

山西平朔河港物流发展有限公司办公区域卫生保洁承包服务 【重新询价】

公开询价采购文件

询价编号： ZBZX01240047

采购单位： 中煤平朔集团有限公司

采购机构：中煤平朔招标中心（章）

2024-3

目 录

第一章	采购公告
第二章	报价人须知
第三章	评审办法
第四章	通用合同条款
第五章	工作任务书
第六章	报价文件格式

第一章 采购公告

中煤平朔招标中心（以下简称“采购机构”）受中煤平朔集团有限公司（以下简称“采购人”）委托，就山西平朔河港物流发展有限公司办公区域卫生保洁承包服务进行国内二次公开询价，请合格的潜在服务商报名参加。

一、项目概况与采购范围

1. 项目概况与采购范围：

1.1 项目概况：

1.1 日常保洁服务范围：安家岭矿区河港物流公司办公室、接待室、会议室、活动室、三层卫生间等共 8 间（面积约 220m²），办公楼三楼、四楼楼道的卫生打扫（含三楼至二楼的楼梯、三楼清扫面积约 106m²，四楼清扫面积约 30m²）。

1.2 安家岭矿区河港物流公司办公区域所有公共区域、公共设施的清洁卫生服务。

1.3 在承包期间安排 1 名保洁工作人员。保证按照甲方要求及时并保质保量地完成合同约定的全部工作任务，达到合同规定及甲方要求。

2. 资金来源：企业自筹；

3. 服务期：1 年；

4. 项目地点：朔州市平鲁区安家岭矿区公寓；

5. 成交数量：1 家单位；

6. 最高限价：6.5 万/年（不含税）。

二、报价服务商资格要求

1、报价方须具备中华人民共和国境内依法注册并有效存续的独立企业法人（提供营业执照扫描件）；

2、报价方须具有 2021 年至今室内外清洁项目业绩（须提供合同扫描件等证明材料）。

3、报价方提供 2023 年内缴纳各项社会保险的凭据。

本项目不接受联合体报价。

备注：

(1) 本次采购采用资格后审，潜在报价人从招标中心获取到采购文件，并不代表已经通过资格审核。

(2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段报价或者未划分标段的同一项目采购。

三、采购文件的获取

报价单位可于 2024 年 3 月 1 日 9:00 至 2024 年 3 月 7 日 10:30 之前在“中煤易购采购一体化平台”

(<http://ego.chinacoal.com>) 获取询价采购文件。

流程如下：

(1) 登录“中煤易购采购一体化平台” (<http://ego.chinacoal.com>) 注册成为会员;

(2) 成为会员后, 登陆“中煤易购采购一体化平台”, 根据页面提示报名, 下载对应询价采购文件, 进行在线报价。

四、报价文件递交

本次报价为网上报价, 电子版报价文件(完整的盖章签字版)应于 2024 年 3 月 7 日上午 10:30 之前上传到中煤易购采购一体化平台, 未按时递交的报价文件将被拒绝。

报价人仅需在中煤易购采购一体化平台进行线上递交电子报价文件, 项目成交人在成交候选人公示期间递交纸质标书一份。

五、报价揭示时间

报价揭示时间: 2024 年 3 月 7 日上午 10:30。

六、发布公告的媒介

本询价公告在中煤易购采购一体化平台发布。

七、采购人和采购机构联系方式

采购人:

名称: 中煤平朔集团有限公司

采购机构:

名称: 中煤平朔招标中心

地址: 山西省-朔州市-朔城区-平朔招标中心(原营销中心大院-平朔生活区南门往南 100 米路东)

项目联系人: 彭亚男 电话: 0349-2052036 邮箱: ZMZBPS@163.COM

其他联系人: 安宇 电话: 0349-2052018

第二章 报价人须知

1、适用范围

本询价采购文件仅适用于询价采购公告中所述项目服务采购

2、保密

参与采购报价活动的各方应对询价采购文件和报价文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

3、定义

“服务”系指合同规定范围内需承包方承担的工作任务，以及为完成工作任务所需的其它应尽义务。

4、合格的报价人

见第一章询价采购公告报价人资格要求

5、踏勘现场

5.1 采购人规定组织踏勘现场的，采购人按规定的、地点组织报价人踏勘项目现场。

1) 报价人踏勘现场发生的费用自理。

2) 除采购人的原因外，报价人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

5.2 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场条件和相关的周边环境情况，供报价人在编制报价文件时参考，采购人不对报价人据此作出的判断和决策负责。

6、报价费用

报价人应承担所有与编写和提交报价文件有关费用，不论结果如何，采购单位和买方在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7、询价采购文件

7.1 询价采购文件的组成

本询价采购文件包括：

- 1) 询价采购公告
- 2) 报价人须知；
- 3) 评审办法；
- 4) 通用合同条款；
- 5) 工作任务书；
- 6) 报价文件格式；

根据本章规定对询价采购文件所作的澄清、修改，构成询价采购文件的组成部分。

8、询价采购文件的澄清

8.1 报价人应仔细阅读和检查询价采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在中煤易购一体化平台系统内提出并联系项目负责人，要求采购人对询价采购文件予

以澄清。

8.2 采购文件的澄清以书面形式发给所有购买采购文件的潜在报价人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响报价文件制作的，相应延长递交报价文件截止时间。

9、询价采购文件的修改

9.1 在递交报价文件截止时间前，采购人可以书面形式修改询价采购文件，并通知所有已购买询价采购文件的报价人。如果修改内容影响报价文件编制的，相应延长递交报价文件截止时间。

9.2 报价人收到修改内容后，应在系统内确认已收到该修改。

10、报价文件

10.1 报价文件的组成：

- 1) 报价函及报价函附录；
- 2) 法定代表人身份证明和法人授权委托书；
- 3) 报价
 - (1) 报价表
 - (2) 分项报价表
- 4) 报价文件的商务部分
- 5) 报价文件的技术部分

11、报价

11.1 报价人应根据采购人提供的工作范围、项目执行内容、责任、界面协调、现场实际情况等，充分考虑各种风险因素，合理报出不含增值税价格。

11.2 报价包括人工费（工资、食宿、劳保、社保等）、材料及工器具费、管理费、利润及以及政策性文件规定及合同包含的所有责任、风险等各项应有费用。

11.3 报价人在填报分项报价时，应根据本采购文件所述的工作范围、任务及目标认真计算，将完成本项目所有工作内容包括在内，不应遗留须在项目执行中再行议价和另外支付费用的项目。任何以可调整的价格提交的报价将被否决。

11.4 报价编制依据

- 1) 采购文件给出的工作范围、任务、质量管理目标；
- 2) 国家及行业相关标准、计价依据；
- 3) 提供增值税专用发票。

11.5 报价以人民币表示。

12、报价有效期

12.1 所报价应从报价文件递交截止之日起 90 天内有效。

12.2 在规定的有效期内，报价人不得要求撤销或修改其报价文件。

12.3 出现特殊情况需要延长报价有效期的，采购人以书面形式通知所有报价人延长报价有效期。报价人拒

绝延长的，其报价失效。

13、报价文件的编制

13.1 报价文件应按第六章“报价文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为报价文件的组成部分。其中，报价函附录在满足询价采购文件实质性要求的基础上，可以提出比询价采购文件要求更有利于采购人的承诺。

13.2 报价文件应当对询价采购文件有关服务期、报价有效期、工作任务书、服务内容及范围、签字盖章等实质性内容作出响应。

13.3 报价文件应用不褪色的材料书写或打印，并由报价人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。其中，报价函及对报价文件的澄清和说明应加盖报价人单位章，并由报价人的法定代表或其委托代理人签字。

13.4 如果报价文件由委托代理人签署，报价文件应附法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应按第六章“报价文件格式”的要求出具。

13.5 如果由报价人的法定代表人亲自签署报价文件，则报价人需提交法定代表人身份证明，身份证明应符合第六章“报价文件格式”的要求。

13.6 报价文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由报价人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

13.7 报价文件的正本装订成册，并编制目录，标明页码。

13.8 报价文件正本一份，电子版报价文件一份（U 盘）。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。

14、报价文件的密封

14.1 报价文件的正本应包装，并在封套的封口处加盖报价人单位章。

14.2 报价文件的封套上应清楚地写明项目名称和采购编号。

15、报价文件的递交

15.1 报价人应在报价截止时间前递交报价文件。

15.2 报价人递交电子版报价文件的时间：见询价采购公告。

15.3 除询价采购公告另有规定外，报价人所递交的报价文件不予退还。

16、 报价揭示

采购机构于报价揭示时间在中煤集团中煤易购采购一体化平台在线揭示，开启过程记录在案，以存档备查。

如遇自然灾害、硬件故障、网络故障、行政要求、外部攻击等不可抗力导致平台无法顺利完成开启的，后续安排请等待通知，本平台不承担由此带来的任何责任。

首次开启时，报价截止时间前成功递交报价文件的报价人不少于三家，开启继续，否则系统将终止开启。

重新询价采购后，报价截止时间前成功递交报价文件的报价人不少于三家，开启继续；报价截止时间前成功递交报价文件的报价人少于三家或有效报价人不足三家，可以转为谈判方式采购或重新询价采购。

转为谈判方式采购的，谈判工作按照以下规定执行：

(1) 谈判工作将以原采购文件和原报价文件为基础；

(2) 谈判小组成员人数为 3 人及以上单数；

(3) 谈判小组将依据原采购文件的规定对原报价文件进行初步审查（形式性评审、资格性评审和响应性评审），允许报价人在规定的时间内对形式性评审和资格性评审的内容进行澄清、说明或补正。澄清、说明或补正的内容作为报价文件的组成部分。（适用于成功递交报价文件的报价人少于三家的情形）

(4) 通过初步评审的报价人可以进入谈判环节，谈判小组与报价人仅就价格和原报价文件列出的商务、技术偏离进行谈判，除此之外不得提出和接受新的实质性要求；

(5) 谈判结束后，报价人应在规定的时间内递交书面的最终报价文件。谈判小组按照原采购文件的评审办法，对最终报价文件和原报价文件进行评审，并推荐成交候选人名单；

(6) 谈判不成功的，可以重新询价采购或转为其他方式采购。

17、评审

详见询价采购文件第三章评审办法。

18、合同授予

评审委员会将按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人，推荐成交候选人的人数为 1~3 名，采购人依据评审委员会推荐的成交候选人确定成交人。

采购人在确定成交人时，如发现有弄虚作假等违反国家法律法规行为者，取消其成交资格，并按排名顺序依次确定成交人。

成交候选人公示媒介：中煤集团中煤易购采购一体化平台。

19、成交通知

在报价有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书。

20、签订合同

采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 30 天内，根据询价采购文件和成交人的报价文件订立书面合同。询价文件、成交人的报价文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

第三章 评审办法

1. 总则

1.1 本办法依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《评标委员会和评标办法暂行规定》（2001 年第 12 号令）以及其它相关法律、法规制定。

1.2 本办法仅适用于本询价采购项目的评审。

1.3 本办法以公平、公正、科学、择优为原则。

1.4 本办法采用综合评估法。

1.5 参加本次评审的所有人员均须严格遵守有关保密纪律，凡属与评审有关的信息，都不应向报价人或与该过程无公务关系的其他人泄露。任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果。

1.6 评审委员会完成评审后，应当向采购人提出书面评审报告。

2. 评审委员会

2.1 采购人依法组建评审委员会。评审活动由评审委员会负责，向采购人推荐成交候选人。

2.2 评审委员会由采购人代表和跨部门的相关专家三人（或以上）单数组成。评审委员会负责人由评审委员会成员推举产生或者由采购人确定。

2.3 评审委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评审委员会成员不得与任何报价人或者与采购结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受报价人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。评审委员会成员独立评审，任何人不得通过任何方式，干扰评审委员会的评审。

2.4 评审委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

2.4.1 采购人或报价人的主要负责人的近亲属；

2.4.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

2.4.3 与报价人有经济利益关系，可能影响公正评审的；

2.4.4 曾因在招标、评审以及其他与招标报价有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

2.4.5 与报价人有其他利害关系。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 评审委员会应当根据采购文件规定的评审标准和方法，对报价文件进行系统地评审和比较。询价采购文件中没有规定的标准和方法不得作为评审的依据。

3.1.2 评审委员会应当审查每一报价文件是否对采购文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应的报价将被否决。

3.1.3 在评审过程中，评审委员会发现报价人的报价明显低于其他报价或者明显偏低，使得其报价可能低

于其个别成本的，应当要求该报价人作出书面说明并提供相关证明材料。报价人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评审委员会认定该报价人以低于成本报价竞标，其报价将被否决。

3.1.4 报价有算术错误及其他错误的，评审委员会按以下原则要求报价人对报价进行修正，并要求报价人书面澄清确认。报价人拒不澄清确认的，评审委员会应当否决：

- (1) 报价文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；
- (3) 总报价为各分项报价金额之和，总报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正总报价；
- (4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中

3.2 详细评审

3.2.1 经初步评审合格的报价文件，评审委员会应当根据采购文件确定的评审标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步评审、比较。

3.2.2 评审委员会对报价文件中各部分进行综合评定，确定报价人对采购文件的响应情况，评审委员会将采用百分制打分的办法，根据得分由高向低的顺序推荐成交候选人。

3.3 评审报告

3.3.1 评审委员会完成评审后，应当向采购人提出书面评审报告。

3.3.2 评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

3.3.3 评审委员会向采购人提交书面评审报告后，评审委员会即告解散。

4. 评审内容及标准

本次采购采用综合评分法，最低报价的报价人并不保证成为成交人候选人。只对有效的且实质性响应的报价文件进行评分，对报价文件提出的服务计划方案、业绩、质量保证、人员配置等逐项进行打分，满分为 100 分，最后综合各评委的打分情况，根据得分由高向低推荐出成交候选人排序。报价人必须保证响应文件中的内容真实有效：

4.1 评分内容

评标采用百分制打分，总分为 100 分，报价人得分小数点保留位数：评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。报价(A1)：55 分，商务技术部分(A2)：45 分。报价人得分=A1+A2。评分分值计算按四舍五入保留小数点后两位。

4.2 针对某一有效报价人，所有评标委员会成员最终评分的算术平均值即为该报价人的最终得分。在分数相同的情况下，报价报价低的报价人排名优先。

4.3 评分细则

序号	评分项	满分	评审标准	得分
1	服务计划方案	15 分	服务计划方案全面、切合实际，且有针对性措施； 服务期计划、工作程序科学合理，满足项目要求和实际需要；	1~15 分
2	企业信誉及综合实力	10 分	企业规模大、信誉好，技术力量雄厚； 有良好的银行资信、财务状况及相应的偿债能力，询价人在近三年内没有发生过重大的安全和质量事故及重大投诉	1~10 分
3	项目组织机构及人员配置	5 分	项目组织管理能力，拟派现场实施人员结构合理、素质较高；	1~5 分
4	业绩	10 分	具有 2021 年至今同类业绩，得基础分 4 分，每多提供一项 2021 年至今同类型业绩，加 2 分，最多加 6 分	4~10 分
5	标书编制质量	5 分	报价文件内容完整、齐全，字迹清楚、表述明确，报价依据详实	0~5 分
6	报价	55 分	以最低有效评审价作为基准价，评审价等于基准价得 55 分，每高于基准价一个百分点扣 0.5 分，最多扣 15 分。不足 1%按插入法计算，四舍五入保留两位小数。	

第三章 通用合同条款及格式

第一部分 通用合同协议书

甲方（全称）：

乙方（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：
2. 服务地点：
3. 资金来源：
4. 工作任务：

二、合同期

服务开始日期： 年 月 日

结束服务日期： 年 月 日

三、质量标准

服务质量符合

四、合同价格及计价方式

1. 签约合同价为：人民币（大写） （¥ 万元）；
2. 计价方式：
3. 支付方式：

五、乙方代表

乙方代表：

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）成交通知书；
- （2）报价函；
- （3）合同条件及其附件；
- （4）工作任务书；
- （5）报价清单；
- （7）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。

七、承诺

1. 甲方承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 乙方承诺按照合同约定组织完成全部工作任务，确保服务质量和安全，不进行转包及分包。

八、签订时间

本合同于 年 月 日签订。

九、签订地点

本合同在 签订

十、合同生效

本合同自 生效。

十一、合同份数

本合同一式 份，均具有同等法律效力，甲方执 份，乙方执 份。

甲方： (公章) 乙方： (公章)

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

(签字) (签字)

组织机构代码: 组织机构代码:

地 址: _____ 地 址: _____

邮政编码: 邮政编码:

法定代表人: _____ 法定代表人: _____

委托代理人: _____ 委托代理人: _____

电 话: 电 话:

传 真: 传 真:

电子邮箱: 电子邮箱:

开户银行: 开户银行:

账号： 账号：

第二部分专用合同条款

签约时双方协商确定

供需双方廉洁互保协议

甲方：

乙方：

为规范双方业务往来活动，建立诚实守信的商务合作关系，共同维护双方合法权益，防止违法违纪现象发生，经友好协商，双方就业务往来中的廉洁事宜达成此互保协议。

第一条 甲乙双方共同的权利和义务

1. 严格遵守国家有关法律法规，坚持诚实守信原则，恪守商业道德，规范商务人员廉洁从业行为。
2. 双方业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和对方利益。
3. 发现对方工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时要求对方纠正并向对方举报的权利和义务；涉嫌违法的，可以依法向有关部门举报。
4. 对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，双方有相互配合、提供证据、作证的义务。
5. 未经对方同意，不向任何新闻媒体、第三人述及有关对方工作人员恪守商业道德方面的评价、信息。
6. 双方应依法保护举报人员，不得以任何方式对举报人员进行打击报复。

第二条 甲方的廉洁责任

1. 甲方工作人员不得以任何形式索要或接受乙方的礼金、礼品和有价证券，不得在乙方报销任何应由个人支付的各种费用。
2. 甲方工作人员不得私自参加乙方安排的宴请，不得私自接受乙方提供的通讯、交通工具和办公用品，不得向乙方泄露谈判中的商业秘密。
3. 甲方工作人员不得要求或者接受乙方以住房装修、婚丧嫁娶、家属及其他亲属的工作安排、出国出境、旅游等为理由所提供的方便。
4. 甲方工作人员不得以任何理由向乙方推荐物资供应单位、工程承包或劳务分包单位，合同另有约定除外。

第三条 乙方的廉洁责任

1. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员提供回扣、礼金、有价证券、贵重物品和报销个人费用。
2. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员安排有可能影响公平、公正交易的宴请、健身、娱乐等活动。
3. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。
4. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。
5. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员在其相关企业挂名兼职、合伙经营、介绍承揽业务等提供方便。
6. 乙方及其工作人员不得利用非法手段向甲方工作人员打探有关涉及甲方的商业秘密、业务渠道等。

7. 乙方及其工作人员与甲方发生业务往来过程中，不得有弄虚作假、以次充好、虚结虚算等违反诚信原则的行为。

8. 其他违反廉洁规定的行为。

第四条 甲方工作人员有违反本协议行为的，甲方应按照管理权限，依据有关规定给予纪律处分、组织处理或经济处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第五条 乙方及其工作人员有违反本协议行为的，甲方有权根据情节和所造成的影响采取以下一种或多种措施：

1. 情节轻微的，要求乙方对相关工作人员进行处分处理，并限期整改。
2. 导致甲方工作人员受到纪律处分、组织处理或构成违法犯罪的，扣罚乙方合同金额 50%作为违约金，列入永久禁入中煤市场黑名单。
3. 给甲方造成重大社会影响或重大经济损失的，甲方有权解除、终止双方尚未履行完毕的所有业务合同，暂停支付合同未结算款项，甲方遭受的损失由乙方负责赔偿，乙方因甲方解除合同产生的损失由乙方自行承担，列入永久禁入中煤市场黑名单。

第六条 本协议作为双方签订的所有业务合同的组成部分，与业务合同具有同等法律效力。

第七条 本协议自双方法定代表人或其授权代表签署并加盖合同章或公章后生效，有效期与合同履行期一致。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人/委托代理人：

法定代表人/委托代理人：

（签字）

（签字）

第四章 工作任务书

一、商务要求

1. 报价要求：询价报价是指询价人为完成全部工作所需的费用，应包括人员工资、交通、食宿、劳动保护、各项社会保险、利润、以及合同包含的所有责任及风险等全部费用。

2. 合同支付或结算方式：按季度结算，报价方提供相应人员的工资明细。

二、工作任务

1、工作地点

山西平朔河港物流发展有限公司，位于山西省朔州市平鲁区安家岭矿区公寓。

2、工作内容

负责山西平朔河港物流发展有限公司办公区域卫生保洁服务工作。

3、日常保洁服务范围

山西平朔河港物流发展有限公司办公室、会议室、接待室、卫生间等共 8 间（面积约 220 m²），办公楼三楼、四楼楼道的卫生打扫及三楼卫生间清理（含三楼至二楼的楼梯，三楼清扫面积约 106 m²，四楼清扫面积约 30 m²）。

三、服务人员配置情况

保洁员 1 名。

四、服务要求

1、楼道、走廊：每工作日职工上班以前，应使地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。

2、楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮。

3、卫生间：便池每天清洗一次，表面光洁无水、无异味、内壁无污染；门窗无尘土、无污渍，窗框、玻璃及窗套要定期擦拭。每星期或每半月定期消毒一次。

4、办公室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等；办公家具保持整齐、整洁、表面无灰尘；门窗无尘土、无污渍，窗框、玻璃及窗套要定期擦拭。

5、会议室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等；桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘；门窗无尘土、无污渍，窗框、玻璃及窗套要定期擦拭。每次会议前后应保洁一次。

6、走廊天花板、灯罩清洁干净，无尘、无污、无网状物。

7、墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。

五、甲方要求

5.1、报价方人员必须遵守甲方的各项规章制度。

5.2、报价方人员必须严格按照考核标准进行管理，并且甲方具有考核报价方工作的权利，并以此作为考

核标准，如达不到标准，甲方按相关管理考核规定作出相应的扣减。

5.3、报价方必须为其人员配备劳动保护用品及缴纳各种税费和社会保险。

5.4、报价方要对所管辖范围内的人员及设备安全负责。

5.5、安全责任主体为报价方，报价方承担全部安全责任，所发生伤、残、亡等一切安全事故均由报价方进行妥善处理，并承担由此发生的一切费用；同时甲方有权根据相关规定给予报价方必要的处罚。

六、权利及义务的界定

6.1、甲方的权利及义务

6.1.1、甲方根据实际工作情况，有权随时检查报价方承包工作质量、工作进度情况，组织月度验收，协调解决合同中出现的问题。

6.1.2、甲方每月对报价方的工作进行评价考核完毕后，根据合同要求，进行及时结算。

6.1.3、提供公司办公区域打扫所需的各项材料及保洁消耗品。

6.1.4、甲方按季度支付承包费用。

6.2、报价方的权利及义务

6.2.1、配备为完成合同规定的内容所需要的足额、合格人员。

6.2.2、按照甲方指定的工作内容和要求，在规定的工作区域和规定时间内完成合同规定的工作内容。

6.2.3、报价方应与其工作人员签订书面劳动合同，并按国家有关规定为其工作人员缴纳各项社会保险，若报价方未与其工作人员签订书面劳动合同或缴纳各项社会保险而引起的各种争议，由报价方负责解决并承担全部责任和费用。

6.2.4、由于报价方或报价方人员的原因给甲方或第三方造成损失的，对该部分损失由报价方负责全额赔偿。

七、安全管理要求

1、按当地政府或管理部门、河港公司的规定要求，办理所需的相关手续、批准文件等，并交纳费用。

2、报价方应与其工作人员签订书面劳动合同，并按国家有关规定为其工作人员缴纳各项社会保险，若因乙方未与其工作人员签订书面劳动合同或缴纳各项社会保险而引起的各种争议，由乙方负责解决并承担全部责任和费用。

3、报价方自行解决其工作人员食宿、负责其人员的交通通勤，因交通事故给报价方人员造成的人身与财产损失，由报价方承担。

4、报价方保证其工作人员符合甲方相关规定，服务人员必须身体健康，无职业病，无高血压、心脏病等重症，年龄在18到50岁之间，能适应现场工作。有相关工作经验，文化水平、工作能力等符合甲方要求、有良好职业道德和敬业精神。

5、报价方应当按照甲方要求的服务质量和卫生标准的具体要求进行工作，负责对其人员进行业务管理，

督促其人员按时、保质、保量完成本服务规定工作。

6、报价方必须进行岗前岗中的安全教育、技术培训、操作规程的培训及各项规章制度等相关的教育及培训。

7、由于报价方或其人员的原因，造成的伤、残、亡等事故，由报价方负责并承担全部费用。

8、由于报价方或其人员的原因给甲方或第三方造成损失的，由报价方负责并承担全部赔偿责任。

9、报价方工作人员发生工伤期间的工资和一次性就业补助金，一次性医疗补助金、一次性伤残补助金等与工伤有关的所有费用均由报价方全部承担并负责支付。

八、考核验收

1、承包方所有服务必须通过河港公司党群综合室的校验。

2、以上服务每月由河港公司党群综合室进行考核，对达不到要求的或未按标准执行的服务则按照承包费比例扣除相应的服务费。

第五章 报价文件格式

目 录

- 一、报价函及报价函附录
- 二、法定代表人身份证明或授权委托书
- 三、价格清单
- 四、报价文件的商务/技术部分
 - （一）商务偏离表
 - （二）**供应商廉洁承诺书（报价文件中必须填写，否则报价将被否决）**
 - （三）报价人基本情况表
 - （四）资格证明文件
 - （五）技术响应文件
 - （六）承包人实施计划
- 五、其他资料

项目名称：

项目编号：

报价文件

报价人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

一、报价函及附录

（一）报价函

致：_____采购人

1. 我方已仔细研究了_{项目名称} 询价采购文件的全部内容，愿意以人民币（大写：_____万元）（小写¥：_____万元）的报价（不含税），服务期____，按合同约定实施和完成承包项目任务，服务质量达到业主要求。
2. 报价有效期为自开启之日起_____日历天，我方的报价文件对我方具有约束力，并且可以根据合同谈判的结果进行修改。一旦成交，我方承诺按照你方的要求提供服务，并完成询价采购文件中要求的全部工作。
3. 如我方成交：
 - （1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。
 - （2）随同本报价函递交的报价函附录属于合同文件的组成部分。
 - （3）我方承诺按照询价采购文件规定向你方递交履约担保（如需）。
 - （4）我方承诺保质保量完成合同全部工作任务。
4. 我方在此声明，所递交的报价文件及有关资料内容完整、真实和准确。

报 价 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址：_____

年 月 日

注：报价金额单位及大小写应与线上报价表一致，否则将采取不利于报价人的评审。

(二) 报价函附录

序号	条款名称	约定内容	备注
1	承包人代表	姓名：	
2	投入服务人员数量	__ 人	
3	支付条件		

报 价 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

二、法定代表人身份证明

报价人名称:

单位性质:

地址:

成立时间: 年 月 日

经营期限:

姓名： 性别： 年龄： 职务：
系 （报价人名称）的法定代表人。

特此证明。

报价人： (盖单位章)

年 月 日

附：法定代表人身份证复印件

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（报价人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）报价文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

报价人：

（盖单位章）

法定代表人：

（签字或签章）

身份证号码：

委托代理人：

（签字）

身份证号码：

年 月 日

附：委托代理人身份证明

三、分项报价表

1、报价编制说明：详细说明报价计算依据和相关内容

2、分项报价表

序号	服务内容	人数	人员工资	社保	管理费	利润	劳保	其它	全年合计	备注
1		1								
合计报价（不含税）										

报 价 人：（盖单位章）

四、商务和技术偏差表

1. 关键商务和技术指标响应表（所有“★”号条款均需要逐条响应列出）

序号	询价文件章节及条款号	报价文件响应情况	偏差说明
1			
2			
3			
.....			

按要求提供证明材料（如需）

2. 商务条款响应偏差表

序号	询价文件章节及条款号	报价文件响应情况	偏差说明
1			
2			
3			
.....			

3. 技术条款响应偏差表

序号	询价文件章节及条款号	报价文件响应情况	偏差说明
1			
2			
3			
.....			

五、 资格证明文件

- 1、报价方须具备中华人民共和国境内依法注册并有效存续的独立企业法人（提供营业执照扫描件）；
- 2、报价方须具有 2021 年至今室内外清洁项目业绩（须提供合同扫描件等证明材料）。
- 3、报价方提供 2023 年内缴纳各项社会保险的凭据。

报价人基本情况表

报价人名称						
注册地址			邮政编码			
联系方式	联系人		电话			
组织机构	传真		网址			
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
帐号				技工		
经营范围						
报价人关联企业情况 (包括但不限于与报价人法定代表人(单位负责人)为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位)						
备注						

六、其他材料

(一) 业绩

同类项目情况表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

序号	用户 名称	项目 名称	项目内容 (包括服务项 目, 服务内容等)	合同有效 金额(万 元)	签订日 期	用户联系人及 电话	报价文 件页码
1							
2							
3							
4							
5							
合计							

注：须提供合同扫描件等证明材料

(二) 项目团队人员组成表（如适用）

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	岗位及职务	职称	学历及专业	参加工作年限	备注

注：请提供相关证明材料。

（三）服务技术方案

（四）服务保障及措施

（五）售后服务和质保期服务计划

（六）承诺书格式

1. 供应商廉洁承诺书

供应商廉洁承诺书

为维护公平竞争的市场秩序，我方自愿在参与贵方组织的商业往来活动中，加强有关人员廉洁从业管理，恪守商业道德，从源头预防和遏制违法、违规、违纪行为发生，特作以下承诺：

一、严格遵守国家有关法律法规，坚持诚实守信原则，恪守商业道德，规范商务人员廉洁从业行为。

二、不伙同他人串标、围标或非法排挤竞争对手，不在商业活动中提供虚假资料，损害贵方合法权益。

三、不为贵方工作人员提供回扣、礼金、有价证券、贵重物品和报销个人费用。

四、不为贵方工作人员安排有可能影响公平、公正交易的宴请、健身、娱乐等活动。

五、不为贵方工作人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。

六、不为贵方工作人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

七、不违反规定为贵方工作人员在我方相关企业挂名兼职、合伙经营、介绍承揽业务等提供方便。

八、不利用非法手段向贵方工作人员打探有关涉及贵方的商业秘密、业务渠道等。

九、贵方对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，我方有配合提供证据、作证的义务。

十、未经贵方同意，我方不向任何新闻媒体、第三人述及有关贵方工作人员恪守商业道德方面的评价、信息。

我方自愿接受社会及贵方监督，如有违反约定，承诺及时对相关工作人员进行处分处理，并限期整改；如导致贵方工作人员受到纪律处分、组织处理或构成违法犯罪的，愿意按照双方约定赔付违约金，并列入永久禁入中煤市场黑名单；给贵方造成重大社会影响或重大经济损失的，同意解除、终止双方尚未履行完毕的业务合同，暂停结算合同未支付款项，赔偿贵方遭受的经济损失，并列入永久禁入中煤市场黑名单。

报 价 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

(七) 其它相关证明材料 (如与评分有关的证明材料)

报 价 人 信 息 登 记

序号	报价人信息					企业信息								
	报价人 名称	授权 代表	联系 电话	送文 件人	联系电话	法定 代表 人	联系 电话	注册 地址	企业 邮箱	发票 邮寄 地址	收件人	联系电话	股东姓名	其他信息
1														