

上海上远物业管理有限公司
海尚世界智慧天地保洁服务采购项目

竞争性谈判文件

谈判编号：2026001





第一部分 竞争性谈判邀请书

上海上远物业管理有限公司在国内进行竞争性谈判，现邀请合格的供应商参与谈判。

一、项目概况：

项目名称：海尚世界智慧天地保洁服务采购项目

项目需求：保洁服务

二、项目编号：2026001

三、采购方式：竞争性谈判

四、谈判响应单位资质条件：

1、具有独立法人资格；

2、须有保洁服务等相关营业范围；

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，近 3 年在经营活动中没有重大违法记录，无不良履约及不良信用记录。

五、谈判文件获取：

1、文件领取时间：2026 年 1 月 8 日

2、文件领取方式：通过邮件发送

3、联系人：许红

六、谈判规定：

1、谈判响应文件提交截止时间：2025 年 1 月 14 日下午 5 时止，超过截止时间的提交将被拒绝（☆）。

2、谈判时间：2026 年 1 月 15 日上午 9 时。

3、谈判地点：上海市杨浦区长阳路 1555 号南二楼 207 会议室

注：（☆）为必须遵守内容，如有违背采购单位有权拒绝谈判响应文件。

采购人：上海上远物业管理有限公司

地址：上海市杨浦区长阳路 1555 号 203 室

联系人：许红

电话：021-65701888-215189



前 附 表

| 序号 | 内 容 |
|----|---|
| 1. | 项目名称：海尚世界智慧天地保洁服务采购项目 |
| 2. | 采购范围：保洁服务 本次采购的解释权归属上海上远物业管理有限公司。上海上远物业管理有限公司谈判小组对谈判响应单位提供之方案和价格有权全部、部分或放弃采纳；谈判响应单位提供之谈判响应文件必须符合谈判要求，如有不符事项必须注明。 谈判方式：竞争性谈判 |
| 3. | 组织单位名称：上海上远物业管理有限公司 单位地址：上海市杨浦区长阳路 1555 号 单位电话：021-65701888 邮政编码：200090 |
| 4. | 正本数量：壹套 副本数量：壹套 U 盘：壹个 |
| 5. | 文件领取时间：2026 年 1 月 8 日 文件领取地址：通过邮件发送 联系人：许红 文件递交截止日期：2025 年 1 月 14 日 文件递交截止时间：下午 5 时止 文件递交地点：上海市杨浦区长阳路 1555 号 203 室 |
| 6. | 答疑方式：电话、邮件 日期：2025 年 1 月 9 日（周五），时间：9:00-16:00 |
| 7. | 资质要求：(1) 具有独立法人资格； (2) 响应单位须有保洁服务等相关营业范围； (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，近 3 年在经营活动中没有重大违法记录，无不良履约及不良信用记录。 |
| 8. | 谈判报价有效期：90 天 |

第二部分 技术要求

- 采购内容:
- 人员编制及要求:
保洁: 保洁 16 岗 32 人, 保洁主管 1 岗 2 人。年龄不超过 55 岁。
- 服务时间: 全年每天 7:00-19:00
- 服务要求:

一、大堂

| 要求 | 清 洁 次 数 |
|----------------|---------|
| 1、大堂玻璃刮洗; | 每周一次 |
| 2、各种标牌、饰物清洁; | 不断巡回 |
| 3、大堂地坪尘推; | 每天三次 |
| 4、接待台内外、休息处清洁; | 不断巡回 |
| 5、吸烟区域、烟缸 | 及时清理 |

二、电梯

| 要求 | 清 洁 次 数 |
|--------------|---------|
| 1、轿箱清洁; | 不断巡回 |
| 2、电梯门槽清; | 每周一次 |
| 3、3M 地毯吸尘、清洗 | 每天二次、一次 |

三、卫生间

| 要求 | 清 洁 次 数 |
|---------------|---------|
| 1、地面、墙面、顶面清洁; | 不断巡回 |
| 2、卫生洁具消毒; | 每天一次 |
| 3、卫生洁具清洗; | 不断巡回 |
| 4、卫生用品补充; | 随时 |
| 5、纸篓清倒; | 随时 |

四、水吧间

| 要求 | 清 洁 次 数 |
|---------------|---------|
| 1、地面、墙面、顶面清洁; | 不断巡回 |
| 2、热水器清洁; | 不断巡回 |
| 3、不锈钢水池清洁; | 不断巡回 |
| 4、冰箱、消毒柜清洁; | 不断巡回 |
| 5、茶篓清洁。 | 不断巡回 |

五、其它公共区域

| 要求 | 清洁次数 |
|--------------|------|
| 1、清擦日光灯及风口； | 每周一次 |
| 2、地毯吸尘； | 每周三次 |
| 3、电梯厅、消防通道保洁 | 不断巡回 |
| 4、垃圾清理。 | 每天一次 |

六、单元内

| 要求 | 清洁次数 |
|-------------|------|
| 1、清擦日光灯及风口； | 每周一次 |
| 2、地毯吸尘； | 每周二次 |
| 3、纸篓倾倒、更换； | 每天一次 |
| 4、办公台擦灰； | 每天一次 |
| 5、内窗玻璃清擦； | 每周一次 |



第三部分 商务要求

一、报价要求：

1. 谈判响应单位应结合采购须知、技术要求和相关资料进行报价；
2. 谈判响应报价表格式中列明的所有需要填报的单价和合价，谈判响应单位均应填报，未填报的单价和合价，视为此项费用已包含在其它单价和合价中。
3. 谈判响应单位应详细列出报价范围内的所有的单价、总价等供评委会评审时参考。
4. 谈判响应单位应按谈判文件中提供的谈判响应报价表格式样填写，如采购单位提供的表格不全，谈判响应单位可自己增补扩展。
5. 本项目最高限价人民币 142.8 万元(含税)，超出最高限价的投标价格将做废标处理。

二、谈判响应文件制作要求

谈判响应文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订，谈判响应文件要求采用 A4 纸张。谈判响应文件内容（应当包括但不限于，如谈判文件中未提供格式，请谈判响应单位自行设计提供并由谈判响应单位代表签字）及装订顺序如下（以下文件非提供原件的，须加盖相应的公章）：

（一）商务部分：

1. 谈判书
2. 谈判报价汇总表
3. 分项报价表
4. 企业基本情况简介
5. 法定代表人证明书
6. 法人代表授权书
7. 法定代表人身份证复印件
8. 授权代表人身份证复印件
9. 承诺书
10. 相关资格证明文件或资格证书
11. 营业执照等相关证明文件
12. 其他资料表（谈判文件未提供，谈判响应单位认为应提供的相关资料）

（二）技术部分：

1. 配套设施
2. 组织结构设置
3. 拟派保洁人员一览表



-
4. 档案管理制度或方案
 5. 管理理念和优势
 6. 针对本项目的服务承诺及保证体系、措施、应急方案
 7. 其他资料表（谈判文件未提供，谈判响应单位认为应提供的相关资料）

谈判响应文件的商务部分和技术部分应分别装订密封。

第四部分 谈判响应单位须知

A 说明

1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于本竞争性谈判邀请中所叙述的海尚世界智慧天地保洁服务采购项目。

2. 定义

2.1 “采购单位”（买方）系指上海上远物业管理有限公司。

2.2 “谈判响应单位”系指向采购单位提交谈判响应文件的服务提供商。

2.3 “中选单位”（卖方）系指通过谈判被上海上远物业管理有限公司接受并与其签订合同的单位。

2.4 “服务”系指谈判文件规定卖方须承担的服务的义务。

3. 合格的谈判响应单位

3.1 凡在中华人民共和国境内注册并具有法人资格，有生产、供应能力和资格。

3.2 谈判响应单位应遵守有关中国法律和规章条例。

4. 谈判费用

4.1 无论谈判过程中的作法和结果如何，谈判响应单位自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

B 谈判文件说明

5. 谈判文件的构成

5.1 谈判文件用以阐明所需服务、谈判评判程序和合同条款。谈判文件由下述部分组成：

- (1) 竞争性谈判邀请书
- (2) 技术要求
- (3) 商务要求
- (4) 谈判响应单位须知
- (5) 采购合同
- (6) 谈判响应文件格式

5.2 除非有特殊要求，谈判文件不单独提供谈判服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，谈判响应单位被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 谈判文件的澄清

6.1 谈判响应单位对谈判文件如有疑问，可要求澄清，应在谈判文件递交截止时间前 2 天按谈判邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、电子邮件、电报或传真，下同）通知采购单位。采购单位

将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取谈判文件的每一谈判响应单位。

7. 谈判文件的修改

- 7.1 在谈判响应文件递交截止日期 2 天前，采购单位可主动地或依据谈判响应单位要求澄清的问题而修改谈判文件，并以书面形式通知所有领取谈判文件的每一谈判响应单位，对方在收到该通知后应立即以电报、电子邮件或传真的形式予以确认。
- 7.2 为使谈判响应单位在准备谈判响应文件时有合理的时间考虑谈判响应文件的修改，采购单位可酌情推迟谈判响应文件递交截止时间和评判时间，并以书面形式通知已领取谈判文件的每一谈判响应单位。
- 7.3 谈判文件的修改书将构成谈判文件的一部分，对谈判响应单位有约束力。

C 谈判响应文件的编写

8. 要求

- 8.1 谈判响应单位应仔细阅读谈判文件的所有内容，按谈判文件的要求提供谈判响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其递交文件对谈判文件作出实质性响应，否则，其文件可能被拒绝。

9. 谈判响应文件语言及计量单位

- 9.1 谈判响应文件及谈判响应单位和采购单位就谈判交换的文件和往来信件，应以中文书写。
- 9.2 除在谈判文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 谈判响应文件的组成

- 10.1 谈判响应文件应包括下列部分：

- (1) 谈判书、谈判报价表等。
- (2) 谈判资格证明文件。
- (3) 谈判服务符合谈判文件规定的证明文件及谈判响应单位认为需加以说明的其他内容。

谈判响应单位应将谈判响应文件装订成册，谈判响应文件的商务部分和技术部分分别装订。

11. 谈判响应文件格式

- 11.1 谈判响应单位应按照谈判文件中提供的谈判响应文件格式填写。

12. 谈判报价

- 12.1 谈判响应单位应在谈判响应文件所附的报价价格表上写明单价及所报总价。如单价与总价有出入，以单价为准。谈判响应单位对每种内容只允许有一个报价，采购单位不接受有任何选择的报价。

13. 报价货币



13.1 谈判书、谈判报价表及分项报价表中的报价一律用人民币填报。

14. 谈判响应单位资格证明文件

14.1 谈判响应单位必须提交证明其有资格进行谈判和有履行能力的文件，作为谈判响应文件的一部分。

1. 谈判响应单位必须履行合同所需的财务能力；
2. 谈判响应单位应有能力履行谈判文件中合同条款和项目要求规定的由谈判响应单位履行的各种服务义务；
3. 谈判响应单位的资质、证明；

15. 谈判有效期

15.1 谈判响应文件从递交之日起，文件有效期为 90 天。特殊谈判项目在“主要要求”部分另行规定。

15.2 特殊情况下，采购单位可于谈判有效期之前要求谈判响应单位同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。

16. 谈判响应文件的签署及规定

16.1 谈判响应单位应准备商务部分、技术部分各壹份正本和壹份副本，在每一份谈判响应文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

16.2 谈判响应文件正本和副本须打印并由经正式授权的谈判响应单位代表签字。

16.3 除谈判响应单位对错处作必要修改外，谈判响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署谈判响应文件的人进行签字。

16.4 电报、电话、传真形式的谈判概不接受。

D 谈判响应文件的递交

17. 谈判响应文件的密封和标记

17.1 谈判响应单位应将谈判响应文件商务部分的本正和副本、技术部分的本正和副本分别用信封密封（密封处加盖公章），并标明谈判编号、谈判内容名称及正本和副本。

17.2 每一密封信封上注明“于_____之前（指谈判邀请中规定的谈判日期及时间）不准启封”的字样。

17.3 如谈判响应文件由专人送交，谈判响应单位应将谈判响应文件按 18.1-18.2 中的规定进行密封和标记后，按谈判邀请注明的地址送至采购单位。

17.4 如果谈判响应文件通过邮寄递交，谈判响应单位应将谈判响应文件用内、外两层信封密封。

17.5 如果未按上述规定进行密封和标记，采购单位对谈判响应文件的误投或提前拆封不负责任。

18. 递交谈判响应文件的截止时间



18.1所有谈判响应文件不论派人送交还是通过邮寄递交，都必须按采购单位在谈判邀请中规定的谈判截止时间之前送至采购单位。

18.2出现第 7.2 款因谈判文件的修改推迟谈判截止日期时，则按采购单位修改通知规定的时间递交。

19. 迟交的谈判响应文件

19.1采购单位将拒绝在谈判截止时间后收到的谈判响应文件。

20. 谈判响应文件的修改和撤销

20.1谈判响应单位在提交谈判响应文件后可对其谈判响应文件进行修改或撤销，但采购单位须在谈判截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有正式授权的谈判响应单位代表签字。

20.2谈判响应单位对谈判响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按第18和19条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改谈判响应文件”或“撤销谈判”字样。

20.3谈判截止时间以后不得修改谈判文件。

20.4谈判响应单位不得在谈判时间起至谈判响应文件有效期前撤销谈判响应文件。

E 评 判

21. 对谈判响应文件的审查和响应性的确定

21.1截文后，采购单位将组织审查谈判响应文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当的签署。如果单价与总价有出入以单价为准。若谈判响应单位拒绝接受上述修正，其谈判将被废除。

21.2在对谈判响应文件进行详细评估之前，评审委员会将依据谈判响应单位提供的资格证明文件审查谈判响应单位的财务、技术和生产能力。如果确定谈判响应单位无资格履行合同，其将被拒绝。

21.3谈判小组将确定每一方是否对谈判文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的文件是指响应符合谈判文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到谈判文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了买方的权力和谈判响应单位的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应的谈判响应单位的公平竞争地位。

21.4谈判小组判断谈判文件的响应性仅基于谈判响应文件本身而不靠外部证据。

21.5谈判小组将拒绝被确定为非实质性响应的谈判响应文件，谈判响应单位不能通过修正或撤销不符之处而使其文件成为实质性响应的文件。

21.6谈判小组将允许修改谈判中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

21.7谈判小组确认，以下情况作为无效报价：

a. 谈判响应单位报价超过了项目最高限价，采购单位不能支付的谈判响应；

b. 谈判响应产品主要技术规格不响应谈判文件的要求，被谈判小组确定为非实质性响应的文件。

22. 谈判响应文件的澄清

22.1为了有助于对谈判响应文件进行审查、评估和比较，采购单位有权向谈判响应单位质疑，请谈判响应单位澄清其谈判内容。谈判响应单位有责任按照采购单位通知的时间、地点派专人进行答疑

和澄清。

22.2重要澄清的答复是书面的，但不得对谈判内容进行实质性修改。

23. 对谈判响应文件的评估和比较

23.1谈判小组将对实质性响应的谈判响应文件进行评估和比较。

23.2评判时除考虑报价和技术服务费以外，还将考虑以下因素：

- (1) 组织结构设置和人员配备；
- (2) 管理理念、目标和优势；
- (3) 服务各分项质量目标及保证措施；
- (4) 配套设施的齐全性（如需要的话）；
- (5) 相关服务的费用及承诺；
- (6) 技术规格所要求的有关服务的费用；
- (7) 维护档案的建立与管理；
- (8) 详细的报价；
- (9) 其他特殊要求因素。

24. 保密

24.1有关谈判响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一谈判响应单位或与上述评判工作无关人员。

F 评审办法

本项目评价方法为综合评价法，谈判小组由3人以上单数组成。

25. 谈判小组履行以下职责

- (1) 对通过资格性审查的谈判响应单位的谈判响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足谈判文件的实质性要求；
- (2) 要求谈判响应单位对谈判响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对谈判响应文件进行比较和评价；
- (4) 谈判小组应当按照谈判文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的谈判文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

26. 详细评审

26.1本项目采用综合评分法，总分100分，其中商务标权数为30%，技术标权数为70%。

26.2按照谈判响应文件独立评审。采用综合评分法的，谈判结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列。谈判响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的排名第一的中选人候选人为中选人。若出现排名第一的中选候选人放弃中选或不能按谈判文件规定签订合同等原因取消中选资格，则按排名顺序依次确定排名其后的中选候选人为中选人或重新进行竞争性谈判。



具体评分细则如下：

评分细则

一、商务评分（30分）

| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评分说明 |
|----|------|-----|---|
| 1 | 报价 | 30分 | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足谈判文件要求且报价最低的价格分为满分30分，报价第二低的价格分为20分，报价第三低的价格分为10分。 |

二、技术评分（70分）（最小打分单位1分）

| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评分标准说明 |
|----|-------------|----|---|
| 1 | 企业业绩情况 | 5 | <p>评审内容：类似项目业绩等。</p> <p>评分标准：</p> <p>优（5-4分）：提供近3年内不少于3个同类型（商务楼）保洁服务成功案例，证明文件齐全。</p> <p>良（3-2分）：提供1-2个同类型或类似项目案例，证明文件基本齐全。</p> <p>中（1-0分）：无同类型项目经验或案例证明文件不清晰。</p> |
| 2 | 配套设施的齐全性 | 5 | <p>评审内容：为履行本合同所提供的专业清洁设备、工具、药剂及物料等。</p> <p>评分标准：</p> <p>优（5-4分）：承诺投入的设备先进、齐全、环保，有详细的设备物料清单、投入计划和维保方案，且与项目需求高度匹配。</p> <p>良（3-2分）：设备物料基本满足项目要求，清单清晰，符合基本环保标准。</p> <p>中（1-0分）：设施设备配备不足或较为落后，无法保障清洁效果和效率。</p> |
| 3 | 组织结构设置和人员配备 | 10 | <p>评审内容：针对本项目设置的组织架构是否合理、高效；项目经理及核心队员的资质、经验、近一年培训记录；人员配置方案（岗位、人数、班次）是否科学。</p> <p>评分标准：</p> <p>优（10-7分）：组织架构清晰，指挥高效。现场主管具备3年以上同类项目管理经验，熟悉商务楼保洁流程和标准。人员配置方案详尽，能覆盖大堂、卫生间、楼层、车库等所有区域及高低峰时段，有近一年相关岗位培训记录。</p> |



| | | | |
|---|--------------------|----|---|
| | | | <p>良 (6-3 分): 组织架构合理, 现场主管经验符合要求, 人员配置和培训记录基本满足项目需求。</p> <p>中 (2-0 分): 组织架构不清晰, 主管资历不足, 人员配置存在明显缺口或冗余。</p> |
| 4 | 维护档案的建立与管理 | 5 | <p>评审内容: 服务过程中各类档案的记录、整理、归档及管理制 度, 如日常清洁记录、专项清洁计划、物料消耗台账、设备维护 记录、质量检查表等。</p> <p>评分标准:</p> <p>优 (5-4 分): 档案管理制度完善, 流程清晰。有报表模板, 并 承诺定期向甲方提交服务报告和分析, 便于质量追溯。</p> <p>良 (3-2 分): 有基本的档案管理制度和模板, 能满足日常管理 需求。</p> <p>中 (1-0 分): 档案管理方案粗糙, 缺乏系统性。</p> |
| 5 | 管理理念和优势 | 6 | <p>评审内容: 对商务楼保洁服务的理解, 提出的管理理念先进性, 相比同行具有优势。</p> <p>评分标准:</p> <p>优 (6-5 分): 理念先进、优势突出且切中商务楼保洁要害。</p> <p>良 (4-3 分): 理念清晰, 有一定优势。</p> <p>中 (2-0 分): 理念空泛, 缺乏针对性。</p> |
| 6 | 服务各分项质量 目标及保证措施 | 18 | <p>评审内容: 针对大堂、卫生间、楼层公共区域、车库、垃圾收 集与清运等各项服务的具体质量目标、作业流程、频次及实现 这些目标的具体、可行措施 (包括日常、周期性和专项清洁)。</p> <p>评分标准:</p> <p>优 (18-13 分): 分项目标全面、细致、可考核。作业流程、频 次标准清晰, 保证措施具体有力。应急预案考虑周全、可操 作性强。</p> <p>良 (12-7 分): 分项目标和保证措施基本覆盖主要服务内容, 方 案可行。</p> <p>中 (6-0 分): 目标模糊, 措施空洞, 缺乏针对性和可操作性。</p> |
| 7 | 荣誉奖项 | 5 | <p>评审内容: 相关荣誉奖项, 荣誉证书、表彰文件原件扫描件。</p> <p>评分标准:</p> <p>优 (5-4 分): 近 3 年内过往项目获得市级及以上物业保洁类 荣誉 (如有 1 个得 4 分, 最高 5 分)。</p> |



| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | | <p>良 (3-2分): 近3年内过往项目获得区级荣誉 (如有1个得2分, 最高3分)。</p> <p>中 (1-0分): 近三年内过往项目获得业主内部表彰得1分, 否则不得分。</p> |
| 8 | 相关服务的费用及承诺 | 8 | <p>评审内容: 除人员工资外, 为履行合同所需承担的其他费用承诺 (如设备折旧与耗材、清洁药剂、税费等), 以及额外服务或优惠条件的承诺。</p> <p>评分标准:</p> <p>优 (8-6分): 费用涵盖全面, 承诺清晰无保留。能主动提供增值服务 (如免费提供石材保养、高空玻璃定期清洗、节假日应急响应等)</p> <p>良 (5-3分): 费用承诺清晰, 无额外增值服务。</p> <p>中 (2-0分): 费用承诺含糊, 可能存在隐性成本或后续费用。</p> |
| 9 | 详细的报价 | 8 | <p>评审内容: 报价的详细程度、合理性、清晰度。</p> <p>评审标准:</p> <p>优 (8-6分): 报价单极其详尽, 成本构成清晰透明, 无缺漏项, 便于进行成本分析和审核。</p> <p>良 (5-3分): 报价单基本清晰, 有主要分项。</p> <p>中 (2-0分): 报价单粗糙, 仅为总价, 无法看清成本构成。</p> |
| 合计 | | | 70分 |

27. 答疑

谈判小组就谈判响应文件中的问题逐一向谈判响应单位提问, 谈判响应单位进行答疑, 并作出相应书面承诺。

28. 确定中选单位

谈判小组根据无价格商务评价和技术评价的结论, 要求技术和无价格商务条件均合格的供应商, 在规定时间内按谈判锁定的技术和商务方案, 以密封方式提交最后报价。根据最终报价, 计算每个响应单位的实际得分 (商务得分+技术得分), 并按得分高低排出名次, 提交公司审议后确定中选供应商。



第五部分 采购合同

甲方：上海上远物业管理有限公司

注册地址：上海东大名路378号

统一社会信用代码：91310109733386510R

乙方：

注册地址：

统一社会信用代码：

甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方承包甲方指定项目内保洁工作事宜签订如下保洁合同（以下“本合同”），以资共同遵守。

一、基本情况

1、服务名称：海尚世界智慧天地保洁项目

2、服务地点：上海市杨浦区闸殷路307号D、E、F、G、H栋

3、建筑面积：21195平方米

二、保洁范围：

海尚世界智慧天地公共区域日常保洁及单元内日常保洁服务。

全方位保洁的内容包括：地面、天花、墙面、围栏、通道、手扶梯、电梯、消防设施、玻璃镜面、门窗、玻璃、阳光玻璃、风口、灯具、指示牌、广告牌、装饰、垃圾桶、茶水间、厕所、公共区域、环境等的清洁及保洁杀菌灭害，及单元内及其租赁客户单元内保洁（包括地毯定期清洗）。

乙方负责承担海尚世界智慧天地内保洁所需保洁所有设备、工具、清洁剂杀菌灭害药剂的费用（不包含伞套、洗手间专用手纸等费用）。

此合同不包含垃圾清运费、除四害防疫费用及外墙清洗费用。

三、合同期限、岗位编制、金额及付款方式：

1、合同期限为：2026年2月1日至2027年1月31日。

2、编制：保洁16岗32人，保洁主管1岗2人；保洁服务费： 元/人/月（含税），月服务费：元/月（含税），保洁年龄不超过55岁。合同期总金额人民币为 元。该金额为包干形式（含人工费、机器维修费、工具设备材料、政府税金等）。

3、保洁服务费已包含人员工资、社会福利费和法定节假日的加班费用及其他一切费用。且包含了乙方人员的保洁服装和每人每天一餐午餐或者晚餐费。



4、保洁休假、病假、事假期间，由乙方负责派人顶班，不再增收甲方保洁服务费。

5、甲乙双方应于每月7日前对上月服务质量情况进行确认，明确上月服务费金额。

6、乙方按双方确认的服务费金额，于每月10日前提供上月服务费的增值税专用发票给甲方，甲方应在收到乙方开具的增值税专用发票后，在开票之日起的90天内将款项汇入乙方指定账户。

账户名：

开户行：

账 号：

四、甲方的权利义务：

1、甲方有权随时对乙方的清洁工作及质量进行监督，如发现问题及时通知乙方，并有权要求乙方限期整改，直至达到甲方标准。

2、甲方有权对乙方的员工作业质量进行监督，对作业质量不被甲方认可的乙方员工，可要求乙方及时更换，由此引起的一切责任与费用无须向乙方补偿。

3、甲方应为乙方的工作提供便利条件。

4、甲方根据实际情况，无偿为乙方提供水、电、办公室、库房等必要工作条件。

5、如发生业主对乙方发生重大投诉的事件，经查实确定是乙方责任的，第一次扣罚月服务费总额的10%，第二次扣罚月服务费总额的30%，第三次甲方立即解除合同，不赔偿违约金。

五、乙方的权利义务：

1、乙方应遵守甲方规定时限，保质保量完成清洁工作。严格依操作规程，安全作业，设置必要的警示、告示牌。

2、乙方须负责甲方的清洁工作。乙方应确保完成本合同清洁工作安排充足的人员、通讯设备、保洁机器设备和清洁材料。

3、乙方有责任对员工进行岗位培训，并进行有效的考核及检查，有责任对员工进行法律法规的教育及职业道德教育。

4、乙方有义务为所属员工办理政府部门要求的所有证件。

5、乙方有义务为所属员工提供必备的劳动保护。

6、乙方提供保洁服务应同时遵守甲方各项管理制度及具体工作要求，以保证甲方正常营运秩序；乙方有义务接受甲方为其工作的监督，检查和教育。

7、乙方应将各类清洁工具、用品存放在甲方指定地方，并保证不损坏甲方物品，否则应全额赔偿。

8、如遇甲方营业所需增加各项额外清洁工作，乙方须按甲方指定之合理工作时间（包括装修及其他运作安排）完成清洁工作。如产生额外之费用，双方可另行协商解决。

9、未经甲方同意，乙方员工不得在本办公楼留宿驻守。

10、乙方员工在工作期间因乙方自身原因发生任何安全事故，均由乙方自行承担一切责任。

11、乙方员工在工作期间因自身原因造成甲方或第三人人身、财产损失，乙方应承担所有赔



偿责任和后果。

12、乙方与乙方员工之任何纠纷由乙方负责自行解决，并不影响与甲方合同的正常履行。

13、甲方代表对乙方工作提出异议而乙方认为不合理时，乙方有权向甲方有关部门提出申诉。

六、处罚与赔偿：

1、甲方发现乙方员工违反甲方管理制度，扰乱甲方正常营运秩序，有权对乙方进行处罚。

2、因乙方原因，造成甲方、甲方业主或客户之任何人身、财产损失，乙方应承担责任并向甲方赔偿所有相关损失。

3、因乙方原因，在执行本合同过程中或由于执行本合同造成乙方员工人身损害或死亡的，乙方应独立承担赔偿责任。

七、反贿赂条款

1、与甲方签署本合同的交易方应严格遵守有关反腐败、反商业贿赂的法律、法规和政策规定；不得直接或间接向签署、执行本合同或对本交易的达成或执行具有影响力的甲方有关人员给予或承诺给予任何现金、实物或其他不正当利益。

2、交易方陈述并保证：本方的股东、合伙人、董事、经理、核心业务人员均不存在与履行本合同相冲突的经济利益或其他利益。

3、交易方陈述并保证：本方不是中远海运集团禁止的违规投资入股以及违规关联交易企业。若发生违规关联交易行为，甲方有权单方解除合同。

4、交易方承诺：违反本条款约定，甲方有权单方解除合同，违约方将承担由此产生的一切法律后果和责任。

八、合同变更、终止和解除

1、本合同依法确立后，任何一方不得擅自改变，如确需变更时，应在双方共同协商一致后，按照签定程序变更合同，双方未达成一致意见的，合同继续有效。

2、合同期满或双方约定终止条件出现时或发生不可抗力情况无法继续履行合同时，合同自行终止。

3、因客观情况发生变化，经甲乙双方共同协商同意提前解除合同时，合同予以终止。

4、如因乙方未及时发放乙方员工的工资（包括按照国家规定为员工缴纳“五险”）而发生劳资纠纷，并因此影响了对甲方的保洁服务质量，或甲方认为对正常生产经营造成不利影响，甲方有权提前终止合同。

九、争议解决

1、本合同所有条款适用于中华人民共和国法律。

2、若本合同内有任何条款于任何法律下成为无效、非法或无法执行时，本合同内其他条款之有效性、合法性及可执行性不因此而受损。



3、双方在解除或履行本合同时如发生争议时，双方应尽量通过友好协商解决，如协商不成，可向服务场所所在地管辖权之人民法院提起诉讼，并按中国法律法规之规定解决争议。

十、违约责任及处理

1、违约责任

(1) 甲方违反本合同第四条约定，致使乙方无法提供合格服务的，甲方仍应按约定支付服务费，因此造成乙方额外损失的，应当承担赔偿责任。

(2) 乙方因派遣的保洁不符合约定造成甲方损失的，应承担违约责任。

(3) 保洁在履职过程中因故意或重大过失造成第三方损失的，由乙方承担赔偿责任。

2、违约处理

本合同执行期间，甲乙双方都不得擅自变更或解除合同，共同维护合同的如期执行。如一方未经另一方同意擅自中止合同，违约方须支付2个月的保洁服务费违约金后，方可终止。

十一、出口管制及制裁合规条款

详见附件二。

十二、其他

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，盖章签字生效，具有同等法律效力。

甲方：上海上远物业管理有限公司

乙方：

(盖章)

(盖章)

代表人(签字)：

代表人(签字)：

日期：

日期：



附件一

保洁服务考核表

考核年月:

管理处:

| 考核项目 | 考核内容及标准 | 分值 | 考核得分 | 评分细则 |
|------|--|-----|------|-----------------------------|
| 人员配置 | 人员是否按合同规定配置。 | 10 | | 每少一人扣1分，扣完为止。 |
| 工作纪律 | 规定统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，行为规范。 | 5 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| | 良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明。 | 5 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| | 按时到岗，按要求交接班，不做与工作无关的事情。 | 5 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 保洁工作 | 保持楼面公共部位清洁卫生，包括楼道、楼梯扶手、消防设施、卫生间、茶水间等。 | 10 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| | 确保大堂公共区域范围环境干净整洁，树立对外良好形象。 | 10 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止；发生安全事故得0分。 |
| | 2米以下的标识、标牌、地灯（灯杆、灯罩）、栏杆进行仔细擦拭清洗，保证无积尘；保持楼宇通道干净、且无垃圾、无杂物；保证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；各类地板瓷砖干净无积灰、边角无尘网；垃圾桶内外干净无脏迹、袋内垃圾不超过三分之二；天棚玻璃干净、圆弧板干净、无丝迹印；外围玻璃干净。 | 20 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| | 电梯轿厢、地面，保证无灰、不锈钢表面光亮、无污迹；轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕、保持空气清新、无异味。电梯镜面门透明、光亮；按期清洁公共区域天花板、风口、管道、探头、灯具、无明显灰尘、无蜘蛛网，且表面、接缝、角落、无明显污迹；不定时对地面石材养护、保养、镜面去渍；客梯厅大理石墙面无明显灰尘；外围地坪冲洗干净，无明显灰尘；屋顶、天台无垃圾、无杂物；大堂外玻璃窗框干净明亮、无明显灰尘；楼道地面扶手无灰尘，无明显污渍；地库管道、照明无明显灰尘；楼层垃圾整理收集做到袋口无敞开、无滴漏现象；每天及时清理垃圾并按规定时间放入指定地点。 | 25 | | 每发生一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 其他 | 不应在上级或业主单位检查中发生保洁扣分。 | 10 | | 检查中无扣分得10分，反之得0分。 |
| 得分 | | 100 | | |

备注：得分80以上不扣除当月服务费；得分80-70分扣除当月5%的服务费；得分70-60分扣除当月10%的服务费；得分低于60分扣除当月50%服务费

甲方项目代表签字：
乙方项目代表签字：

附件二：

出口管制及制裁合规条款

兹确认并同意如下条款：

1、双方保证并承诺：在履行本协议过程中，遵守所有可适用的司法辖区的经济及贸易制裁、金融制裁、对外贸易管制、出口及再出口管制法律、法规、规定、要求及类似法律、法规，包括但不限于联合国、中国、欧盟、美国以及其他适用的本协议履行地的相关规定（以下统称“出口及制裁法规”）。

2、双方保证并承诺签署本协议之日：

任何一方、其董事、高级管理人员、任何代表其或由其代表履行本协议项下义务或行使本协议项下权利的实体或个人（实体或个人以下统称“人士”）、任何一方指定的接受本协议项下义务履行的第三方人士均不是联合国、中国、欧盟、美国以及其他司法辖区现行有效的任何出口限制或制裁清单中的人士，或根据可适用的出口及制裁法规，由被列于出口限制或制裁清单中的人士拥有 50%及以上权益而自动受到制裁的人士或代表被列于出口限制或制裁清单中的人士行事的人士。（以下统称“受限方”）

任何受限方在本协议项下不享有任何利益或财产权益，不参与任何与本协议有关的事项，不会就本协议的履行获得任何其他金融或经济利益。

3、除非出口及制裁法规允许，任何一方均不会将本协议项下获得的物品、技术、服务或资金（如有）用于资助、协助、支持受限方（或与受限方相关）的活动或业务、受制裁的交易（或与受制裁的交易相关的）行为或业务，或以任何其他形式违反出口及制裁法规。

4、【相对方】同意在上海上远物业管理有限公司要求时，提供材料、信息、保证或声明证明、保证其提供的服务符合适用出口及制裁法规。

5、【相对方】、其代表、其他相关方一旦成为受限方，上海上远物业管理有限公司有权随时通过书面通知终止本协议或终止履行本协议项下义务。

6、若任何本协议项下义务的履行被任何适用出口及制裁法规禁止，或将使履行义务一方面面临被制裁风险，各方均可免于履行该等义务。在此情况下，该等义务履行方（以下称“受影响方”）应在合理时间内尽快就受影响的义务向另一方发出书面通知。通知一经发出，在不承担任何责任（包括但不限于任何违约损害赔偿、罚款、成本、费用和开支）的情况下，受影响方有权：

（1）立即中止受影响义务的履行（无论是付款或其他履行），直至该义务不再受影响为止；及/或

（2）终止该受影响义务的履行，如果合同到期时该义务仍被禁止履行，或有合理理由预期至合同到期该义务仍被禁止履行，或履行义务仍面临被制裁风险，但对已经交付货物或已经提供服务的付款义务除外。受影响的付款义务应继续暂停直至付款义务不再受影响，该暂停的付款义务不影响未付款项的利息计算。

7、双方同意，若任何一方（以下简称“变更方”）在本出口及制裁合规条款（以下简称“本合规条



款”) 下的陈述、保证、信息不再准确或完整, 变更方应立即通知另一方, 并提供一份相关情况变更的详细报告。

8、任何一方(以下简称“违约方”)有以下情形之一, 另一方(以下简称“守约方”)有权立即通过书面通知终止本协议: 违反本合规条款、未就本合规条款下陈述、保证或信息的变更情况通知守约方或未提供信息证明其遵守本合规条款。以上情形均视为对本协议的根本违约。

9、违约方同意赔偿守约方因违约方违反本合规条款而遭受或产生的任何罚款、索赔、损失、损害赔偿、成本(包括法律费用)、开支和责任。



第六部分 谈判响应文件格式

附件 1

谈判书

致：上海上远物业管理有限公司

根据贵方的_____（项目名称）的谈判文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表谈判响应单位_____（谈判响应单位的名称），提交下述谈判响应文件商务部分、技术部分各正本壹份，副本壹份。谈判响应文件包括以下内容：

1. 谈判书
2. 谈判报价汇总表
3. 分项报价表
4. 企业基本情况简介
5. 配套设施
6. 组织结构设置
7. 拟派保洁人员一览表
8. 档案管理制度或方案
9. 管理理念和优势
10. 针对本项目的服务承诺及保证体系、措施、应急方案
11. 项目管理人员说明
12. 法定代表人证明书、法人代表授权书、法人代表及被委托人身份证复印件
13. 承诺书
14. 相关资格证明文件或资格证书
15. 营业执照等相关证明文件
16. 其他资料表（谈判文件未提供，谈判响应单位认为应提供的相关资料）
17. 按谈判要求提供的全部文件

据此函，签字代表宣布同意如下：

- (1) 谈判响应单位将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。
- (2) 谈判响应单位已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (3) 其谈判自谈判响应文件递交截止日起有效期为_____个日历日。
- (4) 谈判响应单位同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一



定要接受最低价的谈判或收到任何谈判。

(5) 与本谈判有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

谈判响应单位代表姓名、职务（印刷体）： _____

谈判响应单位名称： _____

（企业法人公章）： _____

日 期： _____年____月____日

谈判响应单位代表签字：



附件 2 谈判报价汇总表

谈判报价汇总表

(格式内容可自行调整)

谈判响应单位名称_____ 谈判编号_____ 货币单位_____

| 谈判报价汇总表 | | | |
|---------|------|-----|------|
| 服务名称 | 不含税价 | 含税价 | 服务期限 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 总价 | | | |

说明： 1、上表中的总价含（但不限于）人工费（包含午餐费）、超时工作、管理费、奖金、利润、通讯、交通、保险和国家规定的任何收费、税金等完成该项目服务内容所需的全部费用；

谈判响应单位代表签字：_____

（加盖企业法人公章）

日期：_____



附件 3 分项报价表

分项报价表

谈判响应单位名称：_____ 谈判编号：_____

| 序号 | 项目 | 数量 | 金额（元） | | |
|------|----|----|------------|------------|----|
| | | | 单价 （含税） | 合价 （含税） | 备注 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 分项合计 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 谈判总价 | | | | | |

此表可扩展，项目内容可根据实际发生内容填写。

谈判响应单位授权代表签字：_____

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。



附件 4 谈判响应单位基本情况一览表

谈判响应单位基本情况一览表

| | | |
|---|---|-----------------|
| 1 | 企业名称 | |
| 2 | 总部地址 | |
| 3 | 当地代表处地址 | |
| 4 | 电话 | 联系人 |
| 5 | 传真 | 电子信箱 |
| 6 | 注册地 | 注册年份（请附营业执照复印件） |
| 7 | 公司资质登记证书号（如有，请附有关证书的复印件） | |
| 8 | 主营范围 1. 2. 3. 4. 5. 企业业绩情况： | |
| 9 | 其他需要说明的情况 | |

谈判响应单位：（全称、盖章）

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日



附件 5 配套设施

配套设施
(格式自拟)



组织结构设置

(格式自拟)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw or write the organizational structure.



附件 8 档案管理制度或方案

档案管理制度或方案

(格式自拟)



管理理念和优势

(格式自拟)



附件 10 针对本项目的服务承诺及保证体系、措施、应急方案

针对本项目的服务承诺及保证体系、措施、应急方案

(格式由谈判响应单位自行设计、提供并由谈判响应单位授权代表签字)



附件 12 法定代表人证明书、法人代表授权书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，为我单位的法定代表人。

特此证明。

谈判响应单位全称：_____

公章（盖章）

日期：

法人代表授权书

本授权书声明：

_____（公司名称）法人代表_____（姓名）经合法授权，特代表本公司（以下称“谈判人”）任命：_____（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在有关_____（项目名称）的谈判工作中，以谈判人的名义签署谈判响应文件、进行谈判、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字如下，以资证明。

授权人签字盖章：_____

代理人签字：_____

地 点：_____

时 间：_____

注：请在谈判响应文件中附上法人以及代理人身份证复印件（加盖公章和法人印章），并在谈判当天带好有效身份证。



承诺书

我单位参加上海上远物业管理有限公司长阳大楼保洁服务采购项目竞争性谈判，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

谈判响应单位法定名称和地址、邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

谈判响应单位法定代表人签字： _____

承诺日期： _____

谈判响应单位盖章： _____