

佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包采购项目

(2023年6月-2025年5月)

公开招标文件

采购单位：佛山佛塑科技集团股份有限公司

时间：2023年4月

佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包采购项目

(2023 年 6 月-2025 年 5 月)

招标公告

一、项目概述

为提高工作效能，控制行政运行成本，规范后勤所需辅助性事务的服务管理，确保各项工作顺利开展，结合实际需求采购后勤服务。

二、外包内容及承包方式

1. 项目地址位于：佛山市禅城区轻工二路 8 号（即佛塑科技东方分公司 B 厂区）、佛山市禅城区东鄱南路 4 号（即佛塑科技东方分公司 C 厂区）、佛山市禅城区轻工三路 7 号（佛塑总部）；

2. 项目内容包含：

2.1 本采购内容主要包括公司本部、东方综合部分后勤岗位，包括 BC 厂区保洁 5 人、BC 厂饭堂厨工 7 人、BC 厂区饭堂厨师 2 人、BC 厂秩序维护员 5 人、总部保洁 7 人、秩序维护员 4 人，厨工 3 人，物业现场管理人员 1 人，合计 34 人。工作内容见附件 2《佛塑科技总部及东方综合后勤岗位职责说明》；

2.2 服务期限：二年（自签订合同之日起计算）；

2.3 签订合同后，我司如需增加外包人数，单价原则上不得高于上述同类型岗位（如保洁、厨工、秩序维护员等岗位）在本次招标文件中的报价。

3. 承包方式为：采用大包（包工、包料、包工具、包设备、包安全、包消杀）的方式进行包干报价。

三、报名资格要求

1. 必须是已在中国境内注册，在法律上、财务上独立，合法运作并独立于采购人和招标机构的独立法人。

2. 公司经营范围包含物业管理，具备履行本项目所必须的资质、经验及能力，具有培训和管理安保人员、保洁人员、绿化人员、厨师厨工的能力。

3. 在 2021.6.1-2023.5.31 期间，具有 2 个或以上年服务费 50 万（含）以上的物业管理项目（提供合同关键页扫描件）。

4. 具有良好的社会信誉，企业没有违法犯罪记录，没有被查封，没有被冻结财产等不良现象。

四、报名方式

凡符合资格要求，有意合作的供应商，请按如下要求进行报名：

1. 将企业营业执照、资质证书、符合要求的项目合同扫描件、投标联系人、联系方式等相关资料盖章电子版发送至下述邮箱，邮件标题须注明单位名称。

2. 报名时间：即日起至 2023 年 5 月 9 日 16:00 之前，逾期将不能参与资格审查及后续招投标活动。

五、联系方式

联系单位：佛山佛塑科技集团股份有限公司

地址：佛山市禅城区轻工二路 8 号

招标联系人：洪小菊

联系人电话：83983673

邮箱：hongxj@fspg.com.cn



附件 2：《佛塑科技总部及东方综合后勤岗位职责说明》

佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包采购项目

公开招标文件

一、项目概述

为提高工作效能，控制行政运行成本，规范后勤所需辅助性事务的服务管理，确保各项工作顺利开展，结合实际需求采购后勤服务。

二、外包内容及承包方式

1. 项目地址位于：佛山市禅城区轻工二路8号（即佛塑科技东方分公司B厂区）、佛山市禅城区东鄱南路4号（即佛塑科技东方分公司C厂区）、佛山市禅城区轻工三路7号（佛塑总部）；

2. 项目内容包含：

2.1 本采购内容主要包括公司本部、东方综合部分后勤岗位，包括BC厂区保洁5人、BC厂饭堂厨工7人、BC厂区饭堂厨师2人、BC厂秩序维护员5人、总部保洁7人、秩序维护员4人，厨工3人，物业现场管理人员1人，合计34人。工作内容见附件2《佛塑科技总部及东方综合后勤岗位职责说明》；

2.2 服务期限：二年（自签订合同之日起计算）；

2.3 签订合同后，我司如需增加外包人数，单价原则上不得高于上述同类型岗位（如保洁、厨工、秩序维护员等岗位）在本次招标文件中的报价。

3. 承包方式为：采用大包（包工、包料、包工具、包设备、包安全、包消杀）的方式进行包干报价。

二、供应商资格要求

1. 必须是已在中国境内注册，在法律上、财务上独立，合法运作并独立于采购人和招标机构的独立法人。

2. 公司经营范围包含物业管理，具备履行本项目所必须的资质、经验及能力，具有培训和管理安保人员、保洁人员、绿化人员、厨师厨工的能力。

3. 在2021.6.1-2023.5.31期间，具有2个或以上年服务费50万（含）以上的物业管理项目（提供合同关键页扫描件）。

4. 具有良好的社会信誉，企业没有违法犯罪记录，没有被查封，没有被冻结财产等不良现象。

三、报价方式

按年报价，计划服务周期为 2 年。中标报价为含税报价且包含但不限于以下费用：后勤人员工资、加班费、福利保险、工伤保险、伙食费、住宿费、个人所得税、管理费以及为完成本外包服务所发生的全部其他相关费用。

四、采购控制价

本项目采购控制价为：¥ 1500000 元/年，超过采购控制价的投标报价文件作废标处理。

五、付款方式

按月支付，每次付款时中标单位需要提供等额有效增值税专用发票。

六、服务要求与内容

详见附件 2《佛塑科技本部及东方综合后勤岗位职责说明》；

七、评标办法

(1)合理低价二次平均法：

评标委员会对满足招标文件实质要求的投标文件，按照合理低价二次平均法进行评审，评审方法如下：

①将所有满足招标文件实质要求的投标文件的投标报价分别去掉一个最高数和一个最低数后取算术平均值，得出第一次平均值。如果参与计算的投标报价数量少于 5 个，则取全部投标报价的算术平均值为第一次平均值（计算值保留两位有效小数，第三位小数四舍五入到第二位小数）。

②将所有低于或等于第一次平均值的投标报价作第二次算术平均，取第二次平均值为定标标准值。（计算值保留两位有效小数，第三位小数四舍五入到第二位小数）

(2)定标原则（在候选标中）： 第一候选标中标。

投标报价低于且最接近定标标准值的投标人为第一中标候选人；有效投标报价低于且第二接近定标标准值的投标人为第二中标候选人；以此类推，排完负接近定标标准值的投标人再排等于定标标准值的投标人，再排正接近定标标准值的投标人。

若出现两个或两个以上的相同投标报价且同为中标候选人时，采用随机抽取的办法确定中标候选人排序。

随机抽取办法：在招标人及监督单位的共同监督下，按递交投标文件登记序号（以开标

记录为准)为投标人的对应号码球编号,将投标报价相同的投标人的号码球放进摇号箱,按率先抽中为先的原则,由招标人随机抽取号码球对应的投标人进行中标候选人排序。

(3)以中标单位的投标报价为中标价。

经评议有效投标的投标人少于三人,招标人应当修正招标方案,重新组织招标。

八、投标文件要求

1. 投标文件应包括: 营业执照复印件、报价函(附件1)、法定代表人证明书、身份证复印件、授权委托书、受委托人身份证复印件,以上所有复印件必须加盖公章,否则作废标处理。

2. 所有投标文件应装订成册和密封,所有密封好的应谈文件封口处需加盖单位公章并在约定时间送达采购单位。

3. 投标文件必须打印并由投标方的法定代表人或其授权的委托代理人(具有法定代表人签署的授权书)签字并加盖单位公章。

4. 投标文件除签字外必须是印刷形式,不允许出现加行、涂改或删除。

5. 投标文件份数为正本一份,副本一份。

6. 投标文件的递交:投标文件进行密封后,按详细地址在投标文件递交截止时间(投标截止时间:2023年5月10日16时00分之前送达采购单位,地址:佛山市禅城区轻工二路8号。

7. 联系人及联系方式:洪小菊 83983673

附件 1

报价函

采购人：佛山佛塑科技集团股份有限公司

一、根据已收到的佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包项目(2023年6月-2023年5月)邀请招标文件的全部内容，遵照《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》的有关规定，我单位研究上述项目文件后，我方愿以报价表中的报价完成佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包项目的采购工作。

报价清单表

序号	项 目	金 额 (元)
1	月度保洁设备	
2	月度保洁工具	
3	月度保洁材料易耗品	
4	月度清洁保养材料	
5	月度人员工资、福利等	
6	月度劳防用品	
7	(1+2+3+4+5+6) 合计:	
8	月度公司管理费、利润= (7) * ___%:	
9	税金= (7+8) * ___%:	
10	月度服务费总金额= (7+8+9) :	
11	年度服务费总金额= (10) *12:	

说明:

1. 本项目的报价包增值税专用发票 (含税) ;
- 二、我方承诺在报价有效期内不修改、撤销报价文件。
- 三、如我方成为成交供应商:
 - (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) 除非另外达成协议并生效, 你方的成交通知书和本报价函将构成约束我们双方的合同。
- 四、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。

投标人: (法人公章)

法定代表人或者其委托的代理人: _____ (签字或盖章)

单位地址: _____

邮政编码: _____ 电话: _____ 传真: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2

佛塑科技总部及东方综合后勤岗位职责说明

一、佛塑科技总部保洁岗位职责说明

1. 工作地址：佛山市禅城区轻工三路 7 号（佛塑科技园区）

2. 工作内容及区域范围

(1) 总部办公大楼公共区域，包括走廊、楼梯、电梯、公共卫生间（约 13 个）、茶水间 4 个、停车场 3 个、大小饭厅 4 个的清洁卫生工作，清扫 1 天 1 次，拖地 1 天 1 次（停车场除外），另外，公共卫生间每天上、下午各清洁、巡检各 1 次；

(2) 公司高管办公室（7 个，含休息室）的日常清洁卫生工作，每天清扫、拖地 1 次，每天倾倒垃圾 2 次，及时清洗茶杯，视每日使用情况；公司高管办公室绿植不定期浇水、修剪；

(3) 会议室、展厅的清洁卫生工作，含一楼阶梯会场、数字展厅、A1、A2、A3 会议室、二楼培训室、五楼 E1、E2、E3 会议室、六楼党委会会议室、视频会议室、接待茶室、F1、F2、F3 会议室，共 15 个，并包括协助会议会场布置、摆放桌椅、清洁卫生、清洗茶杯等；

(4) 19 个中层领导办公室的清洁卫生工作，包括每天倾倒垃圾 2 次，每周拖地、擦桌椅一次；

(5) 五一、国庆节、春节前将公共区域及高管办公室的绿植搬到指定地点（办公大楼天台或走廊），进行保养；

(6) 佛塑人才公寓四层楼的公共区域保洁，包括走廊、楼梯、厨房、饭厅等的清洁卫生工作，每天清扫、倒垃圾、拖地 1 次。

(7) 富大投资办公室的清洁卫生工作，包括每天清扫 1 次、倾倒垃圾 2 次，每周拖地、擦桌椅一次；

(8) 其他工作：每周巡查大楼楼顶 2 次，及时清理垃圾；季度清洗大堂地毯 1 次；以及安排的其他临时性保洁工作。

3. 工作要求

(1) 按时上下班，不得无故迟到、早退；

(2) 服从公司安排，对自己所分配的任务各尽其责，物尽其用；

(3) 团结友爱，对人有礼貌，主动向人打招呼，禁止大声喧哗；

(4) 注意保密，不传播涉及我司相关信息；

(5) 上班时间 7:30-11:30、13:30-16:30（注：负责高管办公室保洁工作上班时间为 7:00-11:30、13:30-16:00），每周六、日休息。

二、BC 厂区保洁工作岗位职责说明

1. 工作地址：佛山市禅城区轻工二路 8 号（即佛塑科技东方分公司 B 厂区），佛山市禅城区东鄱南路 4 号（即佛塑科技东方分公司 C 厂区）。

2. 工作内容及区域范围

(1) 每日清洁公共区域，约 19050 m²，包括车场道路等；

(2) 每日清洁楼梯，约 3980 m²，主楼梯通道的地面每日至少清扫一次，每周拖地两次，次楼梯通道的地面每周清扫一次，每月拖地一次；楼梯通道内的扶手每周清洁一次；

(3) 每日清洁绿化带，约 5217.7 m²；

(4) 每日清洁卫生间两次，约 22 个，包括卫生间内洗手台面、镜面、地面、垃圾桶的清洁；

(5) 每周清洁沙井口一次，约 455 个；

(6) 每周清洁存水湾一次，约 230 个；

(7) 每周清洁天面，约 18523 m²；

3. 工作要求

(1) 按时上下班，不得无故迟到、早退；

(2) 服从主管安排，对自己所分配的任务各尽其责，物尽其用；

(3) 团结友爱，对人有礼貌，主动向人打招呼，禁止大声喧哗；

(4) 注意保密，不传播涉及我司相关信息；

(5) 上班时间：7:30-11:30、13:00-16:30。每周休息 2 天，周四下午安排 2 人上班，周六上午安排 1 人上班，结合实际情况做好员工排班工作）；

(6) 国家法定节假日不安排人员进行保洁工作（十月四号、七号，春节初

四、初六除外），结合实际情况做好员工排班工作。

三、饭堂厨工岗位职责说明（含日班、夜班岗）

1. 工作地址：佛山市禅城区轻工二路8号（即佛塑科技东方分公司B厂区）、佛山市禅城区东鄱南路4号（即佛塑科技东方分公司C厂区）、佛山市禅城区轻工三路7号（佛塑科技园区）。

2. 工作内容

主要负责选菜、洗菜、切菜、分菜、分餐派饭、清洗厨具及饭堂日常保洁工作，协助班组长烹饪各式夜餐，协助食材验收等工作；

3. 工作要求

(1) 严持健康证上岗，严格遵守操作规程，严格遵守消防条例；
(2) 按时上下班，不得无故迟到、早退；
(3) 上班时要求穿戴整洁，穿工作服、戴工帽、口罩等；不得戴手镯戒指等饰物，不得涂抹香水指甲油，不得穿拖鞋、赤膊、赤脚、大声喧哗，不得面对食品咳嗽、打喷嚏以及做其它不卫生的动作，不得用勺直接尝味；工作时严禁吸烟、吃东西；

(4) 派发饭菜时，对员工要一视同仁，不准打人情菜；

(5) 爱护厨房里的一切用具及物品，未经许可不得私自动用厨房的财物；节约水电燃料，坚持做到人走气关、水关、灯关，不随意浪费；

(6) 虚心听取领导及员工提出的意见，态度良好；对自己所分配的任务各尽其责，物尽其用，团结友爱，服从安排，共同搞好厨房内各项工作，保证每餐准时开饭；

(7) BC厂饭堂上班时间：日班：7：30-14：00、7：30-12：00或14：30-18：00；晚班：8：00-2：00；每周休息两天。

总部饭堂上班时间：6：30-14：00，每周休息两天。有重要接待围餐时需加班。

四、饭堂厨师岗位职责说明（含日班、夜班）

1. 工作地址：佛山市禅城区轻工二路8号（即佛塑科技东方分公司B厂区）、佛山市禅城区东鄱南路4号（即佛塑科技东方分公司C厂区）。

2. 工作内容

主要负责烹饪各式菜肴及杂勤工作，包括洗菜、切菜、烹饪、分餐派饭及饭堂日常清洁工作，协助班组长落实菜单，食材下单，食品验收等。

3. 工作要求

(1) 持健康证上岗，严格遵守操作规程，严格遵守消防条例；

(2) 按时上下班，不得无故迟到、早退；

(3) 上班时要求穿戴整洁，穿工作服、戴工帽、口罩等；不得戴手镯戒指等饰物，不得涂抹香水指甲油，不得穿拖鞋、赤膊、赤脚、大声喧哗，不得面对食品咳嗽、打喷嚏以及做其它不卫生的动作，不得用勺直接尝味；工作时严禁吸烟、吃东西；

(4) 熟悉原材料种类、产地、特点，对原材料质量严格把关，熟悉菜谱的制作及厨艺技能，保证出品质量，最大限度满足员工的要求；

(5) 爱护厨房里的一切用具及物品，未经许可不得私自动用厨房的财物；节约水电燃料，做到人走气关、水关、灯关，不随意浪费；

(6) 虚心听取领导及员工提出的意见，态度良好；对自己所分配的任务各尽其责，物尽其用，团结友爱，服从安排。

(7) 上班时间：7：30-14：00、7：30-12：00 或 14：30-18：00，每周休息两天。

总部饭堂上班时间：6：30-14：00，每周休息两天。有重要接待围餐时需加班。

五、秩序维护员岗位职责说明

1. 工作地址：佛山市禅城区轻工二路8号（即佛塑科技东方分公司B厂区）、佛山市禅城区东鄱南路4号（即佛塑科技东方分公司C厂区）、佛山市禅城区轻工三路7号（佛塑科技园区）。

2. 工作内容

负责B、C厂区、佛塑科技园区的日常门卫工作，包括人员进出的检查，车辆进出的检查，厂区的日常巡查，做好巡查记录，及时处理治安事件，对车辆（含汽车、自行车、电动车）乱停放及时制止、纠正，维护厂区的日常秩序，确保

厂区安全。

另外，每天在 0: 15--0: 45; 7: 15--8: 15; 15: 45--16: 15; 17: 15--17: 45 这 4 个时段监督检查员工上下班情况，发现违反公司规章制度的行为，及时上报，并把监督检查情况记录在交接班本。

严密监控门卫室内视频监控设备的运行情况，并记录在交接班登记本；

认真做好人员、物资和车辆的进出放行工作，按准入流程办理，并做好记录。发现异常情况，及时上报主管人员，并做好交接班记录。

3. 工作要求

(1) 按时上下班，不得无故迟到、早退；

(2) 严格遵守公司的规章制度，认真履行岗位职责，服从班长安排，互相团结，加强沟通，树立良好形象，并保持门卫室内整洁，共同做好门卫工作；

(3) 上班时间：日班 7: 30——16: 30；中班 16: 30——00: 30；夜班 00: 30——7: 30；节假日也要轮值上班，上班 6 天休息 2 天。

佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包合同

合同编号：

委托方（以下简称“甲方”）：佛山佛塑科技集团股份有限公司

统一社会信用代码：9144060019.380023W

法定代表人：唐强

公司地址：广东省佛山市禅城区汾江中路 85 号

受托方（以下简称“乙方”）：

统一社会信用代码：

法定代表人：

公司地址：

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方就乙方提供的秩序环境、后勤等服务内容及标准事宜达成一致。双方经商定同意签订本合同并自觉遵守，共同执行。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：佛塑科技总部及东方综合后勤服务外包
 2. 项目性质：多用途物业及后勤服务
 3. 项目地址：佛山市禅城区轻工二路 8 号（即佛塑科技东方分公司 B 厂区）、佛山市禅城区东鄱南路 4 号（即佛塑科技东方分公司 C 厂区）、佛山市禅城区轻工三路 7 号（佛塑总部）；
- 第二条 服务范围：

（一）严格履行《佛塑总部及东方总部后勤岗位职责说明》的工作范围及工作内容，包括但不限于如下内容：

1. 大门、大堂、会议室、公共卫生间、雨棚、走廊、道路、消防楼梯、窗户、风口、扶手、天花、灯饰、天（露）台、垃圾厢（房）、办公室和公共区域花园景观、绿化带内的落叶、纸屑及杂物、停车场、篮球场、消防监控中心、设备机房、电梯机房、水泵房等建筑物内的消防与水电的相关配套设施、辅助设施的清洁、消杀服务。

2. 以上全部公共区域含地面、玻璃、门（面）框、窗框、扶手、电梯内外、洗手间、垃圾桶、明沟以及相关配套消防、水电设施、建筑饰物和指示牌等的日常清洁、保洁，定期大清洁（计划性清洁）工作和临时活动接待以及相关应急工作的处理。

3. 乙方对甲方管辖的项目区域提供二十四小时全方位的保安服务，乙方提供保安服务包括但不限于以下服务内容：公共秩序维护、辖区内巡逻及安全防范（配置对讲机、巡更机、手电筒），对人员、机动车、非机动车、物品的出入管理，包括停车场设施和车辆规范停放的管理；消防设施检查，火灾扑救；防盗防

爆安全检查；应急预案的演练（火灾、电梯困人、恶劣天气、治安事件等），参与处理各类突发事件。

4. 在饭堂工作的后勤服务人员必须持健康证上岗，严格遵守公司操作规程，严格遵守消防条例。

5. 其他：如遇台风、水浸、疫情等意外情况或突发性事件，有义务在甲方的统一指挥下参加抢险应急工作。

第三条 服务方案与质量标准

乙方提供服务内容 & 标准的具体要求，详如下附件：

环境质量标准详见表 2：环境卫生服务要求

保安服务标准详见表 3：秩序维护员行为规范

保安保洁服务方案详见表 4：后勤服务人员岗位基本配置表。

第四条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权指派相关人员对乙方服务工作实施监督管理，并有权督促乙方服务人员严格执行合同及附件约定的各项义务。

2. 在重大活动或节假日期间，甲方应提前将工作重点及活动内容告知乙方提请配合。

3. 监督乙方承包范围内的综合服务质量，发现问题及时通知乙方，以便处理。对乙方提出的合理工作协助、要求及建议，应予以支持、配合。

4. 甲方每年对乙方进行一次服务质量管理评审（具体考核方式详表 5《供方服务评价表（服务供方）》）；若满意度调查得分达 90%（含）以上，合同期满，在履行甲方采购及决策程序后，同等条件下，甲方可考虑与乙方续签服务合同。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方为依法设立并合法存续的企业，有权签署并有资质及能力履行本协议。

2. 乙方每月需对服务人员进行消防、安全教育培训或管理服务等培训；

3. 乙方应按合同附表 4 后勤服务人员岗位基本配置表中约定共配备 34 人于 2023 年 6 月 1 日起派往甲方项目现场。如合同期内因岗位要求，甲方需增加或减少人员以及岗位，乙方应无条件予以服从并按甲方要求执行，增减人员造成相应的费用增减书面确认后，以实际用工人数量结算。

(1) 人员流动率指标：乙方每月度的人员流动率应控制在 20% 以内，否则每超过 1 个百分点，甲方将扣除乙方当月变动保安或清洁服务费 100 元/人/日作为违约金。

(2) 如乙方每季度人员流动率超过 30% 并严重影响甲方现场品质，甲方有权单方面终止协议且无需承担任何责任。

(3) 指标评定依据：人员流动率以乙方提交的新员工入职备案资料（双方签订的劳动合同、有效身份证）、考勤数据与现场核查为依据。

(4) 乙方更换现场员工应先征得甲方同意，未经甲方同意和备案不得派遣新员工进入项目范围，若

(5) 出现乙方擅自更换员工、派驻新员工的情况，因此所造成的一切损失及责任由乙方承担，甲方有权单方面终止本协议且无需承担任何责任。

4. 乙方应在签订本合同后，在提供项目服务前向甲方提供其服务人员的花名册和有效身份证件复印件（如有人员变动，应在更换后的次日内及时更换），并提供离职证明。

5. 乙方应选派素质高、服务态度好、有工作经验的员工派往甲方项目工作。对其服务人员要进行专业知识、技能培训，服务人员考核合格后，方可上岗服务。

6. 乙方派往甲方项目的服务人员考勤纳入甲方的门禁考勤系统，如实际服务人员与考勤结果有出入的，甲方有权开具整改通知单，并视情节轻重每次在当月服务费用中扣除违约金 10 元~100 元。

7. 乙方派出的服务人员，服务工作必须严格按照甲方的要求和双方已确定的服务服务范围、服务标准和操作流程进行。做到文明操作、保质、保量完成各项工作任务，对甲方提出的整改意见应及时整改。乙方服务人员不得擅自进入与服务范围不相关的场所（经甲方事先同意的除外）。

8. 乙方在履行各项服务时，应爱护甲方项目的各项财产及设备设施，如有损坏，乙方承担相应赔偿责任。乙方人员在进入放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的办公场所、培训室等房间进行室内清洁时，不得翻阅、查看上述资料，应严守秘密，不得向外传阅、散播。

9. 乙方在从事服务工作时，应在工作地明显位置内放置警示标志，以示告知提醒。否则，如有人员发生任何意外事故，均由乙方负责赔偿；如造成甲方损失的，亦应据实赔偿。

10. 乙方员工每天在合同规定的工作时间内进行高空作业或其它危险作业时，必须按《高处作业安全管理制度》和与甲方申请《高处作业审批表》（见表 10）中的相关规定操作，做好必要的安全保护措施，相关工作人员应当具备相应的资质，否则所发生的一切损失及责任，均由乙方承担。

11. 乙方应根据国家及地方相关劳动法规，与乙方服务人员建立劳动关系，负责其日常工作管理，并负责其服务人员的薪资及社会保险、福利等的按时发放。乙方与其委派至甲方工作的服务人员发生的任何纠纷（包括但不限于劳资、工伤等），概由乙方负责处理并承担相应责任，与甲方无关。

12. 乙方人员在服务中应安全文明守法作业，如发生包括但不限于斗殴、偷窃、故意损坏物品等情形的，乙方应负责对事件的及时处理，并妥善解决一切善后事宜。如造成任何人员伤亡及财产损失，概由乙方负责处理并承担责任，如给甲方造成严重后果或不良影响的，甲方有权终止合同且无需承担任何责任，遭受的损失由乙方负责赔偿。

13. 乙方调换管理（经理、主管）人员必须与甲方沟通、协商，并取得甲方的同意后，方可调换。甲方经检查或其他原因认为不合适的服务人员，乙方应在 15 天内予以调换。

14. 乙方应负责服务所需的全部设备、所有清洁保养材料、易耗品、物料等物品，并将其都纳入乙方仓库统一存放保管，存放仓库内所有物品（不得存放各类易燃、易爆等危险物品）摆放均须符合消防条例的有关规定及甲方的要求。否则引发的一切责任，均由乙方承担，与甲方无关。

15. 乙方所提供的所有清洁保养材料及物料易耗品规格、品牌应按照合同及附件规定操作，并在甲方保留样品以备检查。所提供的清洁保养材料应符合环保要求，并提供相关的环保证明文件。否则引发的一切责任，均由乙方承担，与甲方无关。

16. 乙方应指派管理人员在项目现场检查项目范围内的服务情况，并积极征询甲方相关负责人意见，加强沟通，不断提高服务品质。

17. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将合同的全部或部分项目以任何方式进行转包或分包，不得将本合同约定的权利和义务转让给任何第三方。

18. 若乙方项目范围内的服务质量不达标，甲方因此被有关部门（消防、环卫、市容、街道办事处等单位）予以处罚，全部罚款由乙方予以承担。

19. 乙方承诺，本合同签署的乙方公司名称与发票开具单位与收款单位一致，乙方不得以其他理由在合同执行过程中要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为乙方违约。

第六条 合同期限

合同有效期从 2023 年 06 月 1 日起至 2025 年 05 月 31 日止。若在服务期间甲方满意度较高（即满意度调查得分达 90%（含）以上），在本合同约定的内容不变的情形下，在履行甲方采购及决策程序后，甲方有权选择与乙方签订补充协议，在 2025 年 5 月 31 日后以每个季度为一个周期，最长不超 4 个季度，将合约有效期延长至 2026 年 05 月 31 日。

第七条 验收方式

甲、乙双方于每月 28 日至 30 日对项目公共区域服务现场实际工作质量进行确认，双方在附表 5《供方服务评价表》上签字，乙方凭双方签字的《供方服务评价表》作为向甲方结算的依据。

第八条 合同价格

1. 乙方采用大包（包工、包料、包工具、包设备、包安全、包消杀）的方式进行包干报价。该承包价包含但不限于乙方聘请的保安员、保洁员的员工工资、社保费、工伤险、工种意外险、节假日加班费及补贴、奖励和外勤支出、工具耗材、不可预见费、服装及装备费、公积金、伙食费、公司运营管理费、公司运营税金、办公费、住宿费、岗位培训费、高温补贴费以及乙方为完成本合同所需要的全部其他相关费用。

2. 月度服务费金额为 元/月，合同期内服务费用总金额为：XXX 元（含 XX% 增值税），大写：XXXX 明细详见附表 1 后勤服务人员工资费用明细表。

3. 以上价格为含增值税专业发票税价，包括与乙方约定的服务内容，除此之外，甲方可随时增加服务内容，并且在双方友好协商的基础上签订补充协议，费用在补充协议中另行确定。

4. 在本合同执行期内，如遇到国家和地方政府对最低工资或社会保险金进行调整时，经甲、乙双方协商一致后作相应适当调整。

第九条 付款方式

乙方每月底应按照甲方的纳税人基础信息开出本月的增值税专用发票予甲方，甲方于次月月底前将上一月的服务费支付给乙方。乙方的收款账户信息如下：

乙方开户名：_____，开户银行：_____，账户：_____。

第十条 违约责任

1. 甲方管理人员定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，如发现乙方提供的服务工作未达到合同及附件约定的标准，乙方必须无条件及时整改。

2. 乙方应及时落实甲方提出的整改意见，对甲方提出的意见，原则上乙方应向甲方提出书面整改措施并进行整改。不得以任何理由推卸或拒绝完成甲方或客户提出的整改要求。

3. 如乙方未按合同要求履约，经甲方三次警告仍未进行整改或整改后仍达不到甲方的合理要求，甲方有权终止合同，乙方应向甲方支付合同总金额的 20% 作为违约金。

4. 如乙方未按合同履行导致甲方物业处于无安保状态，甲方有权终止合同，乙方应向甲方支付合同总金额的 20% 作为违约金。

第十一条 其他

1. 任何一方在本合同履行过程中得到或知悉的任何商业秘密及未对外公开之任何资料与信息，除非事先获得对方书面同意，不得直接或间接向任何第三方披露或用于非本合同范围。该等保密义务不因本合同无效、提前解除或终止而受到影响。

2. 因本合同产生的争议与纠纷，由双方协商解决，协商不成，任何一方均可向起诉时甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 本合同经甲乙双方签署后生效。除本合同另有约定外，任何一方不得单方面更改或解除本合同。本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商或签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。若本合同与补充协议不一致的，以补充协议为准。

4. 由于地震、台风、水灾、火灾等自然灾害、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使本合同的履行受到直接影响或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事故的一方，应立即将事故情况“书面”通知另一方。因不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。双方应在不可抗力事故发生后7个工作日内就后续事宜或合同的解除进行协商。本条款所定义的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，对于经营状况严重恶化、安排不周及税收政策的调整等情形，无论严重程度如何，均不理解为不可抗力。

5. 附件：本合同的所有附件均为本合同不可分割的部分，均具有同等法律效力。附件如下：

表1 后勤服务人员工资费用明细表

表2 环境卫生服务要求

表3 秩序维护员行为规范

表4 后勤服务人员岗位基本配置表

表5 供方服务评价表（服务供方）

表6 后勤服务人员总费用汇总表

6. 协议部分条款的无效，并不影响其它合同条款的效力。

7. 本协议正本一式 伍 份，甲方执 肆 份，乙方执 壹 份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：_____

乙方：_____

（盖章）

（盖章）

授权代表签字：_____

授权代表签字：_____

签署日期： 2023 年 _____ 月 _____ 日

表1 后勤服务人员工资费用明细表

项目	名称	支出 (元/月)	人数	合计 (元/月)
工资	基本工资			
	岗位工资			
综合保险				
福利				
合计				

表 2：环境卫生服务要求

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、室外道路	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净，无垃圾、杂物、无污渍、无絮状物。出入大门电梯门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无污渍、无絮状物。指示牌金属件、无污迹、
消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无污渍；无絮状物
天花板、风口、公共灯具内或外	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、无污迹、无水迹。
平台、屋顶	无垃圾堆积。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	保持干净、整洁、无垃圾。不锈钢台面、无污渍。不锈钢水槽干净、无污迹无杂物、冷、热水笼头无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无垃圾、面盆无水锈。内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒，镜子明净，废物箱表面定时毒。
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
电梯轿厢	轿厢壁无蜘蛛网；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、保持空气清新、无异味。 定时消毒，
广场、停车场、篮球场、绿地、花台、明沟	广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、办公楼各进出口台阶地面、绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
垃圾箱房	箱房循环保洁；整洁、干净，灭害措施完善。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
烟灰缸、垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂需及时清理。

表 3：秩序维护员行为规范

- 1、当值人员必须着装整齐，仪表大方，站姿坐姿符合要求，不许抱胸插手，爱岗敬业，听从指挥。
- 2、严格遵守交接班管理，不得早退、旷工或擅离工作岗位。
- 3、熟悉园区消防器材位置，熟练掌握其使用方法，并定期参加消防安全培训。
- 4、当值人员不得睡岗、酒后值勤、玩手机、阅报刊等，服从上级工作安排。
- 5、处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。
- 6、一旦发生警情或其它特殊情况，无论程度大小，都必须按规定上报，严禁瞒报迟报谎报行为。
- 7、当值期间不得包庇、掩护犯罪分子。
- 8、严格执行水泵房、消防控制室、视频监控、门禁管理、停车场系统、电动车充电登记等管理。
- 9、做好日常巡逻，并做好记录，如遇突发事情，第一时间向上级反映。

表 4

后勤服务人员岗位配置表

序号	工作地点	岗位	人数	工作时间	备注
1	B厂	饭堂厨师班长	1	8小时	
		饭堂杂工	5	8小时	
2	C厂	饭堂杂工	2	8小时	
		饭堂厨师	1	8小时	
3	B厂	门卫	2	8小时	
4	C厂	门卫	3	8小时	
5	B厂	保洁员	3	8小时	
6	C厂	保洁员	2	8小时	
7	总部	饭堂杂工	3	8小时	
8	总部	门卫	4	8小时	
9	总部	保洁员	7	8小时	
10	总部	现场管理员	1	8小时	
合计:			34人		

表 5

物业公司外包服务评价表

供方名称			评价时间段	
供方联系人			联系电话	
服务项目				
评价项目		监督管理评价说明	评分标准	评价得分
后勤人员				
1	人员到岗情况 (10 分)	<input type="checkbox"/> 34 人 <input type="checkbox"/> 33 人 <input type="checkbox"/> 32 人 <input type="checkbox"/> 31 人	少 1 人得 8 分, 少 2 人得 6 分, 类推。	
2	人员仪容仪表 (8 分)	每天统一穿着工装, 动作规范、姿态良好、举止文明大方	达标得 8 分, 不达标视情况得 1-7 分。	
3	服务专业程度 (12 分)	是否熟悉消防设备设施位置, 是否能正确使用灭火器和消防水带等器材, 是否能正确识别危险源	达标得 12 分, 不达标视情况得 1-11 分。	
4	工作纪律 (10)	每天是否完成日常交接班, 不迟到、早退、缺岗, 不做其他与工作无关的事	达标得 10 分, 不达标视情况得 1-9 分。	
5	培训教育 (8 分)	每周至少组织一次不少于 30 分钟的列队操练, 每季度至少组织一次消防安全、物业管理方面的知识培训。	达标得 8 分, 不达标视情况得 1-7 分。	
6	巡逻打点 (12 分)	是否按时完成规定巡逻路线、巡逻管理和消防安全巡查。	达标得 12 分, 不达标视情况得 1-11 分。	
7	出入管理规范 (12 分)	是否对来访人员和外来施工人员进行询问、登记等。	达标得 12 分, 不达标视情况得 1-11 分。	
8	综合卫生环境 (10 分)	要求楼梯扶手、电梯、楼道、篮球场、公共厕所及其它公共场所的环境干净卫生, 无垃圾、无积尘、无积水、无臭味等	达标得 10 分, 不达标视情况得 1-9 分。	
9	其他问题 (8 分)	是否按要求按时按量完成工作任务或隐患整改。	达标得 8 分, 不达标视情况得 1-7 分。	
总分合计				
合同违约扣款说明		违约事实		扣款金额 (元)
需改进事项				

评价人/日期: _____

供方公司盖章确认/日期 _____

表 6 服务总费用汇总表

序号	项 目	金 额 (元)
1	月度保洁设备	
2	月度保洁工具	
3	月度保洁材料易耗品	
4	月度清洁保养材料	
5	月度人员工资、福利等	
6	月度劳防用品	
7	(1+2+3+4+5+6) 合计:	
8	月度公司管理费、利润= (7) * ___%:	
9	税金= (7+8) * ___%:	
10	月度服务费总金额= (7+8+9) :	
11	年度服务费总金额= (10) *12:	