# [城发·江东仕家项目]

# 案场物业服务

# 采购比选文件

业主单位：海口市盛泰房地产有限公司

 二〇二五年九月

**目录**

第一章 比选公告 3

第二章 比选对象须知 7

第三章 比选采购需求 9

第四章 评标办法及标准 11

第五章 合同条款及格式...........................................................................14

第六章 比选文件格式 48

第一章 比选公告

海口市盛泰房地产有限公司（以下简称“采购人”）就城发·江东仕家项目案场物业服务组织比选，全面负责本次采购相关事宜。现将有关事项公告如下：

一、采购项目概况

（一）项目名称：城发·江东仕家项目案场物业服务。

（二）采购范围及报价要求：采购内容为该项目案场服务，具体详见附件报价清单。参选供应商须严格按照采购人提供的清单类别及数量进行报价。

（三）服务内容：服务于城发·江东仕家项目楼盘销售案场（建筑面积3180.25平方米），涵盖但不限于以下方面：

1.公共展示区域、绿化区域、样板房及营销中心的秩序维护（含出入口秩序维护形象展示、公共秩序维护、进出人员与物资管理、进出车辆管理）。

2.客户服务（含客户接待与引导、水果及饮品制作、服务物料管理）。

3.保洁服务。

4.营销中心及板房等公共展示区域内销售活动的后勤保障服务。

5.销售期内协助采购人提供项目物业管理服务相关咨询。

6.采购比选地点：海南省海口市龙华区滨海大道世纪广场路1号。

二、服务商资格要求

（一）参选供应商须具备独立法人资格，能够独立承担民事责任。

（二）参选供应商需确保未被列入以下失信名单：

1.信用中国网站（https://www.creditchina.gov.cn/）“重大税收违法案件当事人名单”。

2.中国执行信息公开（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）“失信被执行人”名单。

3.中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

（注：参选时需提供上述网站的查询结果截图并加盖公章，证明自身信用状况符合要求。）

（三）近5年内（2020年8月至2025年8月），须具备为3个（含）及以上物业服务的经验，需提供对应合同复印件作为证明材料（复印件需加盖单位公章）。

（四）本次采购不接受联合体。

三、采购控制价

本次城发·江东仕家项目案场物业服务的合同控制总价为

487,824.00元。

四、报价有效期

报价有效期为发布该采购比选文件截止之日起90日历天。

五、比选文件的获取

（一）获取时间：自公告发布之日起至 2025 年10月 10 日17 时30分（北京时间）止。

（二）获取途径：通过微信、邮件、公司网站公告（https://www.hkcjjt.com/a/gonggao）及现场领取（领取地址：海南省海口市龙华区世纪广场路1号）等多途径发布，供应商可自行选择渠道获取。

（三）提问截止时间：交易对象相关疑问请于 2025 年 10 月 12 日 17 时30分（北京时间）前提出。

六、响应文件的递交

递交要求：响应文件需在截止时间前递交，具体信息如下：

（一）截止时间： 2025 年 10 月 15 日 17 时 30 分（北京时间）

（二）递交地点：海南省海口市龙华区滨海街道世纪广场路1号

（三）逾期规定：逾期送达的响应文件，采购单位将一律不予接收。

七、响应文件的组成内容

（一）比选文件需**以A4幅面制作并装订成册，装入密封袋后加贴封条，**且必须在封套封口处加盖参选单位公章。

（二）参选单位需同步提交壹份比选文件电子文档（格式可参照比选文件要求）。

（三）若纸质文件与电子文档内容不一致，以纸质文件为准。

（四）资格证明文件

1.参选函（按比选文件要求格式出具）。

2.企业营业执照彩色复印件（需加盖单位公章）。

3.法人资格证明书及法人身份证复印件（均需加盖单位公章）。

4.授权委托书（如有），并附法人身份证复印件及受委托人身份证复印件。

5.行业服务案例三个：近5年内（2020年8月至2025年8月），须具备为3个（含）及以上提供物业服务的经验，需提供对应合同复印件作为证明材料（复印件需加盖单位公章）。

6.公司介绍资料文件（附所获奖项文件复印件）。

（五）商务比选文件

商务报价表（需加盖单位公章）。文件分为正本1份、副本1份，须在文件封面显著位置标明“正本”或“副本”；若正本与副本内容不一致，以正本为准。

**八、联系方式**

（一）采购人名称：海口市盛泰房地产有限公司。

（二）地址：海南省海口市龙华区滨海大道世纪广场路1号。

（三） 联系人：符工。

（四）联系电话：0898-66515985。

#  第二章 比选对象须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 1 | 项目名称 | 城发·江东仕家项目案场物业服务 |
| 2 | 服务项目 | 城发·江东仕家项目 |
| 3 | 服务内容 | 服务于城发·江东仕家项目楼盘销售案场（建筑面积3180.25平方米），涵盖但不限于以下方面：公共展示区域、绿化区域、样板房及营销中心的秩序维护（含出入口秩序维护形象展示、公共秩序维护、进出人员与物资管理、进出车辆管理）；客户服务（含客户接待与引导、水果及饮品制作、服务物料管理）；保洁服务；营销中心及板房等公共展示区域内销售活动的后勤保障服务；销售期内协助甲方提供项目物业管理服务相关咨询。 |
| 4 | 服务工期 | 服务工期1年，具体服务开始时间以采购人通知的时间为准。 |
| 5 | 参选保证金 | 本项目不收取参选保证金。 |
| 6 | 参选费用 | 参选单位在参选过程中产生的一切费用（包括但不限于资料准备、交通、踏勘等），无论中标与否，均由参选单位自行承担。 |
| 7 | 采购比选资料 | 采购比选资料采购人向参选单位提供的项目相关资料和数据，均为现有可共享信息。参选单位基于上述资料作出的推论、理解或结论，采购人不承担任何责任。 |
| 8 | 采购文件组成 | 采购比选文件由采购人统一提供，参选单位须仔细阅读并严格按照文件要求编制参选文件。 |
| 9 | 采购文件澄清 | 1. 采购比选文件递交截止时间前，采购人或采购代理单位可根据需要（包括针对参选单位的提问），以补充文件形式对采购比选文件进行修改；
2. 修改内容将通过书面、电邮、微信或传真等方式通知所有参选单位，补充文件作为采购比选文件的组成部分，与原文件具有同等法律效力。
 |
| 10 | 参选文件编制 | 1. 参选单位领取采购比选文件后，应在2日内检查文件完整性，如有遗漏或残缺须及时向采购人提出，否则因此导致的参选损失由参选单位自行承担；须全面响应采购比选文件的实质性要求和条件，未按要求提供的文件可能被拒绝；
2. 参选文件须逐项填报，加盖单位公章并经法人代表（或公司负责人）签名/盖章，否则投标将被拒绝；
3. 参选文件内容不得擅自修改、插字或删除，确需改动的，须由文件签字人在改动处小签并加盖公章；

4、参选文件须使用采购人提供的格式编制（可按同等格式扩展），采用不褪色墨水填写或计算机打印，字迹清晰可辨，否则按自动弃权处理。 |
| 11 | 报价方式 | 参选单位须按比选须知及采购人要求填写报价表格； |
| 12 | 投标须知 | 1、参选单位须在约定时间内将参选文件递交至采购人，逾期递交的，按自动弃权处理。2.投标文件密封袋的封口处均须加盖单位骑缝章，封皮需统一标注以下内容：- 致：海口市盛泰房地产有限公司- 项目名称：城发·江东仕家项目- 注明：“请勿在开标时间之前启封”- 参选单位名称、联系人及联系电话。（3）参选文件一经递交，不得修改且不予退回，参选单位需自行留存副本。（4）未按上述要求密封的参选文件，采购人有权拒绝接受。 |
| 13 | 本次中标原则 | **采用合理低价中标原则（即在满足服务标准及实质性要求的前提下，以合理低价作为中标依据）**  |
| 14 | 承包方式 | 中标单位一经确定，不得将本项目全部或部分工作转包给第三方。若发现转包行为，采购人有权立即取消其中标资格，解除合同，并按相关规定从严处理，同时保留追究其违约责任的权利 。 |
| 15 | 合同款结算方式 |  1. 费用标准：双方约定本项目月度合同总价结算，该价格包含各岗位人员工资、福利、社会保险、管理费用、税费等完成本项目服务所需的全部费用，且月度结算总额不得超过中选金额。2. 结算依据：以乙方实际到岗服务人员的打卡记录（含人脸/指纹打卡、电子考勤等可追溯的打卡方式）为核心结算依据；乙方需每日核对打卡数据，每月5日前向甲方提交上一月度考勤汇总表（附打卡记录截图）及结算申请。  |

第三章 比选采购需求

一、采购项目名称

城发·江东仕家项目案场物业服务

二、采购内容及要求

服务于城发·江东仕家项目楼盘销售案场（建筑面积3180.25平方米），涵盖但不限于以下方面：公共展示区域、绿化区域、样板房及营销中心的秩序维护（含出入口秩序维护形象展示、公共秩序维护、进出人员与物资管理、进出车辆管理）；客户服务（含客户接待与引导、水果及饮品制作、服务物料管理）；保洁服务；营销中心及板房等公共展示区域内销售活动的后勤保障服务；销售期内协助采购人提供项目物业管理服务相关咨询，具体要求如下：

1. 客服吧台服务岗、样板间岗

1.工作时段：工作时段：08:30 - 18:00，每日工作8小时，每月休息4天。

2.岗位说明

（1）客户接待前，完成糕点、茶水的准备与制作；接待过程中，提供及时的上茶服务；接待结束后，做好现场收尾整理工作。

（2）定期盘点案场物资库存，针对短缺物资及时发起申购流程。

（3）负责吧台区域的环境维护、卫生清洁、设备保养及食品管理等工作。

3.人员招聘素养

（1）身高：女163cm以上。

（2）年龄：20-35岁。

（3）容貌五官端正，气质良好，身材匀称，能讲流利的普通话。

（二）安全车场服务及形象展示岗

1.工作时段：08:00 - 20:00，每日工作12小时，每月休息4天。

2.岗位说明

（1）按照标准规范进行形象展示，同时做好来访客户的接待、引导及服务工作。

（2）熟练掌握案场各通道位置，为客户提供快速、便捷的指引服务。

（3）负责来访车辆的引导，为有需要的客户提供雨伞递送服务。

（4）统筹停车场内车辆的管理、服务与引导，提醒并检查车主锁好车门及车窗。

（5）做好停车场内设施设备的日常维护与定期巡检工作。

（6）按照指定巡查路线，对负责管理的区域进行日常巡视。

（7）开展案场内安全检查，若遇突发事件，需及时上报、跟进处理并反馈，直至事件妥善解决。

3.人员招聘素养

（1）身高：男175cm以上。

（2）形象气质佳，具备吃苦耐劳精神；持有保安员证书或为退伍军人者，优先考虑。

（三）保洁营销中心岗

1.工作时段

（1）早班：08:00 - 12:00、14:00 - 18:00（两段式工作）。

（2）直落班：08:00 - 16:00（连续工作）；每日累计工作8小时，每月休息4天。

2.岗位说明

负责销售中心及样板间的现场清洁工作，具体分工为：1人专注负责营销中心内部清洁，重点保障洗手间清洁质量；1人负责样板楼栋室内公共区域及样板间的清洁工作。

3.人员招聘素养

年龄50周岁以下，五官端正，面容和善。

### 三、合作退出机制

（一）服务质量不达标：连续2次检查评分未达75分或2个自然季度内累计3次未达75分，甲方可单方面解除服务合同。

### （二） 严重违约行为：发生以下任一情形，采购人有权直接启动退出程序：

### 1.擅自将案场服务转包或分包给第三方；

### 2.泄露甲方项目机密、客户信息等商业秘密；

### 3.因乙方管理责任发生重大安全事故（如客户人身伤害、财物丢失且乙方负主要责任）；

### 4.未按比选文件及合同约定配备关键岗位人员，或人员到岗率低于[90%]超7个自然日。

### （三）客观及特殊情形：

### 1.项目整体中止、终止开发或实现100%销售/出租；

### 2.中选人自身丧失服务资质（如营业执照被吊销、相关许可证过期）、申请破产或进入清算程序；

### 3.因采购人战略调整，需提前终止合作（采购人需提前30日书面通知）。

### 第四章 比选程序及评审办法

一、比选程序

（一）参选申请文件递交。

（二）比选小组接收参选申请文件。

（三）开启参选申请文件，公布报价等信息。

（四）比选小组对参选申请文件进行评审。

（五） 确定中选单位。

二、评审办法（低价中标法）

（一）比选小组对参选单位的资格进行审查，只有通过资格审查的参选单位才能进入下一阶段评审。

（二）对通过资格审查的参选单位的报价进行评审，报价最低的参选单位为第一中选候选人，次低的为第二中选候选人，以此类推。

（三）若出现报价相同的情况，由比选小组综合考虑参选单位的服务方案、业绩等因素，确定中选单位。

1. 合同条款及格式

**城发·江东仕家(盛泰仕家)**

**营销案场综合服务合同书**



**甲方：海口市盛泰房地产有限公司**

**乙方：**

**开发商营销案场综合服务合同书**

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：海口市盛泰房地产有限公司法定代表人：陈廷帮 | 乙方：法定代表人： |
| 住所地：海口市美兰区春华南路4号联系电话：0898-66552831 | 住所地：联系电话： |

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规，甲、乙双方经友好协商一致，就甲方委托乙方对其开发建设的项目实施销售案场专项服务事项，订立本合同。

**第一条 服务范围**

甲方委托乙方为甲方及其关联公司开发的城发 · 江东仕家(盛泰仕家)提供营销案场综合服务。

服务项目地址： 海口江东新区桂林洋高校新区海涛大道南侧

服务项目范围：销售厅1处，面积约354.38平米；

样板房4间，面积约418.67平米；

销售人员办公区1处，面积约57.62平米；

公共展示区域约1692平方米；

绿化区域约657 .58平方米；

**第二条** **合同内容与期限**

**服务内容：**应甲方需求乙方所提供的营销案场服务包含客服、保洁、安保服务，具体服务内容详见(附件1)《案场服务标准》。

服务期限： 从 年 月 日至 年 月 日，共计 12 月，因甲方原因提前 或推迟进驻的，本合同服务期限相应顺延。

**第三条 服务岗位设置及人员配置**

1.依据服务目标与质量实现，甲、乙双方就设置服务岗位及配置人员方案确定如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类别** | **配置****人数** | **工作时段** | **费用标准** **元/月/人** | **月度费用****(元)** | **岗位名称** |
| 客服类 | 2 | 08:30-18:008小时，4天/月休 |  |  | 吧台服务岗/样板间 |
| 保洁岗 | 2 | 08:30-18:008小时，4天/月休 |  |  | 营销中心岗/室外岗/样板间 |
| 安保类 | 2 | 08:00-20:00,12小时，4天/月休 |  |  | 车场服务岗/形象岗/巡逻岗 |
| **小计** | 6 |  | / |  |  |
| **管理佣金()** | / | / | / |  |  |
| **增值税及附加税()** | / | / | / |  |  |
| **合计** |  |  | / |  |  |
| 注 ：1.以上工作时间仅供工作管理参考，具体时间视案场客户接待情况而定，人员配置可按照项目实际情况进行调整，相关费用按照调整后的人员配置据实结算，但不得过超年度费用。2. 以上报价中的费用标准为人员包干价，包含员工服装、餐补、交通补、五险一金、年终奖等一切 费用。3.以上费用不含：日常物耗、石材结晶、地毯清洗、垃圾清运、四害消杀、化粪池清掏等。日常物 耗(物耗包含保洁耗品、鞋套、各类客用品、水吧耗品等)、石材结晶、垃圾清运、四害消杀及 临时加班费依据现场情况，实报实销。4.乙方提供物业服务中，应由甲方配置的物资，由乙方每月15日之前制定下月物耗计划，报甲方审 批后由甲方配置或根据甲方委托由乙方采购后报销。5.根据项目需要，人员实际进场人数依据甲方书面通知为准。 |

2.当物价上涨、服务成本上升等情况发生较大变化(包括但不限于当地最低工资标准、社保基数、能源价格等任一项成本比合同签订日累计增幅达到15%及以上),乙方有权要求甲方提高合同包干价格。

3.若甲方需要增加或减少服务人员编制，需提前15日以书面(含邮件)形式通知乙方案场管理岗，双方协商人员处置及费用结算后，乙方按约定时间执行甲方需求。甲方如需减少服务人员编制超过合同总人数的30%(含30%),此合同的人工单价将上调5%,如甲方减少编制超过合同总人数的40%,乙方可单方面提出解除此合同，且不承担违约的任何责任。

4. 甲方若要求乙方提供超出(附件1)《案场服务标准》约定内容的临时服务或大型活动保障服务，需书面以(附件4)《零星业务委托单》提前15日向乙方案场管理岗提出，双方协商一致后，乙方按甲方需求提供服务。

5.甲方可根据项目销售现场开放、开盘等工作需要，临时要求乙方增配相关人员，但需在事项 实施前 15天以书面(附件4)《零星业务委托单》形式向乙方提出并获得双方书面确认，以便乙方安排 。

6.日常加班、开放、开盘等大型活动保障费用标准按下表“零星用工及加班服务费标准”要求 核算，随月度服务费用一并结算。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **工时工资标准****(元/小时)** | **延时加班服务费****(元/小时)** | **双休日加班服务费****(元/小时)** | **节假日加班服务费****(元/小时)** |
| 客服类 |  |  |  |  |
| 保洁 |  |  |  |  |
| 安保 |  |  |  |  |
| 说明：1、加班服务费计算公式为：月级别工资/21.75/8\*加班比例系数(平时150%或双休加班200%、法定节假日加班300%)\*加班时数；(加班服务费用各城市公司可根据当地薪资标准进行核算)2、此加班服务费单价未包含税金及酬金，税金以政府要求为准(税 %、酬金 %)。 |

7.活动保障实施前15日以书面(附件4)《零星业务委托单》形式向乙方提出并获得双方书面确认，以便安排。活动保障用工费用按照“零星用工及加班服务费标准”分类别计算，活动保障用工需增加来往人员路途时间差2小时/次/人，人员交通费以实际费用进行结算。甲方应为乙方活动保障工作人员提供工作餐。

8.甲方应当在合同有效期内为案场服务投保公众责任保险并将乙方列为被保险人，如甲方不购买上述保险的，甲方同意委托乙方购买，保险费用由甲方承担。

**第四条** **服务进场与退场**

1.甲乙双方约定，乙方工作人员于 年 月 日正式全部进场。若甲方需要乙方提前/延期进场，须提前30日书面通知乙方。否则甲方须承担因提前进场时乙方准备时间不足导致的服 务无法满足标准的全部责任，或因延期进场时乙方储备服务人员所产生的全部费用。

2.乙方应于正式进场前15日，依据(附件1)《案场服务标准》,向甲方提交物资配备计划，甲方应于乙方正式进场时完成所需物资配备，甲方物资配备若委托乙方配备，费用由甲方承担，甲方应提前10日将物资采购费用支付至乙方指定账户。

3.甲方应于正式进场前30日，根据工作人员配置，向乙方提供员工办公及休息场地、工具及物资存放空间需求，以及满足正常工作所需的装修、水、电、网络、电话等配置。甲方应于乙方正式进场时满足乙方需求。

4.甲乙双方在乙方正式进场一周内，对服务区域内的相关配套物品、物资办理书面移交手续，双方签字确认。

5.甲乙双方约定，乙方工作人员暂定于 年 月 日正式全部退场(具体以甲方 通知为准)。若甲方需要乙方提前/延期退场，须提前30日书面通知乙方。

6.乙方提前/延期退场的费用结算，按乙方月度服务费折算实际提供服务天数结算。如因甲方 原因导致乙方提前退场的，入驻满半年甲方按照第三条的人员配置及报价补偿半个月工资，不满半 年的甲方按照第三条的人员配置及报价补偿一个月工资。

7.乙方退场时，将甲方提供的工作场地、物资等移交甲方，双方签字确认。对于因工作原因自 然损耗、损坏、折旧的物资，乙方无需承担补偿责任。乙方退场后仍需对服务期间掌握的与甲方及本项目相关的商业信息承担永久保密义务。

8.合同期满前【60】日，如双方均未提出书面不续签通知，则视为双方均有意愿在同等条件下优先续签本合同。在前款约定期限内，乙方在同等条件下享有优先续签权。“同等条件”的认定应综合考量以下因素，并以甲方届时拟对外招标或询价的标准为基础：

1）乙方在本合同期内提供的服务质量、客户满意度及履约诚信记录；

2）乙方在服务创新、成本控制及配合甲方完成经营目标方面的表现；

3）乙方提出的续约报价及服务方案。

若双方就续签事宜达成一致，应于本合同期限届满前【30】日另行签订书面续签协议。

**第五条服务品质保障及考核**

1.为保证案场服务品质，乙方每月按计划报送《案场月报》,汇总巡查及重点工作事项。并结 合现场实际情况，随《案场月报》向甲方提出服务品质提升建议。

2.为了检验案场各项工作的开展及落实情况，乙方每月安排不定期检查并出具检查报告，并将 检查结果通报甲方。

3.甲乙双方每月召开1次沟通例会，例会上双方就服务情况、考核评分、整改意见、人员更 换/增减等事宜等事项进行沟通。

4.甲方可依据附件(附件2)《案场服务检查评分表》,每月对乙方所提供的案场服务进行现场评分，并依据评分细则对乙方实施正负考核。

**第六条服务费及支付方式**

1.乙方按(附件1)《案场服务标准》提供服务，经双方协商约定每月服务费用按照当月实际工作人员人数及本合同第三条约定的人员费用标准结算。(注：此费用包含税金；此费用不含日常加班、人员借调等支援费用。)

2.每月服务费用明细详见合同第三条。乙方若向甲方提供临时服务或加班等，服务产生的相关 费用，依据双方确认金额，随每月服务费用一并结算。

3.双方约定乙方提供服务所需物资及日常消耗的费用，按(附件1)《案场服务标准》中所明确的区分，分别由甲方和乙方承担。

4.乙方每月10日前，依据(附件4)《零星业务委托单》及合同第三条，计算每月需结算服务费用，填写(附件3)《城发·江东仕家(盛泰仕家)营销案场服务费结算单》,交由甲方现场负责人确认。甲方确认后，乙方以(附件3)作为付款凭证，提供合法的增值税发票。

5.双方约定费用结算采用月度结算的方式。

甲方应于每月25日前，通过银行转账方式向乙方支付上月服务费。乙方延期提供结算单或逾期 提供付款凭证、发票等导致甲方延期付款的，甲方不承担任何责任。

 双方税务信息如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方名称：海口市盛泰房地产有限公司 | 乙方名称： |
| 纳税人识别号：914601002013102670 | 纳税人识别号： |
| 户 名：海口市盛泰房地产有限公司 | 户 名： |
| 开户行：中国农业银行海口海甸支行 | 开户行： |
| 帐 号：226001040000636 | 帐 号: |
| 地 址 海南省海口市美兰区春华南路4 号 | 地 址： |
| 联系电话：0898-66552831 | 联系电话： |

6.任何一方如需改变上述账户，应提前30日以书面形式通知另一方。如一方未按本合同规定通知而遭受损失的自行承担，若使另一方遭受损失的，应赔偿相应损失并承担当期付款金额20%的违约金。

7.为配合国家“营改增”政策的实施，甲乙双方特此确认，乙方为【一般纳税人】,应向甲方提供税率为6%的【增值税专用发票】。乙方须提前7个自然日提供正式发票，若乙方不提供或 延迟提供发票，甲方付款时间相应顺延。甲方应付款项的计算标准按以下方式确定。

8.本合同价格为含税价款。甲方应付款项为本合同价格。具体标准：甲方应付款项=合同价格。

9.乙方按标准完成合同约定内的物业服务事项，并在规定时间内提供结算所需资料，甲方应积极予以配合，不得无故拖延支付时间。

10.因甲方原因未能按时支付费用的需按迟延天数每日万分之三向乙方支付滞纳金。如甲方延期付款超过90天，乙方有权终止本合同并追究违约责任。但乙方明确知晓，本项目系政府投资项目，项目资金来源于政府投资；乙方同意，因政府拨付款项迟延或者甲方上级单位审批导致甲方迟延付款不超过90天的，乙方不追究甲方逾期付款的滞纳金。

**第七条** **双方权责**

**(一)甲方权利义务**

1.按甲乙双方的对接文件监督、检查乙方提供的服务质量，并及时办理服务费用的结算。

2.甲方对乙方工作及所派工作人员进行监督并做出相应客观评价，并有权根据客观评价要求乙方对工作进行合理调整，乙方接到甲方书面意见后5个工作日内应予以书面答复。

3.根据工作进度，工作计划等需要，甲方人员可以书面(含邮件)形式对乙方工作提出合理要求，乙方在合作期间，应在合理范围内给予甲方工作上的支持和帮助。

4.甲方有权对乙方工作内容提出具体实施的意见和指导，并要求乙方予以配合贯彻落实。但甲方意见和指导不能超出法律法规相关要求。

5.甲方不参与乙方的招聘工作，但有权对乙方服务人员进行工作检查、监督及考核，对不称职的人员有权要求乙方予以撤换。

6.甲乙双方应及时相互通告服务区域内有关服务的重大事项。向乙方提供与履行合同相关的基本资料、工作内容、工作计划等。

7.对于每月的服务费用确认，甲方需予以配合并及时安排付款。

**(二)乙方权利义务**

1.乙方根据合同约定履行服务过程中，甲方不得干涉乙方对员工的日常管理。

2.乙方员工在履行服务期间，有权拒绝甲方员工提出的超出其工作范围和工作时间的直接要求。

3.乙方服务人员，需保证服务质量和人员的基本素质。如果不能满足合同的标准，甲方有权要求乙方更换。对于甲方提出更换不称职人员的要求，乙方应于3个工作日内完成调换。乙方有权根据需要调动现场管理人员，调动前需3个工作日书面通知甲方，且乙方调换或增减现场管理人员需经甲方书面确认后方可实施。

4.乙方接到甲方提出的意见或投诉时，须及时采取措施处理，并将处理结果报告甲方。

5.当甲方按合同要求提出临时服务或加班要求时，乙方应积极配合。

6.乙方负责与其所配置工作人员签订劳动合同，承担所配置工作人员工资、社会保险、公积金、其他福利费用。若非甲方原因或过错，乙方与其所配置工作人员发生劳动纠纷或工伤意外时，由乙方承担。

7.乙方工作人员在服务期间造成甲方财产损失或第三方人身损害的，乙方应在24小时内出具书面事故报告并于72小时内完成全额赔偿。

**第八条** 除非经对方同意，一方不得在本合同生效期内以及合同终止后的一年内聘用另一方的员工。

**第九条** 未经对方和商标权利人事先书面许可，任何一方不得使用对方或对方关联方的商标、名称、标识、图案或其组合，或利用其作为商业宣传用途(但甲方对外陈述乙方系本合同约定的服务提供商这一事实除外),否则守约方有权立即终止本合同，且违约方应按人民币伍拾万元(¥500,000)的标准向守约方支付违约金。如该等违约金不足以弥补守约方和商标权利人遭受的损失的，违约方还应就差额部分进行补足。

本合同终止后，未经对方和商标权利人事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用对方或对方关联方的商标、名称、标识、图案或其组合，否则，违约方应按人民币伍拾万元(¥500,000)的标准向守约方支付违约金，如该等违约金不足以弥补守约方和商标权利人遭受的损失的，违约方 还应就差额部分进行补足。

**第十条** 双方承诺遵守所有对任何一方或者双方有直接或者间接约束力的反贿赂和腐败、反洗钱、 经济制裁的法律、法规和规则。若乙方基于合理事实认定甲方(包括甲方的关联方)的行为违反了或可能导致乙方违反前述法律法规规则，或甲方(包括甲方的关联方)成为经济制裁/反洗钱规则的目标，则乙方有权经书面通知甲方立刻单方终止本合同且无需承担任何违约责任，并有权根据本合同收取已提供服务的费用及因该等提前终止招致的任何其它合理额外成本。(如果双方另行签订《阳光合作协议》对上述约定的内容有更严格规定的，则从其规定)

 **第十一条** **违约责任**

1.服务质量不达标：连续2次检查评分未达75分或2个自然季度内累计3次未达75分（具体评分项详见附件2：《案场服务检查评分表》），甲方可单方面解除服务合同。

2.因为下列事由所导致之损害或导致乙方不能履行本合同约定义务的，乙方均不承担违约责任

1)雷暴、台风、雪灾、地震、火灾、泥石流、洪水、疫情及其管控措施等不可抗力及非乙方能 够控制的其它事由(包括但不限于政府行为或政策法规变动等所致之损害)。

2)在服务区域内发生治安或刑事案件(包括但不限于军事行为、武装冲突、暴动、抢劫、破坏、 爆炸、火灾、盗窃等),但因乙方故意或违反本合同约定义务而直接导致的情况不在此限。

3)因物业本身固有瑕疵所致的一切相关损害、专有及专用部分的任何受损，但因乙方故意或违反本合同义务而直接导致的情况不在此限。

4)因甲方或其他第三者故意或过失，或违反本合同、用户手册及其它物业管理规定、未经乙方同意擅自委托乙方工作人员提供服务所致的一切相关损害。

5)乙方曾向甲方建议改善部分设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致之损害(包括但不限于高空抛物、违章装修、未及时维修或提供维修便利等)。

6)因维修养护服务区域及其设施设备需要且已事先告知甲方，暂时停水、停电、停止非办公区 域设施设备使用等造成损失的；非因乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其 他共用设施设备运行障碍造成的损失。

7)除上述各款外，其它不可归责于乙方的事由而导致的任何损失，且乙方已履行必要的风险预警及应急处理义务。

3.乙方履行本合同项下任意一项义务不符合约定的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒不整改或整改后仍不符合约定的，甲方有权单方解除本合同。

4.本合同因乙方原因提前解除或终止的，乙方应按合同终止前三个月平均服务费的标准想甲方支付3个月服务费作为违约金，不足以赔偿甲方损失的，乙方还应予以赔偿。

5.本合同终止或提前解除的，乙方应在合同终止/解除之日起30日内无条件退出甲方项目案场，撤出乙方人员及乙方物品、设备；乙方逾期撤场的，每逾期一日按【100】元/日的标准，向甲方支付场地占用费；非因乙方原因逾期撤场的，乙方不承担任何责任。

6.乙方所承担的赔偿责任不应超过乙方在本合同项下已实际收取的服务费总额，但因乙方故意或重大过失造成的损失不适用本款赔偿限额。乙方仅对甲方的直接经济损失承担责任，不对使用、生产、利润、收入、业务、储蓄的损失；或融资成本、营业成本增加及任何其他金融或经济性损失；或特别的、间接性的或后果性损失承担责任。

### **第十二条 合作退出机制**

### 1.严重违约行为：发生以下任一情形，甲方有权直接启动退出程序，单方解除本合同：

### 1）擅自将案场服务转包或分包给第三方；

### 2）泄露甲方项目机密、客户信息等商业秘密；

### 3）因乙方管理责任发生重大安全事故（如客户人身伤害、财物丢失且乙方负主要责任）；

### 4）未按比选文件及合同约定配备关键岗位人员，或人员到岗率低于[90%]超7个自然日，以甲方每日现场签到记录及监控录像等作为缺岗证据。

### 2.客观及特殊情形：

### 1）项目整体中止、终止开发或实现100%销售/出租；

### 2）乙方自身丧失服务资质（如营业执照被吊销、相关许可证过期）、申请破产或进入清算程序；

### 3）因甲方战略调整，需提前终止合作（甲方需提前30日书面通知）。

**第十三条 保密条款**

1.甲乙双方及其员工因签订或履行本协议而知悉的对方商业信息，包括但不限于有关技术、财务、市场、运营、管理等方面的内容，均视为对方的保密信息，应作为对方的商业秘密。

2.双方承诺对对方的商业信息严格保密，且仅用于本协议。

3.除下列情况外，双方不得使用或允许他人使用保密信息，或向任何第三方披露保密信息：a. 经另一方书面同意； b. 按照有管辖权的法院，以及相关政府部门的规定或要求。

**第十四条 争议的解决**

本合同履行期间发生争议，双方应协商解决，协商不成可向服务项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第十五条 解除合同的条件**

双方经协商一致，可以解除合同，互不承担违约责任。

**第十六条 其他事项**

1.双方可对本协议条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2.本合同内提及的各项标准，双方可根据实际情况变化提出修订，经协商后调整。

3.本合同项下要求或发出的所有通知和其他通信应通过专人递送、商业快递服务或电子邮件的 方式发到该方下列地址。通知如果是以专人递送发出的，则以于设定为通知的地址在接收或拒收之日为有效送达日。通知如果是以电子邮件发出的，则以发出日为有效送达日。通知如果是以快递服 务发出的，则以发出日为提交日，以收件人(或指定方，如前台)签收日为有效送达日。为通知的目的，各方的联系方式如下：

(1)若发给甲方：

联系人：张诗媛

地址：海南省海口市龙华区世纪广场路1号建工集团办公室

电话：18789891479

邮箱：937440103@qq.com

(2)若发给乙方：

联系人：

通信地址：

电话：

邮编：

邮箱：

以上信息如有变更，应在变更后五日内以书面形式通知对方。

4.本协议一式四份，甲、乙双方各执二份，经双方签字或加盖公章或合同专用章后生效。

5.本协议附件为本协议不可分割的组成部分，与本协议正文具有同等法律效力。

**第十七条** **附件**

附件1:案场服务标准

附件2:案场服务检查评分表

附件3:城发 ·江东仕家(盛泰仕家)营销案场服务费结算单

甲方：海口市盛泰房地产有限公司(盖章)

法定代表人或授权代表(签名):

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表(签名):

日 期 ： 年 月 日

|  |
| --- |
| **附件1:** |
| **一** **、岗位素质及能力要求案场服务标准** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位****类型** | **岗位****名称** | **岗位要求** |
| **基本要求** | **素质要求** | **技能要求** |
| 客服类 | 吧台服 务岗/样板间服务岗 | 1.女，身高1.60米以上、要求形象气质良好、有物业客服工作经 验；2.年龄要求20-35岁之间；3.学历高中及以上；容貌五官端正，气质好，身材标准，普通话标准流利。 | 亲和力强，谈吐自如，具有主动服务意识 | 1.展示区茶水服务工作：上茶、加茶、收拾 ；2.现场品质保障、设备、灯光开启工作；3.礼貌婉转制止在销售大厅的不文明行为；妥善保管客人遗留下来的物品，作好记录；4.定期盘点现场物资，及时进行物资申购 ；5.吧台环境、卫生、设备、食品等的管理工作；6.样板间现场巡视工作，确保接待品质；7.重要客户展示区样板间迎宾工作；8.样板间现场物料及时归位；9.每日下班前对样板间物料进行清点，破损及丢失物资及时报备。 |
| 案场基础作业类 | 安保岗 | 1.男，身高1.78米以上、有相关工作经 验者。(夜间1.73米以上)2.年龄要求20-35岁之间。3.具有吃苦耐劳精神。要求形象气质良好、普通话标准、具有安保证书，退伍军人优先考虑。 | 工作认真、细致、踏实，责任心强，良好的职业道德 | 1.负责对来访车辆进行指引，雨伞递送工作 ；2.停车场内车辆的管理、服务和引导工作，检查并提示车主锁好车门窗；3.负责停车场内设施、设备的维护和巡检工作。4.按标准进行形象展示，并做好来访客户接待、指引、服务工作；5.熟练掌握各个通道位置，及时快速便捷指引 ；6.对于外来人员快速辨认。7.负责夜间案场秩序管理及岗位周边设施设备的看护；8.对施工单位进行监控；9.加强安全防范措施，维护辖区公共 秩序，严防盗窃事件发生； |
| 保洁岗 | 1.性别不限。2.年龄50周岁以下 。3.五官端正，面容和善。 | 1.负责营销中心现场清洁工作，包含公共接待区、办公区和洗手间清洁。2.负责展示区室外清洁工作，涵盖停车场、进入营销中心、样板间通道；3.负责样板楼栋室内公共区域清洁及 负责样板间清洁工作； |

**二** **、岗位服务标准**

**1.形象展示岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一跨：闲时保持跨立站姿。二礼：1、车辆来访时行军礼；2、过往行人行注目礼。三清楚：1、清楚岗位互动语言要求；2、清楚突发事件处理流程，3、清楚周边配套环境。 |
| 动作要求 | 跨立：双脚与肩同宽，两腿挺直；上体保持立正姿势，身体重心落于两脚之间；两手后背， 左手握右手腕，拇指根部与外腰带下沿(内腰带上沿)同高；右手手指并拢自然弯曲，右手 拇指扣住右手食指第二关节，手心向后；敬礼：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约2厘米 处，手心向下，微向外张(约20度),手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，同时 注视受礼者；注目礼：行礼时身体直立，眼睛注视目标；岗位互动语言要求：“\*\*岗，有车辆/行人进场，完毕!” |
| 服务流程 | 跨 立 → 敬 礼 → 跨 立 |

**2.车场指引岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一礼：来访车辆要敬礼。二引：1、指引车辆有序停放，帮助客户开车门并问好；2、指引客户往销售厅。三记录1、记录车辆品牌信息2、记录访客信息3、记录车辆门窗关闭/有无受损信息。(每天记录，次日交到案场管理员岗) |
| 动作要点 | 敬礼：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约2厘米处，手心向下，微向外张(约20度),手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，同时注视受礼者；指引车辆停放：1)直行信号：左臂向左平伸与身体成90度，掌心向前，五指并拢，面部及 目光同时转向左方45度；右臂向右平伸与身体成90度，掌心向前，五指并拢，面部及目光 同时转向右方45度；右臂水平向左摆动与身体成90度，小臂弯屈至与大臂成90度，掌心向 内与左胸衣兜相对，小臂与前胸平行，面部及目光同时转向左方45度；右大臂不动，右小臂 水平向右摆动与身体成90度，掌心向左，五指并拢.右小臂弯屈至与大臂成90度，掌心向 内与左胸衣兜相对，与前胸平行，完成第二次摆动；.收右臂，收左臂，面部及目光转向前 方，恢复立正姿势；2)停止信号：左臂由前向上直伸与身体成135度，掌心向前与身体平行，五指并拢，面部及目光平视前方；左臂垂直放下，恢复立正姿势指引客户往销售厅：面带微笑，手心向上，手掌往销售厅方向，跟客户指引：“先生/小姐， 您好!营销中心这边请!!”问好：轻启车门，露出6-8颗牙齿，面带微笑，跟客户问好：“先生/小姐，您好!欢迎光 临\*\*\*\*\*\*”。 |
| 服务流程 | 敬礼＋ 引 导 → 记 录 车 辆 信 息 |

**3.销售大厅门童岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 鞠躬问好两声响：客户来访、离开时，行鞠躬礼，向客户问好。 |
| 动作要点 | 微笑：嘴角微微向上15°,露出上排6~8颗牙齿，表情自然流露；站姿：两腿并拢；右手握住左手手背部分，虎口交叉，拇指藏于掌后，叠放于小腹，两臂略向前张 ；鞠躬：双手前置，右手握住左手，虎口相对，拇指向内；以腰为轴，身体向前倾15°,双 手随身体前倾，自然下滑至小腹下方；头、颈、背成一直线，目光落于对方脚尖处，停顿一秒后复原。(鞠躬要求适用于穿着礼宾服，不适用于穿着安全员制服。)问好：欢迎光临\*\*!(来访)欢迎再次光临!(离开时) |
| 服务流程 | 鞠 躬 → 问 好 |

**4.销售大厅服务岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一送：向客户问好并主动递送茶水。二巡：1、巡视接待区环境；2、巡视客户是否需续水。三整理：1、整理展示区销售资料；2、整理接待区桌面饰品及桌椅摆放；3、整理销售区公示文件。 |
| 动作要点 | 站姿双手在腹前交叉，右手握住左手的手指部位，双脚并拢，右脚后侧，左脚脚跟靠于右 脚足弓处；走姿以站姿为基础，上体要正直，头部要端正，双目平视，面带微笑。行走时，切记要挺 直腰杆，不得弯腰驼背。行走时双肩要平稳，挺胸立腰，双臂前后自然摆动(托盘行走除外) 脚步要利落轻稳；送茶：1)托盘使用：将托盘放到手掌上，左手向上弯曲，手臂垂直于左胸呈90°,肘与腰 部15公分，小臂垂直，掌心向上，五指分开，用手指和掌托住盘底，手掌成凹形，平托与 胸前，掌心不与盘底接触托起前左脚超前，左手与左肘呈同一平面，用右手紧紧把盘拉到 左手和左肘上，先用左手、左肘把盘放于平肘上，再用右手调整好盘内物品。托盘内物品摆 放的规则较重、较高和易碎物品应靠近身体，避免摔落。2)递茶从客人右侧递过茶杯(女士优先),右手手指并拢，拇指分开，握住茶杯中部偏下位置，注意不要把手指搭在茶杯边 上，也不要让茶杯撞在客人手上，微笑轻声告之客户“请用茶/水”。3)续水：当客户杯中茶水剩1/3时，携带茶壶跟毛巾，从客人右侧开始续水(女士优先),首先轻声招呼：“对 不起，打扰一下!我帮您续一下茶水”,然后左手端起茶杯，右水拿茶壶进行续水，续水后 将茶杯放在桌面后推送给客户，切勿直接使用左手递送茶杯；整理：物品轻拿轻放；展示饰品整齐，统一方位；画框物品等同一水平线。 |
| 服务流程 | 送 茶 → 巡 视 → 整 理 |

**5.吧台服务岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一备：准备出品所需物料。二出：出品。三整理：整理吧台台面。 |
| 动作要点 | 准备：检查出品物料是否干净，是否在有效期内，数量是否够，吧台设施是否完好，杯具 是否干净、无污渍、无水迹并经过消毒；出品：出品茶水以温水，不超过容器4/5为宜；整理：整理吧台台面(特别关注杯具，要求杯具洁净、无破损、无水迹、已消毒，玻璃器 皿透明锃亮)。 |
| 服务流程 | 准 备 物 料 → 出 品→ 整理 |

**6.样板房服务岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一问：来访客户问好。二记：1、记录客户意见；2、记录到访人次(岗位配置录音笔辅助工作，每日上班时将上一日记录表交至案场管理岗位)。三清楚：1、室内空气清新、温度适宜；2、清楚物资管理要求；3、清楚室内细部保洁标准。 |
| 动作要点 | 站姿：双手在腹前交叉，右手握住左手的手指部位，双脚并拢，右脚后侧，左脚脚跟靠于右脚足弓处；问好：面带微笑，主动向顾客点头问好：“您好，欢迎参观!”清点物品：遗失、损坏物品及时上报；细部保洁：轻拿轻放，及时复原；客户意见收集：规范填写。 |
| 服务流程 | 开窗通风→检查照明、音响 →清点物品 →开启空调→接待客户→ 客户意见收集 |

**7.安全岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 一巡：按巡逻路线进行巡视、检查各重点部位。二查：负责销售案场区域内的安全检查工作。三应急：配合处理各种紧急事件。 |
| 作业要求 | 1)按巡逻路线进行巡视、检查各重点部位，检查案场区域内公共设施设备的完好情况并做 好记录。2)遇见来访客户(车辆)要站立、行礼，礼貌、微笑地回答客户询问并正确指引。人过地净，协助做好案场区域的环境卫生巡视工作。3)协助做好参观人员及车辆的引导、指引、执勤工作。4)配合处理各种紧急事件，积极配合其它岗位的工作，完成上级交办的其他工作任务。 |
| 服务流程 | 交接班 →巡视检查→ 应急处理 |

**8.保洁岗**

|  |  |
| --- | --- |
| 注释 | 及时：按时间要求跟进销售区域内的保洁工作。反馈：b)收集客户的意见、建议以及现场问题点并向上级反馈。 |
| 作业要求 | 1)整体清洁工作应于每天早上销售厅开放接待前完成。2)销售案场开放期间不得从事地面冲水、拖洗等作业。3)周期性保洁作业应安排在销售厅晚上关闭后进行。4)工作时遇见客户，保洁岗应立即停止手中工作，向客户微笑致意，待其参观完离开后再继续，可先做其他清洁。 |
| 服务流程 | 清洁→巡视→维护 |

**附：环境卫生检查标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 分项 | 标准 |
| 项目领地 | 地面保洁 | 地面无垃圾物，新丢弃的垃圾物10分钟内清扫完。 |
| 物料保洁 | 领地导示牌、道旗、花箱等物料表面无明显污迹。 |
| 项目边界 | 大门岗地面保洁 | 地面无垃圾物，新丢弃的垃圾物10分钟内清扫完。 |
| 项目周界卫生 | 地面无垃圾物，新丢弃的垃圾物10分钟内清扫完。 |
| 项目边界物料保洁 | 大门岗形象牌、太阳伞、保安亭等及项目边界围板、绿植等表面无 |
| 销售厅 | 地面保洁 | 地面无污迹，呈本色，无明显水迹；石材地面和木质地面定期打蜡(按合同需求),保持光亮。 |
| 门窗、墙面 | 门窗玻璃无污迹，墙面无灰尘。 |
| 楼梯、走道 | 无纸屑烟头。 |
| 台椅、沙发 | 摆放整齐，无灰尘。 |
| 洗手间 | 每半小时巡查作业1次，保证地面、便池、洗手盆、镜面、垃圾 桶、洗手液清洁无污迹，无异味、垃圾不超过垃圾桶容量的2/3。 |
| 销售道具保洁 | 销售道具无明显灰尘。 |
| 销售通道 | 地面保洁 | 地面无垃圾，呈本色，无明显水迹，落叶清扫及时。 |
| 导示系统清洁 | 导示系统无明显污迹。 |
| 泳池、水池清洁 | 水质干净、水面无漂浮物、池底池壁定期除尘，呈本色。 |
| 围板整洁 | 围板规整、画面无污迹。 |
| 样板间 | 地面保洁 | 地面无污迹，呈本色，无明显水迹；石材地面和木质地面定期打蜡(按合同需求),保持光亮。 |
| 物品清洁 | 摆放整齐、无灰尘，专业护品打理。 |
| 门窗、墙面 | 门窗玻璃屋污迹，墙面无灰尘。 |

**三** **、服务内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务品类** | **服务内容说明** | **案场服务拓展** |
| 常规服务 | 日间秩序维护 | 案场公共区域的日间巡视、协助竞品销售人员干预、协助突发事件处理、消防检查 |  |
| 夜问秩序维护 | 案场公共区域、销售厅区域及样板房夜间巡查，突发事件处理。 |
| 外围保洁服务 | 案场公共区域保洁 | 增设保洁工具篮，并 配备相应物资，用于 营销时段保洁工作。 |
| 销售厅保洁服务 | 销售厅及卫生间保洁 |
| 样板间保洁服务 | 样板间保洁 |
| 日常维修服务 | 销售厅、公共区域、样板房的简单设施维护及日常水 电检查、维护，空调、饮水机清洗消毒等。 | / |
| 日常绿化服务 | 案场公共区域绿化养护 |
| 销售厅礼宾服务 | 销售厅门口迎宾、登记、介绍、引导，通知销售员跟 进(销售厅门口登记、鉴别来访客户类别判定给相应 代理商)、无销售人员值班期间的电话接听与登记 |  |
| 销售厅吧台服务 | 销售厅水吧茶水、点心等制备 |  |
| 销售厅客户服务 | 销售厅内茶水、点心服务，客户服务 |  |
| 样板房接待讲解 服务 | 样板房接待、引导、介绍及管理(样板房报修事宜、物品归位巡查、卫生品质维护) |  |
| 车场礼宾服务 | 车辆引导 |  |
| 停车引导服务 | 车辆停放指挥，客户引导 |  |
| 电瓶车服务 | 电瓶车载客服务 |  |
| 现场品质监督 | 现场环境、人文、服务品质管理 |  |
| 儿童娱乐区看护 | 销售区域儿童娱乐设施维护归整及儿童看护 |  |
| 突发事件处理服 务 | 客户投诉、偷盗、失火等应急处置 |  |
| 灾害天气应对服 务 | 灾害性天气预防性处理及应急处置 |  |
| 车辆、样板房客 户数据整理 | 统计来访车辆品牌，人员构成、样板房客户参观数量 |  |
| 特约服务 |  |  | 增值服务项 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**四** **、服务物资及工具配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **常规物资(乙方配置)** | **项目增设物资** | **甲方配置物资** |
| 水吧台服务岗 | / |  | 杯刷 |
| 擦杯布(净布) |
| 滤水杯垫 |
| 样板房接待岗(保洁岗) | 来访客户登记表 | IPD(依据样板房数量配置) | 不锈钢餐盘 |
| 样板房物质清单 | 保鲜膜 |
| 小型对讲机+耳机 | 储物罐 |
| 保洁岗 | 拖把 | 各类清洁剂 |
| 扫把、垃圾铲 | 日常消耗物料如纸巾 |
| 清洁手套 | 大型机械设备，如扫地机 |

**五** **、案场服务报价**

**1.人工单价**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **服务时间****(日服务时间段)** | **月休息天数****(天/人)** | **岗位单价****(元/月)** | **备注** |
| 客服类 | 08:30—18:00 | 4 |  |  |
| 保洁 | 08:30—18:00 | 4 |  |
| 安保 | 08:00-20:00 | 4 |  |

**附件2:**

**案场服务检查评分表**

甲方依据以下评分标准对乙方所提供的案场服务每月进行评分，除电瓶车服务(选检)外，总分 为100分，评分为95分以及上为优秀，85分(含)-95分(不含)为良好，75分(含)-85分(不 含)为合格，75分以下为不合格。

如检查得分为95分及以上，甲方可对乙方高于95分部实行每分100元的正考核。如检查得分 为75分及以下，甲方可对乙方低于75分部分实行每分100元的负考核。如连续2次检查评分未达75分或2个自然季度内累计3次未达75分，甲方可单方面解除服务合同。

|  |
| --- |
| **案场服务检查评分表** |
|  **公司\_** 案场 |
| 项目 | 编号 | **检查要点** | **检查****方法** | **分值** | **扣分标准** | **检查****结果** |
| 一、安全 |
| 停车 指引 服务 (14 分 ) | 1 | 是否在岗，存在脱岗现象 | 现场观察 | 3 | 在岗得3分，脱岗单 次扣0.5分 |  |
| 2 | 是否穿着标准服装并按要求配带工 牌及相关配件(精神带、皮带等) | 现场观察 | 2 | 服装不合格不得分，每一个问题点扣0.2,扣完为止 |  |
| 3 | 是否标准(立正或跨立)站立在岗 台，精神面貌良好 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 4 | 是否在做与岗位无关事宜 | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 5 | 岗位物品是否完好、整洁(太阳伞、雨伞、风扇) | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 6 | 非忙时，是否及时发现来车，并敬礼 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 指挥手势是否标准，动作干净利落 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 8 | 非忙时，是否主动帮客户开车门， 并询问客户来意或需求 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 9 | 停车场车辆停放是否整齐有序 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 10 | 非忙时，客户离开时是否真诚向客户道别 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 迎宾服务 (12 分 ) | 1 | 是否在岗，存在脱岗现象 | 现场观察 | 3 | 在岗得3分，脱岗单 次扣0.5分 |  |
| 2 | 是否穿着标准服装并按要求配带工 牌及相关配件(精神带、皮带等) | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 3 | 是否在做与岗位无关事宜(看报纸、聊天、玩手机等) | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 4 | 站姿是否规范：以跨立或立正等良 好姿势站立于销售厅入门口 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 5 | 非忙时，有客户经过时，迎宾岗是否在距离客户1.5米时面带微笑，敬礼或鞠躬问好 | 现场观察 | 工 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 6 | 非忙时，有客户出入时，迎宾岗是否为客户主动开门并示意 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 非忙时，迎宾岗是否在每位客户进入和离开销售大厅时进行热情问候和告别 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 8 | 是否为客人指引方向或指示位置， 标准手势应用手掌指示，手心向上 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| **二、客服** |
| 水吧 服务 (14 分 ) | 1 | 是否在岗，存在脱岗现象 | 现场观察 | 3 | 在岗得3分，脱岗单 次扣0.5分 |  |
| 2 | 工服干净整洁，佩戴工牌，穿深色鞋、不佩戴夸张首饰等 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 3 | 水吧服务员是否长发束起或简单化妆(杜绝素颜或浓妆) | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 4 | 是否在做与岗位无关事宜 | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 5 | 水吧服务人员是否主动微笑问好 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 6 | 当客户到达水吧服务区时，是否主动询问客户需求并及时送上饮料或水 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 是否使用托盘为客户送上饮品或糕点，并礼貌提醒客户“请慢用”“小心烫”等敬语 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 8 | 是否及时关注客户需求，有无续杯服务。 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 9 | 座位桌面是否干净，烟缸是否有烟头 | 现场观察 | 工 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 10 | 水吧台干净整洁，物品摆放整齐，个人物品存放于指定位置 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 样板房接待(14 分 ) | 1 | 是否在岗，存在脱岗现象 | 现场观察 | 3 | 在岗得3分，脱岗单 次扣0.5分 |  |
| 2 | 工服干净整洁，佩戴工牌，穿深色鞋、不佩戴夸张首饰等 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 3 | 服务人员是否长发束起或简单化妆(杜绝素颜或浓妆) | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |
| 4 | 是否在做与岗位无关事宜(看报纸、聊天、玩手机等) | 现场观察 | 2 | 达标2分，单次扣 0.5分 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 | 如需穿鞋套进入，非忙时，是否引领客户入座，并双手递上鞋套，请客户穿上鞋套 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 6 | 非忙时，以站姿等待迎接客户，在客户到来后主动问好：“您好，欢迎参观\*\*样板间” | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 是否婉言劝告在样板房内进行未经 授权的拍照、摄像 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 8 | 是否婉言提醒客户在样板房参观时的不文明行为(吸烟、坐、卧、躺等 ) | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 9 | 样板房播放宣传片声音是否合适；室内空调温度是否适宜(夏天26度 ) | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 10 | 清洁用具是否乱摆乱放 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| **三、现场品质** |
| 现场品质 (28 分 ) | 1 | 展示区域地面、草地、通道无纸屑、烟头、白色垃圾、大量落叶、大面积水 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 2 | 展示区域是否有堆放施工材料或建 筑垃圾 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 3 | 展示区域宣传路旗、展板、围板广告是否整洁完好无破损 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 4 | 展示区域是否有临时施工，施工是否做好保护、温馨提示，围合，错开客户高峰期 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 5 | 展示区域是否有电箱、电线裸露，井盖是否完好无损 | 现场观察 | 工 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 6 | 展示区域是否与施工区域封闭合 | 现场观察 | 工 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 展示区域垃圾桶无异味、无垃圾溢出、垃圾桶身和盖干净整洁，无口香糖、污秽物等 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 8 | 水景是否发现有积尘、青苔、烟 头、纸片、赃物淤积、漂浮物等 | 现场观察 | 工 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 9 | 接待桌上无水杯、烟灰缸洁净无杂 物、桌椅摆放整齐 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10 | 销售大厅背景音乐正常播放，音量适中 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 11 | 销售大厅空调温度控制适宜 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 12 | 销售大厅是否有灭火器 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 13 | 样板房是否有灭火器 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 14 | 销售大厅沙盘整洁，完好 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 15 | 展示区时花、盆景无枯萎现象 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 16 | 参观通道、销售厅、样扳房绿植、 盆景内无烟头、杂物 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 17 | 绿化植物无明显枯叶、杂乱未修剪 现象 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 18 | 绿化无黄土裸露、灌木、枯枝未修 剪等现象 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 19 | 玻璃门窗、桌面、镜面无明显灰 尘、手印 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 20 | 无明显设施和家具破损现象 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 21 | 地毯干净整洁，无污迹、无破损 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 22 | 物品摆放整齐，无缺失 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 23 | 电梯轿厢内通风良好、无异味、无 手印 | 现场观察 | 工 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 24 | 洗手间干净无异味，地面无积水 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 25 | 洗手间是否30分钟清洁，洗手间台面是否无水痕、是否有手纸及洗手液 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |

 24

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26 | 洗手间是否30分钟清洁，洗手间地 面、便池、洗手盆、镜面、垃圾桶 无污迹，无异味、垃圾桶不满出 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 27 | 洗手间是否30分钟清洁 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| 28 | 公共区域太阳伞、桌椅摆放整齐 | 现场观察 | 1 | 达标1分，不达标每 一个问题点扣0.2, 扣完为止 |  |
| **四、内部管理** |
| 内部管理 (18 分 ) | 1 | 每周提交车辆统计分析给地产销售 部门 | 查看发送邮件 | 3 | 每周有发送的5分， 每缺少1次减1分， 扣完为止。 |  |
| 2 | 每周提交客户问题统计分析给地产销售部门 | 查看发送邮件 | 3 | 每周有发送的5分， 每缺少1次减1分， 扣完为止。 |  |
| 3 | 员工对突发事件、预案演练流程熟知(火灾、车辆事故、客户类) | 现场问询员 工 | 1 | 回答迅速全面得1分，存在不足得0.5 分，不清楚不得分。 |  |
| 4 | 员工培训：楼盘应知应会、公司公 共类知识 | 现场问询员 工 | 1 | 回答迅速全面得1分，存在不足得0.5 分，不清楚不得分。 |  |
| 5 | 质量记录：安全员交接班手续表等 | 现场查验 | 2 | 书写规范、数量齐全 2分，不完整、不规 范0.5分，无0分 |  |
| 6 | 物业宣传展示 | 现场查验 | 2 | 有设置2分、没有0 分 |  |
| 9 | 财务区、销售厅主通道设置监控镜头 | 现场查验 | 2 | 有设置2分、没有0 分 |  |
| 10 | 案场标识导向是否完善、清晰 | 现场观察 | 2 | 清晰完整得2分，存 在不符合0.5分，无 标识0分。 |  |
| 11 | 案场整体感受 | 现场体验 | 2 | 良好2分，一般1 分，差0分。 |  |
| **五、电瓶车服务(选检)** |
| 电瓶车服务 (10 分 ) | 1 | 是否在岗，存在脱岗现象 | 现场观察 | 2 | 在岗得2分，脱岗单 次扣0.5分 |  |
| 2 | 是否穿着标准服装并按要求配带工 牌及相关配件(精神带、皮带等) | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 3 | 是否在做与岗位无关事宜 | 现场观察 | 工 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 4 | 是否文明用语、标准手势指引客户 乘坐、上、落车 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 5 | 电瓶车行驶中是否存在超速、乱鸣 笛，文明礼让行人行为 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 6 | 车身、座椅、扶手整洁干净，无杂 物和垃圾遗留，无异味 | 现场观察 | 1 | 达标1分，单次扣 0.5分 |  |
| 7 | 贺驶员证照是否齐全 | 现场查验 | 3 | 达标3分，不达标0 分 |  |
| 总分 |  |  |  |

 

|  |
| --- |
| **六、案场服务亮点** |
| 亮点 | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **受检案场负责人：** **甲方检查人：** **检查日期：** |

**附件3:**

城发 · 江东仕家(盛泰仕家)营销案场服务费结算单

 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方名称： | 结算项目名称： |
| 结算时段：自 年 月 日 至 年 月 日，共 月 |
| 结算费用明细：1、月度服务费：2、考核扣款/奖励：3、其它备注：票据详见附件(共 份)。签名： 日 期 |
| 结算费用合计： 万 千 百 拾 元 角 分( ¥ ) |
| 乙方开户行：乙方银行开户名：乙方银行账号： |
| 乙方现场负责人审核：签名： 日期： |
| 乙方部门负责人审核：签名： 日期： |
| 甲方现场负责人审核：签名： 日期： |
| 甲方公司相关领导审批：签名： 日期： |

**附件4:**

**零星业务委托单**

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 委托单位 |  |
| 项目名称及地址 |  | 委托 日期 | 年 月 日 |
| 服务内容 | 工作时间： 工作地点： 人员需求： 物资/工具需求： 其它需求：  |
| 乙方服务费用预估 |  |
| 服务费支付方式 | 口单次支付 口随月度服务费支付 |
| 委托业务经办人(签名) | 月 日 |
| **备注：委托业务金额超过万元以上的，需委托方分管管理层签字方可生效。** |
| 受托方现场负责人(签字) | 月 日 |

|  |
| --- |
| **委托任务完成情况确认** |
| 实际产生服 务费 | 人工费： 元(明细)加班服务费： 元(明细)用餐费： 元(明细)物资消耗： 元(明细)其它： 元(明细) |
| 合计 | 万 仟 佰 拾 元整(¥ ) |
| 受托方现场负责人(签字) |  |  |  |
| 委托业务经办人(签名) |  |  |  |

# 第六章 比选文件格式

# **城发·江东仕家项目**

# **案场物业服务**

比选响应文件

交易对象： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

## 目录

1.资格证明文件

（1）承诺函

（2）企业营业执照彩色复印件（加盖公章）。

（3）法人资格证明书（加盖公章）

（4）法人授权委托书（加盖公章，如有）

（5）行业服务案例三个：近5年内（2020年8月至2025年8月），须具备为3个（含）及以上物业项目服务的经验，需提供对应合同复印件作为证明材料（复印件需加盖单位公章）。

（6）公司介绍资料文件

2.商务报价函

3.资格审查资料

4.投标方案

5.其他资料（格式自拟）

（注：关键位置及落款位置须盖公章，报价文件内容及章须清晰可见。交易对象应根据本项目资格要求及评分标准提供完整的证明材料。比选响应文件需要附电子版扫描件和可编辑版本。交易对象没有按照比选文件要求提交全部资料，或者参选没有对照比选文件在各方面都做出实质性响应是交易对象的风险，并可能导致其参选被否决。）

### 附件1：

### **承诺函**

### 致： 海口市盛泰房地产有限公司

### 一、 我方已仔细研究《城发·江东仕家项目案场物业服务单位比选文件》的全部内容，愿意以商务报价单所列金额参与比选，该费用包含员工工资、服装、餐补、交通补、五险一金、年终奖管理费用、税费等一切服务所需的全部费用。

### 二、我方承诺在比选有效期内不修改、撤销参选申请文件。

### 三、如我方中选：

### 1.我方承诺在收到中选通知书后，在中选通知书规定的期限内与你方签订合同。

### 2.我方承诺按照比选文件规定及合同约定履行义务，承担责任。

### 四、我方在此声明，所递交的参选申请文件及有关资料内容完整、真实和准确。

### 参选单位（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

###

附件2：

**法定代表人身份证明**

竞选单位名称：

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 （ 竞选单位名称）的法定代表人。

特此证明。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | （法人代表身份证复印件正面） | （法人代表身份证复印件反面） |

 竞选单位： （盖单位章）

 年 月 日

附件3：

**授权委托书**

本授权书声明：注册于中华人民共和国的 （竞选单位名称） 的在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表本公司授权的在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司签署，就城发·江东仕家项目案场物业服务采购文件的合法代理人，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人代表签名： （公章）：年 月 日 | （法人代表身份证复印件正、反面） |

|  |  |
| --- | --- |
| 代理人（被授权人）签字： 职务： 年 月 日 | （被授权人身份证复印件正、反面） |

附件4：

 **商务报价函**

### 参选单位（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 服务项目 报价（元） /月

### 合计（大写）： （/年）

### 合计（小写）：￥ （/年）

### 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

|  |
| --- |
| **城发·江东仕家营销案场人员配置报价表** |
| **类别** | **工作时段** | **岗位说明** | **人员招聘素养** | **人数** | **费用标准（元）** |
| **费用标准 元/月/人** | **月度费用 （元）** |
| 客服 吧台服务岗样板间岗 | 08:30-18:00 8小时，4天/月休 | 1.接待前糕点茶水制作、接待中上茶服务、接待后收尾等工作；2.定期盘点现场物资，及时行进物资申购；3.吧台环境、卫生、设备、食品等的管理工作。 | 1.身高：女163cm以上； 2.年龄：【20—35岁】； 3.容貌五官端正，气质好，身材标准，普通话流利。 | 2 |  |  |
| 安全 车场服务及形象展示岗  | 08:00-20:00 12小时，4天/月休 | 1.按标准进行形象展示，并做好来访客户接待、指引、服务工作；2.熟练掌握各个通道位置，及时快速便捷指引；4.负责对来访车辆进行指引，雨伞递送工作；5.停车场内车辆的管理、服务和引导工作，检查并提示车主锁好车门窗；6.负责停车场内设施、设备的维护和巡检工作；7.对管理范围内按巡查路线进行巡视；8.负责案场内的安全检查；9.如若出现相关突发事件，应及时上报、跟进、反馈直至关闭。 | 1.身高：男175cm以上； 2.形象好气质佳，具有吃苦耐劳精神，具有保安员证书、退伍军人优先考虑。 | 2 |  |  |
| 保洁 营销中心岗 | 早班：8:00-12:0014:00-18:00直落班：08:00-16:008小时，4天/月休 | 负责销售中心及样板间现场清洁工作，1人负责营销中心内，重点洗手间清洁；1人负责样板楼栋室内公共区域清洁及负责样板间清洁工作。 | 年龄：【50周岁以下】 五官端正，面容和善。 | 2 |  |  |
| 小计 | / |  |  |  |  |  |
| 管理佣金(%) | / |  |  |  |  |  |
| 增值税及附加税(%) | / |  |  |  |  |  |
| 合计/月（元） | / |  |  |  |  |  |
| 合计/年（元） | / |  |  |  |  |  |
| 1.以上工作时间仅供工作管理参考，具体时间视案场客户接待情况而定。委托方可根据案场的实际需求灵活增减案场人员，相关费用按照调整后的人员配置据实结算。2.以上报价中的费用标准为人员包干价，包含员工工资、服装、餐补、交通补、五险一金、年终奖等一切费用。3.以上费用不含：日常物耗、石材结晶、地毯清洗、垃圾清运、四害消杀、化粪池清掏等。日常物耗(物耗包含保洁耗品、鞋套、各类客用品、水吧耗品等)、石材结晶、垃圾清运、四害消杀及临时加班费依据现场情况，实报实销。4.根据案场需要，人员实际进场人数依据委托方书面通知为准。 |

### 附件5

### 资格审查资料

**附件6**

**投标方案**

**附件7**

**其他资料**