

北人智能装备科技有限公司
2024 年度厂区物业服务项目
招标文件

第一章 招标内容

现就北人智能装备科技有限公司物业服务项目进行招标，欢迎贵单位参加投标。

序号	内 容
1	项目名称：北人智能装备科技有限公司 2024 年厂区物业服务项目 项目地址：北京市大兴区科苑路 25 号
2	招标人名称：北人智能装备科技有限公司 招标人地址：北京市大兴区科苑路 25 号
3	资金落实情况：已落实
4	招标方式：公开招标 招标文件发布和获取：北人智能装备科技有限公司网站 www.beirenz.com
5	投标书数量：正本一式五份。
6	投标文件的递交 投标文件递交截止时间：2024 年 1 月 29 日 9:30 投标文件递交地点：北人智能装备科技有限公司北京大兴科苑路 25 号

面补充协议，续签 1 年；如达不到甲方服务要求的，合同到期，自动终止。项目不允许分包、转包。公司自行公开招标，最高限价 100 万。

2. 投标人资格要求

2.1 具有独立法人资格，具备有效的营业执照，注册资金 500 万元以上，且有相应的物业管理经营范围；

2.2 在业内有良好的服务品牌和同等规模的物业管理服务业绩（提供 2020—2023 年业绩证明）；

2.3 从 2020 年至今，投标人所曾承担的物业管理服务项目中没有发生任何重大物业管理服务事故，提供承诺函；

2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

2.5 投标人物业管理服务人员必须满足本项目物业管理服务要求：项目经理应具有 3 年以上担任同等规模的物业管理经理工作经历及 5 年以上从事物业管理工作的经验。运行人员团队中必须有投标方自有员工且具有相关专业人员 3 人以上。以上请在人员岗位配置中列出。

2.6 投标人不得存在下列情形之一：

（1）不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）被责令停业的；

（3）被有关机关暂停或取消投标资格的；

（4）财产被接管、冻结，或企业处于停产、停业、歇业或破产状态的；

（5）法定代表人为同一人或者存在控股、关联关系或其控股股东或实际控制人为同一人的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

2.7 本项目不接受联合体投标。

3. 招标文件

3.1 招标文件中已阐明了本项目的要求及招标程序。

3.1.1 招标人为本次招标所做的一切有效的书面通知、修改及补充，均为招标文件不可分割的部分。

3.2 投标人应仔细阅读招标文件中所有须知、格式、条款及要求，应按招标文件要求提供全部资料，如提交的投标文件未对招标文件做出全面的响应，则将有可能导致投标文件被拒绝。

3.3 招标文件的解释和澄清应以书面形式（包括书面文字、传真等，下同）为主，以电子文档方式为辅。

3.4 招标文件的补充和修改。招标人对招标文件所做的任何补充和修改均以北人智能装备科技有限公司网站公告形式通知所有被申请的投标人。（北人智能装备科技有限公司网站 www.beirezn.com）

3.5 招标文件的解释权归招标人。

3.6 本标书版权属招标人所有，未经许可，不得引用；投标人必须对本项目的所有招标文件进行严格保密，不得以任何原因向第三方透露本招标书中所包含的信息，如类似情况发生，招标人将保留追究责任的权利。

3.7 招标人提供的所有资料和投标人提供的投标文件，只能用于本次投标，不得用于其他用途。

4、投标文件

4.1 投标文件的组成。

4.1.1 投标文件由下述部分组成：

4.1.1.1 有效期内的营业执照复印件（应加盖公章）及资格简介。

4.1.1.2 投标报价（格式见附件一）。

4.1.1.3 投标人法定代表授权书（格式见附件二）。

4.1.1.4 投标人承诺函（格式见附件三）。

4.1.1.5 投标人缴纳税收、缴纳社会保险情况、资金证明、在职人员数量、技术力量及装备情况简介。

4.1.1.6 投标人过往业绩（2020 – 至今，格式见附件四）。

4.1.1.7 安全免责声明（格式见附件五）。

4.1.1.8 保洁服务方案：包括：人员岗位配置、保洁服务思路、质量检查验收评定、内部管理与考核等。

4.1.2 投标人应仔细阅读并充分理解招标文件的全部内容，投标文件一经提交即视为投标人已经充分理解并完全确认招标文件的全部内容。投标人确认其投标文件具有法律效力，投标人与招标人任何人的口头协议均不能影响投标文件的任何条款和内容。

4.1.3 投标人为本次投标所做的一切有效补充、修改文件，均被视为投标文件不可分割的部分。

4.2 投标文件的编制。

4.2.1 一般要求：

4.2.1.1 投标人应严格按照本次招标文件规定的格式和内容要求编制投标文件，逐项逐条地应答招标文件及所有附件和附表。

4.2.1.2 投标文件与招标文件若有差异之处，无论大小，均应给予说明。

4.2.2 投标文件的份数、签署、密封、标志：

4.2.2.1 投标文件一正五副；应在每份投标文件封面标示“正本”或“副本”字样，正本需由投标人法定代表人或其授权代表在要求的地方签字并加盖公章。当正本与副本存有差异，以正本为准。

4.2.2.2 投标文件须注明“不准提前启封”字样；密封处应加盖投标人公章。

4.2.2.3 报价（样式见附件一）正本一式五份，密封包装。

4.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

4.4 投标文件的提交、修改与撤回。

4.4.1 投标文件提交：

4.4.1.1 提交投标文件截止时间：2024年1月29日9:30。

4.4.1.2 投标文件提交地点：北京市大兴区科苑路25号北人智能装备科技有限公司。

4.4.1.3 逾期提交或不符合规定的投标文件恕不接收。

4.4.2 投标文件的修改与撤回：

投标人可以在提交投标文件后，在规定的投标文件提交时间之前，以书面形式向招标单位提交修改或撤回其投标文件的通知。在规定的投标文件截止时间之后，不能更改投标文件。投标人的修改或撤回通知，应按规定编制、密封、标注和提交。

4.5 投标文件的澄清。

招标人可要求投标人对其投标文件进行澄清，澄清和答复均应以书面或会议的形式进行。投标人需提供本项目投标联系人的电话、手机、邮件和传真，以便于招标人随时与投标人进行澄清。

4.6 无效投标。发生下列情况之一者，视为无效投标：

4.6.1 投标人未通过资格审查的；

4.6.2 未缴纳投标保证金的；

4.6.3 投标文件未按规定要求密封和/或投标文件未按规定加盖公章和签字；

4.6.4 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清。投标报价表中漏项较多；

4.6.5 投标文件未按规定填写和/或投标文件内容与招标文件有严重背离；

4.6.6 投标文件在投标文件的截止时间后送达的；

4.6.7 投标人在投标活动中实施损害招标人或者其他投标人合法权益的行为。

4.6.8 其他不符合招标文件要求的投标。

4.7 投标有效期。投标有效期自投标截止之日起 60 天。若中标，有效期延至协议终止日为止。

4.8 投标人承诺。

4.8.1 投标人承诺：本次招标过程中各阶段的全部文件，包括但不限于投标文件、澄清阶段的文件以及招标人与投标人双方确认的其他文件，均可作为最终双方签订协议的附件。

4.8.2 投标人须对投标文件中的应答作出郑重承诺。中标投标人如在合同执行中未履行上述承诺，招标人有权取消合同，投标人并应承担因此所引起的包括但不限于诉讼、行政程序等一切法律及经济后果。

5、开标

5.1 开标讲标时间：2024 年 1 月 29 日 9:30

5.2 参加开标的代表应随身携带身份证明（包括身份证和授权委托书）。参加开标的代表应签到以证明其出席。

6、评标

6.1 评标是招标人的责任和权利，招标人根据招标项目的特点组建评标委员会，其成员由招标单位相关人员组成。

6.2 评标工作将遵循公开、公平、公正的原则，对所有投标人投标的评估，都采用相同的程序和标准。

6.3 招标人有权在定标以前拒绝全部或部分投标，对由此造成的对投标人的影响不承担任何责任，同时对此可不作任何解释。

6.4 评标包括对投标文件（及其有效的澄清及补充文件）评议和考察投标人两个部分。评标的依据为招标文件（及其有效的澄清及补充文件）。

6.5 招标人在评标时采用综合评分法评标，具体评分构成如下：

评分因素	评分分数	说明
投标报价	40	每高于评标基准价 1 万元减 1 分，不足 1 万按照 1 万计算 按照投标报价现状报价为基准，所有投标价格的平均价格为基准价格；

物业服务方案	25	1、对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要，非常熟悉厂区物业范围，人员配置、服务区域划分、工作时间安排合理得 21—25 分 2、理解服务内容，适合项目需要，比较了解厂区物业范围，人员配置、服务区域划分、工作时间安排比较合理得 16—20 分 3、对服务内容缺乏全面理解，实施有风险，不太了解厂区物业范围，人员配置、服务区域划分、工作时间安排比较不合理得 10—15 分
特种设备作业	5	有天车本、压力容器本，有两项得 5 分，有一项得 3 分，没有不得分
投入的办公设备及机具	10	1、投入设备齐全先进可靠，能很好地完成各项物业管理，得 8—10 分 2、投入设备齐全可靠，能够完成各项物业管理，得 4—7 分 3、投入主要设备尚可，得 1—3 分
投标现场答疑	10	1、投标现场答疑思路清晰明确合理得 8—10 分 2、投标现场答疑思路清晰明确一般得 4—7 分 3、投标现场答疑思路不清晰明确得 1—3 分
物业公司实力	10	1、财务状况良好、资质信誉好，得 8—10 分 2、财务状况一般、资质信誉较好，得 4—7 分 3、财务状况较差、信誉较差，1—3 分
总分	100	
二、评分说明 1、可保留小数点后一位。 2、投标人综合得分说明：分别计算出各评委对每位投标人得分，算出总得分，然后求出平均分为综合得分。 3、获得最高综合得分的投标人将被推荐为合格的中标候选人。 4、如果投标人综合得分相同，由评标小组综合评价推荐为合格的中标候选人： 5、如果评标委员会认为有必要，可以要求投标人介绍相关情况。投标人必须本着诚实信用的原则，实事求是地陈述。如发现有弄虚作假行为，将取消其投标资格。		

7、中标结果通知与授予合同

7.1 招标人不对评标过程和中标结果进行解释，不退还投标文件。

7.2 招标人以电话或电子邮件形式通知中标结果。

7.3 中标人在接到中标通知后，在规定的时间内正式与招标人进行协议的商谈。凡招标时双方已明确认可的招标书上的内容和原则都要体现在协议中，双方必须无条件接受。

7.4 招标人在签署协议前的任何时候，保留接受或者拒绝任何投标和取消投标过程，以及拒绝本轮所有投标的权利。招标人无需对此向受影响的投标人进行任何解释，也无需承担任何责任。

7.5 合同经双方签字盖章后生效。

8、程序规则与保密

8.1 从投标截止日期到签署合同时止，有关投标文件的审查、澄清、评议以及有关签署协议的意向等一切情况均不得透露给投标人或与上述工作无关的单位和个人。

8.2 参与评标的人员应严格遵守中华人民共和国招标投标法以及其他有关保密的法律法规和规定，严格自律。

8.3 投标人申报的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

8.4 投标人不得串通作弊。

8.5 投标人不得以任何形式打听或搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或投标工作。

8.6 投标人若违反上述任何要求，其投标将视为废标。

9. 投标保证金

9.1 投标保证金：拟投标人在投标截止前，需缴纳壹万元的投标保证金。

9.2 投标保证金应采用人民币，以电汇的形式缴纳。

9.3 凡没有缴纳投标保证金的投标将被拒绝。

9.4 中标人的投标保证金作为服务质量保证金，按合同约定退还。

9.5 未中标的投标保证金将在定标后 30 天内退还（不计利息）。

9.6 下列情况发生时，投标保证金将被没收；如下述（2）表述的情况发生时，招标单位将同时保留追究该投标人的法律责任。

（1）投标人在规定的投标有效期内撤回投标。

（2）投标人在被通知中标后，拒绝签订合同。

第三章 招标要求及服务标准

(一) 项目基础资料

一、项目基本情况

项目地址：北京市大兴区科苑路 25 号。

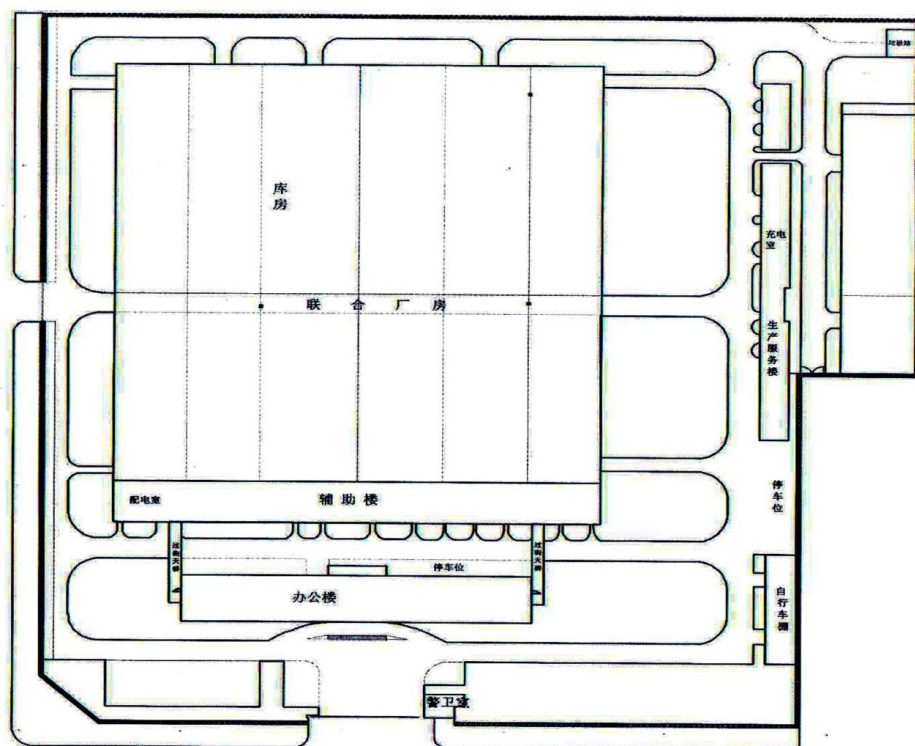
项目名称：北人智能装备科技有限公司 2024 年厂区物业服务项目。

厂区占地面积：36571.38 平方米

建筑物面积：21453.13 平方米

绿化面积：7000 平方米

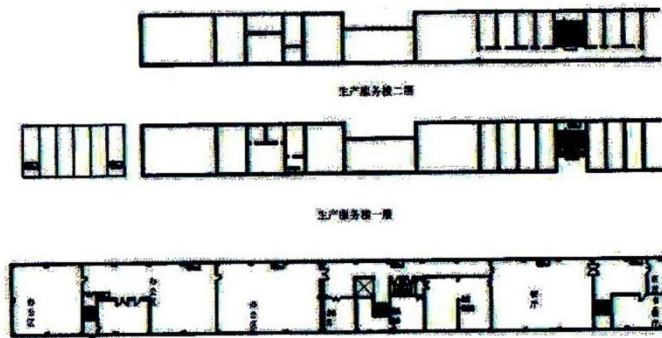
道路及其他面积：12217.6 平方米



北人智能设备有限公司平面图

一层

- (101) 培训中心、安全生产管理部
- (102) 采购部
- (103) 采购总监
- (104) 采购部
- (105) 采购部
- (106) 审计法务部
- (107) 财务部
- (108) 办公室
- (109) 财务部
- (110) 第六会议室
- (111) 财务部
- (112) 财务部
- (113) 办公室
- (114) 接待室



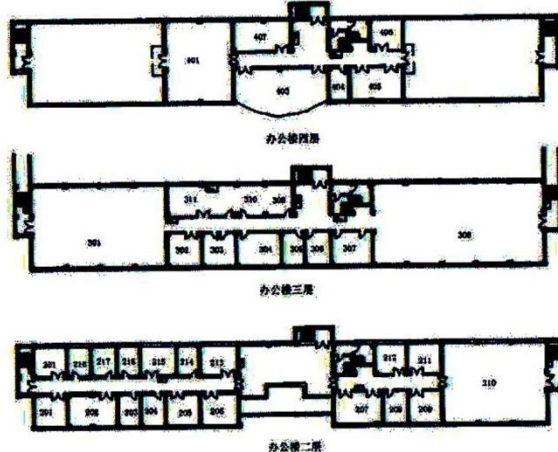
二层

- (201) 董事长办公室
- (202) 党委副书记办公室
- (203) 接待室
- (204) 总经理助理办公室
- (205) 总经理办公室
- (206) 纪委书记办公室
- (207) 第一会议室
- (208) 接待室
- (209) 副总经理办公室
- (210) 职工活动室
- (211) 接待室
- (212) 接待室
- (213) 接待室
- (214) 接待室
- (215) 会议室
- (216) 办公室
- (217) 办公室
- (218) 接待室



三层

- (301) 办公室
- (302) 党群工作部
- (303) 第三会议室
- (304) 计算机部
- (305) 计算机部
- (306) 接待室
- (307) 科技发展部
- (308) 技术部
- (309) 接待室
- (310) 接待室
- (311) 第五会议室



四层

- (401) 职工之家
- (402) 图书馆
- (404) 工业副经理办公室
- (405) 工会办公室
- (406) 技术材料部
- (407) 工会办公室



北人智能设备有限公司办公楼及附属楼平面图

二、服务内容、区域及标准

1. 服务内容及区域

(1) 办公楼公共区域日常保洁，高管办公室（10间）、会议室（7间）、接待室值班室（5间）、职工之家、职工活动室等入室保洁、公司展厅、会议接待用品清洁、卫生间（23间）、每天保障会议室开水充足；

(2) 垃圾站内生活垃圾清运（至环卫所）；清运垃圾站外面的生产、其他垃圾；

- (3) 厂区绿化管理、道路清扫；
- (4) 联合厂房公共区域保洁，暖气片、消防器材表面擦拭；
- (5) 提供有偿小时工服务，按照合同金额支付服务费；
- (6) 雨水算子池清理（目视干净无杂草、杂物、排水畅通无堵塞、积水、异味）；
- (7) 办公设备、家具、门窗等简单维修；
- (8) 厂区卫生间下水管道疏通、建筑物雨水管道清理及疏通；
- (9) 桶装水配送；
- (10) 外立面二米以下无污垢（建筑物外立面按委托合同要求清洗）；
- (11) 办公楼大理石地面、地板清洁及保养；
- (12) 热交换站及相关配套设施（使用、日常养护、检查）、浴室太阳能设备检查及报修、浴室设备清洗。
- (13) 灭鼠、灭蚊、灭蟑、灭蝇（厂区）；
- (14) 消防栓、消防接合器保养；
- (15) 福苑小区员工宿舍公共区域定期保洁、空调滤网清洗等室内设备简单设施维修；
- (16) 做好垃圾分类，及时清理垃圾，随车废纸清运到指定地点；
- (17) 工作时间清理、清运联合车间 3-6 跨空调冷凝水；
- (18) 车间开水器每天随时加水，周五下班前把水加满，用于周末加班使用；
- (19) 公司电瓶车充电室设备管理；
- (20) 完成工作日临时任务（公司活动码放桌椅等）。
- (21) 办公室保洁专人负责，按照招标方要求摆放物品原物原位。
- (22) 产生的垃圾按照垃圾分类标准化落实。

（二） 服务标准

投标人所提供的服务应不低于本标准的要求。

一、保洁服务标准

（1）办公楼

		作业频次		质量检查标准
		清洁项目	日	
玻璃	大门玻璃	清刮 1 次 循环清抹	清刮 1 次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
	楼道玻璃	循环清抹	清刮 1 次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮

	楼侧幕墙玻璃	循环清抹	清刮 1 次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
地面	公共地面	循环保洁		无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁明亮
天花	天花、灯饰		全面清洁 1 次	无污渍、无尘、无蜘蛛网
围栏	扶手	随时保洁		无污渍、无尘
宣传栏及标志牌	标志牌	清抹、循环保洁		无尘、无蜘蛛网
	公司迎宾墙等宣传栏	清抹、循环保洁	彻底清洁 1 次	保持干净、无污渍
其他	花盆花槽、假花	清抹、循环保洁		无灰尘、无杂物
	门、门框	清抹、循环保洁		无尘、无污渍、无痰渍
	临时，如消防栓、花坛等	清抹、保持干净		无尘、无渍
	消防器材	清抹、循环保洁	彻底清洁 1 次	无尘、无污渍
垃圾	垃圾桶、室外垃圾箱	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁	保养剂 1 次、随时消杀 1 次	无尘、无污渍
会议室、接待室、部分办公室	玻璃		清刮 2 次	无灰尘、污迹、表面光亮
	地板	清洁 1 次	保养 1 次	
	办公家具	清洁 1 次	保养 1 次	
	茶具	循环清洁、消毒 1 次	彻底清洁 1 次	无灰尘、无污渍
卫生间	瓷砖墙身	洗擦 1 次，保持干净，并不定时喷洒空气清新剂	消毒 4 次	无尘
	洗手间门	清抹、保持干净		无手印、无污渍
	洗手室内玻璃镜面	清刮，保持干净		无尘、无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明净
	洗手间台面	擦抹，保持干净		清洁、无水渍
	小便器、便池、洗手盆	清洗干净并消毒		保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新
	洗手间隔板	清擦数次		无污渍、无痰渍、保持洁净
	洗手间天花、灯饰、风口	保洁	清抹 1 次	无灰尘、无蜘蛛网
	洗手间下水管道	保洁	用消毒水消毒 1 次	
	玻璃	刮洗干净		无灰尘、无污渍、保持光亮
	补充擦手纸、卷纸、洗手液、飘香	按时补充		不得短缺

	剂等易耗品			
	垃圾桶	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁		无灰尘、无污渍
	洁具、龙头五金	清抹干净、消毒		无污迹、光亮
	不锈钢	清抹干净		无灰尘

(2) 联合车间、库房

作业频次				
清洁项目		日	周	质量检查标准
地面	通道地面	清洗、去除油污并随时保洁		无渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持干净
门窗	门、窗	清抹1次并随时保洁		无灰尘、无污渍
垃圾	垃圾桶	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁	消杀 1 次	无污渍、无痰、烟灰筒里的烟头不超过三个
	生产垃圾	及时倾倒垃圾，晚班人员清洗 1 次		垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁，保持干净
	包装垃圾	及时清理		保持干净
消防楼梯	地面	清拖 1 次		无垃圾、无污渍、保持干净
	扶手	清抹 1 次		无灰尘、无污渍
	灯饰		清洁 1 次	无灰尘、无污渍
卫生间	按办公楼标准执行			

(3) 外围、货区、垃圾站

清洁项目		作业频次		质量检查标准
		日	周	
外围	园区地面	巡回保洁		无污渍、无垃圾
	各类灯具	清抹干净		无灰尘、无污渍
	绿化带	清洁、清杂物		无杂物、无垃圾
	各类标识	保洁	全面擦拭 1 次	干净、无污渍
	园区门墙		全面清洁 1 次	干净、无污渍
货区	地面		清理 1 次	无积水、无垃圾
垃圾	生活垃圾房	按照实际情况清理		

站	生产垃圾区	每周清理一次	
---	-------	--------	--

(4) 消杀标准

序号	项目	清洁频率	标准
1	灭鼠	投药：应根据药物药性而定，随时发现随时投药。	1次/月
2	灭蚊	喷药、投药：楼道、草地等大面积成蚊消杀1次/半月；滋生地随时发现随时投药，每次雨后必须检查投药。垃圾桶：1次/周	
3	灭蝇	喷、投放药物：1次/半月 垃圾桶：1次/周 垃圾中转站每周喷杀 排污明沟每周喷药	
4	灭蟑螂	污雨水井、餐厅每半个月检查1次发现问题随时处理	

二、垃圾清运

1. 生活垃圾日产日清。
2. 办公室垃圾由员工自行清运到垃圾桶。
3. 投标人负责清运公共区域的垃圾，每天从公共区域清运至垃圾中转房次数不少于1次。
4. 投标人应充分预估垃圾量，并由投标人组织有清运资质的单位从垃圾中转房清运出场。

(三) 人员、物资、耗材配置要求

一、人员要求

保洁员：

年纪 25-60 岁，身高 1.55 米以上，初中以上文化，身体健康、五官端正，有保洁工作经验。

保洁主管：

30-60 岁，具有写字楼等保洁管理五年以上工作经验。

投标人人员岗位配置应符合本要求。

三、物料配置的品牌要求

本节对主要物料品牌进行了要求，其余的保洁常用工具、物料由投标人公司自行选择品牌，不作强制要求。

1、卫生间耗材品牌要求

名 称	品 牌	备 注
洗手液	蓝月亮、滴露等品牌	每洗手台1个，不间断提供
厕所卷纸	维达、清风等品牌	每个马桶1个，不间断提供
飘香液		每个卫生间1套，不间断提供
尿杠格		每个小便斗一个

2、其他物料耗材品牌要求

名 称	品 牌	备 注
垃圾袋		
玻璃清洁剂		
不锈钢光亮剂		
全能清洁剂/84消毒液		

3、主要机具必须配置的数量及要求

名 称	品 牌	数 量	备 注
吸尘器		1套	配置在现场
地面打磨机		1套	配置在现场
户外扫地车		1套	配置在现场
室内洗地车		1套	配置在现场
垃圾运输车		1套	配置在现场
管道疏通机		1套	配置在现场
日常维修电动工具		2套	配置在现场
铝合金梯子（2、3、6米）		各一套	配置在现场

四、绿化管理标准

1. 有专业人员实施绿化养护管理；
2. 及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；
3. 花卉、绿篱、树木根据品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；
4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻工作
5. 绿地整洁，无垃圾。

第四章 合同条款及格式

物业服务合同

甲方（委托方）：北人智能装备科技有限公司

乙方（受托方）：

甲方委托乙方负责其位于北京市大兴区科苑路 25 号厂区的物业管理、日常清洁、消杀及生活垃圾清运服务工作（以下统称“物业保洁服务”），乙方同意受托并承诺其具有本合同项下物业保洁服务的资质和能力。

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，甲乙双方在遵循平等自愿、公平和诚实信用的原则基础上，双方经友好协商达成本合同，并共同遵守。

第一条 物业服务区域和服务内容

1.服务区域：

北京市大兴区科苑路 25 号，即北人智能装备科技有限公司厂区内的办公楼、辅助楼、联合厂房、厂区道路、绿化带、停车场、库房等。

2.服务内容：

（1）办公楼公共区域日常保洁，高管办公室（10 间）、会议室（7 间）、接待室值班室（5 间）、职工之家、职工活动室等入室保洁、公司展厅、会议接待用品清洁、卫生间（23 间）、每天保障会议室开水充足；

（2）垃圾站内生活垃圾清运（至环卫所）；清运垃圾站外面的生产、其他垃圾；

（3）厂区绿化管理、道路清扫；

（4）联合厂房公共区域保洁，暖气片、消防器材表面擦拭；

（5）提供有偿小时工服务，按照合同金额支付服务费；

（6）雨水算子池清理（目视干净无杂草、杂物、排水畅通无堵塞、积水、异味）；

（7）办公设备、家具、门窗等简单维修；

（8）厂区卫生间下水管道疏通、建筑物雨水管道清理及疏通；

（9）桶装水配送；

（10）外立面二米以下无污垢（建筑物外立面按委托合同要求清洗）；

- (11) 办公楼大理石地面、地板清洁及保养;
- (12) 热交换站及相关配套设施(使用、日常养护、检查)、浴室太阳能设备检查及报修、浴室设备清洗。
- (13) 灭鼠、灭蚊、灭蟑、灭蝇(厂区);
- (14) 消防栓、消防接合器保养;
- (15) 福苑小区员工宿舍公共区域定期保洁、空调滤网清洗等室内设备简单设施维修;
- (16) 做好垃圾分类,及时清理垃圾,随车废纸清运到指定地点;
- (17) 工作时间清理、清运联合车间 3-6 跨空调冷凝水;
- (18) 车间开水器每天随时加水,周五下班前把水加满,用于周末加班使用;
- (19) 公司电瓶车充电室设备管理;
- (20) 完成工作日临时任务(公司活动码放桌椅等)。
- (21) 办公室保洁专人负责,按照招标方要求摆放物品原物原位。
- (22) 产生的垃圾按照垃圾分类标准化落实。

第二条 服务期限和服务人员的安排

1.服务期限:自本合同生效之日起 2 年(2024 年 2 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日止),合同到期前一个月,甲方对乙方的服务情况进行综合评估,达到甲方服务要求的,双方签订书面补充协议,续签 1 年;如达不到甲方服务要求的,合同到期,自动终止。

2. 服务人员安排

(1)乙方派驻本项目服务人员不少于 9 名(岗位安排及人员配置详见附件三);若因乙方原因不能按照甲方认可的质量标准完成物业服务工作(附件 1),必须自行增补服务人员、设备或作业频次,以确保工作按质按量完成。

(2)乙方派驻现场的服务人员年龄须在 30 岁至 60 岁之间,形象端正,体型适中并接受过正规的保洁技能和礼仪礼貌培训,身体健康。

(3)乙方派驻现场的服务负责人 1 名,需具备 3 年以上物业保洁管理经验,年龄在 30 岁以上,并需经过甲方事先认可。

第三条 服务费用及支付

1.服务费用:合计含税人民币 XXXXX 元/月(大写:XXXXXX/月)。

2.双方确认,本合同所述服务费为包干价格,不因任何原因(包括甲方提供建筑面积存在误差、物价上涨、政府调价、服务人员配置增加、设备、材料配置调整、药剂用量增加等)进行调整。

3.结算方式:月结。

4.甲方每月对乙方进行考核，乙方的物业服务出现重大安全事故或者连续2个月（含）以上考核低于90分，甲方有权扣除当月月服务费总金额的10%作为违约金。

5.付款方式：乙方于每月5日前向甲方提供等额且合法有效的增值税专用发票；甲方在收到发票后5个工作日内，以银行转账方式向乙方支付上月服务费用。

6.若甲方建筑面积发生变化，经双方协商一致后，调整服务费用，并签订补充协议。

第四条 物业服务管理

1.服务标准：乙方提供的物业服务应当符合甲方招标要求、服务标准及本合同附件所列标准。

2.乙方应严格依照本合同服务标准按质按量完成生活垃圾清运和消杀服务工作。

3.考核办法：甲方不定期对乙方的保洁服务工作进行抽查，检查考核办法及标准详见本合同附件七。

4.服务规程：为确保按质按量完成本合同项下的服务工作，乙方应在本合同正式签署前制定保洁服务各项规程。

5.甲方根据服务标准对乙方的服务质量进行不定期检查，并依照附件对服务费用进行考核、结算。甲方有权审核乙方每月的清洁服务工作计划并监督实施，有权根据实际情况提出修改意见，乙方应遵守、执行。经甲方检查不符合本合同约定的保洁服务标准的，有权要求乙方整改，乙方应依照甲方要求立即整改直至保洁质量达到相应标准。

6.甲方免费提供保洁服务工作所需的用水、用电接驳点。

7.甲方为乙方提供必要的保洁、垃圾清运材料、设备存放的库房，面积将由甲方视实际情况决定。

8.乙方应严格按照附件一及本合同的其他约定保质保量地完成保洁服务工作；不得以任何形式分包、转包给任何第三方，未经甲方书面同意，也不得与第三方共同完成保洁工作。

9.乙方自行提供保洁服务所需清洁设备、清洁工具、清洁材料及清洁保养技术，并依照本合同附件六《物料配置标准》配备相关材料、工具和设备。

10.乙方选派一名驻场项目经理具体安排、全面督导每日清洁综合服务工作，巡检（分自检和参与甲方检查）现场清洁卫生情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。乙方每月至少两次派出一名高层管理人员或质检员到本项目检查清洁卫生情况，征询甲方意见，对甲方合理之建议应予采纳并实施。

11.乙方应遵守甲方关于仓库管理的相关规定，甲方所提供的工具间只作为暂时存放乙方案针对本项目服务时所使用的清洁设备、清洁药剂、清洁工具等用品（易燃、易爆、有毒、放射性等危险品除外），严禁挪作他用。

12.乙方应根据实际需要选择或调换药剂或设备，但选择或调换的药剂及设备必须经甲方认定许可后方可使用。乙方在每次工作前，应当向甲方提交所使用的药剂的品牌、合格证、无危害性证明，由甲方备存，否则不得使用，甲方的认可并不免除乙方应当承担的责任。因乙方使用的药剂、设备等造成的甲方或第三方财产或人身损害的，均应承担相应的损失及责任。

13.乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部损失及责任。

14.乙方使用的保洁设备、材料、工具等必须符合相关安全规范，且应具有本建筑适应性，包括但不限于：地面、墙面、玻璃、金属装饰物、电梯等建筑装饰及设施设备，若因乙方保洁设备、保洁材料、保洁工具的采用或使用不当而损坏任何材料、设备、设施等或导致任何人员损伤，乙方应当承担全部赔偿责任。

15.乙方应在清运前，充分预估垃圾量并做适当分类，将甲方生活垃圾及时清运至政府部门指定地点，所有生活垃圾必须日产日清，每日清运频次在1次，保证垃圾不过夜，并确保厂区干净整洁，垃圾不堆积、残留。

16.公共区域的垃圾应每天从公共区域清运至垃圾中转房，且每日不少于2次。垃圾中转站冬季每天至少清洗、消杀一次；夏季每天至少冲洗2次，消杀一次。

17.因乙方故意或过失造成甲方、乙方或第三方人身伤害及财产损失的，乙方承担全部损失及责任。

第五条 服务人员管理

1.乙方保证遵守国家 and 地方关于劳动安全，劳动用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。乙方必须按照国家有关法律法规规定，与乙方配备的服务人员签订劳动或劳务合同，办理各类合法用工手续，上述服务人员劳动人事、人员管理、工资福利、社会保险等均隶属于乙方，乙方保证依法按时、足额向服务人员支付劳动报酬、缴纳社会保险，配备合格的劳动防护用品、安全用具。甲方与前述人员不存在任何劳动或劳务关系。

2.乙方不得聘用不符合国家及当地政府部门要求的人员，包括但不限于未成年人、三无人员、患有法定传染性疾病人员等，如乙方违反规定，聘用上述人员产生的责任由乙方全部承担，若因此导致甲方受到行政处罚的，乙方应承担相应损失赔偿责任。

3.甲方指派专人负责监督、配合乙方承包范围内的保洁服务工作，发现问题可直接进行合理处理或通知乙方进行处理；乙方要求协助工作或提出建议，甲方认为合理的，应给予全力支持。

4.甲方有权要求乙方更换服务人员，且无需说明理由；乙方应依照甲方要求立即执行。

5.甲方有检查乙方保洁人员的仪容仪表、行为规范及工作质量的权利，若发现保洁人员有违规违纪行为，甲方有权依照本合同及附件扣款或要求乙方承担相应违约责任。

6.甲方有权随时检查乙方所有驻场人员签到簿，随时清点乙方保洁服务人员人数，以便核查乙方保洁人员数量。

7.甲方遇有大型或重要活动时，可书面、邮件、电话等方式通知乙方临时增派服务人员协助、配合甲方工作，需要甲方归口管理部门领导和公司分管领导签字确认，服务费用标准参照¥300元/天/人。

8.乙方应依照本合同附件二《保洁服务人员行为规范及服务准则》、附件四《北人智能厂区物业项目办公室保洁操作规程》，乙方派驻的服务人员进行系统培训，以确保其上岗后遵守该规定。

9.乙方应杜绝挪用及偷窃行为，日常工作中杜绝浪费水、电等行为，不得使用私人电器设施如：电炉子、电饭锅等。

10.乙方派驻素质良好的专业清洁人员提供现场保洁服务。须向甲方提交现场工作人员名册及身份证明等资料备案。现场清洁工作人员年龄不得超过60周岁，形象素质较佳的保洁人员担任（必要时上述专区人员须经甲方同意），并报经甲方的认可。

11.乙方保证所有上岗的保洁员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训，负责教育、培训和管理派驻本项目的工作人员严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方现场良好的环境和秩序，爱护本项目公共设施、设备。

12.乙方须确保在厂区正常工作时间的保洁员工服干净、整洁，并得到甲方认可。

13.乙方须确保现场作业过程安全、规范。乙方服务员工在工作期间发生安全事故，全部责任和费用由乙方承担；乙方人员在为甲方服务期间产生的一切劳动纠纷，均由乙方自行负责处理，与甲方无关，且乙方处理此等纠纷过程，不得影响本合同的正常履行。

14.乙方按甲方要求为在本项目工作的员工提供统一工作服装、胸卡，并保证着装的整洁卫生。甲方可根据工作服装新旧和磨损情况，要求乙方自行新置工作服装。

15.乙方派驻甲方的工作人员，工作时间内不得随意离开服务岗位。在乙方主管不在场时，乙方的工作人员须接受甲方主管监督和指示，并按甲方的清洁工作检验标准接受甲方检查。

16.乙方在保洁作业前必须做好一切预防措施，如乙方在进行高空作业、投置灭虫药剂的时候，应做好安全保护和警示工作。若发生财产损失或造成人员伤害，乙方应当承担由此产生的相应责任。

17.乙方工作人员在服务期间内，因故意或过失等原因造成受伤、死亡的，均由乙方自行承担全部责任，甲方概不负责。如因此给甲方造成损失，乙方应承担相应损失赔偿责任。

18.乙方人员有协助甲方排险或减损的责任，如发现任何设备故障、消防、治安、跑水等问题时，需及时通知甲方，并应无条件听从甲方现场工作人员安排。

19.因乙方工作疏忽或未按相应操作规程作业等原因，造成卫生防疫指标不符合政府相关规定或强制性标准，而使甲方受到政府相关行政部门经济处罚或由此产生的损失，乙方应当承担相应损失及责任。

第六条 违约责任

1.乙方违反合同第二条第2款约定，未安排足够服务人员到场上岗或服务人员不符合约定要求的，应在甲方通知时限内补足、整改，若乙方未在时限内完成，甲方有权单方解除合同，同时，乙方应按月服务费1%标准向甲方支付违约金。

2.若乙方保洁服务质量达不到政府相关主管部门有关标准导致甲方被有关部门（包括防疫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，乙方应赔偿甲方所受罚款及相应损失，且甲方有权立即终止合同。

3.甲方根据附件对乙方保洁服务工作质量进行考核，考核不达标的，每发生一次，应按月服务费1%标准进行月度考核扣款作为违约金；月度考核结果扣款达月度应付合同款项20%以上时，视为乙方严重违约，并不具备履约能力，甲方有权按附件七扣除相关费用，且甲方有权立即终止合同。

4.本合同终止或解除，乙方应于甲方要求的时间内将保洁服务相关档案移交给甲方，并办理完成相关交接手续，撤走全部人员和设备，否则，乙方应每天向甲方支付相当于一个月保洁服务费总额1%违约金。

5.乙方应承担及赔偿的损失、罚款等费用，甲方有权从应支付乙方的服务费用中扣除，不足款项由乙方另行支付。乙方服务质量依照本合同三次（含）以上检查不合格，经甲方催告后仍不整改或多次（三次以上）整改仍检查不合格的，乙方应按月服务费5%标准向甲方支付违约金，同时，甲方有权解除合同。

6.本合同项下生活垃圾交由乙方装载清运后，相关装载、运送过程中的安全防护、保管责任及风险等均由乙方承担，若有违法弃置或其他违法、不当处理之情形，由乙方自行承担一切民事、行政及刑事责任。

第七条 申报

乙方应自行向主管部门申请办理清运生活垃圾相关的手续，并将相关证明文件提交甲方存档。

第八条 保密条款

双方在订立、履行合同过程中知悉的对方营业计划、客户资料等商业秘密，未经对方书面同意，均只能由接受方为本合同目的而使用，不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何第三方，且此保密义务不因本合同的终止或解除而终止。

第九条 合同的终止和解除

1.如乙方非因自身原因需提前离场或终止合同，必须提前一个月书面通知甲方，经甲方书面同意后双方签署终止协议，乙方方可办理离场手续。

2.甲方依照本合同约定提前解除、终止合同的，不承担任何责任。

3.如遇甲方重大机构调整，甲方有权提前三个月告知乙方后，双方解除合同，不做任何补偿。合同期限未履行完毕的，甲方也未能提前三个月告知乙方，则需向乙方补偿一个月的物业服务费，即人民币大写：XXXX/月，小写：¥XXXXX元/月。

4.合同到期前一个月，甲方对乙方的服务情况进行综合评估，达到甲方服务要求的，双方签订书面补充协议，续签1年；如达不到甲方服务要求的，合同到期，自动终止。

第十条 不可抗力

合同期内，一方如遇地震、瘟疫、火灾、水灾、台风、政府行为、爆炸等不可抗力事件，无法继续履行或无法履行本合同的，不承担责任，但应自事故发生后15日内提供相应书面证明予对方。因不可抗力所产生的问题应通过协商解决。

第十一条 争议的解决

双方在履行本合同中发生争执，应友好协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十二条 合同生效及附件

1.本合同任意一方不得任意更改。本合同未尽事宜，由双方另行协商确定，经双方协商一致，方可以书面形式签署相关补充协议。

2.本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效；本合同一式四份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

3.本合同的附件作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；附件内容与本合同约定有冲突的，以本合同约定为准。

附件一《北人智能保洁服务质量标准》

附件二《保洁服务人员行为规范及服务准则》

附件三《清洁服务人员配置方案》

附件四《北人智能厂区物业项目办公室保洁操作规程》

附件五《北人智能厂区项目洗手间保洁操作规程》

附件六《物料配置标准》

附件七《保洁考核办法》

甲 方：北人智能装备科技有限公司

地 址：北京市大兴区经济开发区科苑路 25 号

开 户 行：工行北京大兴经济开发区支行

账 号：0200268209024575495

法定代表人或授权代表：

签署（公章）：

乙 方：

地 址：

开 户 行：

账 号：

法定代表人或授权代表：

签署（公章）：

日 期：

签 订 地：

附件一

《北人智能保洁服务质量标准》

(1) 办公楼

清洁项目		作业频次		质量检查标准
		日	周	
玻璃	大门玻璃	清刮1次 循环清抹	清刮1次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
	楼道玻璃	循环清抹	清刮1次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
	楼侧幕墙玻璃	循环清抹	清刮1次	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮
地面	公共地面	循环保洁		无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁明亮
天花	天花、灯饰		全面清洁1次	无污渍、无尘、无蜘蛛网
围栏	扶手	随时保洁		无污渍、无尘
宣传栏及标志牌	标志牌	清抹、循环保洁		无尘、无蜘蛛网
	公司迎宾墙等宣传栏	清抹、循环保洁	彻底清洁1次	保持干净、无污渍
其他	花盆花槽、假花	清抹、循环保洁		无灰尘、无杂物
	门、门框	清抹、循环保洁		无尘、无污渍、无痰渍
	临时，如消防栓、花坛等	清抹、保持干净		无尘、无渍
	消防器材	清抹、循环保洁	彻底清洁1次	无尘、无污渍
垃圾	垃圾桶、室外垃圾箱	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身2/3并随时保洁	保养剂1次、随时消杀1次	无尘、无污渍
会议室、接待室、部分办公室	玻璃		清刮2次	无灰尘、污迹、表面光亮
	地板	清洁1次	保养1次	
	办公家具	清洁1次	保养1次	
	茶具	循环清洁、消毒1次	彻底清洁1次	无灰尘、无污渍
卫生间	瓷砖墙身	洗擦1次，保持干净，并不定时喷洒空气清新剂	消毒4次	无尘
	洗手间门	清抹、保持干净		无手印、无污渍
	洗手室内玻璃镜面	清刮，保持干净		无尘、无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明净

	洗手间台面	擦抹, 保持干净		清洁、无水迹
	小便器、便池、洗手盆	清洗干净并消毒		保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻, 瓷器明洁如新
	洗手间隔板	清擦数次		无污渍、无痰渍、保持洁净
	洗手间天花、灯饰、风口	保洁	清抹 1 次	无灰尘、无蜘蛛网
	洗手间下水管道	保洁	用消毒水消毒 1 次	
	玻璃	刮洗干净		无灰尘、无污渍、保持光亮
	补充擦手纸、卷纸、洗手液、飘香剂等易耗品	按时补充		不得短缺
	垃圾桶	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁		无灰尘、无污渍
	洁具、龙头五金	清抹干净、消毒		无污迹、光亮
	不锈钢	清抹干净		无灰尘

(2) 联合车间、库房

作业频次				
清洁项目		日	周	质量检查标准
地面	通道地面	清洗、去除油污并随时保洁		无渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持干净
门窗	门、窗	清抹 1 次并随时保洁		无灰尘、无污渍
垃圾	垃圾桶	及时倾倒垃圾、垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁	消杀 1 次	无污渍、无痰、烟灰筒里的烟头不超过三个
	生产垃圾	及时倾倒垃圾, 晚班人员清洗 1 次		垃圾容量不要超桶身 2/3 并随时保洁, 保持干净
	包装垃圾	及时清理		保持干净
消防楼梯	地面	清拖 1 次		无垃圾、无污渍、保持干净
	扶手	清抹 1 次		无灰尘、无污渍
	灯饰		清洁 1 次	无灰尘、无污渍
卫生间	按办公楼标准执行			

(3) 外围、货区、垃圾站

清洁项目	作业频次	质量检查标准
------	------	--------

		日	周	
外围	园区地面	巡回保洁		无污渍、无垃圾
	各类灯具	清抹干净		无灰尘、无污渍
	绿化带	清洁、清杂物		无杂物、无垃圾
	各类标识	保洁	全面擦拭1次	干净、无污渍
	园区门墙		全面清洁1次	干净、无污渍
货区	地面		清理1次	无积水、无垃圾
垃圾站	生活垃圾房	按照实际情况清理		
	生产垃圾区	每周清理一次		

(4) 消杀标准

序号	项目	清洁频率	标准
1	灭鼠	投药：应根据药物药性而定，随时发现随时投药。	1次/月
2	灭蚊	喷药、投药：楼道、草地等大面积成蚊消杀1次/半月；滋生地随时发现随时投药，每次雨后必须检查投药。垃圾桶：1次/周	
3	灭蝇	喷、投放药物：1次/半月 垃圾桶：1次/周 垃圾中转站每周喷杀 排污明沟每周喷药	
4	灭蟑螂	餐厅每半个月检查1次发现问题随时处理	

附件二

《保洁服务人员行为规范及服务准则》

一、行为准则

1. 自觉遵守公司员工守则和公司的管理规定。
2. 不迟到、不早退、遇风雨天气，提前半小时到岗。
3. 到任何公司进行入室保洁时不得私自携带文件。
4. 爱护工具节约使用物料，不私自“使”“用”“藏”客用品。
5. 服从物业管理人员的工作安排，对有争议的安排先服从后申报，不得擅自离岗。
6. 上班时间内不准吸烟、酗酒、会客、到公司内聊天。
7. 对捡拾物品，按规定上交，不得私分占用。
8. 工服干净、整齐、不吃异味食品、不用有怪味的化妆品。
9. 有礼貌，热情帮助需要帮助的员工，但不要过分热情。
10. 对园区内部地形、管理方式、公司电话、名称不要外传。
11. 遇突发事件，不慌不乱、注意安全、保证自身安全和公司员工安全后，按程序处理。
12. 上班时精神振作、举止端正，工作态度不卑不亢。
13. 不倚墙靠物，不袖手、背手、插兜。

二、仪表仪容

1. 男员工不纹身、不留长头发和胡须、头发梳理整洁。
2. 女员工不纹身、不留指甲，不染指甲、不带过多头饰、不带多余首饰、头发梳理整洁。
3. 男员工不留怪发式及不染怪色（黑除外）的头发。
4. 不在上岗时间吃任何有异味食品，喷怪味香水。

三、着装

1. 保洁员上岗必须按规定着工装上岗，佩戴胸卡，保持干净、整齐。
2. 上衣扣子扣好，不挽袖，内衣带不外露，胸牌端正。

四、礼貌用语

1. “您好”“请”“对不起”“谢谢”“先生”“女士”“小姐”“没关系”“不客气”“打扰了”等文明用语。
2. 与人交谈时先说“您好”。
3. 要求对方时应先说“请”，结束问话时说“谢谢”，失误时一定说“对不起”。
4. 给对方添麻烦时要说“对不起”。

5. 每天第一次见到员工时，要打招呼称“您好”，“早上好”。
6. 遇到领导身边有客人时，不要随意招呼，应停留在原地，等领导过去后，再干自己的工作。

附件三

《清洁服务人员配置方案》

项目	配置方案	
清洁服务人员配置	项目经理	1 人
	保洁员	XX 人

附件四

《北人智能厂区物业项目办公室保洁操作规程》

1.0 目的

检查并监督保洁员的工作，确保办公室保洁工作的质量；

2.0 适用范围

物业公司办公室的保洁工作；

3.0 工作职责

3.1 项目主管负责对办公室保洁工作的组织实施、质量监控；

3.2 保洁员负责依照本规程进行办公室具体保洁工作；

4.0 工作程序

4.1 日常保洁项目

4.1.1 清倒烟灰缸、纸篓等；

4.1.2 清扫拖抹地面；

4.1.3 抹净办公桌、文件柜、沙发、茶几等家具；

4.1.4 抹净门、窗、内外玻璃及墙壁表面；

4.1.5 抹净空调送风口及照明灯片；

4.2 保洁基本步骤：

4.2.1 准备：进入办公室保洁前，一定要准备保洁所需的清洁工具和物料；

4.2.2 进入：室内若有人，应先打招呼，得到允许后再工作；

4.2.3 检查：进入办公室后，先检查有无异常现象，有无管理人员遗忘的贵重物品，有无损坏的物品，如发现异常，应向领班报告后再工作；

4.2.4 清倒：扫除地面垃圾，清倒烟灰缸、纸篓、垃圾桶。倒烟灰缸时要注意检查烟头是否完全熄灭；清倒纸篓、垃圾桶时，应注意里边有无危险物品，并及时报告处理；

4.2.5 拖抹：用地拖拖净地面，使地面保持干净；

4.2.6 抹净：按一定顺序，依次抹净室内办公用具和墙壁，毛巾应按规定折叠、翻面；

4.2.7 整理：台面、桌面上的主要用品，如电话、台历、台灯、烟灰缸等抹净后应按原来的摆设放好；报纸、书籍可摆放整齐，但文件资料及贵重物品不要动；

4.2.8 吸尘：按照先里后外，先边角、桌下、后空旷地的顺序，进行吸尘作业；

4.2.9 保洁：保洁员应定时巡回保洁，发现局部脏污、垃圾、纸屑等应及时处理清洁冷热饮水器；

4.3 保洁时注意事项：

4.3.1 不得翻动办公室内所有物品、文件、办公用品应轻拿轻放；

4.3.2 不应扔掉有记录的纸张；

4.3.3 吸尘时不准动用电脑插座，擦抹电脑、电器时须用干毛巾；

5.0 工作标准

地面目视无杂物、无污迹，玻璃门、窗目视无明显污迹、手印；

6.0 常用工作及物料

(1) 地拖 (2) 拖桶 (3) 胶扫把 (4) 垃圾铲 (5) 毛巾 (6) 吸尘器 (7) 鸡毛掸

7.0 环境因素控制

7.1 关注环保，各类清洁剂保管、领用、配制按规定执行，及时回收空瓶，集中退还或处理；

7.2 注意施工时间，应与休息或要求静音作业环境的工作时间错开，避免噪声影响；

7.3 节约能源，按机器使用规定启动和停止，禁止长时间空转。

8.0 支持性文件和记录

8.1 《玻璃质材物品保洁操作规程》

附件五

《北人智能厂区项目洗手间保洁操作规程》

1.0 目的

保持洗手间的整洁干净。

2.0 适用范围

洗手间的保洁工作。

3.0 工作职责

3.1 保洁部领班负责洗手间保洁工作的组织实施和质量监控；

3.2 保洁员负责依照本规程进行洗手间具体保洁工作。

4.0 工作程序

4.1 日常保洁项目

4.1.1 每日不定时对公用洗手间进行保洁。

4.1.2 及时冲洗便池，不得留有脏物。

4.1.3 及时清倒纸篓、垃圾桶，保持纸篓或垃圾桶手纸不得超过 1、3。

4.1.4 不断拖抹地面，做到洁净、干爽。

4.1.5 定期擦洗云台、面盆、大小便池等洁具。

4.1.6 抹净门窗、天花、墙壁、窗台。

4.1.7 定期消毒、喷洒除臭剂、室内清新剂。

4.1.8 及时补充洗手液、香球、手纸。

4.2 保洁基本程序

4.2.1 准备：工作前，应备好保洁洗手间的基本清洁工具和物料，摆放“正在清洁”指示牌。

4.2.2 冲洗：进入洗手间，首先打开门窗通风，再放水将洁具冲洗干净。

4.2.3 清倒：扫除地面垃圾，清倒纸篓、垃圾桶垃圾，换新的垃圾袋后放回原处。

4.2.4 清洗：按照先云台、面盆，后尿池、便桶的顺序，逐项逐个刷洗洁具，洁具要用专用刷子、抹布等工具配合专用清洁剂刷洗。

4.2.4.1 清洁马桶时，将马桶清洁剂沿马桶内部边缘倒入，用毛球刷清洁马桶、马桶座圈、基座、桶盖及水箱，直到污迹消失，用清水冲洗，再干抹布将其外部及水箱的水分擦抹干净。

4.2.4.2 清洁立式便池时，将清洁剂沿边壁倒入，使用毛球刷从上水孔至下水孔按顺序冲洗清洁，使用干净抹布将便池外部由上至下擦干净。

4.2.4.3 清洁洗手盆、台面时，先将稀释后的清洁剂洒在洗手盆内，用毛巾布将溢水孔和下水孔及盆内、台面进行清洁，用干抹布擦抹干净。

4.2.5 抹净：将清洁剂均匀喷在抹布上，由上至下依次抹净门窗、窗台、墙面、镜面、隔板。

4.2.6 拖抹：用地拖抹干净地面，使地面保持干爽、不留水迹。

4.2.7 补充：及时补充手纸、洗手液、香球、垃圾袋等。

4.2.8 喷洒：按规定喷洒除臭剂、空气清新剂。

4.2.9 撤离：收拾所有清洁工具、物料，撤去“正在清洁”指示牌，把门窗关好。

4.3 保洁注意事项：

4.3.1 清洁洗手间时应在现场竖立“正在清洁”指示牌，以便使用人注意并予以配合；

4.3.2 保洁人员应注意自我保护，保洁时戴保护手套和口罩，预防细菌感染，防止清洁剂损害皮肤，保洁完毕，应使用药用肥皂洗手；

4.3.3 注意洗手间的通风，按规定开关排气扇或窗扇；

4.3.4 禁止使用碱性清洁剂，以免损坏地面及设备；

4.3.5 每周1次用玻璃清洁工具，清洁洗手间的玻璃镜；每半月1次用毛巾擦灯具，清扫天花板；每周1次对洗手间进行消杀工作；

4.3.6 发现墙壁有字迹及时清洁；

5.0 常用工具及物料

(1) 地拖 (2) 拖桶 (3) 毛巾 (4) 毛球刷 (5) 洁厕精 (6) 除臭剂

(7) 空气清新剂 (8) 指示牌 (9) 厕吸 (10) 镜布

6.0 环境因素控制

6.1 关注环保，各类清洁剂保管、领用、配制按规定执行，及时回收空瓶，集中退还或处理；

6.2 注意施工时间，应与休息或要求静音作业环境的工作时间错开，避免噪音影响；

7.0 支持性文件和记录

7.1 《清洁剂使用操作规程》

附件六

《物料配置标准》

1、卫生间耗材品牌要求

名 称	品 牌	备 注
洗手液	蓝月亮、滴露等品牌	每洗手台1个，不间断提供
厕所卷纸	维达、清风等品牌	每个马桶1个，不间断提供
飘香液		每个卫生间1套，不间断提供
尿杠格		每个小便斗一个

2、其他物料耗材品牌要求

名 称	品 牌	备 注
垃圾袋		
玻璃清洁剂		
不锈钢光亮剂		
全能清洁剂、84消毒液		

3、主要机具必须配置的数量及要求

名 称	品 牌	数 量	备 注
吸尘器		1套	配置在现场
地面打磨机		1套	配置在现场
户外扫地车		1套	配置在现场
室内洗地车		1套	配置在现场
垃圾运输车		1套	配置在现场
管道疏通机		1套	配置在现场
日常维修电动工具		2套	配置在现场
铝合金梯子（2、3、6米）		各一套	配置在现场

附件七

《保洁考核办法》

检查项目	序号	检查标准	注解	考核		
管理	1	乙方驻场工作人员（更换员工）须上岗前提交花名册，身份证明资料备案	未按要求进行即为不合格	每次每人扣 200 元		
	2	乙方新进员工须进行岗前培训，人员素质、质量标准及要求、操作流程、管理制度，培训合格通知甲方，经认可后方可进行上岗				
	3	乙方驻场工作人员均应服从甲方管理，应参加甲方管理人员定期或不定期的工作会议及培训，对管理人员提出的合理问题及时解决，不得推诿				
	4	投诉事件、应急处理等现场管理人员须 3~5 分钟到现场进行处理				
	6	注意节水、节电、不乱接电源线				
	7	未经许可，不得留宿北人智能装备科技有限公司				
	8	工作过程中，发现设施设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，及时汇报				
	9	不得将北人智能装备科技有限公司购物中心内货品带出			每次每人扣 1000 元，并按货品实价赔偿	
	10	不得偷拿他人物品			物品保持原样归还物主，每次每人扣 1000 元，金额大的送交相关执法部门处理	
	11	不得私自翻阅他人文件			每人 1 处不符合要求扣 200 元	
	12	工作过程中，不得损坏购物中心设施设备			损坏者即为不合格	照价赔偿并保持原样
	13	乙方更换员工，应提前 5 个工作日书面通知甲方，经认可后方可进行			未按要求通知即为不合格，	每次未按时通知扣 100 元，每次未通知更换员工扣 200 元
	14	保证人员到岗到位	不得发生缺岗	每天缺少合同规定人数 1 人扣 200 元；		
	15	人员缺编率=月缺编人数、合同约定人数*100%（当月入职 5 天以上算在编人员，5 天以内不算在编人员）加班人员须甲方认可方可加班	月缺编率不超过 12%，加班人员甲方未认可算不符合要求	月缺编率超过 12%扣 1000 元，每次每人不符合要求扣 200 元		
	16	客户、员工对清洁服务质量、员工素质的有效投诉	验证属实	每人每处扣 2000 元		
	17	乙方员工不得与我方或顾客发生争吵		需立即调离并每人每次不符合扣 1000 元		
	18	经培训后仍达不到标准操作规程	达不到标准为不合格	每人 1 处不符合要求扣 200 元		
	19	不按工作流程进行清洁工作				

仪容 仪表	20	按规定穿着工服，佩戴工帽	违反任意一项为 不合格	每人 1 处不符合要求 扣 200 元
	21	工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣		
	22	工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣(裤)袋		
礼仪 礼貌	23	态度和蔼、微笑服务		
	24	服务意识强，周到热情		
	25	对顾客正当的要求帮助，能主动帮助、协助解决		
工作 纪律	26	不得迟到、早退		
	27	员工上下班必须由指定路线进出商场，不得乘坐客梯、扶梯。		
	28	当班时间不得串岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。		
	29	员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。		
	30	当值期间不得打私人电话。		
	31	保洁工具不得乱丢乱放		
	32	不按规定时间就餐或在工作岗位上吃东西		
	33	装备及材料用完未补足。		
	34	当班时不准接待亲朋好友，如必要，应先告知主管、领班，并请其安排事宜。		
	35	上岗之前必须列队召开班前例会，下岗后必须列队召开班后会，由领班总结一天的工作，提出批评和表扬以及跟进事宜。		
	36	在任何区域发现客人遗留物品应及时上交。		
	37	未经许可在非工作区逗留，劝阻不听者。		
	38	在值班时酗酒。		
	39	在墙面、卫生间、电梯等地方乱涂、刻、画。		
	40	将设备脱落之零件随便丢入垃圾中。		
	41	任何方式地占用商场物品或偷窃、偷吃商场物品。		
	42	不得在任何情况下和顾客、商户发生争执。不得发生顾客投诉。		
	43	私自触摸防火卷闸门开关，造成直接经济损失。		
	44	将外人引入非客人购物区域		
45	在值班时睡觉。			
46	吵架或打架（内部）。			
47	坚守岗位，严禁脱岗，缺岗、误班			
48	在值班时赌博。			
49	不服从上级指令，不完成指派的工作。			
表格 记录	50	各种记录表格规范，按规定填写，字体工整。	各种记录表格每月 归档，档案未 归类，归类不完 整、不齐全为不 合格	每 1 处不符合要求扣 100 元
	51	各种记录表格按规定时间保存，保存完整、完好。		
	52	各种记录表格按规定时间提交。		
保洁 质量	53	保洁服务质量达到《北人智能装备科技有限公司日常保洁服务标准》	较明显的属于一般 不合格，很明显的 属于严重不合格	一般不合格每 1 处扣 100 元，严重不合格每 1 处扣 500 元
	54	保洁频率达到《北人智能装备科技有限公司日常保洁服务	保洁频率未达到	每 1 处未达到频率要

	标准》	合格	求扣 500 元
--	-----	----	----------

第五章 附件

附件一 投标报价

致北人智能装备科技有限公司：

经慎重研究决定,关于_____招标项目,我司最终报价(小写): _____元/月,大写: _____支付方式为: 月结。

以上报价包含完成招标方所要求服务所需的一切费用(包括人工费、管理费、工服、利润、税金保险、伙食费等一切费用。)

以上报价不因任何原因(包括甲方提供的建筑面积存在误差,物价上涨,政府调价服务人员配置增加,设备材料配置调整,药剂用量增加等)进行调整。

投标人(盖章):

授权代表(签字)

地址:

电话:

传真:

邮编:

日期:

报价附表 1：派驻本项目保洁人员岗位编制

序号	岗位名称	工作内容及性质	人员编制数量	拟派驻人员情况说明		
				姓名	从业时间及情况说明	是否为自有员工

报价附表 2：人工单价分析表

序号	项 目	价格（元/人/月）	备 注
1	基本工资		
2	福利		
3	各种保险		
4	服装		
5	物料		
6	卫生间耗材		
7	人工单价小计		

报价附表 3：设备报价明细表

序号	设备名称	品牌	数量	单价	总价
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	设备费用总计（元/月）				
8	设备费月摊单价（元/人/月）				

报价附表 4：物料报价明细表

序号	物料名称	品牌	数量	单价	总价
1					
2					
3					
4					
5					
6	物料费用总计（元/月）				
7	设备费月摊单价（元/人/月）				

注：以上表格可以根据情况增加。

附件二 投标人法定代表人授权书

项目名称：

日期：

致：北人智能装备科技有限公司

[投标人名称] ， 为 合 法 注 册 和 营 业 企 业 ， 注 册 地 址 _____。

本人 （授权人姓名） 特授权 （被授权人姓名） 代表我公司全权办理针对上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人签署的全部文件负全部责任。

在撤销授权的书面通知抵达贵方之前，本授权书始终有效。在授权书有效期内由被授权人签署的所有文件，不因授权的撤销而失效。

被授权人签名：

授权人签名：

职务：

职务：

投标人（盖章）：

被授权人身份证复印件附后

附件三：投标人承诺函（格式）

投标人承诺函

项目名称：

日期：

致：

本公司荣幸地获得邀请参与上述项目的投标。本人代表(投标人名称), 在此做如下承诺：

1. 2020 年至今，投标人所曾承担的物业管理服务项目中没有发生任何重大物业管理服务事故。
2. 完全理解招标文件的一切规定和要求。
3. 以合法的、正当的方式竞标，不采取非正当的违反法律规定的竞争方式。
4. 向贵公司提供最优惠的价格，不以任何方式向任何人提供佣金等以干扰定标。
5. 按照招标文件的要求向贵公司提交下列文件：
 - (1) 投标报价表；
 - (2) 贵公司招标文件中要求提交的其他文件或资料。
6. 若中标，我方将按照招标文件的具体规定与贵公司或关联公司签订合同，并且严格履行合同义务，为贵公司提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务质量问题，我方一定尽快解决，并承担相应的责任。
7. 在整个招标过程中，我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予惩罚，我方完全接受。
8. 若中标，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人（盖章）:

投标日期:

附件四：

近三年同类型项目统计

单 位			
项 目 名 称			
规 模			
完成日期 (年/月/日)			
项目主要情况			
...			

如表格不够，可以增加。以上项目的合同复印件附后。

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人（盖章）：

投标日期：

附件五：

安全免责声明

我公司承诺自承接该项目之日起，派往项目现场前，我公司将对进场人员进行安全教育，并要求其遵守贵公司及项目现场安全管理规定，若进场人员及设备发生人身伤亡和/或财产损失，相关损失及责任由我公司全权承担，与招标方无关。

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人（盖章）：

投标日期:

附件六：

投标保证金收款信息：

单位名称：北人智能装备科技有限公司

地址、电话：北京市大兴区经济开发区科苑路 25 号 5 幢一层 108 010-80206018

开户行及账号：工行北京大兴经济开发区支行

0200268209024575495