

隆基绿能航天区保洁服务外包项目

航天区保洁服务外包项目采购信息公告

隆基股份拟对西安航天区保洁服务外包项目寻求合作供应商,现将此采购信息公示,诚邀社会具备相关资源的供应商。

推荐承包商截止日期:2018年02月15日17:00

报名联系人:马丽

电话:13689192343

邮箱:mal@longi-silicon.com

项目技术咨询联系人:庞志刚

电话:18049227463 邮箱:pangzg@longi-silicon.com

报名时请提供以下资料:

- 1.经年审合格的企业证照(加盖公章)
- 2.企业项目成功案例
- 3.附件《审计回执》及《反商业贿赂书》(加盖公章)

以上资料均提供压缩电子版,并邮件备注业务联系人信息!

隆基绿能科技股份有限公司

隆基绿能科技股份有限公司

2018年2月8日

保洁服务要求及考核标准

为保证本项目保洁服务的质量,在合同基础上,经甲乙双方协商,确定以下服务要求和考核办法:

一、保洁服务要求:

- 1、人员编制标准为 15 人(含 1 名领班,北区 11 人,南区 4 人),如增加或减少人数提前 15 天通知乙方,所有保洁人员年龄不得高于 50 周岁,领班具有 2 年以上管理保洁人员经验,所有保洁人员需经过专业培训,并有一定工作经验;
- 2、工作时间:做六休一,办公楼工作时间为早 7:00-11:30,13:00-17:30,车间工作时间为 7:00-11:30, 13:00-17:30, 18:00-20:00,节假日加班另行计算。
- 3、乙方需每周向甲方提供所属人员的信息资料,包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号、民族、婚育状况、户口性质、学历、居住地址、联系方式、入职时间、岗位、健康档案等信息,具体以人力资源部要求为准。
- 4、对于外包人员的入职、异动、离职等情况,乙方需于人员变动发生后 3 日内向甲方进行告知和信息备案。
- 5、为规范用工风险,乙方需与所属外包人员签订劳动用工合同,并于每月 20 日前向甲方提供用工合同台账进行备案。初次备案时,外包商需提供所有人员的用工合同。
- 6、为防范工伤事故风险,乙方必须为所属外包人员缴纳工伤保险或人身意外伤害保险,并向人力资源部提供保险缴纳凭证,每月 20 日

前提供记录台账。

7、保洁范围含卫生间、车间休息室、办公楼通道、工厂参观通道等公共区域、领导办公室、会议室、洽谈室及吸烟室、外围门口、道路及停车场等、外围绿植日常维护、其他需要保洁人员协助工作；

8、乙方可提供吸尘器、高压水枪、绿植修剪工具等特殊设备设施，便于特殊情况下的清洁工作；

9、保洁人员必须遵守甲方公司的相关制度和现场服务要求；

10、乙方具备完善的保洁工作规范标准及管理体系，有服务大型企事业单位经验；

11、乙方负责工具、日常耗材等低值易耗的投入（不含擦手纸及卫生纸），由乙方单独报价；

12、乙方负责保洁人员的考勤和现场服务的一切事宜，同时接受甲方监管；

13、乙方每周对负责的区域卫生进行整体清洁（含死角、地毯、除灰、外围路面刷洗等），甲方设备设施损坏，乙方应及时上报；

14、对甲方提出的建议和意见一个工作日内受理并在约定时间内完成整改，对现场发现的问题能立即解决的必须当日解决，涉及改造或者采购的事情必须按照计划日期完成；

15、乙方现场领班对现场清洁卫生负责，同时肩任双方的沟通桥梁，及时反馈甲方要求，确保沟通机制长久稳固；

16、乙方主管经理必须对现场的清洁服务进行定期合理的监管，并与甲方进行有效沟通；

17、入场过渡期，乙方应委派有经验的管理人员协助现场管理，保证保洁业务顺利过渡，服务质量稳步提升；

18、乙方公司必须对员工进行有计划的专业知识培训和技能操作指导。

二、日常清洁规范标准：

1、楼内公共区域

序号	日常清洁工作范围
1	所有过道地面每天循环清扫，每周一次清洗，保持地面无垃圾、纸屑、烟头、无水渍，并每天拖地一次，平时发现污渍、垃圾及时处理，保持光洁明亮。
2	擦净所有玻璃门、问询台，发现手印、污渍及时清理干净。
3	擦净所有垃圾筒、烟灰缸，及时清理垃圾，保持垃圾不超过筒身 1/2 处。
4	每日巡视走火通道，抹净扶手栏杆，地角线上面灰尘，地面梯阶每天拖一遍，发现香口胶、痰渍等及时清除，每周清洗一次。
5	擦净所有大理石、木板墙面，每天一次。
6	所有瓷砖地面每天拖洗一次，每周用清洁剂彻底清洗一次，保持地面光洁明亮。
7	所有通道出口指示灯牌、应急灯、标识牌，每周清洁一次，保持无灰尘、无蛛网，明亮透洁。
8	擦净所有消防栓、消防器材，每天一次，每月全面清洁一次。
9	过道天花、墙角每周清扫一次，平时发现蛛网及时处理。
10	所有通道门窗，每天擦抹灰尘至少一次。
11	所有云石地面、花岗石地面、再造花岗石地面每月进行抛光一次，每季进行一次晶面处理，平时每天拖地，每周清洗一次。
12	领导办公室、会议室、贵宾接待室、休息室内部地面、桌椅、文件柜、沙发茶几、窗台等每天彻底清扫，保证无污渍、无灰尘，所有物品干净整洁。

2、公共洗手间清洁保养

序号	日常清洁工作范围
----	----------

1	拖洗所有洗手间地面，抹净洁具、门框、隔板、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。
2	擦洗洗手盆、洗手台、镜子、干手器，保持无水渍、污渍，每天循环多次，洗手液随时更换、补充，洗手台每月抛光保养一次。
3	放置香球，循环检查，发现没有及时补充，补充洗手液，适时喷洒空气清新剂，自动喷香机及时补充喷香剂。
4	每周一次全面大清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍，洁具每周用消毒药剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。
5	垃圾桶清倒垃圾，更换垃圾袋，并运到指定地点堆放，每天多次，地面平时循环拖扫，保持干燥、洁净。
6	保持所有下水道畅通，发现有堵塞，及时处理。
7	随时补充纸巾。

3、大堂日常保养，包括门厅、大堂

序号	日常清洁工作范围
1	每日循环清扫地面垃圾，清除台阶、地面的污迹，每月彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。
2	每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等处灰尘。
3	每日抹净大厅内指示牌、广告牌、服务台、接待台，抹净各处灯罩、金属框、架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几各处卫生死角。
4	大厅各处金属包边、广告牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀。每日擦一次，铜制品每周保养一次。
5	每日擦抹风口、灭火器、墙身使其表面无尘。
6	用尘推布抹净云石、大理石、地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。
7	抹净墙面的灰尘，抹净公用电话，不可留有指印或污迹，并定期用消毒水抹洗。倒清烟灰盅，擦净烟灰筒，烟灰盅烟蒂不超过三个，烟灰筒烟蒂不可超

	过五个，垃圾不能满过筒身之 1/2。每日清倒垃圾二次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满垃圾。
8	对大堂、走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。
9	每天至少擦抹检查两次大堂的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。
10	每日擦抹消防门、正门多次，保持无尘。

4、室外部分日常清洁保养，包括红线范围内的道路、停车场、绿化带等

序号	日常清洁工作范围
1	每天清扫道路地面垃圾杂物及污水迹，不停巡视，发现脏物废品及时处理。保持外围干净、整洁。
2	各大楼外广场地面、停车场地面每天清扫垃圾杂物，使行人有一个整洁舒适环境，根据地面地砖脏的程度和季节变化进行冲洗。
3	局部地面每月彻底用机器磨洗一次，平时根据地面情况进行冲刷。
4	对绿化带进行重点巡查，及时清扫果皮、废纸等杂物、垃圾。
5	及时收集垃圾，将垃圾放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和滴水现象，及时清洗垃圾筒外表及内面，保持干净、无异味、无满溢。
6	抹净路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱外围灯柱表面上的灰尘，及时处理违章乱贴的海报、小广告及污迹。
7	每月清除一次卫生死角，如雨水管处、下水道口等，雨季加强力度清理，以防堵塞，同时防止孳生蚊蝇。每月清理一次沙井、排水沟、水池雨水槽内、阴沟、排洪沟、污水井杂物，确保其内无杂物。如发现堵塞，及时疏通。
8	外墙 2 米以下随时保洁，保持无污渍。
9	协助保安做好治安工作，如发现可疑人员及时通报保安。
10	对区内各种设施进行抹尘和清洗，花坛、路灯天抹尘，各眼见手及之处保持无灰尘、无垃圾、无污渍。

5 室外园林绿化

(1) 草坪管养

草坪的管养标准是草种生长旺盛，呈勃勃生机，草坪整齐雅观，四季常绿。管养工作包括草坪生长势、修剪、灌溉、施肥、除杂草、填平坑洼、补植及病虫害防治。草种生长正常，整齐雅观、四季常绿，绿地呈现自然景观，无枯叶，草种覆盖率达 95%以上，杂草率低于 5%，高度≤30cm，无坑洼积水，无明显裸露地，及时补植死亡草种，病虫害率控制在 8%以下。

(2) 灌木和花卉管养

灌木和花卉的管养标准是生长良好，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺精细，植物造型具有艺术感和创意，产出精品。

(3) 乔木的管养

乔木的管养标准是生长旺盛，枝叶健壮，树型美观。行道树上缘线整齐，修剪适度，干枝冠美，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果优良。

(4) 园路管理

园路管理标准是路面保持清洁、美观，要求及时清除路面垃圾杂物，及时上报破损部位；路面干净、美观、以增强园林美化效果。

(5) 环境卫生

环境卫生要求绿地清洁，无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。

(6) 绿地维护

保护绿地红线和红线内的花草树木，对任何侵占和破坏行为要加以制止。

(7) 设施维护

保护围栏、护树架和护网等绿化设施，对破坏行为要加以制止并及时报告绿化管理部门，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗用。

(8) 绿化管理要点：养护管理内容主要包括：清洁卫生、浇水、除杂草、整形修剪、松土、施肥、病虫害防治、防止外力破坏、死苗更换等一系列工作。

清洁卫生：对园内绿地的垃圾、枯枝、落叶进行清理，保持绿地整洁，以免病虫害滋生。

浇水：养护浇水时，应根据不同植物的不同生长特性及不同气候条件

确定不同的浇水量和浇水频度。以浇透为原则，每次浇水最低量为灌满树木集水圈为准，其频度为一天一次或隔日一次。此外结合天气土壤干湿情况适当调整淋水频度。保持草地湿润，以达到满足花草树及草坪的生长。

施肥：每季施肥二次。乔木、大灌木以花生麸穴施为主，小灌木及草本以符合肥、尿素撒施为主。

整形修剪：整形修剪不仅能调节和均衡树势，而且使树木生长健壮，树型美观，花繁叶茂，还能提高新移植树木的成活率，乔木每两个月修剪一次，大灌木每月一次，以保持冠形完整饱满；修剪树木的残、枯、阴枝，以利健康枝条生长。小灌木每月修剪一至二次。

除杂草：做到即见即除，斩草除根。

松土：主要是乔木、大灌木集水圈及小灌木株行间进行松土，每月一次。通过松土，给苗木创造一个良好的生长环境。

病虫害防治：以预防为主，综合治理的方针。及时发现，对症下药，及时处理，以免病虫害蔓延。

补苗：对意外损伤或自然死亡及老化的苗木及时进行更换，以免影响景观效果。

三、考核标准：

1、重点区域（高管办公室、贵宾接待室、各类会议室区域内）每发现一处问题扣 1 分；其他办公区域每发现一处问题扣 0.5 分。发现问题如未按照要求处理时间完成的情况，每延续 1 日，加倍扣分，直至问题处理完成。

2、对于保洁人员礼仪、服务质量等相关问题的投诉，经查证属实，根据具体情况，扣 1-10 分，同时，乙方公司应在 1-3 日内尽快改善。

3、甲方对乙方的保洁服务进行月度考核，考核结果与费用结算挂钩，每月考核总分为 100 分，每月 25 日前汇总当月检查记录扣分情况，对应月度考核系数，具体如下：

- ①得分=100 分时，考核系数为 1.02；
- ②98 分≤得分<100 分时，考核系数为 1.0；
- ③95 分≤得分<98 分时，考核系数为 0.98；
- ④90 分≤得分<95 分时，考核系数为 0.96；
- ⑤得分<90 分时，考核系数为 0.90；
- ⑥连续三个月得分<90 分时，说明乙方的清洁服务无法达到服务要求，我公司有权单方面解除合同，且不承担违约责任。

三、其他服务要求

1. 乙方保洁人员必须支持配合甲方部门的各种活动、接待、会议、保证现场的清洁卫生，服从甲方主管的任务安排。
2. 保洁人员必须具备良好的个人素养，不允许发生偷窃等违法犯罪行为。
3. 保洁人员必须具备相应的保密意识，不得泄露甲方各类保密信息。
4. 所有涉及甲方财物、人员安全的违法犯罪行为，我公司保留追究乙方公司和服务人员法律责任的权力。

反商业贿赂承诺书

Anti-Corruption Agreement

致隆基绿能科技股份有限公司及控股子公司：

LONGi Green Energy Technology Co., Ltd.:

为制止商业贿赂行为，维护双方的合法权益，我公司承诺做到以下事项：

In order to prevent corruption and protect the good faith and interests of both parties, our company guaranteed as follows:

一、我公司通过正当途径开展相关业务工作，不会为取得不当利益向贵公司人员提供金钱、物品、有价证券及任何形式的馈赠。

Our company will not conduct any commercial bribery in change of improper benefits to any employee of your company in the form of money, physical goods, stocks or marketable securities or any other method.

二、我公司不会在洽谈业务、签订经济合同过程中，邀请贵公司工作人员外出旅游、宴请或进入营业性消费娱乐场所。

Our company will not provide any consumption, including but not limited to banquet, entertainment, tourism, or any employee of your company during the process of business negotiation and conclusion of contract.

三、如发现贵公司工作人员主动索取任何形式的回扣、消费和佣金，我公司会向贵公司集团审计处举报并提供相关，贵公司有责任为我方举报人保密。

In case of disclosing any conduct of your employee extort or accept bribes, our company will report such conduct to auditing department of your company, and provide relevant evidence. Your company shall keep the informer's identity confidential.

四、我公司同意，一旦发现我公司有违反上述承诺的，贵公司可以停止与我公司所有的商业合作关系，涉嫌构成犯罪的，可以根据《中华人民共和国刑法》、《反不正当竞争法》等法律规定向司法机关报案。

Our company agreed that in case of violation of any above said guarantees, your company is entitled to cancellation of all the business co-operations and termination of any contracts. If such violation also commits crime, our company will report the commercial bribery to the state procuratorial organization according to Criminal Law of the People's Republic of China, The Law of the People's Republic of China Against Unfair Competition and other related laws.

五、我公司认同商业贿赂的定义是指“双方在合作期间，一方工作人员为促成交易或从另一方取得更多的商业利益或更特殊的商业待遇而给予对方工作人员的个人回扣、礼品、馈赠、娱乐、招待等价值超过 500 元的行为”。

Our company agreed that Commercial Bribery shall mean any conduct of one party to any employee of the other party actively or passively during the process of business negotiation and conclusion of contract, providing the other party with rebate, gift, or entertainment higher than RMB500Yuan in terms of market value according to commercial practice.

公司（盖章）Company Seal

2018 年 02 月 08 日

公司：

感谢贵公司积极参与我公司组织的招/议标、采购工作！同时也希望贵公司本着诚心合作的态度，就本次的采购项目报出最具竞争力的价格和提供最优质的服务。

Thank you for your participation in our tendering and bidding activities and procurement projects! We expect that your company will provide us the most favored price and the best service in good faith in the current procurement project.

为了维护采购竞价人的合法权益，实现公平交易，如果贵公司在参与我公司组织的采购工作中发现有悖公开、公平、公正原则的行为，请您将具体事宜向隆基绿能科技股份有限公司审计风控部进行反馈，以便于我们改进工作，维护您的合法权益。

In order to safeguard the legitimate rights and interests of the bidders in procurement activities, tender and bid activities shall conform to the principles of openness, fairness, and impartiality, if your company found anything contrary to the aforementioned principles please contact the Internal Audit & Enterprise Risk management department of LONGi Green Energy Technology Co., Ltd. with specific matters in order to improve our procurement process and safeguard the legitimate rights and interests of the bidders.

为了表明您已知悉此事，请您阅读后盖章回传。

Please return the attached receipt with your company stamp to show your acknowledgement receipt of our letter.

感谢您对我们工作的支持与监督！

Thank you for your support and supervision!

投诉监督单位：隆基绿能科技股份有限公司审计风控部

Make Official Complaints to: Internal Audit & Enterprise Risk management department of LONGi Green Energy Technology Co., Ltd.

投诉监督电话 (TEL): 029-84193391/18089282003

投诉监督邮箱 (EMAIL): audit@longi-silicon.com

投诉微信平台 (WECHAT): longi_ar



隆基绿能科技股份有限公司
2018年02月08日

报价单位回执 Receipt

以上内容我公司已知悉,并本着诚心合作的态度,报出了我公司的最优价格。

We acknowledge receipt of your letter, and we offered our most favored price in good faith.公司盖章处 Company Seal

2018年02月08日 Date