政隶属关系的（不含招标人代表）；
6. 参与招标文件论证的（不含招标人代表）；
7. 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

(三) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
权重	20	40	40	100

二、 评标程序

(一) 投标文件符合性审查

1. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行资格性审查和符合性审查。
2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - (1) 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
 - (2) 投标报价不是唯一的或高于最高限价的；
 - (3) 投标人未按规定提交投标保证金或提交金额不足的；
 - (4) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - (5) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (6) 投标有效期不足的；
 - (7) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
 - (8) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
 - (9) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；
 - (10) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(11) 投标人对招标人、招标代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(12) 投标文件附有招标人不能接受的条件；

(13) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格审查及符合性检查，否则不通过。

4. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

5. 评标委员会认为，投标人的报价明显不合理或者明显低于其他投标报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，投标无效。

6. 被评标委员会确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

(二) 投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和分析，填写《商务评分表》。评审内容见附件。

2. 将每一个评委的评分汇总，将其余所有评分进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的技术响应方案进行审核和评价，填写《服务评分表》，评审内容见附件。

2. 将每一个评委的评分汇总，将其余所有评分进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

(五) 价格评定

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5) 对数量的评审，以第二部分《招标人需求》所明示数量为准；《招标人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

价格评分：

①当有效投标报价的投标人小于 5 个时：

评标基准价=投标人投标报价的算术平均数×0.95

②当有效投标报价的投标人大于 5 个（含 5 个）时：

评标基准价=去掉 1 个最高报价和 1 个最低报价后的投标人投标报价的算术平均数×0.95

③当投标人的投标报价等于小于评标基准价格时得 40 分；投标人的投标报价每高于评标基准价格 1%时减 0.5 分，减满为止（最低 0 分，中间采取差值法保留两位小数）。

（六）综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+服务得分+价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。评委会按上述排列向招标人推荐第一至三名为第一、第二、第三中标候选人。

三、 项目废标处理

（一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；

（二）出现影响招标公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

（四）因重大变故，招标任务取消的。

出现上述情形之一的，本项目将作废标处理。

四、 定标

（一）凡发现中标供应商有下列行为之一的，其中标无效，并移交监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的；

2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

3. 与招标人、其他供应商或者招标代理机构工作人员恶意串通的；

4. 向招标人、招标代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

5. 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；

6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

7. 有法律、法规规定的其他损害招标人利益和社会公共利益情形的。

(二) 招标代理机构在评标结束后三个工作日内将评标报告及《确认采购结果通知书》送招标人。由招标人从中标候选人中依法确定中标人。

(三) 招标代理机构将中标结果在指定媒体上公示三个工作日，并同时将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人，公示期满如无异议则转为公告。

(四) 中标结果公告后，招标代理机构以书面形式向中标供应商发出《招标代理服务费缴费通知书》。

(五) 中标供应商凭招标代理机构开具的《招标代理服务费缴费通知书》到银行办理缴费手续，凭银行回单原件到招标代理机构开发票，领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(六) 中标供应商放弃中标的，应当依法承担法律责任。

附表一 资格性、符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
具备招标文件中规定投标人资格要求			
投标报价唯一			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标，且符合招标文件的其他要求，没有重大偏离的			
结论			

附表二

商务评审表

评审内容	评审标准	分值
同类项目业绩	投标人自 2016 年以来承接过的类似项目业绩，每个得 1 分，最高 3 分。（提供合同复印件，以合同签订时间为准。）	3
有效期内的体系认证	具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证且在有效期内的，每个得 1 分，最高得 3 分。提供证书复印件。	3
企业信誉	投标人自 2016 年以来获得过行政管理部门颁发的守合同重信誉称号的得 1 分，无不得分。	1
企业实力	根据投标人企业综合实力、资源调配（如保洁、绿化、设备设施等）能力进行评审： 临时应急可抽调人员可在 15 人（含 15 人）以上，配置本项目设备设施齐全、有针对性的，得 8 分； 临时应急可抽调人员在 10 至 14 人，配置本项目设备设施较齐全的，得 6 分； 临时应急可抽调人员在 5 至 9 人，配置本项目设备设施不足的，得 3 分。 临时应急可抽调人员在 2 至 5 人，未能配置本项目设备设施的，得 1 分。 其它不得分。	8
企业管理制度	财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面完善的得 5 分； 财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面较为一般的得 3 分； 财务管理制度、组织结构，内部管理、监督制度、工作制度各方面较差的得 1 分。	5
合计	20 分	

服务评审表

序号	评审内容	分值
生产杂工管理方案	根据各投标人针对生产杂工管理方案进行横向比较评审，： 详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。 满足需求，相较次之，得 7 分； 不够详细，不能完全响应需求，得 3 分； 无提供方案不得分。	10
清洁绿化管理方案	根据各投标人针对本项目清洁管理方案进行横向比选评审： 详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。 满足需求，相较次之，得 7 分； 不够详细，不能完全响应需求，得 3 分； 无提供方案不得分。	10
安全管理方案	根据各投标人针对本项目的安全管理方案进行横向比较评审： 详细具体，具有针对性，优于需求，得 10 分。 满足需求，相较次之，得 7 分； 不够详细，不能完全响应需求，得 3 分； 无提供方案不得分。	10
质量保障措施方案	根据各投标人针对本项目提供的质量管理措施和承诺等方案进行横向比较评审： 详细具体，具有针对性，优于需求，得 5 分。 满足需求，相较次之，得 3 分； 不够详细，不能完全响应需求，得 1 分； 无提供方案不得分。	5
应急处理方案	方案合理、科学，考虑周详，有针对性，得 5 分； 方案比较合理、贴合需求，对比次之，得 3 分； 方案一般，考虑不周，不能满足需求，得 1 分； 无提供方案不得分。	5
合计	40 分	

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否提交	页 码范围	备注
一	投标报价文件			
1.1	★投标函（格式1）			
1.2	★开标一览表(格式2)			
1.3	★分项报价表（格式3）			
二	资格性、符合性审查文件			
2.1	★法定代表人证明及授权书(格式4)			
2.2	★资格声明函(格式5)			
2.3	★投标人营业执照或事业法人证书副本复印件（经年检合格）			
2.4	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	★实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意招标文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定）			
3.4	2016年至今同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表(格式11)			
3.7	缴交招标服务费承诺书(格式12)			
3.8	近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件及年度财务报表			
3.9	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式13）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与招标人需求差异表（格式14）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

- 注：（1）带“★”文件为必须提供的文件；
- （2）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；
- （3）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。
- （4）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致：广州群生招标代理有限公司

根据你方第_____号（项目编号）_____项目的招标文件要求，现正式授权（被授权人职务及名称）以投标人（投标人单位名称）的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求，提交投标文件正本二份（内装纸质投标文件及投标文件电子文档各 1 份），副本_____份。我方在此声明并同意：

1. 我方决定参加：项目编号为_____的投标。投标总报价为人民币_____元。
2. 我方愿意遵守招标代理机构招标文件的各项规定，供应符合招标文件中所指定的（项目名称），按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意本投标文件自本项目公告之日起 90 天内有效。如果我方的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解，评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
9. 我方的投标被接受，我方同意按照招标文件规定向招标代理机构缴纳招标服务费。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 传 真：_____

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 2

开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标单位名称	投标总价	服务期	备注
		3 年	

- 注：1. 投标人应按“招标人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；
3. 本项目投标总价=（生产杂工每人每年综合费用×生产杂工人数+保洁绿化人员每人每年综合费用×保洁绿化人数+保洁车辆每年综合运行费用）×3 年；
4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；
5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 3 生产杂工/保洁绿化人员分项报价表

项目名称： 项目编号： [货币单位：人民币元]

序号	报价内容	每人每月费用	每人每年费用	备注
1	工资 (含节假日加班费用)			
2	五险一金			
3	税金			
4	劳保用品及工器具			
5	工装费用			
6	体检费用			
7	商业意外险			
8	住宿交通			
9	餐费			
10	管理费			
11	其他(如有)			
...				
合计	综合包干单价			

注：1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表，须填写具体金额，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，招标人无须另外支付任何费用。

2. 该表格式仅作参考，生产杂工/保洁绿化人员应分别报价、投标人的详细报价表格式可自定。

★3. 招标人有权根据服务项目实际情况增加或减少人员，并按该类型人员每月综合单价核算每月服务费用增加或减少，如服务时间不足月，则按当月实际服务天数核算费用。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：

日 期： 年 月 日

格式 9 2016 年至今同类项目业绩情况一览表

项目名称： 项目编号：

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

注：请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料，评审细则另有要求的，按评审细则提供。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日期： 年 月 日

格式 10 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称： 项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	个人荣誉
...	...						

注：可自行增加上表行数。投标人如有的，应附上有关个人学历等证明文件（复印件），招标文件如有要求提供原件的必须提供原件。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日期： 年 月 日

格式 11 合同条款响应表

项目名称： 项目编号：

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
...	...		

注： 1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日期： 年 月 日

