**南湖实验室综合物业管理服务项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

**项目编号：嘉政采招（2022）第9号**

**项目名称：南湖实验室综合物业管理服务项目**

**采购人：南湖实验室**

**集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心**

**2022年4月29日**

**目 录**

第一章 公开招标采购公告 3

第二章 招标需求 9

第三章 供应商须知 58

第四章 评标办法及标准 79

第五章 嘉兴市政府采购合同（指引） 84

第六章 投标文件格式 93

# 第一章 公开招标采购公告

项目概况

南湖实验室综合物业管理服务项目的潜在供应商应在浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）获取招标文件，并于2022年5月20日09：30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

政府采购计划编号：嘉兴市财政局临[2022]1272号

项目编号：嘉政采招（2022）第9号

项目名称：南湖实验室综合物业管理服务项目

预算金额：人民币890万元/年

最高限价：人民币890万元/年

采购需求：南湖实验室新建项目一期及灵湖东路木兰庄、东庄、柳庄、绿萝庄、湘湖阁、人才公寓物业、安保等综合服务，主要包括：保洁、绿化、会议、安全保卫、工程维修、设施设备维护保养及固定资产和仓储管理等。

服务期限：合同签定之日起壹年。合同期满前1个月，经采购人对中标供应商在服务期内的服务进行考核，达到良好的，甲乙双方按照相关规定，可续签不超过两年的合同。

项目交接期：中标供应商须按时按要求配备人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，采购人将做出中标供应商不诚信履约的结论，由此造成的一切损失由中标供应商承担。

本项目接受联合体投标：🞎 是，🗹否。

## 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.落实政府采购支持中小企业政策需满足的资格要求：

2.1🞎 无需落实；

2.2🗹 需要落实：

2.2.1专门面向中小企业

🞎 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

2.2.2🞎 要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %（不得低于40%），其中小微企业合同金额应当达到 %（不得低于70%）;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

2.2.3🗹要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到40% ，其中小微企业合同金额应当达到70% ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.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政府采购活动；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。

## 三、获取招标文件

时间：2022年4月29日至2022年5月20日09：30

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：免费。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年5月20日9：30（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

## 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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式在政采云平台向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：

（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。

（2）电子招投标的说明：

①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；

②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；

CA驱动和申领流程

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html

注：ＣＡ证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用windows7以上且64位的操作系统。

CA证书办理操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEByNnJ3A2CPyDI

CA绑定登录操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983

③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；

④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；

⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；

⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；

⑦不提供招标文件纸质版；

⑧投标文件的传输递交：投标供应商在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份【地址：嘉兴市公共资源交易中心306室；收件人：肖婧婧；电话：0573-82512032；快递寄出同时，项目被授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(332603023@qq.com)。如供应商选择快递费到付，集中采购机构将拒签。】；

⑨投标文件的解密：投标供应商按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标供应商仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题：<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）。

3.惠企政策

3.1本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于嘉兴市政府采购贷款政策（简称“政采贷”），具体内容可参阅政府采购贷款流程：

http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/zxfw/005001/005001004/20190315/76d484f7-8fac-497f-9359-4df81cc086da.html

3.2本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于浙江省政府采购履约保函政策，具体内容可登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

**1.采购人信息**

名 称：南湖实验室

项目联系人：钱先生

地址：嘉兴市南湖区七星街道灵湖东路香湖左岸29幢401

联系方式：0573-82866607

质疑联系人：徐先生

联系方式：0573-82866605

**2.集中采购机构信息**

名 称：嘉兴市公共资源交易中心

地 址：嘉兴市广场路350号

传真： 0573-83682236

项目联系人：肖婧婧

电话：0573-82512032

邮箱：332603023@qq.com

质疑联系人：陈喜根

联系方式：0573-82512037

**3.同级政府采购监督管理部门**

政府采购行政监管及投诉受理部门：嘉兴市财政局

联系人：曹先生，姚先生

联系方式：0573-82031729，82031217

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

采购人：南湖实验室

集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

2022年4月29日

# 招标需求

## 项目概况

本次招标服务范围包括过渡办公用房和新建一期项目范围。

（一）南湖实验室过渡期办公用房总共分为办公区和食堂，办公区为：柳庄、绿萝庄、东庄、木兰庄、香湖别墅四楼办公区；湘湖阁（食堂）；人才公寓。

1、柳庄：总用地面积3764平米，建筑面积1729平米；绿化面积约1200平米；

2、绿萝庄：总用地面积4206平米，建筑面积1766平米；绿化面积约2100平米；

3、东庄：总用地面积9635平米，总建筑面积8150平米（地上4000平米，地下4150平米）；绿化面积约4500平米；

4、香湖别墅29幢四楼办公区：建筑面积约1200平米；

## 5、木兰庄：总用地面积9635平米，总建筑面积8150平米（地上4000平米，地下4150平米）；绿化面积约6450平米；

6、人才公寓：3处，建筑面积约3200平米；

（二）新建一期项目总用地面积约140亩，总建筑面积地上76865平米，其中地上45838平米，地下31027平米；包含6幢主体建筑、地下室、附属建筑，室外道路、景观、绿化等。

7、建筑面积：1#楼8736平米；2#楼10767平米；3#楼8514平米；4#楼2504平米；5#楼5526平米；6#楼5224平米；附属建筑319平米；连廊4247平米等。

8、景观：绿化面积：33400平米；水体5358平米；道路铺装9160平米；广场20359平米等。（注：一期项目内景观绿化由原施工单位实施养护，物业管理公司协助招标单位进行常规巡查；做好绿化内保洁。）

1. **服务范围及承包方式：**

（一）服务范围：本次针对本项目物业服务内容含物业辖区内的物业管理、室内外保洁服务（含一期项目范围内开荒保洁）、客户服务、工程维修服务、绿化养护等。

## （二）承包方式：

1、保洁服务：包工、包料（保洁药剂、工具、清洁设备、公共部位卫生易耗品）、包管理。

2、工程维修服务：包工、包常用维修工具、包管理。

3、客户服务：包工、包值班室布草、包管理（含咖吧服务）。

4、专项服务：专家楼日常清洁及布草等。

5、绿化养护服务：包工、包设备和管理。

特殊期间服务要求：①防汛抗台期间，应安排管理人员、保洁人员、工程人员、保安人员24小时值班；②特殊防疫期间应无条件服从协助采购人工作。

1. **服务期限：**

合同签定之日起壹年。合同期满前1个月，经采购人对中标供应商在服务期内的服务进行考核，达到良好的，甲乙双方按照相关规定，可续签不超过两年的合同。

1. **服务内容**

## 人员需求

**1、人员配置**

根据现场服务需求，须设立现场机构，配置物业服务团队，设立物业人员管理与服务的规章制度。本项目人员配置根据服务需求由供应商拟定方案并在投标文件中明确，总人数不低于100人。配置如下：

单位：人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **岗位名称** | **岗位人员（不少于）** | **人员（不少于）** |
| 1 | 综合管理 | 项目经理 | 1 | 2 |
| 项目经理助理（兼固定资产） | 1 |
| 2 | 综合服务 | 会务主管 | 1　 | 5 |
| 客服/会务 | 4 |
| 3 | 工程类 | 工程主管 | 1　 | 5 |
| 水电维修 | 1 |
| 高配房 | 3 |
| 4 | 环境类（一） | 保洁主管 | 1　 | 30 |
| 保洁员（含专家楼专项保洁服务） | 29 |
| 5 | 环境类（二） | 绿化 | 1　 | 1  |
| 6 | 保安类 | 保安主管 | 1 | 57 |
| 门岗保安（含研究中心实习宿舍楼） | 9 |
| 楼宇保安 | 34 |
| 巡逻保安 | 4 |
| 消控专员 | 9 |
|  | **小计** |  | **100**  |

**注：1.本项目配置岗位数不少于100人,经采购人同意后供应商可对人员岗位作部分调整。项目实行项目经理总负责制，要求由项目经理和各部分业务主管组成项目的核心服务团队，项目经理和助理对本合同范围内所有服务内容负总责，各业务主管对本合同范围内相关业务负总责。**

1. **供应商根据岗位设置，合理配备人员，统筹安排，使本项目日常有序运行；人员设置须符合国家、行业标准，符合法律法规规范。**
2. **专业技术人员必须持证上岗。**
3. **全体员工要求政治可靠，标志明显，作风严谨，服务规范，仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，身体素质良好，无不良行为记录，未受过治安处罚、刑事处罚，并缴纳相应的保险。投标时承诺签订合同后一周内服务人员签订保密协议，提供所有人员无违法犯罪记录证明及健康证。**

**2、人员要求**

（1）项目经理：男，55周岁以下，女，45周岁以下，大专及以上学历，工作责任心强、有五年及以上同类岗位工作经验，持有物业管理师证书，熟练掌握电脑及相关管理软件操作。

（2）项目经理助理：男，55周岁以下，女，45周岁以下，精神面貌良好、身体健康、工作责任心强、同类岗位三年及以上工作经验，熟练掌握电脑操作，持有全国物业管理企业经理证书，主要负责本项目后勤服务及过渡期办公用房日常管理等工作，配合项目经理做好整个项目物业服务工作。

（3）会务主管：女，年龄30-35周岁，身高165cm以上，大专学历及以上，有三年及以上会务管理相关工作经验，形象佳，身材匀称。

（4）客服/会务人员：年龄在20-40周岁，身高165cm以上，身高、体重相近。大专学历及以上，形象佳，身材匀称，统一着装，有一定会务接待工作经验。

（5）工程主管：男性，55周岁以下，有两年及以上同类岗位管理经验，持有相关专业职业证书，具备丰富的工程管理经验，责任心强，有较强的组织管理能力，熟悉工程、设备管理及维修保养知识。其它要求：①党员或退役军人优先; ②.持有电工作业证书者优先。

（6）水电维修工、高配电工：50周岁以下，高中及以上学历,具有专业技术证书，其中：需要不同的工种持有不同类型的证件，比如高、低压证、管道工证、维修电工证、特种设备作业人员证等。

（7）保洁主管：45周岁以下，大专及以上学历，持有物业管理相关上岗证。

（8）保洁员、绿化人员：55岁以下，小学及以上学历，从事相关服务2年以上。

（9）保安主管：男性，50周岁以下，有两年及以上同类岗位管理经验，具备丰富的安全保卫管理经验，工作责任心强，熟悉安全保卫专业知识，有较强的沟通、协调和组织管理能力。①党员或退役军人优先;②持有安防、消防相关证书者优先。

（10）门岗、楼宇、巡逻保安人员：男性，身高170CM以上，女身高160CM以上，身材匀称、五官端正等，持保安员相关证，退役军人优先。年龄18至45周岁的人员比例不低于35%、46至50周岁的人员比例为45%，51至58周岁的人员比例不高于20%。

（11）消控专员：55周岁以下，高中以上学历，持有消防设施操作员、建（构）筑物消防员证等消防相关上岗证。监控室实行24小时值班制度。值班人员需持上岗证。

**3、人员素质能力要求**

（1）所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装，服装样式需经采购人认可。

（2）要求所有人员均需身体健康，政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，中标供应商须与所有相关人员签订《保密协议书》及提供健康证明。

（3）主管及以上重要岗位人员的选用，必须经采购人认可。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前20天、其余人员提前7天告知采购人并得到同意后才能更换；本项目所有人员调动或辞职时，新入职的人员各项要求不得低于本招标文件。

（4）中标供应商必须在合同签订时提供所有安保、消防、工程等人员的有效职称证、技工证、上岗证相关证书等原件供采购人审核，并将复印件盖章后保留于采购人处。所有人员必须专职在采购人服务，不得兼职，中标后各主管如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。

（5）为提高物业管理水平，供应商须对所有物业人员进行上岗前培训、专项培训等专业培训。

（6）采购人有权对主要管理人员、重要岗位进行考核，如在培训、日常工作检查过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。因考核不能胜任导致换人的，扣除管理人员当月度全额费用。

**(二)专项服务需求**

专家楼清洁及布草需求，固定费用不少于15万元，含在本项目金额里。

**（三）具体服务项目及内容**

**1、综合管理项**

**（1）组织管理服务范围****（包括但不限于）**：

1.1日常内部管理有序平稳；人事管理合规合法；财务管理公开透明、有据可查；仓库管理账、卡、物相符；质量管理符合体系要求和采购人需求；第三方维保监督有效，费用透明，满足采购人需求；

1.2供应商具备能利用智慧化软件平台做到各类信息、数据、需求、指令的统一接收、统一发布、统一协同的能力；

1.3须按相关部门和采购人要求完成项目各项考评工作，包含但不限于：卫生城市、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、疫情防控等工作考核。

1.4做好本项目人员考勤收集、内部考核、汇总工作，按月上交至采购人处审核。

1.5 组织本项目工作人员的岗前培训工作和定期岗位培训工作。

1.6中标供应商负责购买公众责任险。

1.7完成上级领导与采购人交办的其他任务。

**（2）组织管理服务标准**

2.1供应商能有效的与入驻研究中心沟通，及时有效地满足各类合理的服务需求；

2.2供应商的管理制度全面有效，落实到位，符合机关事业单位及新型科研机构后勤管理需求；

2.3供应商的管理标牌、标识清晰明了，符合机关事业单位及新型科研机构后勤整体形象；

2.4供应商的人员管理有效平稳，无重大人事纠纷发生；

2.5供应商的管理处置及时有效，无重大责任事故发生；

**2、综合服务项**

**（1）客服/会务服务范围（包括但不限于）：**

1.1做好引导接待与部分会议室的接待与服务工作；

1.2提供部分会议室卫生保洁及会议室家具的养护服务及保洁服务；

1.3做好接待各项记录，按半年度、年度整理归档，配合做好项目台账工作；

1.4加强对日常工作的巡查，形成巡查台账，及早发现问题，及时解决问题；

1.5围绕服务保障目标和各项任务，制订年度工作计划；

1.6负责接受投诉及处理，协调处理突发应急状况事件；

1.7建立服务台账，及对外接待后勤服务工作；

1.8做好各研究中心、行政楼报刊分类、分发及处理；

1.9做好公共区域展览展示管理，展示后需退还、处理和清运的分别安排处置；

1.10具备智慧化软件管理与使用能力；

1.11完成采购人交办的其他任务。

**（2）客服/会务服务标准：**

2.1供应商能应用智慧化管理软件，包含但不限于采购人方提供的智慧平台，实现智慧客服服务，保证受理过程的流畅快捷，供应商与需求方应保持高效沟通；

2.2供应商应对客服、会务人员进行标准化培训，以帮助其培养职业道德、提升职业技能、树立职业形象。对培训内容、培训计划、培训方式、培训效果制定方案，完成管理闭环。

2.3供应商应设明确客户服务岗位职责，形成相应文件，并将其纳入供应商管理体系中。

2.4确保服务礼仪服务质量，礼仪服务基本满意率≥98%；

2.5接受采购人工作检查、指导和督促；

**（3）会议服务标准**

按采购人需求对范围内会议室提供会务服务。服务质量不得低于嘉兴市地方标准DB3304/T043-2017《机关事务管理 会务服务规范》中的相关标准，标准如有更新，按最新版本执行。包括但不限于以下内容标准：

3.1先了解会议的需求，按照需求做好会议前所有准备工作，包括但不限于纸笔摆放、桌签印制摆放、茶水布置、激光笔准备、视频音频系统准备等；

3.2会议服务时应仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务、礼貌用语；

3.3倒茶时依照先宾后主，从左往右的顺序，在来宾的右手位上茶；

3.4会议中应随时满足宾客的服务需求，原则上每20分钟全部添茶一次；

3.5会议结束及时收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施后方可离去；

3.6会议室用茶具每周消毒一次；

3.7工作时间穿统一制服，保持制服清洁；上岗前应整理面容，容貌保持美观、自然；

3.8接待来访客户，做到有问必答，指引要清楚；

3.9落实、执行各项重大活动、会议的接待活动。

**3、工程服务项**

**（1）服务范围（包括但不限于）**

1.1高（低）压线路、照明及供电设备管理维护；

1.2给排水设备运行维护，给排水管道维护；

1.3燃气设施设备管理维护；

1.4空调（中央空调、VRV空调、分体空调等）、暖通系统运行维护；

1.5电梯管理维护；

1.6弱电系统（含道闸、门禁、监控、各类传感器、安防等各类智慧楼宇相关系统、道闸系统、人脸识别系统、车辆与访客系统、停车系统、安防监控系统、各类传感器、智能楼宇系统等各类设备与系统的维保、消防火灾报警系统、消防广播、消防无线、消防进排风、排烟系统和水系统、气体灭火）管理维护；

1.7消防设施管理维护；

1.8车库设备管理维护；

1.9房屋日常养护维修；

1.10充电桩维护（如有）；

1.11综合维修及巡查、考核、培训等其他工作；

1.12各类年检、强检、检测项目；

1.13节能减排等能耗管理；

1.14其它工程类、维修保类事务。

1.15领导与采购人方交办的其它工作。

**（2）服务要求：**

2.1供应商需负责设施设备交接验收,建立详细的设施设备台账,对交接验收设备或系统做现场标识,并完成交接报告；

2.2供应商需制订日常运作、管理工作程序和规章制度及各级人员的岗位职责,建立设施、设备的操作、运行、维护保养、检修、应急处理等技术标准和规范；

2.3供应商需负责制订报送采购人管理工程维护年度计划。

2.4供应商需对所辖设施设备进行全面、有效的管理,保持设施设备良好运行，按计划进行维护保养。运行中所发生的设备故障应得到正确、及时地处理,在紧急情况发生时,能按应急处理方案实施有效控制处理,确保人员、设施设备安全。

2.5供应商需按采购人需求与国家行业标准完成服务事项，维修及时率、返修率、采购人满意率必须达到规定的标准，定期进行部门服务质量考评。

2.6供应商需按国家、行业标准制定与实施各专业、各系统设备、各机房的值班、巡视、维护保养、检修记录制度,记录做到清晰、真实、完整,建立档案管理制度。

2.7供应商确保电力、供水排水、煤气、通信、电视等正常，按管理要求，定期完成电力、防雷、消防等各项安全检测,使污水、废气、噪声达到环保要求。遇停电、停水等紧急情况或重大会议活动保障时，供应商需提前联系对接、配合行业管理部门，进行作业，确保正常运作。

2.8供应商需负责编制职责范围内的各种应急预案。

2.9设施设备维修养护涉及的维修工具、检测仪器，由中标供应商负责提供，并按规定进行校验检测；中标供应商负责提供零配件的日常维护与出入库管理。

2.10供应商需负责项目服务人员的岗前培训及岗位技能培训,提高员工的素质及技能。

2.11供应商需熟悉并能够操作使用采购人的智慧管理系统，对项目能耗进行监督，并采取节能降耗措施。

2.12供应商负责维修材料使用相关记录。

2.13供应商采用国家规定的设备设施运行维护管理标准，提供项目安装系统供配电及照明系统、暖通系统、直饮水系统、给排水系统、建筑装饰以及室外配套工程等专业化的维保服务。提供备机、应急和重大活动期间全程保障；配合、监督和管理其他外来维保单位或改造更新服务单位、人员。各类设备设施的维保工作必须委托具备相关资质的维保工作的单位实施，服务标准不得低于现有设备技术要求和质量。电工、维修等特殊岗位应持证上岗，并符合当地行政管理部门的规范要求。

2.14 负责项目供电（高低压配电）系统（24 小时运行）、垂直运输系统（电梯）系统的运行和管理工作、设施设备的维护、保养和检修工作；

2.15负责项目给排水系统消防水系统等系统的运行管理、维护保养和检修工作，日常维修及管线的疏通、化粪池清掏和‘跑、冒、滴、漏’的维修工作，并做好相关记录；

2.16负责项目空调系统（中央空调、VRV空调、分体空调等）、制冷设备、冷库、送风设备、排风设备、排烟设备的定期维护保养和日常故障检修。空调系统含一年两次空调内滤网清洗和外机翅片清洗，费用由供应商统一考虑于投标报价中。

2.17 负责项目室内装饰（天花、地面、墙面）、门窗、家俱、门锁等的日常修理工作。

2.18 负责项目室内外灯光、景观照明的定期检查、修理工作。

2.19负责项目建筑本体及外墙、幕墙、大堂雨棚的定期巡检和维修跟进，定期进行高空坠物、外墙脱落隐患排查，发现问题及时进行处理，持续跟进并报采购人。

2.20第三方检测的合同，如高压电试、电梯检测、避雷检测、消防检测、专业仪器工具校验等，检测项目数量与费用由供应商自行估算并做全面考虑，采购人不再另行支付。如有缺少，责任、后果由供应商承担。

2.21完成上级领导与采购人交办的其他任务。

**（3）具体各类设施设备维修养护服务标准**

**3.1高（低）压线路、照明及供电设备管理维护**

3.1.1**服务内容**:

对区域内的变压器、高低压配电柜、楼层配电间低压配电柜、设备机房电气控制柜、疏散指示系统、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、水泵、排污泵等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

3.1.2**服务要求**：

①建立严格的高配供电室岗任责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度；

②高配变电房24小时值班，夜间能应急维修，保证所有楼的供电安全；

③按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常；

④变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常；

⑤变(配)电系统联络切换正常；

⑥负责室内外各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理，对公共区域及部分办公室插座定时检测；

⑦通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作；

**3.2给排水设备管理**

3.2.1服务内容: 对规划红线范围以内室内外给排水系统的设备、设施，如景观水池、雨水回收系统、水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、公共区域卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

3.2.2服务要求：

①定期对给排水系统进行维护、润滑、疏通、防冻处理。

②制订给排水事故应急处理方案。遇有事故，维修人员须在10分钟内抵达现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。加强潜水泵、增压泵检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。

**3.3燃气设施管理**

3.3.1服务内容：对项目内的燃气设施的运行管理和日常养护维修，通过有效的管理措施和技术措施，开展管理工作。

3.3.2服务质量标准：

①建立日常管理制度并记录日常使用状况；

②配合维保单位进行维保，监督约定维保的期限、要求和双方的权利义务等。

**3.4空调系统维护**

3.4.1服务内容：项目内分体式空调、中央空调系统等的运行管理及日常养护维修。通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

3.4.2服务要求：

①负责空调系统设备的运行管理操作、巡视、记录，并监督维保单位的工作质量定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。按照工作计划对空调系统实施维护保养。

②按照规定每天不定时巡查，巡查内容包括：空调运行状态、系统有无异常声音和异常气味等，发现异常情况应及时处理，并认真及时做好详细的处理记录。

③严格按照操作规程进行操作。监督维保服务单位完成设备维修保养工作，对维保工作及维修进行记录汇总存档。

④定期对空调系统室外机组进行修整、清洗、除锈、补漆。

⑤加强极端恶劣天气的室外机组巡查，防范意外和事故。

⑥对范围内空调设备按采购人要求每年2次内机滤网和外机翅片清洁，具体时间根据采购人确定，费用由中标供应商承担。

**3.5电梯管理**

3.5.1服务内容:对项目内客（货）梯进行日常管理，建立电梯使用、检查、维护、培训等运营安全管理制度和应急救援预案，建立电梯日常管理技术档案；按电梯管理相关法律法规和规范的要求进行日常安全使用管理和异常情况处置；配合和监督有相关资质的维保单位对客（货）梯进行维保。

3.5.2服务质量标准：

①按照国务院《特种设备安全监察条例》、《浙江省特种设备安全管理条例》、《TSG T5001-2009 电梯使用管理与维护保养规则》等法律、法规、规范中有关电梯安全使用的规定和要求，确保电梯安全运行，提高电梯安全使用管理水平。

②加强对电梯的安全管理，严格执行特种设备安全技术规范的规定，对电梯的使用安全负责。

③接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援；实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督，对维保单位的维保记录签字确认。

④妥善保存电梯日常检查与使用状况记录、维保记录。

⑤在用电梯每年进行一次定期检验。按照安全技术规范的要求，在《安全检验合格》标志规定的检验有效期届满前1个月，通知维保单位配合做好定期检验的准备，协助采购人向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。未经定期检验或者检验不合格的电梯，不得继续使用。相关费用包含在本次投标报价中。

⑥按照采购人的工作实际对公共区域电梯的使用时间、节能要求、轿厢保洁等进行全面管理。

**3.6弱电系统维护**

3.6.1服务内容：对区域内综合布线、智慧化系统、道闸系统、安防消防系统、监控消防设备、各类传感设备、显示屏音响广播等系统与设备、有线电视系统与设备、弱电井道等（涉密除外）相关功能等进行日常管理和维修，保持正常运行。

3.6.2服务要求：

①按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；

②设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

③严格执行用电安全规范，确保用电安全；

④保证避雷设备完好、有效、安全；

⑤做好各弱电机房、操作机房的清洁工作；

**3.7房屋外观结构与零星维修**

3.7.1服务内容：对房屋外观结构进行日常巡查、维修。及时完成各类零星维修，确保维修及时、高效与高质。

3.7.2服务要求

①房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁。外墙、公区楼梯间的面砖、玻璃等地面无污迹、无破损，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，室外标牌按规定设置，整齐有序。杜绝高空抛（坠）物、建筑外墙脱落等情况发生，做好日常巡查等工作。

②做好门、窗、锁、桌椅、柜子、办公家具、餐桌餐具设备维护巡查检修管理等。

③电动伸缩门，自动门禁系统等检查定期试验，围栏（杆、网）警示标志检查维护。

④及时完成采购人交办的各项零星维修任务，零修合格率100%，随叫随到。

**3.8其它相关要求**

3.8.1要求相关从业人员必须具备相关从业资格证书。

3.8.2具备明确的管理制度、安全操作规程、岗位职责和各类人员职责管理及应急维修制度。

3.8.3服务热情，礼貌用语，主动了解采购人需求，对采购人提出的要求，询问清楚并详细记录，及时解决。

3.8.4工具房摆放整齐，保持通风良好、室内和设备整洁，防止杂物堆放，防鼠板按要求放置。

3.8.5日常维修服务小修不过夜，大修按计划处理完毕。维修完毕后及时告知采购人并填好相关记录；保证维修质量，并做好复检工作。

3.8.6负责公共设施的检查工作，及时了解公共基础设施的状况，发现有损坏、隐患或其他不正常情况，做好记录并及时组织人员维修，确保公共设施的正常；保证公共照明及用水正常，防止浪费。

3.8.7发生停电、停水、停气、火警或其他事故，应立即到位与相关部门取得联系，并迅速查明原因，并采取应急措施。

3.9.8要做到三勤（勤巡视、勤检查、勤保养），四会（会操作、会判断异常情况、会处理故障、维护保养）。

3.8.9依据项目的实际需要，建立健全切实可行符合行业规范要求的各项规章制度、操作规程及服务规范；按要求管理基础设施设备。

3.8.10做好机房安全防火工作，不准在机房内抽烟、喝酒、接访客人；值班期间不得在机房睡觉或干与值班无关的工作。

3.8.11对文体活动器材保管、保养、维修等。

3.8.12供应商须做好每天24小时紧急维修保障，紧急维修或突发情况15分钟内到达现场开展抢修工作。

3.8.13供应商须掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，建立健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；

3.8.14供应商须保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全并上墙，标识清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；

3.8.15供应商须将所有工作计划、工作总结、培训记录、考核记录、运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料进行归档，以便采购人检查。

3.8.16供应商须配合各类设施设备国家要求的检查、检测、年检工作，并做好相关记录；

3.8.17供应商须负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；

3.8.18采购人交办的其他事项。

**4、环境类保洁服务项**

项目五包，即包工、包料、包设备、包垃圾清运及垃圾分类，包病媒生物防制。本项目报价中包含按照不低于市爱卫办文件规定的病媒生物防制频率和要求对本项目落实病媒生物防制工作；按照不低于市垃圾分类相关文件要求进行垃圾分类与垃圾清运；洗手液、擦手纸、卫生纸等物耗；一年两次的大楼外墙清洗（石材及幕墙）等工作。

**（1）保洁服务管理要求**

1.1做好公共区域和采购人指定区域的卫生保洁工作。须按照不低于嘉兴市地方标准DB 3304/T 044—2017《机关事务管理保洁服务管理规范》规范与所有附录的要求执行，标准如有更新，按最新版本执行。

1.2做好招标范围内所有集中办公点的垃圾分类、公共场所禁烟控烟工作。主要包括：①与环卫处等有垃圾清运资质单位签订垃圾清运协议（包含不限于易腐垃圾、可回收物、有毒有害垃圾、其他垃圾、大件垃圾）若出现乱倒垃圾情况，经核实或举报的，采购人有留追究供应商相应法律负责。②按采购人要求设立大件垃圾、园林垃圾、可回收物、建筑垃圾等临时堆放点。做好以上垃圾的日常管理。建筑垃圾的清运原则上由施工单位负责，若采购人发现有乱堆放现场，由中标供应商督促相关（施工）单位整改或由中标供应商自行清运，采购人不再支付相关费用。③中标供应商按垃圾分类办、文明办、爱卫办、禁烟控烟领导小组等相关文件要求做好各类标识宣传语（贴纸、易拉宝等）的制作、张贴，和劝导、培训工作，宣传物件样式经采购人确认。

1.3外墙清洗一年二次（具体时间根据采购人要求）。清洗操作人员需持有相关作业资格证；清洗时如发生人身安全事故，其发生的一切责任与费用均由中标供应商承担，与采购人无关；

1.4采购人指定的窗帘与地毯及时清洗，费用由供应商统一计算于投标报价中，采购人后期不再支付相关费用。

1.5病媒生物防制。与有资质的单位签订病媒生物防制合同，做好各集中办公点（包括各食堂、配电间、公共区域及采购人指定办公室）的病媒防制工作检查、督促落实日常工作及台账工作，实施方法与效果不得低于嘉兴市爱卫办“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数；相关材料及药品等计入投标报价中。

1.6因疫情防控需要，特殊时期的消杀、清洁卫生等工作的人工与材料费用由中标供应商考虑在投标报价中，采购人不再支付相关人员费用。疫情防控实施方法与效果不得低于嘉兴市防疫办相关规定及验收标准。

1.7 因项目实际需要，供应商自行或按采购人要求，安排保洁人员定期进行深度保洁。同时在机关作息时间外，如工作日的下班后、双休日、节假日等安排值班人员，所有涉及费用由供应商自行估算，采购人不再支付此类费用。

1.8保洁操作过程中如损坏采购人单位物品，则照价赔偿。保洁人员不得私自拔动任何机器设备及开关，以免发生事故，当需要清洁带电物体时，须确定电源已关或须有电工在场，方可进行。保洁人员必须熟悉药水的用途和操作规程，在高空作业时须系好安全带，做好安全防护措施。保洁人员如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由供应商负责。

1.9保洁区域内的重点区域如卫生间、会议室、电梯等须明确责任人。当有重大活动或有突击性任务，中标供应商必须服务统一调配。当需进行影响范围较大保洁工作时，须提前经采购人确认后方可进行。

1.10供应商每个月要制定客户反馈意见表，征求入住在采购人各研究中心对日常保洁服务质量的意见，就招标范围内保洁员工的清洁质量、服务态度，操作技能和劳动纪律等方面进行评价，以利于提高日常保洁服务质量。

1.11采购人有权审议中标供应商提供的保洁服务管理方案，提出意见建议。供应商须制定相应的考核办法、保洁制度，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知采购人。

1.12采购人有权对中标供应商提供的卫生用品进行验收，中标供应商须无条件配合。

1.13供应商须熟练掌握和使用采购人管理平台的中各项功能，包括日常巡查、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，但后续培训工作，由供应商自行培训，采购人不再安排。

1.14如遇紧急任务、临时安排加班的，由供应商在不影响日常工作的前提下，自行安排人员调休，采购人不再支付此类费用。

1.15采购人交办的其他事项。

1.16保洁工具、药剂及清洁设备，由中标供应商自备。相关设备包括但不限于:多功能洗地机1台，吸水吸尘器1台，商用吸尘器2台，抛光机1台，保洁工作车不少于11辆，外围清洁工作车不少于3辆，外围扫地车1辆，垃圾收集车、地面吹干机、榨水车、高压水枪、洗衣机、变形无触碰卫生间清洁机、拖线盘等按需配置，保洁工具、药剂及清洁设备选用品牌需符合3星级酒店要求。

**（2）保洁服务范围（包括但不限于）：**

项目内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、淋浴房、健身房、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，项目范围内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等要求范围内的所有环境卫生保洁。

包括但不限于：

①按照不低于保洁行业标准、地方标准的要求，做好范围内日常保洁工作。

②按照垃圾分类有关要求，做好垃圾分类工作。垃圾箱摆放整齐，垃圾做到日产日清，垃圾不在筒箱内过夜。无异味、保持地面清洁干燥；垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘边缘无拖挂、定期消毒、清洁；

③负责项目内生活垃圾的收集、分类管理及清运，做到日产日清；

④负责项目内废弃办公家具、杂物的清理外运，做到日产日清；

⑤两个医学研究中心保洁人员具备做好实验室玻璃器皿的清洁工作的能力，并能按研究中心的需求做好清洁工作。

⑥须配备专人负责人才公寓（专家楼）专项保洁工作；

⑦完成采购人交办的其他任务。

**（3）保洁服务标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **周** | **月** | **季** | **年** |
| 公共区域 | 1 | 大厅 | 大厅地面 | 尘推、清洗、抛光 | 无脚印、垃圾、灰尘、积水、杂物、烟蒂等 | 推尘、保洁 | 清洗一次 | 保养一次 |  |  |  |
| 立柱及石材墙面 | 抹净、除尘 | 表明清洁光亮、无手印、污垢 |  |  | 2米以下清抹一次 |  | 4米以下清洁一次 | 清洁一次 |
| 垃圾箱 | 抹净表面、冲洗内部、倾倒垃圾、消毒处理 | 表面无污渍、无漫溢、拖挂 |  | 冲洗、消毒一次 |  |  |  |  |
| 落地玻璃（门）内外 | 擦洗、抹净、除尘 | 无积尘、水流痕迹、手印、洁净、明亮 | 保洁 | 底层清抹一次 |  | 4米以下清洁一次 |  |  |
| 各类标识标牌 | 除尘 | 无积尘、蜘蛛网 |  |  | 2米以下清抹一次 | 2米以上清抹一次　 |  |  |
| 踏垫 | 除尘 | 无杂物、灰尘、泥巴 | 保洁 | 吸尘一次 | 清洗一次 |  |  |  |
| 开关、插座、装饰物 | 除尘 | 无积尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 2 | 停车平台、台阶 | 地面 | 无垃圾、烟蒂、青苔、积垢及渗出物 | 无垃圾、烟蒂、青苔杂草、积垢、油迹及渗出物 | 保洁 |  | 机洗一次 |  | 渗出物处理一次 |  |
| 台阶 |  | 无垃圾、烟蒂、青苔杂草、积垢及渗出物 | 保洁 |  | 冲洗一次 |  | 渗出物处理一次 |  |
| 汽车通道 |  | 无垃圾、烟蒂、青苔杂草、积垢、油迹及渗出物 | 保洁 |  |  | 机洗一次 | 渗出物处理一次 |  |
| 3 | 走廊、过道 | 走廊、过道地面 | 拖扫、抛光 | 无脚印、垃圾、灰尘、杂物、烟蒂等 | 保洁 |  | 循环机洗一次 | 循环抛光一次 |  |  |
| 垃圾箱 | 抹净表面、冲洗内部、倾倒垃圾、消毒处理 | 表面无污渍、无垃圾满溢、拖挂 | 倾倒、擦拭 | 冲洗、消毒一次 |  |  |  |  |
| 天花板、各类风口、灯罩等 | 除尘 | 无积尘、蜘蛛网等 |  |  | 2米以下清抹二次 |  |  | 4米以下半年度清洁一次 |
| 围栏玻璃 | 除手印、净抹 | 无手印、洁净、明亮 | 保洁 |  | 清洁一次 |  |  |  |
| 消防设施 | 除尘、抹净 | 无积尘、污迹等 |  |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类标识牌等 | 除尘 | 无积尘、蜘蛛网 |  | 清抹一次 |  |  |  |  |
| 开关（箱）、插座 | 除尘 | 无积尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |  |
| 玻璃窗框 | 净抹 | 表面无污渍、灰尘等 |  | 窗框清抹一次 | 玻璃清抹一次　 |  |  |  |
| 室外通道 | 除尘 | 无积尘、污迹 |  | 清扫一次 |  |  |  |  |
| 门（框） | 除尘 | 无积尘、污迹 |  | 擦拭一次 |  |  |  |  |
| 踢脚线 | 除尘 | 无积尘、污迹 |  | 除尘一次 |  |  |  |  |
| 4 | 办公室 | 地面 | 除尘、清拖 | 无积尘、污迹 |  | 清拖一次 |  |  |  |  |
| 桌椅 | 除尘、清抹 | 无积尘、污迹 |  | 清抹一次 |  |  |  |  |
| 垃圾篓 | 倾倒 | 表面无污渍、无漫溢拖挂 |  | 冲洗、消毒一次 |  |  |  |  |
| 烟缸 | 清理 | 无污物、烟蒂 |  | 清洗倾倒一次 |  |  |  |  |
| 设施设备 | 除尘、清抹 | 无积尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 玻璃窗框 | 净抹 | 表面无污渍、灰尘等 |  | 窗框清抹一次 | 玻璃清抹一次　 |  |  |  |
| 5 | 卫生间 | 地面 | 拖扫、冲洗、吸水、消毒处理 | 无脚印、垃圾、灰尘、积水、烟蒂等 | 保洁 | 清拖三次、消毒一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 墙（镜、台、门）面 | 抹净 | 表面光洁、明亮、无水迹污渍、手印 | 保洁 | 清刮一次 |  |  |  |  |
| 洁具等 | 除垢、锈斑、摆放卫生球、喷空气清新剂、消毒处理等 | 无污垢、尿垢、臭味、异物等 | 保洁 | 保洁三次、消毒一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 天花板、灯具等 | 抹净 | 干净、无灰尘、蜘蛛网、污渍等 |  |  | 净抹一次 |  |  |  |
| 隔板、踏垫 | 抹净隔板、冲洗踏垫 | 无污渍、涂画、灰尘、泥巴等 |  | 清洁一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 垃圾篓 | 抹净表面、冲洗内部、倾倒垃圾、消毒处理 | 表面无污渍、无漫溢、拖挂等 | 倾倒 | 倾倒二次、消毒一次 |  |  |  |  |
| 6 | 茶水间 | 开水箱 | 外表除尘、净抹 | 干净、无污垢、无锈斑 | 保洁 | 表面消毒一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 垃圾箱（桶） | 抹净表面、冲洗内部、倾倒垃圾、消毒处理 | 表面无污渍、无漫溢、拖挂 | 倾倒、擦拭 | 倾倒二次、消毒一次 | 清洗一次 |  |  |  |
| 水槽 | 除垢、抹净 | 干净、无污渍 | 保洁 | 消毒一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 踏垫 | 抹净、清洗 | 无水迹、积尘、垃圾 | 保洁 | 清洁一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 地面 | 拖扫、吸水、消毒 | 无脚印、积水、垃圾 | 保洁 | 清洁一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 茶、咖器具 | 清洗 | 干净、无污渍、无垃圾 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |  |
| 7 | 楼梯 | 台阶、地面 | 拖扫、除尘 | 无灰尘、污渍、杂物 | 保洁 | 清拖一次 |  | 深度清洁 |  |  |
| 灯具、开关（箱） | 除尘 | 无积尘 |  | 除尘一次 |  |  |  |  |
| 门（框） | 除尘、抹净 | 无积尘、污渍 |  | 除尘一次 |  |  |  |  |
| 各类标识牌等 | 除尘 | 无积尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 除尘一次 |  |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积尘 |  |  | 除尘一次 |  |  |  |
| 玻璃窗框 | 净抹 | 表面无污渍、灰尘等 |  | 窗框清抹一次 | 玻璃清抹一次　 |  |  |  |
| 8 | 屋顶天台 | 地面 | 清扫 | 无垃圾、污物、杂草 |  |  |  | 清扫一次 |  |  |
| 沟渠 | 清淤 | 无垃圾、淤泥 |  |  |  | 清淤一次 |  |  |
| 管道 | 除尘 | 无积尘 |  |  |  | 除尘一次 |  |  |
| 玻璃 | 外表除尘、净抹 | 光亮、洁净 |  |  |  | 玻璃清抹一次　 |  |  |
| 地下车库 | 1 | 地下车库 | 地面 | 清扫、除尘、机洗 | 无杂物、烟蒂、废纸、泥沙、标志线清晰 | 保洁 | 机洗一次 | 深度清洁 |  |  |  |
| 各类管道表面 | 除尘 | 无积灰 |  | 除蛛网一次 |  | 循环除尘一次 |  |  |
| 灯罩 | 除尘 | 无灰尘 |  | 除蛛网一次 |  | 循环除尘一次 |  |  |
| 各类消防设施及标识标牌 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 沟渠 | 清扫、清除垃圾 | 无垃圾、杂物 |  |  | 拾捡一次 | 清淤一次 |  |  |
| 开关（箱）、灯 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次　 |  |  |  |  |
| 各类风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 进出口玻璃雨棚 | 除积水、除尘 | 无积垢、杂物 |  |  |  |  |  | 半年度清洁一次 |
| 外围 | 1 | 外围 | 室外场地 | 清扫、除积水 | 无积水、无大量落叶、无垃圾、无烟蒂 |  | 清扫一次 | 冲洗一次 |  |  |  |
| 重要路面 | 清扫、收集垃圾 | 无垃圾、烟头、杂物、无杂草苔藓、无大量落叶、无明显泥沙 | 拾捡 | 循环清扫，冲洗一次 |  |  |  |  |
| 次要路面 | 清扫、收集垃圾 | 无垃圾、烟头、杂物、无杂草苔藓、无大量落叶、无明显泥沙 |  | 清扫二次 | 冲洗一次 |  |  |  |
| 明沟 | 清淤 | 无垃圾、杂物 |  |  |  | 清理一次 |  |  |
| 垃圾箱 | 抹净表面、倾倒垃圾、内部清洗 | 无积灰、污渍、无拖挂 | 保洁 | 倾倒二次，冲洗消毒一次 |  |  |  |  |
| 标示标牌、灯具 | 除尘 | 无积灰 |  | 2米以下清抹一次 | 除蛛网一次 | 除尘一次 |  |  |
|  |  |  | 水体 | 清洁、清淤、 | 无垃圾、烟头、杂物、无大量落叶、无明显泥沙 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |  |

**保洁服务质量要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 材料 | 质量要求 |
| 大理石、花岗石  | 表面光亮，色泽均一。 |
| 面砖 | 表面光洁，无污迹、油污和胶黏物，接缝处无霉斑。 |
| 金属附件及面板 | 明亮，具有折射光泽，无浊水痕迹。 |
| 木质地板 | 花纹清晰，色泽光洁，保持原色，无灰尘。 |
| 亚光丝纹不锈钢、黄铜等 | 光亮洁净，保持原材料质量，无油灰吸附、粒点状和水迹。 |
| 墙纸 | 花纹清晰，表面无灰尘、油迹、霉点和划痕。 |
| 地毯 | 纤维方向一致，色泽花纹不混浊，无垃圾、灰尘和污渍。 |
| 涂料墙 | 保持原色彩，无印迹、黑点及底色反映。 |
| 木质护墙面 | 光洁，无印迹和水迹。 |
| 软质墙面 | 表面色彩不受污染，保持原色，无油斑、灰尘和水迹。 |
| 玻璃、墙面 | 清洁明亮，玻璃有透视度，影像清晰，镜面无雾气。 |
| 洁具瓷面 | 表面光洁，保持原色，无积垢、黄迹、水迹。 |
| 水泥地面 | 防水、防滑，保持地面洁净。 |

**（4）紧急处理、临时性保洁工作：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 紧急处理 | 项目名称 | 清洁标准/服务要求 | 清洁次数 |
| 雨天/暴风/降雪 | 清除积雪、水,确保没有积水及废物，确保雪天地面及道路畅通 | 随时候命 |
| 流感大流行 | 全面消毒 | 临时安排 |
| 临时性工作 | 建筑改造保洁收尾工作 | 及时处理干净（不能影响采购人工作人员工作） | 临时安排 |

**（5）保洁物耗及设施设备要求（包括但不限于）**

| 序号 | 名称 | 推荐品牌规格 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 香片 | 国产优质品牌　 | 及时补充 |
| 3 | 分类垃圾袋 | 100\*120 |
| 4 | 分类垃圾袋 | 50\*60 |
| 5 | 地坪保养蜡 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 6 | 云石坚固剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 7 | 全能水 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 8 | 万能水 | 庄臣、可卡、碧丽 |
| 9 | 不锈钢光亮剂 | 庄臣、可卡、3M |
| 10 | 牵尘剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 11 | 玻璃清洁剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 12 | 家具保养喷蜡 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 13 | 消泡剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 14 | 除油剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 15 | 石材清洗剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 16 | 洗手液 | 舒肤佳、蓝月亮、威露士 |
| 17 | 卫生纸 | 清风、维达、洁云 |
| 18 | 擦手纸 | 清风、维达、洁云 |
| 19 | 分色拖把 | 国产优质品牌 |
| 20 | 尘推 | 国产优质品牌　 |
| 21 | 玻璃刮刀 | 国产优质品牌　 |
| 22 | 吸水吸尘机 | 坦能、力奇、ICE |
| 23 | 抛光机 | 坦能、力奇、ICE |
| 24 | 拖线盘 | 公牛、德力西、野狼 |
| 25 | 垃圾收集车 | 乐柏美、CT施达、特耐适 |
| 26 | 地面吹干机 | 坦能、力奇、ICE |
| 27 | 多功能洗地机 | 坦能、力奇、ICE |
| 28 | 保洁车 | 乐柏美、CT施达、特耐适 |
| 29 | 榨水车 | 坦能、力奇、ICE |
| 30 | 高压水枪 | 坦能、凯驰、力奇 |
| 31 | 洗衣机 | 海尔、小天鹅、美的 |
| 32 | 变形无触碰卫生间清洁机 | 国产优质品牌 |
| 33 | 空气清新/除臭去味产品 | 国产优质、公众品牌 |
| 34 | 一次性马桶垫圈及存放箱 | 国产优质、公众品牌 |

注：1、本表所列非全部保洁卫生品，包括但不限于上述物品。供应商根据采购人的要求和保洁特点做全面考虑。缺项或漏项均由供应商自行承担。

1. 本表要求的参考品牌和型号为必配物品，供应商提供的其他保洁用品和工具必须是国产优质品牌，并经过相关部门检测合格，无假货、无伪劣。

3、中标供应商在服务过程中未经采购人同意，擅自减少投入，采购人有权终止本项目服务合同。

4、目前项目所提供的清洁设施，如：垃圾桶、大盘纸盒、茶水桶、擦手纸盒等设施设备若服务期间有所损坏，需更新或维修，由中标供应商按现有品牌、款式、规格补足，相关费用由供应商自行考虑在投标报价中。

### **（6）开荒保洁**

根据采购人要求，在现场踏勘的基础上，制定详实的开荒清洁方案，满足以下服务标准。按照采购人要求的时间分批做好启用楼宇及相关区域的开荒清洁工作。

服务质量标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **区域** | **清洁标准** |
| 外墙 | 玻璃、外立面墙体 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 室内 | 玻璃 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 门、窗 | 窗台、门框、防火门等无灰尘、无污渍 |
| 水泥找平地面、墙柱面 | 无纸屑，无明显污渍、无废杂物、无水迹、无斑点 |
| 大理石、瓷砖、云石地面及地板 | 无水泥渍、无油漆、无纸屑，无水渍、保持光亮 |
| 地毯 | 无污渍、无灰尘，洁净 |
| 电梯 | 无灰尘，无手印，保持光亮、电梯缝隙无泥沙 |
| 天花、风口 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施、设备 | 无灰尘、无明显污渍、无斑点 |
| 楼梯走道、扶手 | 无灰尘、无杂物、无污渍 |
| 按钮 | 无灰尘、无手印、四周无污渍 |
| 室内植物 | 花盆、盆底清洁；盆内无垃圾、无烟头、叶面无灰尘 |
| 雨棚 | 无垃圾、无积尘 |
| 雨水井 | 无垃圾、无毛发、无污迹 |
| 室外 | 所管区域地面、道路 | 路面整齐、干净、无垃圾、无沙土、无纸屑、无积水、无青苔 |
| 绿化带、花草盆 | 无垃圾、无杂物、无积尘、无积水、无异味、摆放美观 |
| 路灯、标识牌 | 无积尘、无污迹 |
| 水景 | 无异味、无杂物、无青苔 |
| 消防等公共设施 | 无积尘、无污渍 |
| 沟渠、雨水井 | 无垃圾、无泥沙 |
| 卫生间 | 大小便池 | 内外光洁、无污垢、无积尘 |
| 洗手盆、镜台、镜面 | 内外光洁、无污垢、无斑点、无积水积尘 |
| 地面、墙面 | 光洁、无污迹、无杂物、无脏物、无积水、无积尘、无蜘蛛网 |
| 厕所篓、垃圾桶 | 无沉积物、无臭味、外表干净 |
| 地库 | 地面 | 无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹 |
| 天花、风口、照明灯具、管道等 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施设备 | 无灰尘、无污渍 |
| 污水井、排水沟 | 无毛发、无垃圾、无污迹 |
| 晶面处理 | 大理石、云石地面 | 地面光亮、无灰尘、无污渍、可映出物体轮廓 |

**5、环境类绿化服务项**

**（1）绿化服务范围（包括但不限于）：**

1.1项目区域内室外绿化养护及重大节日景观布置（一年四次以上）、室内公共区域盆栽绿植及景观布置服务、采购人指定区域摆花；

1.2项目四包，即：包工、包料、包设备、包园林垃圾清运；

1.3若中标供应商的室外绿化养护与室内花木租摆的质量达不到业采购人要求的，采购人有权要求中标供应商将本项内容外包给其他专业绿化公司。

**（2）绿化养护工作要求**

2.1绿化养护质量要求

绿地养护的整体质量，内容包括植物养护、植物存活率、设施维护、土肥标准、病虫害防治标准、卫生标准及管理标准。

2.1.1植物养护标准

养护要根据设计意图，重视和体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物色彩丰富，生长旺盛，营造优美植物景观。随着植物生长的各个阶段，应不断进行调整与充实，使植物群落结构合理，层次丰富，季相分明，土壤不裸露，保持植株清洁，有整体观赏效果。

乔木及灌木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝。

宿根植物及时翻种、断根、间苗。

植物健壮无死株，树木成活率98%以上，出现死株及时补植，树木保存率100%。

草坪生长茂盛，无斑秃，无裸露地面，无明显杂草，草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8厘米。

棚架、假山及垂直绿化管护合理，长势良好。

水生植物及时修剪，无枯叶、病虫叶。

2.1.2土肥标准

土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次以上），改善土壤理化性状。

2.1.3病虫害防治标准

提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过3%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过5%；无蛀干性害虫的活虫、活卵；病害危害的叶片每株不超过5％。

2.1.4 卫生标准

绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，墙面无涂刻、无张贴，建构筑物上无蛛网。

绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无植物残体、无杂生水生植物。

2.1.5 花坛的养护标准

布置效果

按设计精心养护，有全年用花计划，做到四季有花，花期整齐，花量饱满，图案美观，布置效果良好。

花卉生长

花卉植株生长健壮，花色艳丽，始花期方可上花坛种植，株行距适宜，不露底土。无缺株倒伏，无枯枝残花，无杂草垃圾。

2.1.6 草坪的养护标准

整体效果

草种基本纯正，生长茂盛，叶片健壮，有一定厚度，草根不裸露，草坪无明显枯死现象，草高不超过6cm，草坪边缘线清晰。

养护要求

草坪基本无杂草、无斑秃、无裸露地面，护栏等防护设施完好美观，草坪保持整洁，不得有石块、果壳纸屑及其它垃圾。

2.2负责承包范围内所有的绿地、乔木、灌木、地被的日常养护；行道树、古树名木的日常养护；园路铺装、园林建筑小品及其他设施的日常维护和管理。

2.3养护的草坪要确保常年绿草如茵，对不同的草坪植物采取不同的养护管理标准。

2.4对树木的养护要采取针对性的有效的措施。

2.5列出草坪、树木的浇水、排水、施肥及修剪、除草的具体操作规程。

2.6按照节能相关要求，本项目室外种类植物的浇灌，不得使用自来水。

2.7当使用机械等有噪声设备进行绿化修剪时，须安排在非工作日或上下班前后进行。修剪废弃物做到随修随清，对遮挡电子设备的树枝及时进行修剪，登高车辆等设备，由中标供应商自行提供。

2.8承包方须响应发包方重大会议、活动及节假日的工作安排，有应对突发事件的能力。

2.9当发包方有重大工程项目施工时，承包方须积极配合，协调人员做好相应工作。

2.10当发包方涉及绿化改造项目时，承包方须积极配合发包方改造项目的实施，同时做好与绿化改造项目相关单位关于改造方案现场实施以及后续管理维护等一系列工作。

2.11承包方须及时打扫和处理绿化带、草坪等地方的枯枝败叶，并及时处理。室外绿植修剪下来的园林垃圾，做到垃圾清运不过夜。如当天无法清运的，统一放置于发包方指定的地点，不允许露天摆放。

2.12绿化人员工资发放、劳动纠纷处理、意外事故处置赔付、社保及意外伤害险缴纳、福利发放、技能培训、人员管理等一切事物均有中标供应商负责。

2.13中标供应商做好台风、暴雪、大水等极端天气的处理预案，遇到此类天气前，能预告做好准备工作，遇到此类天气后，能第一时间安排人员现场抢险，把损失降至最低。

**（3）绿植租摆要求**

3.1、要求花盆形状完整、形状大小尽量统一；

3.2、要求摆放的观叶植物形态优美、无病害、虫害、病斑出现；3.3、花盆内无烟蒂、纸屑等杂物；

3.4、每周至少保养一次，定期更换盆栽观叶植物；

3.5、对坏死植物要及时发现及时更换。

3.6、花卉摆放要根据室内场所使用的功能、植物生长环境及室内绿化的特性合理选择。

3.7、大型种类植物、花草类、鲜花类植物要有不同的更换周期(列出具体的更换时间表)。① 大、中盆木本花木每月必须调换，小盆草木本每月调换，并保证有50%的有花（特殊季节除外）。②种类植物大、中、小之分：高80Cm以上为大盆，40—80Cm为中盆，40Cm以下为小盆。

3.8、摆放的种类植物每盆都必须有托盘垫底。

3.9、供应商具体根据甲方确认签字回执进行布置。

3.10、花卉摆放人员必须服从统一管理，不能影响科研人员的正常科研工作，并做好保密工作。

3.11、花卉摆放数量：合计不少于1200盆。花卉摆放于一期项目各楼及灵湖东路各庄的室内公共区域、门厅及采购人指定办公室。摆放的种类植物，要求草木本各为一半，每月上报摆花清单，其中花木品种不低于40%（品种为造型五针松、造型罗汉松、天堂鸟、散尾葵、大型幸福树、树桩榕树、多头铁、大型浦葵、大型酒瓶兰、龙血铁树、独杆和五辫大型发财树、大花绘兰、兰花、君子兰、杜鹃、茶梅、茶花、一品红、精品凤梨、精品大红掌、矮牵牛、超级海棠、黄金万两、造型杜鹃等）。

3.12、室内摆花花盆及花木品种须协调美观，同一区域或相近区域的花盆种类及颜色须统一，与环境相匹配。

3.14、室内绿植浇灌后，做到“回头看”，及时处理渗水；保持绿植及叶面干净美观。

3.15、承包须及时响应发包方对绿化摆花的合理需求，同时针对不同区域，不同楼层，设计规划出与之相匹配的花木品种和摆放样式，使整个环境整洁美观。

3.16、做好台风、暴雪、大水等极端天气的处理预案，遇到此类天气前，能预告做好准备工作，遇到此类天气后，能第一时间安排人员现场抢险，把损失降至最低。

**6、安全保卫服务项**

**（1）安全保卫服务范围与内容**

根据并按照不低于《浙江省党政机关\*\*怖防范标准（试行）》、《嘉兴市机关事务服务标准化手册安全保卫篇》、《嘉兴市机关事务安全保卫服务标准绩效考评办法》的工作标准开展各项工作，提升安全保卫服务质量，做好项目范围区域的24小时安全保卫工作：负责门岗值班、消控值班、巡逻、大厅询问、停车管理、人员出入管理、人像、车辆信息采集系统操作及录入工作、门岗快递安检管理及报刊收发管理等。主要的相关要求如下：

**具体工作内容如下（包括但不限于）：**

1.1 做好24小时门卫值勤、大楼安保、巡逻、巡更检查（含室外）、监控中心值班等；

1.2 严格做好外来车辆、人员进门的登记、人员出入管理、人像、车辆信息采集系统操作及录入工作、车辆有序停放管理、防火、防盗、防事故、防破坏和抢险救灾等安全保卫工作，并做好值班台帐；

1.3 单体、群体性上访时出现过激情况做好劝阻、报警、现场维护等工作；

1.4 疫情防控要求下的相关工作，包含不限于：门岗查验健康码、疫苗码、行程码等；落实疫情防控应急预案、突发情况的紧急处置，临时隔离点与门岗消毒等；

1.5从安全实际出发，组织开展在岗人员培训、紧急预案演练和实战演习等，主要有：

①对安全保卫人员组织上岗前培训，培训不合格者不予上岗。

②每月定期对安全保卫人员开展安全形势、安全意识的教育。

③提供的安全保卫人员必须服从采购人工作人员指挥。

④须保证安全保卫人员服装统一，着制式服装上岗；

1.6内部管理体制健全，设立保安主管，全面负责日常安保队伍的规范化管理；

1.7必须采取切实有效措施保持安全保卫队伍的稳定，若非采购人主动要求，安全保卫人员确需调换岗位，须提前通知采购人（涉及管理人员需书面通知），经采购人同意后进行，确保服务质量不因人员变动而受影响；

1.8中标供应商负责本安保服务项目所有人员每年进行体检及录用（包括临时抽调至本项目的人员）。体检不合格的，不允许派驻至本项目，体检报告作为台账资料备查。中标供应商负责本安保服务所有人员（包括临时抽调至本项目的人员）的社会背景等进行调查审核，并反馈至采购人处审核，审核不通过或不满足采购人要求的人员不允许派驻至本项目中。

1.9安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报招标单位安全保卫部门备案。采购人有权向中标供应商退回有违法乱纪的安保人员，并追偿其造成的经济损失。

1.10供应商无条件配合服务范围内的重大会议、活动、公务接待等事项。必要时从外部调派人手确保其安全、顺利举办，费用由供应商考虑于投标报价中，采购人不再支付此类费用。

1.11负责招标范围内的快递柜、安检仪等日常管理工作，紧急件的及时派送。负责招标范围内车位按需划线工作，每年不少于一次。

1.12供应商须熟练掌握和使用采购人管理平台中各项功能，包括日常巡更、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，但后续培训工作，由供应商自行培训，采购人不再安排。

1.13 如遇紧急任务、临时安排加班的，由供应商在不影响日常工作的前提下，自行安排人员调休。

1.14供应商配备安保八件套，并自行考虑其使用寿命及更新。采购人不再支付此类费用。供应商根据集中办公点体量，配备足够的安保辅助工具，如三角锥、警示线（链）、停车牌、执法仪等。

1.15疫情或特殊时期红外等设备的巡检及报修。做好项目安保人员及岗亭等场所的垃圾分类、禁烟控烟等工作。

1.16配备相应的消防装备和器材，开展防火、灭火技能训练，明确各相关区域的防火责任人；制定方案每年组织一次南湖实验室消防灭火演练。

1.17 公共区域桌椅、设备等大件物品的清运工作。

1.18采购人交办的其他事项。

**（2）岗位职责及要求：**

2.1保安主管：做好与项目经理对接工作，负责本项目保安队伍建设，落实安保管控要求。结合建筑的特点，对安全保密区域，加强保密教育，按有关制度要求制定并执行安全防范措施，随时掌握大楼的情况和动态，带领保安队伍以确保大楼的安全，杜绝事故隐患。单体、群体性上访时出现过激情况，带领团队做好劝阻、报警、现场维护等工作。

2.2门岗：门岗双人双岗，实行24小时值班及站岗制度，密切注意来往人员，接受上级领导的指导和检查。同时做好车辆、人员信息管理、快递及快递柜日常管理、访客系统登记、快递安检管理等。

2.3巡逻岗：24小时巡逻制度；负责大楼巡防工作，执行突发事件应急方案，开展突发事件的培训和演练工作，明确相关责任人。上下班高峰引导车辆有序停放。

2.4消控专员：24小时，一期项目双人双岗、东庄设置单人岗，持有消防设施操作员证/建（构）筑物消防员证，持证上岗。消防管理人员熟炼掌握消防设备、设施的使用方法，定期对有关设备、设施进行测试和检查，确保消防系统的设备设施良好的运行状态；能及时处理各种事件，并做好值班记录；

2.5相关法律法规、国家标准、行业标准、地方标准规定的其他要求。

2.6、管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

2.7、管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体。

2.8、管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

2.9、管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握基本法律法规，尽快熟悉采购人的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

**（四）整体管理要求**

1、工作时间：按采购人上班时间为准，休息日安排值班；高配和消控值班人员应24小时值班；凡遇雨雪冰冻、防洪防洪抗旱、疫情防控等特殊时期，根据任务需要应24小时到场服务。

2、供应商须设立日常打卡等制度，每月收集汇总项目所有人员的打卡记录与收入明细并上报给采购人，接受采购人的不定期检查。

3、中标供应商在对派驻人员进行管理时，须向采购人提供人员“定岗、定职、定责”清单，清单内容和样式须经采购人确认。中标供应商不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时中标供应商必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动。中标供应商须全员购买商业保险及雇主险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

4、中标供应商服从属地管理部门管理要求，服从、遵守采购人有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。采购人有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

5、根据采购人的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按采购人要求，中标供应商做好保洁自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需采购人认可，并及时记录、公开。采购人室内外设施设备故障或出现跑冒滴漏及时报修。

6、管理服务人员工作服装由供应商自行配备，费用自理，计入投标总价；服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，样式需经过采购人认可。

7、采购人工作人员及其他物业使用人对中标供应商的满意率达到90％以下，采购人可随时要求中标供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

8、供应商提供物业服务所用的设施设备、工具、耗材等，以及员工的食宿、日常办公用品、劳保用品、加班费、各类补贴等，均由供应商负责并自行测算，计入投标报价中。

9、合同约定的服务期，如有本次招标服务区域采购人按需要进行办公区域分布调整，增加建构筑物、临时设施、悬挂标识标记、宣传资料、装饰画等所引起的服务内容的增加须包含在中标供应商的服务范围内，所需的服务费用增加的风险均由供应商考虑在本次投标总报价中，采购人不就此增加支付，无论其是否在报价表中单列。

10、中标供应商派遣人员应遵守采购人的规章制度。中标供应商应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。按时向业务部门报年度工作计划与年度工作总结等。

11、采购人有权审议供应商提供的安保、保洁、绿化、会务、工程维修等服务管理方案，提出意见建议。供应商须制定相应的制度、考核办法，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知采购人。

12、法律法规规定必须遵守的但本需求书未尽之规定。

**（五）其他要求及说明**

1、采购人提供一定面积的物管用房，若后续涉及物业用房调整的，中标供应商须无条件配合，涉及的费用由中标供应商自理。

2、由采购人提供的物业用房、工具、易耗物资等承包期满后需按原有清单、出入库记录单等将设施设备完好交还采购人，出现损坏的，采购人有权从年度费用中按最新采购价格扣除。

3、由中标供应商提供的货物、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品，采购人有权要求随时进行检查，检查结果与考核、中标供应商的履约情况、合同是否续签等挂钩。

4、承担风险

（1）中标供应商服务人员（含中标供应商外包项目的人员）在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标供应商负责处理并承担所有责任。

（2）中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

（3）中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）在服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担全部责任。

（4）本次招标范围内涉及的全部项目人员（含中标供应商外包项目的人员），必须按照劳动合同法的规定合法规范用工。中标供应商须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用由供应商在报价中自行测算计入投标总价，采购人不再支付此类费用。

（5）中标供应商承诺在合同期内，为承包区域内提供保洁服务、绿化养护与租摆服务、安全保卫服务、会议服务、工程类相关服务等，并承担由此带来的一切风险。

5、供应商（含中标供应商外包项目的人员）须熟练掌握和使用采购人管理平台的中各项功能，包括并不限于日常巡更、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，但后续培训工作，由供应商自行培训，采购人不再安排。

6、鼓励供应商在安保、保洁、工程维修、会务等适时举行技能比武，涉及的相关费用由中标供应商承担。

7、项目人员工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经采购人同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。项目经理须参加采购人或其主管单位组织的检查、考核、测试等，如检查、考核、测试未达到甲方要求，采购人有权要求更换项目经理，供应商无条件服从。项目经理负责对招标范围内全部的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设。做好每日每周每月工作检查记录，每天坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向采购人汇报。每日对招标范围内区域进行巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

8、供应商按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、\*\*防范、节日氛围布置等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好物业服务内容相关的所有工作任务。涉及到的人工费、公共区域节能、禁烟、垃圾分类等的宣传牌和贴纸的材料费、节日氛围布置的灯笼、贴纸、宣传牌等材料费由供应商一并计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

9、供应商按照疫情防控文件要求，做好日常疫情防控工作，涉及费用一并考虑于投标报价中。包含但不限于：门岗测温、查验健康码、疫苗码、行程码等；落实疫情防控应急预案、突发情况的紧急处置；日常消毒：公共区域、重点部位消毒，会议室一会一消以及采购人指定区域的消毒工作；疫情防控中的文明劝导工作；因疫情产生的人工费、物业人员的口罩、消毒药剂药水（符合疫情防控要求）、隔离帐篷等货物采购费用及核酸检测、抗原检测费用由供应商一并计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

10、招标文件中的工作周期频率、工作要求、工作标准等表述内容若与国家规范标准、省市标准、行业标准有冲突的，以确保项目正常有序运行为目的，中标供应商应当优先按照要求高者执行。

1. **物业服务委托管理月度（年度）考核办法及扣款规则**

## （一）**物业服务委托管理月度（年度）考核办法**

**物业服务委托管理月度（年度）考核办法表**

**考评时间：　 年　 月　 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类　型** | **考评标准** | **分值** | **考评情况** | **得分** | **备注** |
| **通用条款（42分）** | 认真遵守各项行政管理制度,如出现违反工作纪律和制度，给单位文明形象造成一定负面影响的，视情节按次扣2－5分，扣完为止。 | 5 | 　 |  |  |
| 员工仪表着装规范庄重，男同志不留胡须、长发，女同志不施浓妆、不染反差强烈的异色头发。工作时间，统一着工装、佩戴工号上岗。不得混穿并保持仪容仪表整洁规范。如发现违反以上规定情形，按次扣1分，扣完为止。 | 5 | 　 |  |  |
| 服务工作期间要求在岗在位，无故出现脱岗、旷工、睡岗、玩手机等考勤纪律的情形，按次扣1分，扣完为止。 | 7 | 　 |  |  |
| 服务期间使用文明规范用语,如因服务态度生硬或服务质量问题造成有效投诉的，按次扣1分，扣完为止。 | 5 | 　 |  |  |
| 服从采购人合理工作安排,积极配合并完成交办的各项工作任务。如不主动配合或无故拖延，对管理工作造成负面影响的，按次扣1分，扣完为止。 | 5 | 　 |  |  |
| 后勤服务满意度应达到90%及以上，单项服务满意度达到85%及以上。低于目标满意度1个百分点扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |  |
| 日常服务被市级相关部门在暗访、抽查或检查中发现实质性问题通报批评，并造成一定负面影响和不良后果的，按次扣2分。扣完为止。 | 5 |  |  |  |
| 所配备相关人员均持健康证，相关专业技术人员要求配证并持证上岗。若出现无证上岗，按人每次扣1分，扣完为止。 | 5 |  |  |  |
| **保洁（8分）** | 做好职责范围内区域及所属设施设备的清洁保洁（含预防性消毒消杀）。如发未按保洁地方标准执行的及预防性消毒消杀盲区，将视情节按次扣1分，扣完为止。未按照疫情防控相关要求执行的，每次扣1分，扣完为止。 | 8 | 　 |  |  |
| **工程维修****（8分）** | 小型工程维修改造监督管理质量优等、手续齐全、工期按合同落实；房屋日常维护保养及时、维保材料和工具妥善保管合理使用，库存合理无浪费。如出现问题，按项次扣1分，扣完为止。 | 4 |  |  |  |
| 及时排查水电气使用情况，防止漏水漏电漏气，未按要求执行的，每次扣1分，扣完为止。节能降耗控制节约使用水电，空调、水龙头等不按规定设置和使用，发现一次扣0.5分，扣完为止。 | 4 | 　 |  |  |
| **绿化（5分）** | 院内环境整体协调，养护规范，除虫、草、修剪及时，协调室内花草更换及时无枯萎。未按要求落实，按项次扣1分，扣完为止。  | 5 | 　 |  |  |
| **安全保卫（12分）** | 严格按照消防规范要求进行工作.发现违反消防要求或出现消防安全事故的，每项扣2-3分，扣完为止。 | 5 | 　 |  |  |
| 按照要求落实安保工作，做好来访人员盘查及登记，保证校园安全；及时组织演练、训练及修改预案；及时清理监控遮蔽物，加强监控盲区巡逻。每项扣1分扣完为止。 | 7 | 　 |  |  |
| **会议服务****（5分）** | 对会前、会后进行定期检查，保证会议期间设备正常运行，设备出现故障时，及时协调解决。会议（培训）各环节出现衔接不畅对会议（培训）造成不良影响和后果的，视情形按次扣1-3分，扣完为止。 | 5 |  |  |  |
| **台账资料****（8分）** | 做好所有服务内容的相关台账资料，出现资料不齐或较长时间不及时提交的，每次口1分，扣完为止。 | 8 |  |  |  |
| **举报投诉****（6分）** | 有举报、投诉、曝光、市长电话等且经查后情况属实的，或造成不良影响和后果的，视情形按次扣1-5分，扣完为止。 | 6 |  |  |  |
| **其他****（6分）** | 考评人认为需要扣分的项目 | 6 |  |  |  |
| **合计得分** |  |  |
| **特殊条款** | 被省、市、区相关部门检查发现各类安全隐患问题并被通报批评，将在当月考核结果的基础上自动下降一个评分等级。 |  |
| 出现重大投诉及重大安全责任事故（经核实确属中标供应商管理责任）的情况，将当月评分等级为不合格，并承担全部责任。 |  |
| **考评人** |  |  |
| **说　明** |  |

**注：**月度考评占最终年度考评成绩权重的50%，年度考核占全年考评成绩权重的50%，按权重占比计算得出最终年度绩效考评综合得分，综合得分90分及以上的，视为年度综合考核为优秀，80分（含）-90分（不含）为良好，70分（含）-80分（不含）为合格，70分以下为不合格。

合同金额的5%作为应急与考核费用（费用说明见后文）。考核费支付：年度综合考核结果为优秀的支付100%，良好的支付90%，合格的支付80%，不合格的考核费将全部扣除。考核等次为合格、不合格的，采购人有权保留合同续签的权力，如造成损失的由中标供应商进行赔偿，采购人有权保留追究中标供应商法律责任的权力。

## （二）扣款规则

1.采购人将不定期对在岗人员进行核查，如有未到岗人员，以该岗位工资费用为基数，按天数从服务费中扣罚。

2.采购人将不定期对在岗保安、高配人员等人员持证情况进行核查，新入职保安、高配人员等人员应在入职一个月内取得专业从业上岗证，如超过一个月未持证的，以该岗位中标单价的30%为基数，按天数从服务费中扣罚。

3.采购人将不定期对在岗保安人员年龄情况进行核查，如保安员年龄未满足招标文件要求的，未超过一个月的以该岗位中标单价的20%为基数、按天数从服务费中扣罚，超过一个月的以该岗位中标单价的50%为基数、按天数从服务费中扣罚。

4.采购人将对后勤服务委托管理服务质量进行全过程监控，中标供应商服务人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚；如巡逻保安员工作期间睡觉或长时间玩弄手机的，每次按该岗位中标单价的10%进行扣罚。

5.中标供应商若进行重要岗位人员更换，须提前一个月告知采购人，且经采购人同意，否则采购人有权核减服务费。

## 六、报价说明及原则

1、合同期限内服务费报价说明：

（1）项目的水电气能耗费、工程类配件、餐饮类物件（损耗率在5%以内）、餐饮原材料采购由采购人负责，其他均由中标供应商考虑在投标报价中，采购人后期不再支付相关费用。

（2）合同期限物业、安保服务费应根据服务内容综合报价。服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和管理企业利润等，由各供应商根据招标文件所提供的资料自行测算自行决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标。一经中标，中标范围内的投标报价作为中标供应商与采购人签订的合同上限金额。

（3）合同期限内服务价格均不得调整，供应商应充分考虑采购人所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价。

（4）根据项目的特点，双休日、节假日、重要接待等均属于应提供正常物业、保安服务的时间，中标供应商应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人无需另行支付费用。

（5）本项目服务人员统一着工作服（不同工种有所区分）并佩戴工号牌，由中标供应商购置，费用包含在投标总价内，服装样式需经采购人审核同意。

（6）所有为完成项目服务所需的耗材、办公设备、设施设备、工具等均由中标供应商购置，费用包含在本次投标总价内。

（7）中标供应商需根据本项目的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，费用由中标供应商负责。中标供应商还应配合采购人做好本项目温馨提示、小型标语等营造氛围和提升品质的，由中标供应商提供方案，报采购人审核通过后实施，费用由中标供应商承担。

2、本项目服务费应包括但不限于以下内容：

（1）病媒防制费：中标供应商需根据当地卫生部门、采购人要求落实病媒生物防制工作。

（2）垃圾清运费：中标供应商需根据当地环卫部门、采购人要求进行垃圾分类管理，并负责与环卫部门沟通做好垃圾外运、处置等工作。如遇较大政策性调整，需要大批量更换或者新增垃圾桶、垃圾箱等费用由采购人负责。

（3）外墙清洗：中标供应商需做好一年两次的外墙清洗工作，具体根据采购人的要求实施。

（4）化粪池清运：中标供应商负责一年至少两次清掏项目内的化粪池，确保无外溢等状况发生。

（5）卫生间专用耗材：中标供应商需提供项目卫生间专用耗材（擦手纸、大卷纸、洗手液、一次性马桶垫圈等）。

（6）疫情防控服务：中标供应商需根据防疫要求与标准，做好项目内新冠疫情、流行性与传染性疾病等的防控、消杀、消毒工作。

（7）人员费用：包括员工薪金、社会保险费和公积金、福利待遇、员工制服、员工餐费、节日加班、体检费、交通费、住宿费等。

（8）设备工具费用：包括办公设备、保洁、会务、秩序维护和维修维护工具、日常耗材费等。

（9）维修和设施设备日常维护费用：包括维修设备以及日常零修的工具费用。

（10）行政办公费：包括办公费、法律财务审计费、文化活动费等。

（11）企业管理费及利润。

（12）税费。

（13）其他中标供应商认为需要投入的费用。

3、服务费支付方式：

3.1总体要求：

（1）按扣除5%的应急与考核费用、预付款后的剩余数额为总基数按月度平均计算，采购人每3个月进行一次支付（中标供应商通过考核通过并收到发票后七个工作日内支付）。

（2）续签服务期内支付方式：合同续签,在符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。

4.2具体要求：

（1）合同金额的5%作为应急与考核费用。应急费用主要用于突发性事件以及极端天气应对、紧急物资采购等，应急费的使用需经采购人确认同意；剩余部分作为考核费，由采购人根据考核结果在合同期最后一个月支付或扣除。

（2）按扣除5%的应急与考核费用、预付款后的剩余数额为总基数按月度平均计算，采购人每3个月进行一次支付。中标供应商凭有效发票、验收单、项目全部人员每日签到汇总表与员工工资单等交由采购人审核，审核通过后进行支付流程；员工考勤表由供应商按要求留存；考核费用在服务期的最后一个月，根据考核结果一次性支付。

（3）人员到岗率（采购人提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以采购人认可的中标供应商月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按该单项服务板块（如综合管理、工程、保洁、安保、会务、绿化）人员平均综合费用扣减，到岗率≥90%，扣减缺勤人数的服务费；到岗率＜90%部分，按该单项服务板块人员平均综合费用的2倍扣罚缺勤人数的服务费。

（4）每月25日前以书面形式向采购人报送下月工作计划和人员排班表，每月上旬报告上月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核、留存。中标供应商要制定财务预算、合理规范做好账务处理；在本合同服务期终止前，中标供应商须委托有资质的决算、审计单位对本项目进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人留存。

**七、承担风险**

1、中标供应商服务人员（含中标供应商外包项目的人员）在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标供应商负责处理并承担所有责任。

2、中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

3、中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）在服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担全部责任。

4、本次招标范围内涉及的全部项目人员（含中标供应商外包项目的人员），必须按照劳动合同法的规定合法规范用工。中标供应商须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用由供应商在报价中自行测算计入投标总价，采购人不再支付此类费用。

5、中标供应商承诺在合同期内，为承包区域内提供保洁服务、绿化养护与租摆服务、安全保卫服务、会议服务、水电气与设备维护、工程类相关服务、第三方专业外包服务等，并承担由此带来的一切风险。

**八、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限 | 合同签定之日起壹年。合同期满前1个月，经采购人对中标供应商在服务期内的服务进行考核，达到良好的，甲乙双方按照相关规定，可续签不超过两年的合同。 |
| 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 考核要求（验收标准） | 详见五、考核办法 |
| 培训要求 | 服务期内应采购人要求，提供至少两次免费培训。 |
| 报价要求 | 1.本项目投标报价为一年的承包费用报价。2.投标总价必须包括在承包区域内提供物业服务所需的一切人员工资、奖金、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、办公用品、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、管理费用、第三方外包费用（外聘人员）费用、消控联网报警设备维保费、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。3.本次招标费用按实际进场情况进行结算，报价需提供岗位单价，如有增减，按该岗位单价进行费用结算。 |
| 付款条件及合同支付 | （1）合同签订后七个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；按扣除5%的应急与考核费用、预付款后的剩余数额为总基数按月度平均计算，采购人每3个月进行一次支付。（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后七个工作日内支付）。（2）续签服务期内支付方式：合同续签,在验收合格并符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。 |
| 责任认定 | 在服务期内，因中标供应商的原因，未能完全履行服务承诺，采购人有权追究中标供应商的责任。 |
| 政策性条件 | 投标供应商属于中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。 |

# 第三章　供应商须知

**电子交易注意事项**

政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

1.集中采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

2. 投标文件未按时解密，供应商如提供备份投标文件的，以符合要求的备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

3. 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，集中采购机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的。

（二）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的。

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的。

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的。

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，集中采购机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

1. 评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

**前　附　表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目名称** | 南湖实验室综合物业管理服务项目 |
| 2 | **采购内容** | 南湖实验室新建项目一期及灵湖东路木兰庄、东庄、柳庄、绿萝庄、湘湖阁、人才公寓物业、安保等综合服务，主要包括：保洁、绿化、会议、安全保卫、工程维修、设施设备维护保养及固定资产和仓储管理等。 |
| 3 | **报价要求** | 详见第二章“六、报价说明及原则”有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标供应商认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收考核所产生的合理费用由采购人承担，不包含在投标总价中，若由供应商原因造成的考核不合格所产生的费用，由供应商承担。** |
| 4 | **分包** | 🗹 A同意将非主体、非关键性的工程、绿化、部分保洁工作分包。🞎 B不同意分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场踏勘** | 🞎A不组织。🗹B组织，时间：2022年5月10日9：30,地点：嘉兴市南湖区灵湖东路东庄，联系人：李巧巧，联系方式：18268321632。本项目须进行现场踏勘（招标文件中不能详细表述的不可预见费用、招标需求等，投标供应商需通过现场踏勘后考虑在最终报价内，否则后果由中标供应商自负）； |
| 6 | **投标文件组成** | 电子投标文件和备份投标文件均由资格文件、商务技术文件及投标报价文件三部份组成。 |
| 7 | **开标时间及地点** | 时间：2022年5月20日9时30分地点：政采云平台**供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。** |
| 8 | **方案讲解演示** | 🗹A不组织。🞎B组织。（1）在评标时安排每个投标供应商进行方案讲解演示。每个投标供应商时间不超过10分钟（不含专家提问时间），讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。（2）演示方式：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，确保网络、摄像头、麦克风、演示环境等演示所需设备和系统正常稳定，并提前熟悉操作和使用。注：因投标供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 9 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 10 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，核心产品为： 。B服务类。 |
| 11 | **采购标的所属行业** | （1）标的：南湖实验室综合物业管理服务，属于物业管理行业； |
| 12 | **节能产品、环境标志产品** | 按《节能产品政府采购品目清单》财库〔2019〕19号执行；政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理：投标产品符合财库〔2019〕9号《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》条件。 |
| 13 | **评标结果公告及中标通知书** | 评标结束后2个工作日内，评标结果公告于浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)。中标公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。 |
| 14 | **履约保证金** | 🗹A无。🞎B 签订合同后5个工作日内，中标供应商向采购人缴纳中标金额 %（不得超过2.5%）作为本项目的履约保证金（收到履约保证金时合同生效），验收合格后5个工作日内无息退还。 |
| 15 | **签订合同时间** | 中标通知书发出后30日内。建议采购人在对采购结果质疑期（自采购结果公告之日起七个工作日）后与中标供应商签订政府采购合同。 |
| 16 | **合同公告** | 本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 17 | **本项目预算金额** | 人民币890万元/年；最高限价为预算价，超预算价的投标文件无效。 |
| 18 | **付款条件** | 合同签订后七个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；按扣除5%的应急与考核费用、预付款后的剩余数额为总基数按月度平均计算，采购人每3个月进行一次支付。（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后七个工作日内支付）。 |
| 19 | **投标文件有效期** | 90天 |
| 20 | **特别说明** | 本招标文件的解释权属于采购人 |

## 一 总 则

**（一）适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.“采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构

3.“供应商”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.“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

5.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

6.“服务”系指招标文件规定投标供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

7.“项目”系指投标供应商按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

8.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

9.“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

10.“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

11.“▲”系指实质性要求条款，不满足实行性要求条款的投标文件无效。“★”系指产品采购项目中核心产品。“” 系指适用本项目的要求，“🞎” 系指不适用本项目的要求。

**（三）采购方式**

本次招标采用公开采购方式进行。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相反规定除外）。

**（五）相关政府采购政策**

1.本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

2.支持绿色发展

2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标供应商须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标供应商未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.支持中小企业发展

3.1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。

3.2在政府采购活动中，投标供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.2.1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；

3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.2.3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。

在货物采购项目中，投标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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.4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》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.5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。

3.6可享受中小企业扶持政策的投标供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。**声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（六）特别说明：**

1.采用最低评标价法的采购项目，不同投标供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标供应商推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定。

2.投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股投标供应商正式员工）。

3.投标供应商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。

4.投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标供应商的行政与刑事责任。

5、采购人因建设、发展、改造、提升等原因，需要在服务周期内增加或减少相应岗位服务人员的，按中标单价进行核减或增加，经财政审批同意后，供应商须无条件服从，并签订合同补充协议。

**（七）质疑和投诉**

1.质疑和投诉应当满足《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）要求。

2.采购文件质疑：供应商可在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（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个工作日内发起；采购过程质疑：投标（响应）供应商可在投标（响应）截止时间后，采购结果公告发布时间起7个工作日内发起；采购结果质疑：投标（响应）供应商可在采购结果公告期限届满之日起7个工作日内发起。

3.供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4.供应商须按上述规定，在政采云系统里提出质疑。询问路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；质疑路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

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）投标供应商的风险**

投标供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标供应商没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标供应商的风险，并可能导致其投标为无效标。

1. **招标文件的澄清与修改**

1.投标供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求招标采购人澄清。招标采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件获取人。

2.招标文件澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或者修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

3.对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。商务、资信及其他及技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。
 注：电子投标文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定。建议根据招标文件合格供应商的资格要求、投标文件的编制及评分标准等内容一一关联。**

**路径：浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题-操作指南-供应商**

**网址：[https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding](https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html%EF%BC%89%E5%8F%8A%E6%9C%AC%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E8%A7%84%E5%AE%9A%E7%9A%84%E6%A0%BC%E5%BC%8F%E5%92%8C%E9%A1%BA%E5%BA%8F%E7%BC%96%E5%88%B6%E7%94%B5%E5%AD%90%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E5%B9%B6%E8%BF%9B%E8%A1%8C%E5%85%B3%E8%81%94%E5%AE%9A%22%20%5Ct%20%22_blank)**

**总体要求：**

1.供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2.投标文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3.供应商应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件**。**

### （一）投标文件的组成

电子投标文件和备份投标文件均由资信商务文件、技术文件及投标报价文件两部份组成。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**1.资格文件：**

1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

1.2落实政府采购政策需满足的资格要求

1.3本项目的特定资格要求

**2.商务技术文件：**

2.1投标函。

2.2法定代表人授权委托书。

2.3分包意向协议；

2.4符合性审查资料；

2.5商务响应表；

2.6诚信承诺书；

2.7评标标准相应的商务技术资料；（细分以实际项目为准）

2.7.1与本项目实施相关的投标供应商各类资质证书、认证证书、许可证等（如信誉荣誉等。提供复印件）。

2.7.2同类项目业绩。

2.7.2供应商优惠承诺。

2.7.4投标供应商截止投标时间前三年内的奖惩情况说明，格式自拟。

2.7.5服务方案（保洁服务方案等）。

2.7.6投入本项目服务团队人员（提供所需社会保障缴纳证明或承诺函(例如单位专用社会保险参保证明或银行出具缴费凭证等)）。

2.7.7人员培训。

2.7.8服务理念、服务定位、服务目标。

2.7.9合理化建议。

2.7.10设备及耗材。

2.7.11供应商认为需要提供的其他文件及资料（格式自拟）。

**3.投标报价文件：**

3.1投标函。

3.2开标一览表。

3.3投标报价明细表。

3.4中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他符合政策性加分条件的承诺函或证明材料。

3.5投标供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

**法定代表人授权委托书、投标函、投标函、开标一览表必须有法定代表人或被授权人签字（或签章）并加盖单位公章。**

**（二）投标文件的编制**

1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标供应商在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标供应商的风险。

2投标供应商进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

4投标文件按照招标文件要求进行签署、盖章。

5为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

6招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**（三）投标文件的语言及计量**

1．投标文件以及投标方与采购人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。

2．投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标文件的提交、补充、修改、撤回**

1.供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

2.电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

3.采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修和前期方案编制、招投标、审计等一切税金和费用。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与投标供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4.在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标供应商延长投标有效期。投标供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标供应商拒绝延长的，其投标无效。

**（六）投标无效的情形**

**1.电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交有效备份投标文件的。**

**2.仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的。**

**3.没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**4.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

（2）在资信商务技术文件中出现报价的。

（3）未按要求对资格文件进行承诺，或虚假承诺的。

（4）未提供法定代表人授权委托书、投标函或者填写项目不齐全的。

（5）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

（7）投标有效期、服务承诺等商务条款不能满足招标文件要求的。

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。

（9）不符合本招标文件中的实质性要求条款。

**5.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的。

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**6.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）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的。

（2）报价超出最高限价的。

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

（4）报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

（5）报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；

7.**投标供应商有恶意串通、妨碍其他投标供应商的竞争行为、损害采购人或者其他投标供应商的合法权益情形的，投标文件将被视为无效**；

**8.法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。**

**9.被拒绝的投标文件为无效。**

1. **废标的情形**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3投标供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标供应商。

**四、开标**

1.本项目实行电子开评标，供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。投标供应商不足3家的，不得开标。

2.投标截止时间后的半小时内，由各供应商自行对电子投标文件进行解密请各供应商务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作；开启报价环节，供应商须在15分钟内在系统里CA签字确认。

3.投标文件未按时解密，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审评标委员会成，政府采购评审专家4人和采购人代表1人，共5人组成。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

2.要求投标供应商对投标文件有关事项做出澄清或者说明。

3.对投标文件进行比较和评价。

4.确定中标供应商名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商。

5.向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**注：如评审时间为疫情期间，参加评审工作会议的所有人员须向“中心”工作人员出示健康码，并填写《评标人员健康信息登记表》。**

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

**1.形式审查**

1.1形式审查包括资格审查（除符合性审查以外的关于投标供应商资格条件等内容）和符合性审查，即对投标供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的投标供应商，其投标文件将不再评审。合格投标供应商不足3家的，不再评标。

1.2信用信息查询

1.2.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标供应商投标截止时间当天的信用记录。

1.2.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

1.2.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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投标供应商将被拒绝参与政府采购活动。

1.2.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**2.实质审查**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标供应商的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标供应商进行询标，投标供应商要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

询标时，投标供应商代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于投标供应商的评判。

（3）评标委员会各成员应当独立对每个投标供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

## 3.报价审查

（1）投标文件报价如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准。

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.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。

4.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标供应商具有约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

（2）评标委员会根据合格供应商报价得出得分汇总。

## 4.比较和推荐

评标委员会按评标原则推荐中标供应商同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对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，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

1.评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求供应商对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其他地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2.如果供应商代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评标法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控。投标供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

**（一）确定中标供应商。本项目由采购人确定中标供应商。**

1.嘉兴市公共资源交易中心在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公告。

2.投标供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有投标供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标供应商。

3. 在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。

**七、合同授予**

1.采购人与中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

２.中标供应商拖延、拒签合同的，将被取消中标资格，并报监督管理部门依法处理。

3.采购人须在本项目政府采购合同签订之日起2个工作日内将合同发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**八、验收**

1.采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，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字，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。

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

3.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。

4.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政府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部门。

# 第四章 评标办法及标准

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以投标签到先后顺序确定中标供应商。排名第一的供应商为中标供应商，排名第二的供应商为候补中标供应商，其他供应商中标候选资格依此类推。中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标供应商名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

供应商评标综合得分=价格分+技术分+资信及其他分

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

1.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，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

2.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对中小微企业的投标报价给予10%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于中小微企业的，投标文件必须提供《中小企业声明函》（模板见第六章）。

3.根据〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。

4.监狱企业同视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。

5.供应商的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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;供应商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。

对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**（二）技术分（72分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分值 | 评分内容和标准 |
| 1 | 服务方案 | 36 | 1.1保洁服务方案，得0-5分； |
| 1.2公共秩序维护、消防、安全防范等事项的管理服务方案，得0-5分； |
| 1.3物业管理区域内全部设施设备的管理及维修养护方案，得0-5分； |
| 1.4客服(会务)服务方案，得0-5分； |
| 1.5 绿化养护与室内摆花服务方案，得0-3分； |
| 1.6应急处置、协调管理、投诉处理等方案，得0-3分； |
| 1.7重要活动服务保障方案，得0-3分； |
| 1.8疫情防控管理方案，得0-3分；； |
| 1.9物业档案资料管理方案，得0-2分； |
| 1.10其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案，得0-2分； |
| 2 | 投入本项目服务团队人员 | 24 | 2.1项目经理：拟派项目经理的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-3分。 |
| 2.2项目经理助理：拟派项目副经理的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-3分。 |
| 2.3会务主管：拟派会务主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-2分。 |
| 2.4保洁主管：拟派保洁主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-2分。 |
| 2.5工程主管：拟派工程主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-2分。 |
| 2.6保安主管：拟派保安主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩、近6个月社保缴纳证明等，得0-2分。 |
| 2.7保安队员：拟派人员组成情况， 年龄18至45周岁的人员比例40%以上的得3分，30%（不含）-40%（含）的得2分，20%（含）-30%（含）的得1分。低于20%的不得分；其他综合情况得0-1分。 |
| 2.8客服/会务：拟派人员组成情况，年龄25至30周岁的人员比例60%以上的得2分，40%（含）-60%（含）的得1分，低于40%的不得分；其他综合情况得0-1分。 |
| 2.9其他人员配置：根据本项目服务管理委托内容中的人员需求，针对履行合同的条件，结合对本项目的了解，制定具体实施服务人员的组织结构、人员配置情况、重要岗位职责等，得0-3分。 |
| 3 | 人员培训 | 3 | 根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划，得0-3分。 |
| 4 | 服务理念、服务定位、服务目标 | 4 | 根据本项目采购需求，针对更好履行合同提出服务理念、服务定位、服务目标，得0-4分。 |
| 5 | 合理化建议 | 2 | 针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。经评标委员会认可，每条合理化建议（解决对策）得1分，最高得2分。 |
| 6 | 设备及耗材 | 3 | 根据供应商完成服务须提供设备及耗材的种类、选用品牌、型号、规格等内容，得0-3分。 |

**（三）商务资信及其他分（18分，开标时须提供有效证明材料，不提供不得分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分值 | 评分内容和标准 |
| 1 | 荣誉 | 3 | 供应商提供投标截止时间前三年以来，获得过市级及以上政府部门、管理部门颁发的荣誉证书，经评标委员会评审后每个得1分，最高得3分。 |
| 2 | 体系认证 | 5 | 提供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、信息安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书每项1分，每项1分，最高得5分。 |
| 3 | 项目业绩 | 1 | 供应商提供投标截止时间前三年以来，具有与本项目类似案例的，评标委员会评审后每一个得0.5分，最高1分。（提供合同及中标通知书，以合同签订时间为准，不提供不得分）。 |
| 4 | 优惠承诺 | 3 | 根据供应商承诺给予采购人的各种优惠条件，如提供现代化清扫设备、备品备件等方面的实质性优惠情况综合打分，得0-3分。 |
| 5 | 诚信分 | 3 | 凡在投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，此项得分为0，若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得3分（供应商自行提供，如有不良记录又虚假隐瞒的，一经发现此项得零分）。 |
| 6 | 投标文件关联 | 3 | 投标文件编制完整、格式规范，合格供应商资格要求、投标文件的编制及评分标准等内容关联到位、投标产品品牌、规格、型号、配件清单清楚并符合招标文件要求的，得3分；投标文件有关内容前后矛盾、与招标文件要求不一致等，评标委员会允许且需要通过询标等程序进行澄清的，该项不得分；投标文件存在其他错漏的，每项（次）扣 1分，扣完该项得分为止；合格供应商资格要求、投标文件的编制及评分标准等内容未进行一一关联，得0分。 |

# 嘉兴市政府采购合同（指引）

招标编号：嘉政采招（2022）第9号

合同编号：嘉政采招（2022）第9号

政府采购计划（预算）确认书号：嘉兴市财政局临[2022]1272号

采购人（以下称甲方）：

供应商（以下称乙方）：

集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，按照嘉政采招（2022）第9号南湖实验室综合物业管理服务项目采购结果，遵守平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**第一条 合同组成**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

（1）本合同及其补充合同、变更协议；

（2）中标或成交通知书；

（3）投标文件（含澄清或者说明文件）；

（4）招标文件（含澄清或者修改文件）；

（5）其他相关采购文件。

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（2）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的**

本次采购的是南湖实验室综合物业管理服务项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **配置人数** | **服务要求** |
| 1 |  | 人 |  |
| 2 |  | 人 |  |
| 3 |  | 人 |  |
| …… | …… | 人 | …… |
|  | **合 计** | 万元 |

**第三条 合同价款及付款方式**

1、本合同项下总价款为（大写）人民币 ，小写： 万元。

2、服务期限：壹年，自20 年 月 日至20 年 月 日。（如合同期满考核满意，经双方协商一致，在经费不增加的情况下，可续签壹年）。

3、本合同总价款包括所有服务、人员、货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、售后服务、税费等全部费用。

4、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为 ；

（3）其他方式：

5、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款：乙方合同履行达到 招标文件和甲方要求时，甲方按 进行支付，乙方凭有效发票、验收单等提交甲方进行支付流程。

**第四条 履约保证金**

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）向甲方提交履约保证金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（不得高于本合同金额的2.5%）。履约保证金在\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金。

**第五条 质量保证及售后服务**

1、乙方按招标文件规定的时间和要求完成各项服务、考核和培训。

2、甲方其他服务需求。

**第六条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

**第七条 合同的转让与分包**

乙方须严格按《政府采购促进中小企业发展管理办法》等文件要求的预留份额比例、对象企业等内容进行分包。甲方有权对乙方不合规、不合理的分包行为提出限期整改要求，乙方不得拒绝整改。

**第八条 违约责任**

1、 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**第九条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 争议的解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 仲裁委员申请仲裁。

**二、特殊专用条款部分**

**第一条、项目服务要求**

1、乙方严格按照本合同及招标文件范围和要求执行，做好各项工作。

2、应急费用主要用于突发性事件以及极端天气应对等，应急费的使用需经甲方确认同意，乙方不得以任何理由拒绝。应急费用在服务期的最后一次支付金额中，甲方根据考核情况进行支付。

3、乙方未按招标文件与合同约定的质量标准履行综合服务外包职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方赔偿相应损失，同时甲方有权单方面解除合同。因乙方原因导致重大火灾、失窃、安全事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、驻场服务员工如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方承担，与甲方无关；

5、乙方应将项目实施人员的分工情况、作息时间、排班计划等告知甲方，以便甲方进行监督；

6、项目实施过程中发生的意外事故、交通事故、包括乙方使用的保洁车辆、设备发生的事故等所造成的一切经济损失由乙方承担。

7、为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，甲方有权向财政等相关部门申请取消单位中标资格。

8、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

9、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时，其后果由乙方单位承担。如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理而造成责任事故，损失由乙方负责。

10、乙方必须按照嘉兴市劳动部门的规定规范用工，确保不存在劳动纠纷，如出现劳动纠纷的均由乙方自行负责。乙方负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。一旦发生安全事故和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负。

11、乙方按规定做好服务人员的背景、政治面貌等政审工作。

**第二条、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定及时向甲方提供有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**第三条、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**第四条、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第五条、违约责任**

1、甲方无故逾期办理支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

2、乙方逾期完成合同或招标文件要求的，乙方应按逾期天数以每日合同总额千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能完成的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方另行支付合同总值5%的违约金，若造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、人员到岗率（甲方提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以甲方认可的乙方月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按该单项服务板块（如综合、设施设备运维管理、餐饮、保洁、安保、会务、绿化）人员平均综合费用扣减，到岗率≥90%，扣减缺勤人数的服务费；到岗率＜90%部分，按该单项服务板块人员平均综合费用的2倍扣罚缺勤人数的服务费，直至解除合同；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任。

4、乙方不得擅自变更、中止或终止合同。乙方若需提前变更、中止或终止合同，必须提前30日向甲方提出书面申请，在征得甲方书面同意，并做好后续平稳对接等相关工作后乙方才可退场。若乙方未经甲方书面同意且未做好后续平稳对接等相关工作而变更、中止、终止合同，或存在擅自退场等违约行为的，甲方有权扣除乙方全部履约保证金(若未收取履约保证金的，则扣除合同总额的5%金额)；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任；同时甲方有权将乙方的履约情况上报至相关部门，并纳入诚信系统黑名单。

**第六条、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第七条、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**第八条、合同生效及备案**

1、合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国政府合同法》有关条文执行。

4、本合同一式 份，甲乙双方各执 份， 份报送政府采购监督管理部门备案， 一 份留嘉兴市公共资源交易中心备查。（若执行政采贷，另加二份）

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或被授权人： 法定代表人或被授权人：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **政府采购项目验收单** |
| 按照嘉兴市财政局临[2022]1272号采购计划，采购编号：嘉政采招（2022）第9号，合同号：嘉政采招（2022）第9号，以下项目已采购到位并验收合格。 |
| 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 核定总价 | 采购人验收意见 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计总价款（人民币） | 人民币元整。 ￥:  |
| 供货单位（盖章）： | 采购人（盖章）: |  |  |
| 经办项目负责人： | 项目验收组组长： |  |  |
| 联系电话： | 联系电话： |  |  |  |
| 开户银行： | 项目验收组成员（签名）： |  |  |  |
| 银行帐号： |  | 验收时间：年月日 |
| 本单一式四联：第一联采购人留存，第二联作为财政支付凭证，第三联供货单位留存。 |

#

# 第六章 投标文件格式

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、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。

投标供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

本项目要求合同分包，须提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标供应商中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标供应商名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标供应商名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标供应商名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标供应商名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 投标函…………………………………………………………………（页码）
2. 法定代表人授权委托书………………………………………………（页码）

（3）符合性审查资料…………………………………………………………（页码）

（4）商务响应表………………………………………………………………（页码）

（5）诚信承诺书………………………………………………………………（页码）

（6）评标标准相应的商务技术资料…………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5商务技术偏离表。

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2投标报价明细表；

2.3.3中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他符合政策性加分条件的承诺函或证明材料。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人授权委托书**

致**XXXXX**：

我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，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字事项负全部责任。

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，特此委托。

身份证粘贴处： 身份证粘贴处：

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

投标供应商公章： 年 月 日

**三、符合性审查资料（根据项目要求，如实填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件第 页 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标供应商按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

**四、商务响应表**

单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的规定 | 投标文件的响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：投标供应商的投标文件（除技术规格部分）与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商公章：

年月日

**五、诚信承诺书**

致**XXXXX**：

我方在参加贵单位的＿＿＿＿＿＿＿＿政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

1.我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2.我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；

3.我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；

4.我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

5.若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

6.若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、投标方案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

投标供应商（加盖公章）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

投标供应商代表（签名）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：年＿＿月＿＿日

**六、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第三章供应商须知中“投标文件的编制”提供资料，除以下投标文件格式外相关资料由供应商自拟。）**

**同类项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人名 称** | **项目名称** | **项目起止时间** | **合同金额****（万元）** | **采购人联系人及联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**注：**须同时合同复印件证明材料加盖公章

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商公章 ： 年 月 日

**项目服务人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目组所任职务 | 姓名 | 职称 | 专业技术资格 | 专业技术资格证书编号 | 从事本工作时间 | 典型业务与技术专长 | 偏离情况 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1.“项目实施人员”指投标供应商针对该项目的销售、培训、售后服务等完成本项目所配备的人员。2.附各专业人员简历及相关证明材料复印件；3.表格不够填写可添加。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商公章：年月日

**服务内容优惠表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 单价 | 比投标报价优惠率 |
|  |  |  | % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商公章：年月日

**劳动用工书面承诺**

如我公司在本次招投标中标后成为中标供应商，我公司将严格遵守《民法典》及《劳动合同法》的相关规定，按招标文件的要求及我公司投标文件配置服务人员，按国家规定为员工缴纳社会保险，员工的工资标准不低于嘉兴市最低工资标准，并将所有条款写入劳动用工合同。

特此承诺。

法定代表人或其授权代表（签名）：

投标供应商（盖章）：

日期：

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）…………………………………………………（页码）

（2）投标报价明细表…………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函…………………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函………………………………………………（页码）

**一、开标一览表**

招标编号 ：

供应商名称：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **投标报价** | **服务期** | **项目经理** | **拟投入本项目****服务团队人数** |
|  |  | 元/年 |  |  |  |
| 投标总价：大写 小写： |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人员经费、综合经费、服务费、日常办公经费、员工的服装费、劳保用品费、员工餐费、税费等其他一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商公章：　　　　　　　　　　　　　日期：年 月 日

**二、投标报价明细表**

招标编号：

供应商名称：　　　 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **数量** | **月单价** | **年合计** | **备注** |
| **一** | **人工费用** | **人** | **元/人·月** | **元/年** |  |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |
| 2 | 项目经理助理 |  |  |  |  |
| 3 | 会务主管 |  |  |  |  |
| 4 | 客服/会务 |  |  |  |  |
| 5 | 工程主管 |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |
| 8 | 保洁主管 |  |  |  |  |
| 9 | …… |  |  |  |  |
| 10 | …… |  |  |  |  |
| 11 | 保安主管 |  |  |  |  |
| 12 | …… |  |  |  |  |
| 13 | …… |  |  |  |  |
| 14 | …… |  |  |  |  |
| 15 | …… |  |  |  |  |
| 16 | …… |  |  |  |  |
| 17 | …… |  |  |  |  |
| 18 | …… |  |  |  |  |
| 19 | …… |  |  |  |  |
| 20 | …… |  |  |  |  |
| 21 | …… |  |  |  |  |
| **二** | **应急考核费用** | / | / |  |  |
| **三** | **其他费用** |  |  |  |  |
| 1 | 垃圾清运费 |  |  |  |  |
| 2 | 外墙清洗费用 |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |
| **四** | **年总计（小写）** |  |  |  |  |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人员经费、综合经费、服务费、日常办公经费、员工的服装费、劳保用品费、员工餐费、税费等其他一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商公章：　　　　　　　　　　　　　日期：年月日

三、中小企业声明函

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函。]**

**中小企业声明函**

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（单位名称） 的 （项目名称）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.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）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：1.¹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

1. 根据财库〔2020〕46号的第十三条、第二十条规定：中标供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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。

四、残疾人福利性单位声明函

   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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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。

供应商：（盖章）：

日　期：