**浙江求是招标代理有限公司关于**

**良渚实验室**

**物业服务**

**招 标 文 件**

**采 购 人：良渚实验室**

**项目名称：物业服务**

**项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)**

**采购代理机构：浙江求是招标代理有限公司**

**目 录**

**第一章 投标邀请**

**第二章 采购需求**

**第三章 投标人须知**

**第四章 评标方法和评标标准**

**第五章 拟签订的合同文本**

**第六章 投标文件格式**

**第一章 投标邀请**

**项目概况**

**物业服务招标项目的潜在投标人应在微信获取（扫描附件二维码或关注“浙江求是招标代理有限公司”企业公众号）或现场（杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼H室）获取招标文件，并于2025年6月3日13:30:00（北京时间）前递交投标文件。**

**一、项目基本情况**

1.项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

2.项目名称：物业服务（非政府采购项目）

3.合同履约期限：合同签订后12个月，本项目服务到期后，经采购人认可，可续签一年。如续签，下一年度的报价依据本次投标报价。

4.本项目不接受联合体投标。

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 服务名称 | 数量 | 单位 | **简要技术需求或服务要求** | **预算金额**  **（万元）** | **最高限价**  **（万元）** |
| 1 | 物业服务 | 1 | 项 | 详见采购需求 | 530 | 530 |

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

1.时间：2025年5月12日至2025年5月19日（北京时间，双休日及法定节假日除外）

上午：8:30-11:30、下午：13:00-17:00。备注：获取招标文件截止时间之后潜在投标人依然可以获取招标文件，如对招标文件有质疑的应在规定的质疑期限内提出。

2.地点：浙江求是招标代理有限公司（杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼H室）

3.方式：微信获取（扫描附件二维码或关注“浙江求是招标代理有限公司”企业公众号，仅支持手机操作）或现场获取。

获取文件联系人：於路莹；联系方式：0571-87666112

4.售价：500元整，售后不退。

收款单位（户名）：浙江求是招标代理有限公司

开户银行：工行浙大支行

银行账号：1202024609900033043

财务联系方式：0571-87666113

开票信息请发送邮件至：caiwu@qszb.net，提供：项目名称或编号、开票资料、收件信息并注明专普票。

5.投标人未按照本公告规定的方式获取招标文件的，投标文件将被拒绝。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.时间：2025年6月3日13:30:00（北京时间）

2.地点：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼求是招标6号会议室

备注：投标人逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构将予以拒收；

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持科技创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第三章-采购项目需要落实的政府采购政策。

▲3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.投标人代表**非必须**到开标现场提交投标文件，投标文件可通过邮寄的方式递交。投标人须考虑物流等相关因素，合理计划邮寄时间，尽量在开标截止时间前一个工作日内送到指定地点。在投标截止时间后送达的，将被视为“逾期送达”。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。具体要求如下：

**（1）邮寄地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼H室，浙江求是招标代理有限公司（王娜）收，电话：0571-87666119，寄出后将（快递单号、项目名称、公司名称、联系方式等相关信息）发至：zb01@qszb.net，以便查收）。**

**特别说明：双休日和法定节假日不收件，投标人自行承担邮寄风险。**

**（2）请投标人确保投标文件在邮寄过程密封包装完好，因邮寄过程的密封破损造成不符合开标要求的，本招标代理及采购人概不负责。建议投标文件密封包装后邮寄时再进行外包装。投标人应对邮寄快递响应文件的完整性、密封性负责。**

**（3）投标人代表不在开标现场的，取消投标人在开标现场的书面签名确认等有关操作要求；评审现场如需要投标人澄清、说明等，均通过指定的电子邮箱（zb01@qszb.net）向投标人发送澄清、说明等通知，并要求在收到通知后半小时内以邮件形式作出澄清、说明等。**

▲5.投标人需委派两名代管人员，其中一名会务主管（年薪不低于8.4万/年），一名工程技术人员（年薪不低于10万/年）负责采购人综合办公室相关工作。采购人对每月对委派的两名代管人员及物业经理、工程主管及人员、保安主管、保洁主管进行工作考核，具有考核任用权。**请投标人做好相关承诺（投标文件中提供委派承诺函，格式自拟，加盖投标人公章），否则投标无效。**

▲6.本次投标报价为一个年度的报价，合同到期且中标人履约考核合格后，经双方协商一致，可根据中标价续签下一年度服务合同（合同期限为一年），最多续签1次；对于年度服务质量未获得采购人认可的，采购人可随时终止合同，中标人不得提出任何索赔请求。

**七、对本次招标提出询问、质疑请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：良渚实验室

地址：浙江省杭州市余杭区文一西路1369号

采购项目联系人：方老师、岑老师

采购项目联系方式：0571-88790335、0571-88793529

2.采购代理机构信息

名称：浙江求是招标代理有限公司

地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼

项目联系人：陈宵、王娜

项目联系方式：0571-87666119

质疑联系人：周安琪

质疑联系方式：0571-81110356

质疑邮箱：jdkh@qszb.net

**第二章 采购需求**

**一、为落实政府采购政策需满足的要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **政策名称** | **内容** |
| 1 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件”  **本项目属性为：服务**  **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理**  **中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。** |
| 2 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件” |
| 3 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件” |

**二、采购资金的支付方式、时间、条件：**

|  |  |
| --- | --- |
| **履约保证金** | 本项目履约保证金为贰拾万元人民币，由中标人在物业服务开始前交入采购人账户（非现金方式），履约保证金不计息，服务期满后，双方对履行合同内容无异议后，由采购人无息退回中标人。如中标人违反合同约定的，采购人有权从履约保证金中扣罚违约金、赔偿金，且中标人应在接到履约保证金扣罚通知书后一周内补足扣除差额，保证合同有效期内履约保证金的完整。如中标人在服务期内无拖欠应上缴采购人的款项或违约金、赔偿金等款项的，采购人在合同终止后20个工作日内全额退还履约保证金，否则，采购人将在扣除中标人应付款项金额或违约金、赔偿金等后退还履约保证金余额。 |
| **付款方式** | 物业管理服务费按月支付，最后一个月费用根据年度考核结果按实结算。当月费用次月结算，中标人提供的结算材料票据完备后采购人于20个工作日内完成支付。 |

1. **服务要求：**

**（一）采购内容**

1.本次采购服务为良渚实验室物业管理服务。

2.服务基本情况：

（1）物业名称：良渚实验室物业管理服务项目；

（2）座落位置：位于杭州市余杭区；

（3）楼宇建筑面积：60753平方米，室外场地面积：12000平方米、绿化面积：14189平方米；

（4）使用单位：良渚实验室；

良渚实验室物业服务基础数据

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 楼宇建筑面积（平方米） |
| 1 | 科研楼 | 39451 |
| 2 | 动物中心及公共设备用房 | 20542 |
| 3 | 门卫 | 15 |
| 4 | 景观亭 | 210 |
| 5 | 污水处理站 | 300 |
| 6 | 连廊 | 235 |

保洁作业面积清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目（公共区域） | 面积（平方米） |
| 1 | 中央公共工程用房1F | 2555.40 |
| 2 | 中央公共工程用房机房 | 31.20 |
| 3 | 动物中心1F设备用房 | 142.70 |
| 4 | 动物中心2F设备用房 | 142.70 |
| 5 | 动物中心3F设备用房 | 142.70 |
| 6 | 动物中心4F设备用房 | 142.70 |
| 7 | 动物中心机房 | 193.30 |
| 8 | 动物中心公共区域1F | 676.30 |
| 9 | 动物中心公共区域2F | 623.30 |
| 10 | 动物中心公共区域3F | 643.40 |
| 11 | 动物中心公共区域4F | 643.40 |
| 12 | 科研中心楼1F设备用房 | 709.10 |
| 13 | 科研中心楼机房 | 387.00 |
| 14 | 科研中心楼1F公共区域 | 3300.10 |
| 15 | 科研中心楼2F公共区域 | 2068.00 |
| 16 | 科研中心楼3F公共区域 | 2027.10 |
| 17 | 科研中心楼4F公共区域 | 2096.50 |
| 18 | 科研中心楼5F公共区域 | 2169.40 |
| 19 | 科研中心楼6F公共区域 | 2096.50 |
| 20 | 地下室设备和车库区域 | 9227.10 |
| 21 | 地下室公共区域 | 2338.20 |
| 22 | 公共设备用房屋顶 | 58.00 |
| 23 | 动物中心屋顶 | 230.00 |
| 24 | 科研中心屋顶 | 531.00 |
| 25 | 卫生间 | 618.00 |
| 26 | 露天内院 | 12000.00 |
| 27 | 电梯 | 11.00 |

良渚实验室物业服务楼宇消控室一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 科研楼 | 动物中心 |
| 数量（个） | 1 | 1 |

要求：消控室须24小时专人轮流值班，值班应符合消防法、消防规范相关要求。

良渚实验室物业服务高配房一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 科研楼 | 动物中心 |
| 数量（个） | 1 | 1 |

要求：高配房须24小时专人轮流值班，值班应符合高配房相关规范、制度要求。

3.物业管理服务的主要内容

（1）良渚实验室物业管理服务项目的环境卫生管理服务（包括四害消杀和病媒体防制管理服务），绿化养护（包括花卉摆放和场地布置管理服务），安保管理（包括楼宇及周边的秩序维护和消监控管理服务），院区消防巡查及安全巡查处理服务（包括火灾的临时处置），实验室管理服务，日常维修报修（含科研楼实验室、动物中心门锁及卫生间、办公室、公共区域的日常维修报修，实验室内的仪器报修不在本次服务招标范围内）、零星维修及饮水机、开水炉和电梯等设施设备管理，污水处理系统运维及加药、动力设施设备运维（运行监督及台账记录、启停操作、管道阀门操作，不包括冷冻机、多联体机设备的维修），一般化学废弃物搬移、存放点管理，教学科研行政的家具家电零星拆装搬运及维修服务，水域及水生动植物管理（包括水域、水生植物的种植等服务），大楼外体墙面及玻璃每年不少于2次清洗，办公室墙体局部裂纹缺陷粉刷处理、危化品仓库协助管理（含台账记录、双钥匙专人管理等）、试验样品的处理过程监督管理等；压力容器的登记、配合监检、协助甲方过程监督管理。

（2）配合采购人及需方单位重大活动开展，会议视频系统，开机，关机，投屏等日常使用指导，完成采购人及需方单位交办的其他工作。

4.采购人不提供投标人管理设施、设备、工具、服装、住房和伙食，上述管理工具等由投标人自行解决。

**（二）服务期**

1.合同签订后12个月。

▲2.本次投标报价为一个年度的报价，合同到期且中标人履约考核合格后，经双方协商一致，可根据中标价续签下一年度服务合同（合同期限为一年），最多续签1次；对于年度服务质量未获得采购人认可的，采购人可随时终止合同，中标人不得提出任何索赔请求。

**（三）物业管理范围**

各项主要服务范围包括但不仅限于以下内容：

1.前台服务

设置采购人服务中心后勤服务专线，负责失物招领、维修报修、投诉接待等服务。

2.保安服务

（1）维护楼宇正常学习和工作秩序，对重点楼宇的门厅设安全保卫问讯台，由保安人员对物业区域（含楼宇地下室）实行24小时安全值班巡逻和24小时消监控室值班的安全防范工作；

（2）协助采购人的保卫部门和社会公安机关对楼宇进行治安、消防防范等工作，接受上述部门的指导。对违章和违法犯罪行为及时进行制止，并及时报告有关部门；

（3）对物业区域内各种车辆（包括机动车和非机动车）的行使和停放秩序进行管理；地库及车库的管理；

（4）对物业区域内各型电梯发生关人或伤人重大事故时，进行前期应急处置及向厂家联系报警，并报告职能部门；

（5）对自然灾害的预警及防范；

（6）对人身安全有隐患的区域进行必要的提示、警示、秩序维护。

3.环境卫生

（1）楼内办公室、3楼公共平台、大门、门厅、走廊、楼梯、扶手、柱子、门庭台阶、厕所、盥洗室、停车场、天台、天沟、露台、明沟等清扫保洁；

（2）物业管理界定区域内道路、广场、室外庭院、水面环境卫生、果壳箱和垃圾房等保洁；

（3）门窗、玻璃、立面（含顶棚）、电器外罩、果壳箱、痰盂、纸篓、标识牌、消防设施等保洁；

（4）3米以下的外墙立面、玻璃幕墙等的日常清理清洁；

（5）大楼外墙立面（含玻璃）每年清洗2次；

（6）四害消杀及病媒体防制；

（7）垃圾实行袋装化和分类处理。

（8）桌布、餐桌布、会议用餐桌布等保洁、清洗、晾晒安装。

4.零星维修

负责采购人的水电零星维修任务、卫生间维修任务、公共区域及办公室、地下车库、实验室零星维修任务（不包括实验仪器设备、实验台架、实验耗材及气体零星维修任务）。

5.动力设施设备运维

（1）负责本项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电等系统及建筑装修项目的承接查验工作，以及管理工作。接收设施设备技术资料，分系统按照图纸和质量标准逐一进行检验验证和接管，并向施工单位及时提出整改意见和建议；

（2）负责制定本项目内公共设施、设施设备的管理运行规定；

（3）负责编制设施设备的维修保养计划，并按月组织落实实施；

（4）负责对电梯、空调、消防等维保单位的维修保养质量及服务质量进行跟踪和监督管理工作；协助采购人做好对维保单位的监督管理工作；

（5）负责本项目的所有设施设备系统的管理、运行、报修和维护等工作；

（6）负责本项目配电房、水泵房、锅炉房、空调机房、污水处理站、危化品仓库、垃圾接收站的运行值班管理工作。

6.节能减排

（1）对物业区域内实行或协助实行节能减排、节约能源和资源的管理服务。做好本项目的照明、暖通、动力设备的每天定期开关、运行及停运管理工作，节约能源；

（2）做好水、电、燃气使用量的抄表统计工作，并每月向采购人汇报统计结果。

7.废弃物管理及搬移服务（含医疗垃圾、生活垃圾、危废垃圾、建筑垃圾及一般化学废弃物）

做好良渚实验室的废弃物及实验样品的短途安全搬移、管理（仓库门口到运输车上），按照政府相关制度要求，做好出入及来源的登记管理工作，确保过程合规，做到过程有据可查、过程闭环管理工作。

8.电梯管理

做好良渚实验室物业服务楼宇范围内的电梯管理工作，发现问题及时联系维保单位，并配合维保单位做好问题处理工作。

9.饮水机和开水炉管理

做好良渚实验室物业服务楼宇范围内由采购人安装的饮水机和开水炉管理工作。

10.水域及水生动植物管理（包括水域、水生植物的种植等服务）。

11.污水处理站管理

（1）负责污水处理系统的日常维护；

（2）负责系统日常操作并记录。确保污水排放指标达标，不发生超标排放事件；

（3）做好污水处理系统的清淤工作并与医疗废物处理公司进行交接登记；

（4）负责水质送检工作；

（5）持证上岗。

12.其他

（1）配合采购人及需方单位重大活动开展，完成采购人及需方单位交办的其他工作；

（2）做好采购人地库人防工程的维护管理工作。

（3）做好运动场地的卫生打扫及日常管理工作。

（4）做好工程施工队伍进出管理工作，协助采购人做好施工现场管理工作。

13.负责生活水池清理，由物业承担第三方清理费，一年两次；

14.院区绿化应包括院区的、花卉种植、院区花草的种植，种植所需要的的花卉费用由物业自行承担。

15.化粪池清运每年不少于2次，所产生的的费用，由物业承担。

**（四）岗位要求**

1.人员最低配置：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 项目运营 | 项目经理 | 1 | 统筹项目管理、安全管理 |
| **小计** |  | **1** |  |
| 保安队长 | 1 |  |
| 保安（西门岗） | 1人/班次 | 24小时/天，轮流值班 |
| 保安（巡逻岗） | 1 | 24小时/天 |
| 消控监控中心（含动物中心） | 不少于2人/班次 | 24小时/天，持证上岗，值班人数符合消防法及规范要求呢 |
| 保安（动物中心） | 1人/班次 | 24小时/天 |
| 保安（景观亭） | 不少于1人/班次 | 24小时/天 |
| **小计** |  | **总人数不少于16**人 |  |
| 工程 | 工程主管 | 1 |  |
| 弱电 | 1 | 12小时/天 |
| 强电 | 1 | 12小时/天 |
| 工程维修工 | 5 | 24小时/天 |
| 高配值班 | 2 | 24小时/天 |
| 空调值班/锅炉值班 | 2 | 24小时/天 |
| 暖通工 | 1 | 24小时/天 |
| 污水处理 | 1 | 8小时/天 |
| 泥工/杂工 | 1 | 8小时/天 |
| 土木工程技术员 | 1 | 8小时/天 |
| **小计** |  | **16** |  |
| 环境 | 环境主管 | 1 |  |
| 保洁员 | 6 | 科研楼5人；动物中心1人 |
| 绿化养护 | 1 | 单休 |
| 机动工 | 2 | 单休包含电梯不锈钢养护 |
| **小计** |  | **10** |  |
| **服务中心** | **会务及前台** | **2** | 8小时/天 |
| **合计** |  | **45** |  |
| **备注** | 以上人员配置为最低配置要求，所配人员应以满足现场需要为基础，支持鼓励选拔高职称、高水平技术人员服务工程，打造高精尖服务队伍，在满足现场服务的情况下，经采购人同意，最低人员配置可以调整为42人以上。 | | |

2.所配备的相关人员，必须获得相关主管部门认证的，均须配证并持证上岗。

3.所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

4.各主管以上和涉及资金票据管理等人员必须经采购人备案后，方可录用。以上人员的调离、更换，须事先征得采购人同意，并在采购人监督下完成所有交接手续后方可变动。

在服务期内如中标人安排的项目经理、主管以及其他有关本项目的服务人员服务不到位，采购人有权提出更换相关人员，中标人根据采购人提出的要求进行更换；中标人若需更换本项目的服务人员（包项目经理、主管等管理人员）须向采购人递交申请，经批准后方可执行。

5.各岗位人员素质要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位要求 |
| 项目经理 | （1）45岁以下，性别不限，大专及以上学历；  （2）政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；  （3）有项目经理职业资格；  （4）担任同类项目经理（负责人）工作经历不少于5年。 |
| 环境主管 | （1）25-45周岁，性别不限，大专及以上学历；  （2）政治素质好，保洁专业业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；  （3）具有两年及以上相关非住宅类物业项目环境管理经验，熟悉物管行业相关法律法规文件，有较强的组织协调沟通能力和服务意识；  （4）具有垃圾分类处理工程师证书。 |
| 工程主管 | （1）55周岁以下，大专及以上学历；  （2）工程师或者持有二级技师证；  （3）具有三年以上同类项目工程管理经验；  （4）熟悉各类机电设备的操作规程及维护技能，有一定基础维修培训能力；  （5）具有良好的沟通能力，能切实解决现场的各类问题，保障各系统的正常运行；  （6）对水冷机组及暖通较熟悉，具有3年以上暖通工作经验。 |
| 保洁员 | 女18-50周岁，男18-55周岁；具有保洁工作经验；身体健康，无犯罪记录。 |
| 绿化工 | 男18-50周岁；具有绿化养护工作经验；身体健康，无犯罪记录。 |
| 维修工 | （1）25-50周岁，男性，大专及以上学历；  （2）持有专业上岗证（电工应持有电工作业证）；  （3）工作经验丰富，能发现并排除常见故障。 |
| 高配工 | （1）25-50周岁，性别不限；  （2）具有相应的从业资格证书高压电工证；  （3）熟悉变电所设备，会熟练进行倒闸、停送电等操作，会填写操作票、工作票等。 |
| 弱电 | 1. 电气自动化控制专业、仪控专业，大专以上学历；具有中级职称或技师证书，学历可以放宽；   （2）在电力行业从业仪表控制或自动化控制10年以上，学历放宽至高中及以上学历。 |
| 强电 | 取得强电操作维修相关职业证书或具备电力中级职称。大专以上学历。 |
| 泵房及空调系统运行工 | （1）25-50周岁、性别不限；  （2）具有相应的从业资格证书（锅炉证或制冷证）；  （3）熟悉空调、锅炉操作流程；  （4）能解决常见的空调、锅炉故障，保证系统正常运行。 |
| 污水处理工 | （1）25-50周岁、性别不限；  （2）具有相应的从业资格证书（污水处理）；  （3）熟悉污水处理操作流程。 |
| 消控值班 | （1）18-45周岁，有工作经历，熟悉消防及安防报警系统；  （2）身体健康，无犯罪记录；  （3）持消控证。 |
| 保安员 | （1）18-45周岁，夜间值守与巡逻必须为男性；其中：有关形象岗人员要求40周岁以下，身高1.7米以上，形象好；  （2）身体健康，无犯罪记录；  （3）持保安员证。 |
| 土木工程技术员 | （1）25-50周岁，本科及以上学历；  （2）具有2年以上工作经验，能发现并排除常见故障。 |
| 暖通工 | （1）25-50周岁，大专及以上学历；  （2）具有2年以上工作经验，能发现并排除常见故障。 |
| **会务及前台** | （1）18-40周岁，形象佳，女性优先；  （2）能够熟练使用word、Excle等办公软件。 |

**（五）服务标准**

**1.保安服务**

**1.1治安安全管理**

1.1.1做好楼宇安全防范及秩序维护工作，采取人防、技防相结合，做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）；

1.1.2负责建筑物内部的门值、巡逻、公共秩序维护和安全管理等，按照采购人要求安排值班人员值班；

1.1.3做好各楼层安全巡视，安排人员24小时值勤，晚间建筑物关闭后加强全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况；

1.1.4劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件；

1.1.5按时开关大门，负责建筑物内门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入建筑物。对无证人员实行出入登记制度，对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理；

1.1.6做好来访登记、大件物品出入登记保障师生人身、财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理；

1.1.7对楼宇施工单位的作业进行确认和管理；

1.1.8配合做好节能减排的实施及管理；

1.1.9针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相应措施；

1.1.10出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员从室内疏散；

1.1.11对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道和消防车登高场地的不规范行为，应当予以劝阻、制止，对不听劝阻、制止的，应当及时向实验室相关部门报告；

1.1.12对楼宇公共部位的灭火器、消火栓、安全出口指示灯、应急照明等消防设施，每个月不少一次的检查，做好相应记录。不能正常运行的设备及时报告采购人；

1.1.13禁止在疏散通道、安全出口、楼梯间停放电动车。禁止违反用电安全要求私拉电线和插座给电动车充电。因客观条件无法设置集中停放、充电场所的，应当加强楼宇电动车停放的日常管理，做好安全提示；

1.1.14对物业管理服务人员特别是秩序维护员，进行消防安全教育和应急处置能力的培训，认真落实安全教育和组织应急疏散演练的具体工作；

1.1.15根据消防安全管理规定，配合楼宇业主开展消防演练。火灾发生后应立即启动灭火和应急疏散预案，疏散建筑内所有人员，实施初期火灾扑救，并报火警。明确保护火灾现场，协助火灾事故调查。

**1.2消防安全管理**

1.2.1掌握消控系统的工作原理和操作规程，熟悉设备按键的功能，能熟练操作系统，熟悉火灾自动报警系统编码表所对应的具体位置；会使用灭火器材，懂火灾逃生和疏散知识；

1.2.2消控室须24小时专人轮流值班，每班不得少于2人。交班时应通报消防设施运行情况，检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能及主备电源切换，将故障及系统运行情况记录在消控中心值班记录本上；

1.2.3严禁无关人员进入消控室，严禁无故操作消防设施，保持值班室卫生干净整洁；

1.2.4消控室设备出现故障值班人员无法排除时，应第一时间向物业消防主管和消防设施维保单位报告，协助做好设备的维修保养和故障期间的消防安全工作。

1.2.5火灾处置

(1）火灾接警：

①人员报警：接警必须使用规范用语，语言清楚，并做好记录，同时稳定报警人员情绪，问清着火部位、燃烧物料的性质，有无人员被困，还应登记报警人姓名、电话，提醒报警人保持电话通畅；

②设施报警：立即查清报警设施类型，报警点位置。无物业巡查人员的，立即前往报警现场确认火情；有物业巡查人员的，立即通知巡查人员赶赴现场确认火情。

(2）灭火处置：

①确认火情后，监测消控主机联动控制相关运行设备的状态；

②有消防广播的，立即通知相关楼层人员有序疏散；

③立即通知安保处值班人员；立即向物业消防主管汇报；立即联系事发点二级单位消防安全责任人、管理人、安全员等；视情况拔打119。

(3）灾后处置

①及时将消控主机复位；

②检查消控主机运行情况；

③完善《消防控制室值班记录》，并向物业消防主管报告；

④接受采购人有关部门或消防部门询问。

**2.保洁服务**

**2.1管理职能**

2.1.1有专职佩戴明显标志的卫生保洁巡视员，对影响卫生的不良现象和行为进行阻止、交涉，督促整改；对未经批准的违章施工和施工中的不良行为进行阻止，并及时报告有关部门；及时清理无主垃圾、杂物，确保使用单位内无垃圾超时堆放；

2.1.2督促各单位、经营户落实门前三包责任制，实行垃圾袋装化和垃圾分类处置；

2.1.3对未及时清理的有主垃圾，发出限期整改通知，督促落实清理，若拒不清理，报采购人协同处理（破旧家具垃圾报采购人处理）；

2.1.4阻止垃圾房（筒、箱）拾荒现象，确保四周整洁；

2.1.5制止饲养禽畜等违章行为；

2.1.6及时巡视，对公共部位损坏的水、电、管道、窨井等设施进行报修，督促做好修复工作；

2.1.7使用单位内发现可疑废弃物、有毒有害物品，必须及时报实验室采购人及主管部门处置；

2.1.8非每天进行的清扫保洁项目，每次完成后，及时请实验室采购人验收，验收单作考核凭证。

**2.2环境卫生清扫、保洁**

做好道路、明沟、地面、休闲场所等水面、自行车停放处的环境卫生清扫保洁；

2.2.1环境卫生清扫实行划片包干、专人负责；

2.2.2环境卫生清扫为每天不少于2次。第一次上午9：00前完成，其中主干道于8:00前完成，第二次15：00前完成，其中主干道于13：30前完成。特殊情况、落叶季节和灾害天气，应增加清扫次数，必须保持清洁干净；

2.2.3道路、地面、休闲场所（绿地除外）及边沿的垃圾、泥沙、杂物等须全部清扫干净，不留死角、无盲区；

2.2.4清扫过程中有较严重扬尘现象应洒水后清扫；

2.2.5明沟保持清洁无垃圾；

2.2.6卫生检查等重大活动有特殊要求的，应加强清扫保洁力度；

2.2.7及时清理池塘、河等水面漂浮物，确保水面无漂浮垃圾；

2.2.8车棚顶清扫视情况每年至少4次；

2.2.9按原管理归口，做好自行车摆放；

2.2.10卫生保洁时间为7：30——17：30。

**2.3楼宇卫生清扫、保洁**

做好台阶、门庭、楼梯、扶手、过道、地面、门、窗玻璃、教室内照明灯具、天棚、墙面、窗台、黑板、讲台、厕所、会议室、果壳桶（箱）、痰盂、所属电梯及泵房等清扫保洁工作；

2.3.1台阶、门庭、楼梯、过道、地面等每天拖扫不少于2次，扶手擦不少于2次，上午7：30、下午12：40前完成，做到无泥沙灰尘、无痰迹、无垃圾；屋顶平台每二周保洁不少于1次，并清理落水口；墙面、顶棚、灯具无灰尘、蛛网、污迹；门、窗玻璃每季擦抹不少于1次，清洁明亮；

2.3.2办公室地面每天拖扫不少于2次，上午9:00、下午15：00前完成，做到无垃圾、杂物、无痰迹，地面干净光洁；室内桌椅面做到无杂物、灰尘；室门、窗玻璃擦抹每周1次，清洁明亮；室内照明灯具、天棚、墙面、窗台无灰尘、蛛网、污迹等；

2.3.3厕所每天清洁不少于6次，上午不少于3次、下午不少于3次，做到无污垢尿渍、基本无臭、无蛛网，地面无垃圾，清洁干净，卫生间门口放置防尘防滑垫；门、窗玻璃擦抹每周不少于1次，清洁明亮；水池（槽）无垢积物，厕所内设纸篓，每天倾倒2次（特别情况增加次数）；

2.3.4会议室保持洁净，教师休息室、管理值班室每天上午9:30前，下午14:30前各清扫不少于1 次，保持清洁干净；

2.3.5每天清倒、清洗不少于2次走廊内果壳桶（箱）；

2.3.6所属电梯卫生每天上午下午各打扫1次；

2.3.7保洁时间为8：00——21：00。

**2.4清运保洁**

2.4.1 垃圾做到日产日清，每天清运至少2次。遇检查等特殊情况或个别需要变化清运时间，按采购人确认的时间进行清运。期间保证垃圾不落地。大件垃圾中转站管理及大件垃圾清理；

2.4.2 垃圾必须倒入垃圾房（箱、筒）内；

2.4.3 自备驳运工具，禁止挪用垃圾筒；

2.4.4 路边果壳箱垃圾清理与马路清扫同步进行，禁止整片倒出，错时清理；

2.4.5 垃圾房（箱）保洁每周不少于1次，垃圾筒保洁每天不少于1次，果壳桶（箱）保洁每天不少于1次，清除污垢、灰尘、蛛网，保持内外整洁。卫生检查等重大活动有特殊要求的，应增加清扫保洁力度。

**2.5张贴物、悬挂物清理**

2.5.1无核准章张贴物、未批准的横幅等悬挂物即时清理；

2.5.2有核准章张贴物、经批准横幅等悬挂物到期及时清理。

**2.6卫生设施、设备维护**

2.6.1保证卫生设施、设备完好，定期维护；

2.6.2对自然损坏的卫生设施、设备，及时报修更换；对人为损坏的卫生设施、设备，负责调查取证、索赔、修复。

**2.7四害消杀及病媒体防制**

2.7.1良渚实验室公共区域进行病媒生物防制，在室内外公共区域投放灭鼠药、室外公共区域定期进行对蚊虫等进行喷药消杀，特殊情况下积极配合专业消杀队伍相关工作（比如登革热高发期、新冠防控时期）；

2.7.2良渚实验室化粪池进行日常巡检，配合环卫部门定期吸粪池及疏通，同时负责环卫部门吸粪池及疏通的签证登记，并作好台帐记录。同时发现突发满溢的情况及时通知市政环卫部门前来进行吸粪及疏通，对市政环卫部门突击处理进行监管，直至问题得以解决，保障使用单位环境卫生，不影响正常的教学科研工作。

**2.8垃圾分类**

根据《杭州市生活垃圾管理条例》，协助采购人做好垃圾分类工作。

**3.维修报修**

检查良渚实验室的建筑物、构筑物等设施设备的完好情况，发现损坏或故障等及时向有关部门报修，确保使用单位建筑物、构筑物等设施设备的完好。维修过程产生的材料、耗材费用，在零星维修范围以内的，按照零星维修约定条款执行，零星维修范围以外的，费用由采购人承担。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容和具体要求 |
| 地基基础 | 观测房屋无倾斜、地基无明显沉降、移位，墙体无严重裂缝等。 |
| 顶棚 | 抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝。 |
| 屋面 | 屋面防水层无老化、拉裂、开裂、轴裂、龟裂现象，板端缝、伸缩缝油膏紧贴，天沟、落水管、落水口畅通，不积水，屋面出入口完好，隔热层无缺少现象。 |
| 公共门窗 | 牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。 |
| 散水坡、雨檐台、连廊 | 与建筑物连接完好，无脱离开缝现象，无排水不畅现象。 |
| 设备房（水泵房、配电房、电梯房） | 通风良好，无渗、漏水、漏电现象，绝缘胶地板无损，管理制度齐全，标识清楚，有足够的照明应急灯、消防灭火器，配电房、电梯房的地面和墙面（距地1米高）要求刷漆，水泵房部分位置、墙面、地面刷防水漆。 |
| 楼梯、扶手 | 木扶手表面无明显龟裂的漆层脱落。 |
| 水箱、水池 | 完好、无渗、滴水现象，内外爬梯无锈蚀现象，各检查口有盖且密封上锁，溢水口有不锈钢纱网或塑料纱网密封。 |
| 天面扶栏、避雷带 | 无破损、无变形、无明显锈蚀。 |
| 公共电器 | 楼梯灯完好，灯开关正常，电话箱、开关箱有线电视主分接器盖板完好，无不安全现象。 |
| 楼板、地面砖 | 无裂缝、起壳、空鼓、下陷、表面平整，无破损、楼板、地面砖上无水泥渣。 |
| 通风口 | 无裂缝、破损、堵塞、锈蚀情况。 |
| 上、下雨污水管 | 无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞。 |
| 室外建筑小品、标识牌 | 完好率100%，符合安全要求，标识牌齐全醒目。 |
| 路 灯 | 灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。 |
| 道闸、车轴画线、禁停线和标识、室外消防栓 | 道杆色彩鲜明，上下灵活自如无损坏，配件齐全，手动，自动控制正常。色彩鲜明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度一致。无渗、漏水现象，每个消防栓有水，开关灵活。 |
| 垃圾屋、池、中转站、垃圾车、垃圾桶（箱） | 门、外体瓷片等完好，无破损、无锈蚀，有“垃圾入口处”标识，垃圾、池、中转站周围的排水沟、散水坡利于排水。  完好，无破损，无锈蚀。 |
| 室外各类围墙护栏 | 围墙整体外观一致，没有明显破损和面层剥落。 |

**4.电梯管理**

良渚实验室物业服务大楼内的电梯管理工作。

4.1.1对电梯每月两次的维保记录进行存档；

4.1.2每年负责检查、督促、配合电梯维保公司及时做好电梯年检和电梯合格使用标志的领取工作；

4.1.3做好所有电梯的日常维修记录登记，对维修情况进行现场确认，确保电梯安全正常运行；

4.1.4如发现电梯出现异常现象或临时故障，中标人管理人员应立即通知电梯维保公司进行检修并汇报采购人人员，做好安全警示；

4.1.5物业化服务的大楼提供24小时值班服务，并有通讯联系方式；

4.1.6在重要节日或重大活动前夕，及时通知电梯维保公司对电梯进行安全检查，排除电梯安全隐患；

4.1.7对电梯轿厢进行日常保洁，监督维保公司对电梯机房进行定期卫生清理；

4.1.8每月两次电梯三方通话检测并做好情况记录和报修；做好电梯井道底坑积水情况检查并报修。

**5.零星维修**

负责良渚实验室的零星维修任务。在收到上述楼宇零星维修报修任务后，按以下要求做好零星维修工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 总体要求 | 建立快捷有效的零星维修机制。安全文明施工，作业时进行围挡及告示，维修材料档次不低于原有标准，维修工艺不明显低于原有水平，维修后恢复原有使用功能，能正常运行并消除安全隐患。 |
| 维修范围 | 日常零星维修范围包括：物业服务范围内的区域设施，以单项维修材料费1000元以下的维修为零星维修。单项维修材料费在1000元以下的由中标人负责维修与更换，不得将单项单次维修费在1000元以下的同类维修项目合并；单项维修材料费在1000元以上的由采购人负责进行专项维修，中标人在维修申报平台申报，审核通过后及时维修，审项后若单项维修材料费在1000元以下仍由中标人负责，1000元以上的由采购人负责；日常零星维修范围采购累计金额超出10万的，后续再发生的维修材料费用由采购人负责。 |
| 卫生设施维修 | 内容：楼宇内卫生设施维修与更换（包括但不限于各种水龙头、冲水阀、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、三角阀、水管、阀门等）；管道维修与疏通（包括但不限于管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理等）。  服务标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。要求出现故障后30分钟内到达现场处理。 |
| 灯具及设备维修 | 内容：楼宇内灯具、设备及设备元器件破损的修理与更换，包含但不限于庭院灯、节能灯、 日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插、面板、小型 断路器（80A 以下）、已安装的室内打铃议、控制器、接触器、 安全指示灯、电动门控制器、吊扇、调速器、线槽板、开水器的小型故障处理、小型配电箱维修、低压线路故障处理、门锁维修、吊顶、墙体等。  服务标准：灯具及设备能正常使用。要求出现故障后30分钟内到达现场处理。 |

**6.动力设施设备运维**

维修过程产生的材料、耗材费用，在零星维修范围以内的，按照零星维修约定条款执行，零星维修范围以外的，费用由采购人承担。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 维修类别划分 | 计 划 | 方 案 | 标 准 | 实施效果 |
| 1 | 变电所 | ①变电所的值班巡查和卫生清洁。  ②变电所内设备的维护保养、试验和维修。 | ①每天巡视检查和卫生清洁；  ②每年进行一次保养；  ③每3年进行停电检修和预防性试验一次。 | ①由工程部实施维修。  ②相关专业公司实施维修（维保）。 | 电气设备交接试验规程。 | ①无故障。  ②保障安全运行。 |
| 2 | 水泵房 | ①水泵等机电设备的维护保养。  ②水泵等机电设备的零部件易耗品维修、更换。 | ①每天巡视检查和卫生清洁；  ②每半月进行一次保养；  ③每季检修一次（含检查性检修、定期检修）。 | ①由工程部实施维修。  ②相关专业公司实施维修（维保）。 | 各项机电设备维修保养规程。 | ①无故障。  ②保障安全运行。 |
| 3 | 消防  设施 | ①疏散标志的维修及维护。  ②室内（外）消火栓（箱）以及消防设施的有效维护及检修。  ③监督敦促维保单位做好喷淋、烟感报警系统故障的排除和维护。 | ①每月检查一次消防报警系统完好情况以及消防设施的完好性、有效性。  ②每月对消防水泵进行点动运行一次。 | ①由消防、机电、维修专业人员负责实施。  ②一般消防设施视使用情况及有效性进行更换。 | ①标识制作及维护管理规定。  ②消防设施维修操作规程。  ③消防报警系统维护保养规程。 | ①设施有效，标识清楚，完好无损。  ②灵敏，准确报警。 |
| 4 | 中央空调、锅炉房 | ①制冷主机和锅炉设备维护保养。  ②机房设备管道维护保养。  ③阀门维护保养。  ④新风机和风机过滤网更换。 | ①每半月对主机、管路、阀门的紧固、渗漏、保温等进行检查与维护；  ②每年新风机、风机过滤网清洗不少于二次； | ①由工程部实施日常维修保养。  ②相关专业公司实施维修（维保）。 | 中央空调、锅炉设备维修保养规程。 | ①无故障。  ②保障正常安全运行。  ③设备性能良好。 |
| 5 | 强弱电设备 | 楼层强弱电井、配电箱检查。 | ①每周一次对楼层强弱电井、配电箱进行检查；  ②每月一次对强弱电井清扫一次。 | ①由工程部组织实施。 | 配电设备、弱电设备运行及维修保养规程。 | ①无故障。  ②保障正常安全运行。  ③设备性能良好。 |
| 6 | 地下车库、外围道路、停车场 | ①地面大面积的破损，坑洼、积水。  ②地面有成块的砼结块或其它污染物。 | 每周检查一次，发现问题及时处理。 | 由工程部组织维修。 | ①道路修缮标准。  ②房屋维修标准。 | 平整、无坑洼、无积水、无缺损。 |
| 7 | 井、沟 | ①井盖破损。  ②堵塞。  ③缺损、多污积。 | 污水井、沟及时清理。 | 由工程部组织实施。 | 房屋维修标准。 | ①井内无积物、无堵塞。  ②井盖正常使用，密合，无破损；标志清晰。 |

**7.开水炉和饮水机的管理**

7.1指定专人或配备兼职人员负责开水炉、饮水机的具体管理；

7.2建立开水炉、饮水机档案，对开水炉、饮水机定期进行巡查、保养和维护，并做好记录；

7.3保持开水炉、饮水机周围环境清洁。

**8.废弃物的搬移**

|  |  |
| --- | --- |
| 地 点 | 时 间 |
| 采购人指定 | 采购人指定 |

备注：每次搬移人员不少于2人。

8.1在规定的时间内人员准时到位，人员应相对固定，具备专业知识技能；

8.2搬移人员必须听从专业公司管理人员指挥，安全操作，并做好自我保护工作；

8.3按照搬移规程及应急预案，确保员工安全，圆满完成好废弃物搬移任务；

8.4加强日常管理，搬移时现场派专人监督，搬移后进行现场清理。如果出现安全或环保事宜，第一时间通知采购人并作出妥善处理。

**9.水域及水生动植物管理（包括水域、水生植物的种植等服务）**

9.1每周定期打捞，巡回检查，确保水域湖泊干净无漂浮物；

9.2正确除杂草及病虫害防治，确保水生植物正常生长。

**10.协助采购人人防工程管理**

10.1防空地下室日常管理主要内容包括:定期检查人防设施设备，包括防护密闭门、密闭门、活门、通风机械、排污泵、阀门、封堵框、套管等，并做好日常保洁工作。

10.2防空地下室巡查报修管理应当符合下列要求：

①工程防护结构完好；

②战时使用的通风、给排水,电气等系统设备,设施性能良好；

③防护设备及封堵框(板)等无变形或严重锈蚀,构配件完好；

④孔口仿装和地面附属设施完好,战时疏散通道通畅；

⑤无其他危害防空地下室及设施安全或降低防空地下室防护能力的情况。

**11.节能减排管理**

11.1制定楼宇节能运行制度，报采购人审核后遵照执行，做好各项建筑用能设备设施的节能运行工作；

11.2严格执行各项节能运行制度。严格按采购人规定开启使用中央空调，按季节调整路灯开关时间，做好办公室、值班场所的节能管理。

**12.危化品仓库管理**

12.1做好危化品出入库的登记、管理工作，安排专人负责管理；

12.2做好危化品仓库的巡检、安保工作；对进出入的人员进行登记管理，做到进出入有据可查，物品出入有据可查；

12.3按照危化品仓库管理国标及地方标准做好管理工作。

**（六）保洁设备配备要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁设备配置要求清单**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **产品名称** | **品牌** | **单位** | **数量** | | 1 | 驾驶式洗地机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 2 | 手推式洗地机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 3 | 吸尘吸水机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 2台及以上 | | 4 | 肩背式真空吸尘器 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 5 | 高速控尘抛光机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 6 | 冷水高压清洗机 | 凯驰、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 7 | 多功能加重型单擦机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 8 | 三档吹风机 | 坦能、泰华施、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 3台及以上 | | 9 | 晶面机 | MICO、坦能、凯驰或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 10 | 手提抛光机 | 牧田、泰华施、博世或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 11 | 高压冲洗车 | 小象、金诚源、祥亿或同档次及以上品牌 | 辆 | 1辆及以上 | | 12 | 外围扫地车 | MICO、嘉得力或同档次及以上品牌 | 辆 | 1辆及以上 | | 13 | 工业洗衣机 | 飞鱼牌、成飞牌或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 14 | 工业烘干机 | 飞鱼牌、成飞牌或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 15 | 肩背式打草机 | 民安机械、亿诚、鑫鸿或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | | 16 | 绿化修剪机 | 福泽盛达、新神冀、格力博或同档次及以上品牌 | 台 | 1台及以上 | |

**（七）其他说明**

1.投标人需根据岗位投入计划（附岗位投入计划表）进行投标报价。费用报价需按计划按月测算，届时服务费用根据区域启用情况匹配相应投入岗位按照岗位及服务区域内容按实结算服务费用。

2.投标人本次投标报价中需包含服务人员所有工资、福利、节假日加班费、社保费、保险费、服装费、培训费、设备折旧费、作业工具及耗材、管理费及税金等一切费用。

3.投标人需投入日常工具耗材包括维修工具；保洁工具车、抹布、扫把、拖把、清洁药剂、生活垃圾袋等（不包含日常区域内放置的垃圾桶、果壳箱、纸篓等硬件配套及日常卫生间投放的卫生纸、擦手纸、洗手液及实验室使用的医废垃圾袋等）。

4.投标人需投入的机器设备包括全自动洗地机、外围高压冲洗车、单擦机、全自动吸水吸尘器等（不包含登高梯）；保安作业使用的对讲机、警棍、盾牌等（不包括灭火器、消防栓配件等一切硬件）；绿化作业机器及工具等。

▲5.投标人需委派两名代管人员，其中一名会务主管（年薪不低于8.4万/年），一名工程技术人员（年薪不低于10万/年）负责采购人综合办公室相关工作。采购人对每月对委派的两名代管人员及物业经理、工程主管及人员、保安主管、保洁主管进行工作考核，具有考核任用权。**请投标人做好相关承诺（投标文件中提供委派承诺函，格式自拟，加盖投标人公章），否则投标无效。**

**第三章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **内容** | **说明与要求** |
| （一） | 适用范围 | 本招标文件适用于良渚实验室物业服务的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。 |
| （二） | 招标方式 | 本次招标采用公开招标方式进行。 |
| （三） | 投标委托 | ▲1.投标人代表是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供本人身份证明。  ▲2.投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供授权委托书（格式详见招标文件第六章）和授权代表社保缴纳证明（2024年6月（含）以后任意一月）；  ▲3.投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。 |
| （四） | 投标费用 | 1.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  2.中标人在中标通知书发出之日起七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费；  3.中标人逾期支付代理服务费，须承担代理服务费每日百分之三的违约金，逾期十日未支付的，采购代理机构有权向杭州仲裁委员会对中标人提起仲裁，仲裁费用（包括仲裁受理费和仲裁处理费）均由中标人承担。  4.收费标准（差额累进）：   |  |  | | --- | --- | | **中标金额（万元）** | **收费标准（费率，%）** | | 100（含）以内 | 0.75 | | 100-500（含） | 0.4 | | 500-1000（含） | 0.225 | |
| （五） | 投标保证金（元） | 无。 |
| （六） | 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| （七） | 转包与分包 | 1.本项目不允许转包；  2.本项目不允许分包。 |
| （八） | 信用记录 | 根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。信用信息查询的截止时点：投标截止时间；  （1）查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；  （2）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签名与其他采购文件一并保存；  （3）信用信息的使用规则：投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与采购活动。 |
| （九） | 资格审查要求的资格证明材料 | **资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**  （1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  （2）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函。 |
| （十） | 投标文件装订、份数、包装 | **1.装订与份数：报价文件单独装订成册，资格文件、商务和技术文件合并装订成册，其中正本一份、副本五份（提供全套投标文件电子版U盘1份，投标文件电子版应为正本的PDF格式扫描件），投标文件的封面应注明“正本“、“副本”字样。**  ▲**活页装订（卡条、抽杆夹、订书机、散装）的投标文件无效。**  **2.包装：报价文件单独密封包装，资格文件、商务和技术文件合并密封包装，相同部分的正副本可密封在同一个密封袋内。**投标人应在投标文件包装封面上注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（报价文件/资格文件、商务和技术文件）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。  **报价文件未按要求密封导致开标时发生报价泄露，投标人自行承担相关责任。** |
| （十一） | 投标报价 | 1.报价应按招标文件要求的格式编制、填写报价内容（可自行增行），未按招标文件要求编制、填写的投标文件可能被拒绝；  2.以人民币报价；  3.投标报价是履行合同的最终价格，有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价；总价不为零，分项报价中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  4.投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。  ▲5.采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。  6.供应商不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中提供说明，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。 |
| （十二） | 投标有效期 | ▲从提交投标文件的截止之日起90天，在原投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。 |
| （十三） | 评标方法和评标标准 | 详见“第四章 评标方法和评标标准”。 |
| （十四） | 评标结果公示 | 评标结果公示媒体：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）。 |
| （十五） | 签订合同 | 中标通知书发出之日起30日内。 |

**一、总 则**

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（一）适用范围**

本招标文件适用于良渚实验室物业服务的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指良渚实验室；

2.“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江求是招标代理有限公司；

3.“投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.“书面形式”包括合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

5.“▲”系指实质性要求条款，投标人应当做出实质性响应。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标费用**

1.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；

2.中标人在中标通知书发出之日起七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费；

3.中标人逾期支付代理服务费，须承担代理服务费每日百分之三的违约金，逾期十日未支付的，采购代理机构有权向杭州仲裁委员会对中标人提起仲裁，仲裁费用（包括仲裁受理费和仲裁处理费）均由中标人承担。

4.收费标准（差额累进）：

|  |  |
| --- | --- |
| **中标金额（万元）** | **收费标准（费率，%）** |
| 100（含）以内 | 0.75 |
| 100-500（含） | 0.4 |
| 500-1000（含） | 0.225 |

5.投标保证金（元）：无。

**（五）投标委托**

▲1.投标人代表是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供本人身份证明。

▲2.投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供授权委托书（格式详见招标文件第六章）和授权代表社保缴纳证明（2024年6月（含）以后任意一月）；

▲3.投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包；

2.本项目不允许分包。

**（八）质疑**

1.供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

**2.投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。质疑函应当包括下列内容：**

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签名；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签名或者盖章，并加盖公章。

3.提出质疑的供应商应当是参与本项目招标活动的投标人。**投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**

**（九）采购项目需要落实的政府采购政策**

**1.支持中小企业发展**

1.1 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

1.2 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应由中小企业制造。在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

1.3 供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策；供应商提供的货物既有中型企业制造，也有小微企业制造的，不享受办法规定的小微企业扶持政策。

1.4 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

1.5 中小企业参加采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

《中小企业声明函》由参加采购活动的供应商出具。

1.6 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**1.7 供应商提供的《中小企业声明函》中，企业数据（如从业人员，营业收入，资产总额）有误的，采购组织机构或评标委员会可以要求供应商进行澄清、说明。但《中小企业声明函》出现下列情形的，《中小企业声明函》无效，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：**

**（1）内容未包括全部采购标的；**

**（2）未填写标的所属行业，或者填写的所属行业与招标文件明确的所属行业不一致；**

**（3）未填写企业类型、填写的企业类型不明确或填写的企业类型与实际不符（即：企业类型（中型企业、小型企业或微型企业）填写错误）。**

**供应商声明的类型获得了本不应获得的利益（价格扣除或者资格审查通过），属于提供虚假材料。构成“提供虚假材料谋取中标的”，依法承担法律责任。**

**2.支持监狱企业发展**

符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

**3.促进残疾人就业**

符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：**

1.投标邀请

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标方法和评标标准

5.拟签订的合同文本

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改会在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构会在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构会顺延提交投标文件的截止时间。

2.招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同投标人已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由**报价文件、资格文件、商务和技术文件**组成（格式详见招标文件第六章）。

投标文件组成：详见“第六章 投标文件格式”目录

如供应商提供的产品技术支持材料与采购需求偏离表响应不一致，以产品技术支持材料为准。

**（二）投标文件的编制、份数、包装、递交、修改和撤回**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

**2.装订与份数：报价文件单独装订成册，资格文件、商务和技术文件合并装订成册，其中正本一份、副本五份（提供全套投标文件电子版U盘1份，投标文件电子版应为正本的PDF格式扫描件），投标文件的封面应注明“正本“、“副本”字样。正本与副本不一致的，以正本为准。**

▲**活页装订（卡条、抽杆夹、订书机、散装）的投标文件无效。**

**3.包装：报价文件单独密封包装，资格文件、商务和技术文件合并密封包装，相同部分的正副本可密封在同一个密封袋内。**投标人应在投标文件包装封面上注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（报价文件、资格文件、商务和技术文件）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**报价文件未按要求密封导致开标时发生报价泄露，投标人自行承担相关责任。**

4.未按规定密封或标记的投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

5.投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

**（三）投标文件的签署**

1.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以是正本的复印件。

2.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由投标人代表签署，投标人应写全称。

3.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由投标人加盖公章，或者由投标人代表签名。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（四）投标文件的语言及计量**

投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供（有中文汉语说明的除外）。

**（五）投标报价**

1.报价应按招标文件要求的格式编制、填写报价内容（可自行增行），未按招标文件要求编制、填写的投标文件可能被拒绝；

2.以人民币报价；

3.投标报价是履行合同的最终价格，有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价；总价不为零，分项报价中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

4.投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

▲5.采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

6.供应商不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中提供说明，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

**（六）投标有效期**

▲从提交投标文件的截止之日起90天，在原投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**四、资格审查不通过、投标无效的情形**

未响应招标文件“▲”标记条款要求的，投标无效。

**1.在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格证明材料不全的，或者不符合招标文件要求；

（2）投标人不具备招标文件中规定的资格要求；

（3）资格文件未按要求签署、盖章；

**2.在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）商务和技术文件未按要求签署、盖章；

（2）未提供或未按要求提供投标函、授权委托书；

（3）委托授权代表参加投标但未提供符合要求的授权代表社保缴纳证明；

（4）未提供或未如实提供采购需求偏离表；

（5）明显不符合招标文件要求，或负偏离达到规定数目的，视为采购人不能接受的附加条件；

（6）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案；

（7）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）报价文件未按要求签署、盖章；

（2）未按照招标文件标明的币种报价；

（3）报价明细有缺漏项，或者与招标文件要求不一致；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；

（5）报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致；

特别说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**五、开 标**

**第一阶段**

**（一）开标**

采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，开标采取先拆封资格文件、商务和技术文件、后拆封报价文件的顺序进行。投标人不足3家的，不得开标。

**（二）资格审查**

开标后，采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格条件进行审查。

对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

通过资格审查的投标人不足3家的，不再评标。

**（三）信用信息查询**

根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。信用信息查询的截止时点：投标截止时间；

（1）查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；

（2）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签名与其他采购文件一并保存；

（3）信用信息的使用规则：投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与采购活动。

**第二阶段**

**（一）开启报价**

商务和技术评审结束后，宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，投标人代表可收回未拆封的报价文件并签名确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的投标人名单。

拆封投标人报价文件，宣读开标一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表。唱标结束后，由评标委员会对报价进行评审。

**六、评 标**

评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评标并向采购人或者采购代理机构说明情况。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

**（一）符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**（二）比较与评价**

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

现场监督员如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

**（三）汇总商务技术得分**

评标委员会各成员独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**（四）报价评审**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定“投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由投标人代表签名。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。”经投标人确认后产生约束力。投标人不确认的，其投标无效。

投标人收到修正确认文件后，在规定时间内未做出回复的，视为不确认。

**（五）投标人澄清、说明或者补正**

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由投标人代表签名。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标人的书面澄清、说明或者补正可在规定时间内（不少于半小时）通过指定的电子邮箱（zb01@qszb.net）或传真号码（0571-87666116）提交。

**（六）排序与推荐**

评标方法：本项目评标方法是综合评分法，具体评标方法和评标标准详见“第四章：评标方法和评标标准”。

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。**本项目推荐2名中标候选人**。

**（七）编写评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。本项目评审内容均由评标委员会复核。

**七、中标与合同**

**（一）中标**

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。

2.采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，公告中标结果，并发出中标通知书。招标文件随中标结果同时公告。

3.评标结果公示媒体：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）。

**（二）合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同，将被取消中标资格。

**八、验 收**

采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签名，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有相关采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第四章 评标方法和评标标准**

**一、评标方法**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=商务分+技术分+价格分

商务和技术分按照评标委员会成员的独立评分结果的算术平均分计算，计算公式为：商务分、技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

**二、评标标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **分值** | **评分标准** |
| **价格分（20分）** | | |
| **投标报价** | **20** | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100  **注：本项目对符合规定的小微企业报价给予【10】%的扣除后计算价格得分。** |
| **商务分（15分）** | | |
| **投标人信誉** | **9** | 【客观分】投标人应同时具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，缺少任何一项本项不得分，同时具备得3分；  同时具有能源管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书的，每增加1项得2分，最高得6分。 |
| **业绩** | **3** | 【客观分】投标人自2022年5月1日以来（以合同签订时间为准）同类合同业绩（以提供的合同复印件为准）：每提供1份业绩得1分，最高得3分。  “同类项目业绩”指合同服务期大于等于1年的卫生或疾控类、医学科研院所类公建项目的服务业绩，服务内容包括保洁服务、设施设备运维、安保管理等工作。 |
| **用户评价** | **3** | 【客观分】提供用户（过往项目）开具的合同履约情况满意度证明（加盖用户相关部门公章），满意度评价为满意的，每提供一份得1分，最高得3分。 |
| **技术分（65分）** | | |
| **特点和难点分析、解决措施** | **3** | 【主观分】针对本项目特点和难点进行分析并提出解决措施（要求做出详细说明），项目合理性建议是否具有创新性、前瞻性、独特性、可行性。 |
| **组织结构及人员配置** | **6** | 【客观分】项目经理  1.截止投标时间年龄45周岁（含）以下，具有本科及以上学历（提供身份证、学历证书复印件）得2分，大专及以上学历得1分。  2.项目经理同时持有安全生产责任人证、消防安全责任人证书以及四级建（构）筑物业消防员证书（需提供证书复印件），得2分，满足任何一项得1分，不满足不得分。  3.具有类似项目3年以上物业项目经理工作经验（须提供加盖业主单位公章的业主证明材料复印件），得2分，不满足不得分。  注：需提供项目经理在投标人单位近6个月任意一个月社保缴纳记录，及相关证书复印件等证明材料并加盖公章，否则不得分。 |
| **6** | 【客观分】工程主管  1.截止投标截止时间年龄55周岁（含）以下，具有本科及以上学历（提供身份证、学历证书复印件）得2分，具有大专及以上学历得1分。  2.同时持有高压电工作业证、低压电工作业证、特种设备作业人员证得2分，具有任意一种或两种得1分；  3.具有类似项目3年以上物业工程主管工作经验（须提供加盖业主单位公章的业主证明材料复印件）。得2分，不满足不得分。  注：需提供工程主管在投标人单位近6个月任意一个月社保缴纳记录，及相关证书复印件等证明材料并加盖公章，否则不得分。 |
| **6** | 【客观分】保安主管  1.截止投标时间年龄45周岁（含）以下，具有专科及以上学历（提供身份证、学历证书复印件）；满足得2分，不满足不得分。  2.保安主管具有退伍军人证，同时持有保安员三级及以上证书、建（构）筑物业消防员证书。满足得2分，具备其中之一及以上得1分。  3.具有类似项目3年以上物业保安主管工作经验（须提供加盖业主单位公章的业主证明材料复印件）。满足得2分，不满足不得分。  注：需提供保安主管在投标人单位近6个月任意一个月社保缴纳记录，及相关证书复印件等证明材料并加盖公章，否则不得分。 |
| **3** | 【客观分】保洁主管  1.截止投标时间年龄45周岁（含）以下，具有专科及以上学历（提供身份证、学历证书复印件）；  2.具有类似项目3年以上物业保洁主管工作经验（须提供加盖业主单位公章的业主证明材料复印件）  满足1项得1.5分。  注：需提供保洁主管在投标人单位近6个月任意一个月社保缴纳记录，及相关证书复印件等证明材料并加盖公章，否则不得分。 |
| **6** | 【客观分】承诺现场配备的项目经理或工程主管或强电技术人员具有高级以上职称的得6分，中级得4分，中级以下得2分。 |
| **设备配备情况** | **3** | 【主观分】为满足服务要求拟配置的设备、工具、器械等的选用档次及是否齐备等。 |
| **管理制度** | **2** | 【主观分】针对本项目各项服务提出的工作制度、内部岗位责任制度、管理运作制度、管理人员考核制度及标准等，是否符合规范，体现高标准、高档次、科学合理、详细完备；根据人员、设施、设备管理服务、其他业主的反馈资料、行政文件资料等档案的建立与管理完善程度。 |
| **节能减排方案** | **2** | 【主观分】提供具有针对性的节能管理方案，运用节能减排方案及措施，并提供在类似项目中取得的成果。 |
| **培训方案** | **2** | 【主观分】根据为本项目制定的培训方案及同类物业管理项目近二年人员培训情况。 |
| **维稳和应急预案** | **2** | 【主观分】协助维稳工作方案、应急预案方案的合理性、全面性。 |
| **承诺及特色服务** | **1** | 【主观分】对服务人员工资福利待遇优劣情况进行评分。 |
| **1** | 【主观分】有人员流失控制及时补充的方案，承诺在出现人员流失情况下5天内补充全部流失人员，且补充人员可以胜任岗位工作。 |
| **服务方案** | **1** | 【主观分】总体管理定位、理念。 |
| **2** | 【主观分】环境卫生管理服务方案。 |
| **2** | 【主观分】绿化养护包括花卉摆放和场地布置管理服务方案。 |
| **2** | 【主观分】实验室安全管理方案。 |
| **2** | 【主观分】安保管理包括秩序维护和消监控管理服务方案。 |
| **2** | 【主观分】日常维修报修、零星维修；饮水机、开水炉和电梯等设施设备管理方案。 |
| **3** | 【主观分】供电、给排水、空调、污水处理等动力系统运维方案。 |
| **2** | 【主观分】一般化学废弃物搬移服务方案。 |
| **1** | 【主观分】水域及水生动植物管理方案。 |
| **1** | 【主观分】配合采购人单位重大活动开展方案。 |
| **1** | 【主观分】进场、撤场方案。 |
| **保险证明** | **3** | 【客观分】同时提供雇主责任险和公众责任险购买证明复印件（投标文件所列业绩中为工作人员购买雇主责任险和为第三方购买的公众责任险，且承诺在本项目中标后也购买雇主责任险和公众责任险，造成第三方人身伤亡或财产损失，由投标人负责处理及赔偿的承诺），提供不全或未提供不得分。 |

**第五章 拟签订的合同文本**

**良渚实验室物业服务采购合同**

**项目名称：物业服务**

**项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)**

**甲方（需方）：良渚实验室**

**乙方（供方）：**

**采购代理机构：浙江求是招标代理有限公司**

浙江求是招标代理有限公司受**良渚实验室**委托，经公开招标，确定 为 项目编号（）的中标人。根据《中华人民共和国民法典》规定，签署本合同。

**第一条：采购项目及合同价格**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 描述 | 单价  （人民币元） | 合计  （人民币元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 合同总价（人民币元）：  注：1.以上合同总价包括履行本项目服务所需的等一切费用。 | | | | |

**第二条：服务期限及付款方式**

服务期限：合同签订后12个月，本项目服务到期后，经甲方认可，可续签一年。如续签，下一年度的报价依据本次合同金额。

付款方式： 。

**第三条：技术支持服务内容、范围和要求**

**第四条：保密条款**

1、任何一方未经另一方书面同意不得以任何方式将本合同部分或全部内容泄露给第三方(不包括需方主管部门及下属分支机构和供方注册登记技术人员)。

2、乙方承诺不得将维护设备中获悉的任何文档、资料等方面的内容泄露给第三方。

**第五条：其他约定**

1、凡违反本合同规定，违约方将按国家有关法律法规承担违约责任。

2、在执行上述合同期间，如有争议，双方将本着友好合作的精神充分协商，以确保顺利执行。

3、执行中，如遇不可抗拒因素(自然灾害、战争等)影响，合同执行受阻，则不视同供、需任一方违约。但双方应尽早相互通报，以尽量减少双方损失。

4、除国家各部门规定情形外，未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同内容，以确保双方的商业机密。

5、甲方应为乙方完成各项维保工作提供有效的支持，协助乙方进行日常运维操作，对乙方提供的服务质量进行监督评价，对乙方运维中存在的不足应及时提出意见及建议。

6、甲乙双方在签订合同的同时，应签订技术协议（详见招标文件第二章 采购需求中服务要求），该技术协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力及约束力。

**第六条：争议解决**

本合同，在发生所供服务未达到招标要求时，甲方有权直接向乙方索赔，签订必要的书面处理协议，如协商不成，双方同意将本合同引起的争议提交杭州仲裁委员会仲裁解决，仲裁为终局。

**第七条：协议生效**

本合同及附属技术协议经双方签字、盖公章后生效。协议内容除签字人签字、单位盖章、签署日期外，其余均应打印前输入，手写无效。协议内容如与采购文件、投标文件及供方书面相关承诺等不一致的，按有利于甲方为准。本协议一式三份，甲、乙双方及采购代理机构各执一份。

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方**（盖章）： | **乙方**（盖章）： |
| **单位名称**： | **单位名称**： |
| **单位地址**： | **单位地址**： |
| **授权代表（签字）**： | **授权代表（签字）**： |
| **电 话**： | **电 话**： |
| **账户名**： | **账户名：** |
| **开户银行**： | **开户银行**： |
| **账 号**： | **账 号**： |
| **纳税人识别号：** | **纳税人识别号：** |
| **采购代理机构：**浙江求是招标代理有限公司（公章） |
| **授权代表（签字）**： |
| **地址：** |
| **开户银行：**工行浙大分理处 |
| **帐号：**1202 0246 0990 0033 043 |

**第六章 投标文件格式**

**目 录**

▲**1.资格文件：****资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**

（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件），自然人的身份证明；

（2）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函。

**2.商务和技术文件：**

（1）投标函

（2）授权委托书/法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

附：授权代表社保缴纳证明（2024年6月（含）以后任意一月）

（3）投标人信誉

（4）投标人同类合同一览表

（5）用户评价

（6）采购需求偏离表

（7）特点和难点分析、解决措施

（8）组织结构及人员配置

（9）设备配备情况

（10）管理制度

（11）节能减排方案

（12）培训方案

（13）维稳和应急预案

（14）承诺及特色服务

（15）服务方案

（16）保险证明

（17）投标人需要说明的其他文件和材料

**3.报价文件：（单独密封，如开标时发生报价泄露，自行承担相关责任）**

（1）开标一览表

（2）人工成本测算表

（3）中小企业声明函（若属于中小企业）

（4）属于监狱企业的证明文件（若属于监狱企业）

（5）残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）

**外层包装（封签）**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）

**投 标 文 件**

（资格文件、商务和技术文件）

采购人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**资格文件、商务和技术文件封面**

**正本或副本**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）**

**投 标 文 件**

**（资格文件、商务和技术文件）**

采购人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**评分索引表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评分标准** | **自评分** | **自评依据** | **页码** |
| **商务分** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **技术分** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：本表仅为方便评标委员会评审使用，不作为判别投标文件是否有效的依据。

**资格文件**

**资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**

**（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）**

说明：

1.如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

2.如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

3.如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

4.如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

5.如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明。

**（2）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

**致：良渚实验室、浙江求是招标代理有限公司**

我方（投标人名称） 参加（物业服务）项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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）参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** 重大违法记录。（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

四、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

**投标人名称（盖章）：**

**投标人代表签名：**

**日期： 年 月 日**

**商务和技术文件**

**（1）投标函**

**致：良渚实验室、浙江求是招标代理有限公司**

我方参加良渚实验室物业服务（项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK) ）项目，为此，我方提交投标文件（报价文件、资格文件、商务和技术文件）正本一份、副本\_\_\_份。签名代表宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、中标结果有依法进行询问、质疑的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期自提交投标文件的截止之日起 90 天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及相关采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。关于代理服务费，我方承诺按照招标文件的规定履行并承担相应的责任。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函联系：

|  |  |
| --- | --- |
| 联系人： |  |
| 职务： |  |
| 手机： |  |
| 电子邮箱： |  |
| 地址： |  |
| 开户银行： |  |
| 银行账号： |  |

**投标人名称（盖章）：**

**投标人代表签名：**

**日期： 年 月 日**

**（2）授权委托书**

**致：良渚实验室、浙江求是招标代理有限公司**

现授权委托： （授权代表姓名）（身份证号码： ，手机： ）以我方的名义参加良渚实验室物业服务（项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此告知。

▲提供授权代表社保缴纳证明（2024年6月（含）以后任意一月）。

**投标人名称（盖章）：**

**日期： 年 月 日**

注：

1、投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**（2）法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

（适用于：法定代表人（单位负责人、自然人本人）代表投标人参加投标）

身份证件复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 正面： | 反面： |

**附：授权代表社保缴纳证明（2024年6月（含）以后任意一月）**

**（3）投标人信誉**

**（4）投标人同类合同一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人** | **项目名称** | **数量** | **合同金额**  **（万元）** | **附件页码** | **合同签订时间** | **采购人联系人**  **联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

**1.投标人须提供上述业绩合同复印件；**

**2.所有合同复印件应清晰，应能体现合同签订时间、双方签名盖章等内容；**

**3.投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容。**

投标人名称（盖章）：

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**（5）用户评价**

**（6）采购需求偏离表**

采购人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件要求** | **响应内容** | **是否偏离**  **（提供说明）** |
| **采购资金的支付方式、时间、条件：** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **服务要求** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**说明：**

**1.逐项按照招标文件要求填写响应规格；**

**2.偏离说明是指对招标文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于招标要求）、负偏离（低于招标要求）、无偏离（满足招标要求）；**

**3.如不填写或未如实填写，自行承担投标风险。**

投标人名称（盖章）：

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**以下内容格式自拟**

**（7）特点和难点分析、解决措施**

**（8）组织结构及人员配置**

**（9）设备配备情况**

**（10）管理制度**

**（11）节能减排方案**

**（12）培训方案**

**（13）维稳和应急预案**

**（14）承诺及特色服务**

**（15）服务方案**

**（16）保险证明**

**（17）投标人需要说明的其他文件和材料**

**外层包装（封签）**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）

**投 标 文 件**

（报价文件）

采购人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**报价文件封面**

**正本或副本**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）**

**投 标 文 件**

**（报价文件）**

采购人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

**报价文件**

**（1）开标一览表**

采 购 人：良渚实验室

项目名称：物业服务

项目编号：QSZB-F(F)-A25089(GK)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号或具体服务** | **数量** | **单价（元）** | **金额（元）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **投标总价（人民币元）**  **小写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |

**说明：**

1.开标一览表应按照本招标文件“第三章 投标人须知”关于“投标报价”的规定填写；

**投标人名称（盖章）：**

**投标人代表签名：**

**日期： 年 月 日**

**（2）人工成本测算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **年人均人工成本** | **年费用合计** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  | 总计 |  |  |  |  |

**注：投标人应贯彻国家劳动法及其它相关政策，合理、合法用工，按规定缴纳“五险一金”等各项费用。**

**（3）中小企业声明函（服务）（若属于中小企业）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加*（良渚实验室）*的*（物业服务）*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

*1.（物业服务），属于（物业管理）；*承接企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1.标的名称，按照【招标文件】中明确的标的填写；

2.所属行业，按照【招标文件】中明确的标的“所属行业”填写；

3.承接企业，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；

4.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

5.企业类型（包括新成立企业），按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）规定和【招标文件】中明确的标的“所属行业”，选择“中型企业、小型企业、微型企业”其中之一；

6.招标文件中明确的标的是能够独立发挥功能的产品，配件、辅料不作为标的，不需要在《中小企业声明函》里填列。

**（4）属于监狱企业的证明文件（若属于监狱企业）**

**监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。**

**说明：**

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

**（5）残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，**本单位为符合条件的残疾人福利性单位**，且本单位参加\_\_\_\_\_\_（采购人）单位的\_\_\_\_\_\_（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**说明：**

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库[2017]141号文件规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。