鹿城区公共卫生大楼2025年物业服务

单一来源采购文件

（电子采购）

项目编号:Z-DYLC20250208008

温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）

温州市公共资源交易中心鹿城分中心

二〇二五年二月

目 录

第一部分 邀请函

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 拟签订的合同文本

第五部分 应提交的有关格式范例

第一部分 邀请函

温州市鹿城东风物业管理有限公司：

温州市公共资源交易中心鹿城分中心作为采购代理机构（以下简称采购代理机构）受温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）的委托，就“鹿城区公共卫生大楼2025年物业服务项目”特邀请贵公司参加单一来源采购。具体如下：

1、采购编号：Z-DYLC20250208008

2、项目名称：鹿城区公共卫生大楼2025年物业服务

3、预算金额(元)：542843

4、最高限价(元)：542843

5、采购方式：单一来源采购。

6、采购人的采购需求：项目主要内容：鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）及相应公共区域保洁、安保、绿化、污水处理、设施设备运行维护、综合零星维修等服务。详见采购文件。

7、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。详见采购文件总则。

8、供应商的资格要求：

（1）基本条件：符合《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

8、获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价：

（1）时间期限：发布公告之日起至2025年1月17日9点30分，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）；

（2）地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

（3）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）。

（4）售价：0

9、提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

（1）提交响应文件截止时间：2025年1月17日09点30分（北京时间）

（2）投标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

（3）开启时间：2025年1月17日09点30分

（4）开启地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

（5）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）”进行采购活动，不接受纸质响应文件；②响应准备：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；③采购文件的获取：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，获取采购文件；④响应文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入采购响应文件”、“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、采购代理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采购文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取采购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不提供采购文件纸质版；⑧响应文件的传输递交：供应商在提交响应文件截止时间前将加密的响应文件上传至政府采购云平台，还可以在提交响应文件截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份响应文件1份。备份文件的制作、存储、密封详见采购文件第13点—“备份响应文件”；⑨响应文件的解密：供应商按照平台提示和采购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”上传递交的响应文件无法按时解密，供应商递交了备份文件的，以备份文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的响应文件已按时解密的，备份文件自动失效。供应商仅提交备份文件，未在电子交易平台传输递交响应文件的，响应无效；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”。

10、采购人、采购代理机构：

1.采购人信息

名 称：温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）（采购人）

地 址：温州市鹿城区双屿街道广城嘉园1幢

传 真： /

项目联系人（询问）：李求思

项目联系方式（询问）：0577-56760678

质疑联系人：诸葛斌

质疑联系方式：0577-56760860

2.采购代理机构信息

名 称：（采购代理机构）温州市公共资源交易中心鹿城分中心

地 址：鹿城区宽带路18号

传 真：

项目联系人（询问）： 祝益文

项目联系方式（询问）：057788660183

质疑联系人： 俞彬

质疑联系方式：057788660151

3.同级政府采购监督管理部门

名称：温州市鹿城区财政局

地址：浙江省温州市鹿城区江滨西路552号博林大厦2楼

传真：/

联系人 ：黄女士\朱先生

监督投诉电话：0577-88359173

第二部分 供应商须知

前附表

| 序号 | 事项 | 本项目的特别规定 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目属性 | 1、服务类。 2、本项目不是专门面向中小企业的预留份额采购项目。 |
| 2 | 采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业 | （1）标的：物业管理服务，属于物业管理行业； 中小企业的划分标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行 |
| 3 | 是否允许采购进口产品 | √本项目不允许采购进口产品。 ☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | 分包 | ☐A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  √B不同意分包。 注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | 供应商应当提供的资格证明文件 | 资格证明文件：见采购文件第二部分。 供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求，响应无效。 |
| 6 | 节能产品、环境标志产品 | 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。 |
| 7 | 报价要求 | 有关本项目建设所需的全部费用包括税费均计入报价。响应文件中价格全部采用人民币报价。采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。 响应报价出现下列情形的，响应无效： ▲响应报价出现不是唯一的、有选择性响应报价的； ▲响应报价高于本项目采购预算或者最高限价的； ▲响应报价填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的； |
| 8 | 响应方案讲解 | √A不组织。 ☐B组织。 安排供应商讲解响应方案，可选择以下其中一种方式： 方式一：政采云平台在线讲解。政采云平台在线讲解需供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。 方式二：交易中心现场讲解。现场讲解地点为 ，讲解所用设备由供应商自备。现场讲解人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解。 注：因供应商自身原因导致无法讲解或者讲解效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解环节无法顺利开展，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 | 备份响应文件送达地点和签收人员 | 备份投标文件送达地点：温州市宽带路18号3楼307办公室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88660183/7。采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 10 | 中小企业信用融资 | 供应商成交后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |

一、总则

1. 适用范围

本采购文件适用于该项目的邀请、响应、开启响应文件、资格审查及信用信息查询、协商、成交、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1 “采购人”系指邀请函中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指邀请函中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “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。

2.4 “采购人员”系指采购人及具有相关经验的专业人员组成的采购小组。

2.5“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。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.6“电子交易平台”系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/）。

2.7 “▲且加下划线部分” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

3. 采购项目需要落实的政府采购政策

3.1 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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；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。

3.2 支持绿色发展

3.2.1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。供应商须按采购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，供应商响应产品未获得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，响应无效。

3.2.2纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.3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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持创新发展

3.3.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.3.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.4平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

4. 询问、质疑、投诉

4.1在线询问、质疑、投诉

根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，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。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，否则，采购人不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件获取截止之日起计算。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件1。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人在质疑回复后，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人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提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件2。

1. 其他说明

5.1采购文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，响应供应商可以选择其他品牌型号的产品参与响应但所响应的产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评审委员会将对其作出不利的评审。

5.2采购文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评审委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个响应供应商。

二、采购文件的构成、澄清、修改

5．采购文件的构成

5.1 采购文件包括下列文件及附件

* 第一部分 邀请函
* 第二部分 供应商须知
* 第三部分 采购需求
* 第四部分 拟签订的合同文本
* 第五部分 应提交的有关格式范例

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

6. 采购文件的澄清、修改

6.1已获取采购文件的供应商，若有问题需要澄清，应于响应截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有采购文件收受人。

6.2从采购文件发出至响应截止日期，采购代理机构可能会以补充通知的方式修改采购文件。若有必要，采购代理机构将酌情延长递交响应文件的截止时间和开启响应文件时间。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

▲响应文件未按采购文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，响应无效。

三、响应

7. 采购文件的获取

详见邀请函中获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价。

8. 响应文件的语言

响应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。

9. 响应文件的组成

响应文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，包括以下主要内容：

9.1响应函；

9.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

9.3落实政府采购政策需满足的资格要求；

9.4本项目的特定资格要求；

9.5法人授权书；如法定代表人直接响应并对响应文件签字的，只需提供其身份证正反面复印件；▲响应文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的，响应无效。

9.6采购标的成本；

9.7同类项目合同价格；

9.8相关专利、专有技术等情况说明；

9.9技术解决方案；

9.10技术偏离说明表；

9.11组织实施方案；

9.12售后服务方案；

9.13项目组人员名单；

9.14优惠条件及特殊承诺；

9.15培训计划；

9.16验收方案；

9.17关于对采购文件中有关条款的拒绝声明

9.18认为需要的其他文件或说明；

9.19政府采购供应商廉洁自律承诺书；

9.20报价一览表。

10. 响应文件的编制

10.1各供应商在编制响应文件时请按照采购文件第五部分规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或采购人员查找不到有效文件是供应商的风险。▲响应文件未按规定的格式编制的，响应无效；

10.2供应商进行电子响应应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

10.3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。

11.响应文件的签署、盖章

11.1响应文件按照采购文件第五部分格式要求进行签署、盖章。▲供应商的响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的，其响应无效；

11.2为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在“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。

11.3采购文件对响应文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

12. 响应文件的提交、补充、修改、撤回

12.1供应商应按“邀请函”规定的时间、地点完成响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间后递交的响应文件，电子交易平台将拒收。

12.2电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

12.3采购人、采购代理机构可以视情况延长响应文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与供应商以前在提交响应文件截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的响应截止期。

13.备份响应文件

13.1供应商在电子交易平台传输递交响应文件后，还可以在提交响应文件截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份响应文件1份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制供应商提交备份响应文件。

13.2备份响应文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份响应文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明项目名称，供应商名称。不符合上述制作、存储、密封规定的备份响应文件将被视为无效或者被拒绝接收。

13.3直接提交备份响应文件的，供应商应于提交响应文件截止时间前在邀请函中载明的开启地点将备份响应文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。

13.4以邮政快递方式递交备份响应文件的，供应商应先将备份响应文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份响应文件须在提交响应文件截止时间之前送达前附表规定的备份响应文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。邮寄过程中，电子备份响应文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由供应商自行负责。

13.5供应商仅提交备份响应文件，未在电子交易平台传输递交响应文件的，响应无效。

14.响应有效期

14.1响应有效期为从提交响应文件的截止之日起90天。▲供应商的响应文件中承诺的响应有效期少于采购文件中载明的响应有效期的，响应无效。

14.2响应文件合格投递后，自响应截止日期起，在响应有效期内有效。

14.3在原定响应有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知供应商延长响应有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其响应文件，供应商拒绝延长的，其响应无效。

四、信用信息查询与开启响应文件

15.开启响应文件

15.1采购代理机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开启响应文件，供应商应当准时在线参加。

　15.2开启响应文件时，电子交易平台按开启响应文件时间自动提取响应文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商按照平台提示和采购文件的规定在半小时内完成在线解密。

　15.3响应文件未按时解密，供应商提供了备份响应文件的，以备份响应文件作为依据，否则视为响应文件撤回。响应文件已按时解密的，备份响应文件自动失效。

16.信用信息查询

16.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商响应截止时间当天的信用记录。

16.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

16.3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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

五、协商程序

17.采购人员的组成。采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员形成采购人员。采购人员依法由3人（含）以上单数组成，其中专业人员不得少于采购人员成员总数的2/3。

18.采购人员的回避。在政府采购活动中，组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　18.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　18.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　18.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　18.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　 18.5与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

19.采购人员应独立履行下列职责：

19.1审查、评价响应文件是否符合采购文件的实质性要求；

19.2要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

19.3对响应文件进行综合分析评价；

19.4与供应商进行协商，确定最终的成交价格；

19.5 编写协商情况记录表并签署意见；

19.6向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

19.7法律、法规、规章、采购文件等规定的其它事项。

20.采购人员不得有下列行为：

　 20.1确定参与协商评标至协商结束前私自接触供应商；

　 20.2违反纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

　 20.3在过程中擅离职守，影响程序正常进行的；

20.4记录、复制或者带走任何评标资料；

　 20.5其他不遵守纪律的行为。

　　采购人员有上述之一的，其意见无效，并不得获取劳务报酬和报销异地差旅费。

21．协商流程

21.1符合性审查。 根据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查，是否满足采购文件的实质性要求。

21.2.供应商澄清、说明或者补正。对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，采购人员应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

21.3.商定合理的成交价格。根据供应商提供的采购标的成本等情况说明，对供应商的报价的合理性、准确性等进行审查，商定最终的成交价格。

22.响应无效。有下列情况之一的，响应无效：

22.1供应商不具备采购文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求）；

22.2响应文件未按采购文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

22.3响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的；

22.4响应文件中未含所投产品相应的节能产品政府采购清单页的（如果本项目采购涉及节能清单中的政府强制采购的节能产品的）；

22.5响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

22.6响应文件中承诺的响应有效期少于采购文件中载明的响应有效期的；

22.7供应商所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

22.8响应报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

22.9供应商提供虚假材料响应的（包括但不限于以下情节）；

22.9.1使用伪造、变造的许可证件；  
   22.9.2提供虚假的财务状况或者业绩；  
   22.9.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；  
   22.9.4提供虚假的信用状况；  
  22.9.5其他弄虚作假的行为。  
 22.10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。

六、协商情况记录

23. 采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：

（一）按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

（二）协商日期和地点，采购人员名单；

（三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；

（四）合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。

24. 争议事项处理。对协商情况记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

　 七、重新组织采购

25.出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 报价超过采购预算的。

八、评审过程的保密与录像

26.保密。协商活动在严格保密的情况下进行。过程中凡是与响应文件协商、商定等有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，采购人员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等有关人员应当予以保密。

27.录音录像。采购代理机构对协商工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

九、成交

28. 确定成交供应商

采购代理机构将协商情况记录依法及时在线送交采购人。采购人将自收到记录之日起2个工作日内确定成交供应商。

29. 成交通知与成交结果公告

29.1采购代理机构将在自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在网站上公告成交结果。

29.2成交结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及采购人员名单。

29.3公告期限为1个工作日。

十、合同授予

30. 合同主要条款详见第四部分拟签订的合同文本。

31. 合同的签订

31.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

31.2成交供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

31.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

31.4成交供应商拒绝与采购人签订合同的，可以重新开展采购活动。

32. 履约保证金

拟签订的合同文本要求提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

33.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

十一、电子交易活动的中止

34. 电子交易活动的中止。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，采购代理机构可中止电子交易活动：

34.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

34.2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；

34.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

34.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

34.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

35.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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。

十二、验收

36.验收

36.1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。

36.2采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的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。

36.3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。

36.4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门。

## 第三部分 采购需求

一、项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

项目地点：鹿城区公共卫生大楼（温州市鹿城区双屿街道广城嘉园1幢），地上面积15190.33㎡，地上综合单价参考限价2.834元/m² ·月，车位数量105个，车位管理费60元/月.辆。

服务期限：本项目总服务期预估为11个月，以实际入驻时间为准。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 地上面积㎡ | 参考综合单价（元/m² ·月） | 服务时间/月 | 简要技术要求、用途 |
| 保洁、安保、绿化、污水处理、设施设备运行维护、综合零星维修、等服务 | 15190.33 | 2.834 | 11 | 鹿城区公共卫生大楼（温州市鹿城区双屿街道广城嘉园1幢）相应公共区域保洁、安保、绿化、污水处理、设施设备运行维护、综合零星维修等服务；其余详见采购文件 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 数量 | 参考综合单价（元/月·辆） | 服务时间/月 | 简要技术要求、用途 |
| 车位管理费 | 105 | 60 | 11 | 鹿城区公共卫生大楼（温州市鹿城区双屿街道广城嘉园1幢）相应停车位管理等服务；其余详见采购文件 |

二、采购要求

（一）、项目介绍

1、提供保洁（不包含实验室室内的保洁）、安保、绿化、污水处理、设施设备运行维护、综合零星维修、消控室值班（24小时）等物业服务项目，做好员工的日常培训与管理工作。保安、消控室值班的员工持证上岗，成交人负责监督并承担相应培训费用（采购人提供培训技术支持，成交人安排人员参加培训）。配合采购方做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急工作。

2、技术要求

响应供应商提供的所有服务应符合采购文件的要求，并严格按照适用于本项目的相关法规、规范和国家标准。响应供应商在服务时应满足采购人的实际需求，服务期内服务标准的变更包含在报价中，采购人不因此再支付费用。

3、 人员要求

物业服务人员（包括保洁、保安、工程技术、维修等）应根据服务合同及实际需求配备相应的人员。物业维修（如水电工、电焊工、高配值班、消控室值班人员等）特殊岗位应持证上岗，并符合地方行政管理部门的规范要求。

4、商务要求：

保洁等物业服务外包服务费，由采购人按公共卫生大楼地上面积、车位管理费、实际运营管理服务月数以及考核情况支付，按地上单方综合单价（2.834/㎡·月）和车位管理费（60元/月.辆）标准。服务费用综合单价包括：管理服务人员的工资（含节假日加班等）、社会保险和按规定提取的福利费、劳保用品费等，物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用，物业管理区域清洁卫生费用，物业管理区域绿化养护费用，物业管理区域秩序维护费用，办公费用，物业管理企业固定资产折旧，物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用（不包含后期增加设施设备），法定税费，物业管理企业的利润等所有费用。

（二）费用的结算：

本物业服务管理费经甲方考核合格后（考核内容见本合同第八章，包括：保安、保洁、设备维护等），2025年度于本年6月30日前付给乙方全年的物业服务费及车位管理费，乙方需向甲方开具增值税普通电子发票。

三、其他要求

（一）物业外包服务要求

管理范围包括:鹿城区公共卫生大楼公共区域设施设备运行维护服务、环境保洁服务、绿化服务、保安、办公楼秩序维护和安全等内容，明细内容如下：

| 工作类别 | 明细内容 |
| --- | --- |
| 设施设备运行维护服务 | 房屋日常养护维修 给排水设备运行维护 供电设备管理维护 电梯运行维护、定期检测 消防系统 网络通讯 门禁系统（不含室内增加门禁，物业配合进行管理，维修及费用由甲方承担。） 公共照明系统 消控室值班（24小时值班） |
| 办公楼秩序维护和安全 | 门卫 巡逻 安全监控 交通和车辆停放管理 安全管理 |
| 环境保洁服务 | 环卫设施 各区域清洁（楼栋内公区的保洁，包含实验室室内保洁；室外保洁、绿化） 环境消杀 |
| 绿化服务 | 绿化维护及保养 |
| 顾客服务 | 邮件、报刊杂志收发服务 装修管理服务 投诉处理 其他 |
| 零星维修 | 该费用当年包干，超出部分另行约定 |

（二）管理方式

1.成交供应商所有岗位须建立岗位责任制、运作程序、工作质量标准，以确保本项目的服务达到应有的水平。要求使用成熟的物业管理平台软件，采用信息化系统管理。

2.成交供应商按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

3.成交供应商要加强节能减排工作，按照规定开关公共部位照明灯具。

4.成交供应商建立各类应急预案（如消防、抗台、抗洪、雪灾等），中标后培训相关人员达到相关要求。

5.响应文件中所承诺的各岗位人员，在中标（成交）后不得随意更换，未经采购人同意擅自更换所承诺的各岗位人员，将视违约处理。同时除区域经理及以上职位人员可兼职外，其他所有岗位人员均不得在工作时间内兼职，否则也将视作违约。

6.管理部门要做好各类温馨提示工作，协助采购人做好园区日常的管理。

（三）物业设备管理的内容

成交供应商维修的设备管理自采购人移交成交供应商后采用包工包料的方式进行维护、保养，具体设备清单详见下款。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设备名称 | | 管理内容 |
| 室外设备 | 低压配电柜 | 负责日常检查、保养、维修 |
| 给水总阀 | 负责日常检查、保养、报修 |
| 室外消火栓 | 负责日常检查、保养、报修 |
| 路灯 | 负责日常检查、报修 |
| 景观草坪灯 | 负责日常检查、报修 |
| 监控设备 | 负责日常检查、报修 |
| 其他 |  |
| 水表及阀门 | 负责日常检查、保养、报修 |
| 建筑设备 | 电表箱（含电表箱内所有电气设备） | 负责日常检查、保养、报修 |
| 其他 |  |

清单及管理内容见上表：

四、管理要求

（一）保洁管理工作标准

1、配套设施建筑内部保洁

1.1范围：石材地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、玻璃、办公家具、各类指示及宣传牌、消防设施、空调内机、灯具、护栏、烟筒及果皮箱等所有建筑范围内的设施设备。

1.2地面保洁要求：

1.2.1正常工作期内地面每天清理一次，保证无垃圾。

1.2.2出入口台阶每周用洗洁精冲刷一次。

1.2.3标准：地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

1.3顶面保洁要求：

1.3.1各类顶面每二月清洁一次。

1.3.2标准：目视无污迹、灰尘。

1.4灯具、烟感器、消防指示灯保洁要求：

1.4.1每两周擦抹一次。

1.4.2标准：干净、无灰尘、无污渍、有光泽、灯具内无虫、无蝇、灯盖、灯罩明亮洁净、安装牢固。

1.5各类指示及宣传牌、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁要求：

1.5.1每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。

1.5.2每周一次用腊布全面擦拭一次。

1.5.3标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。

1.6卫生间保洁要求：

1.6.1每天上、下班后分两次重点清理、保洁。

1.6.2每周消毒二次。

1.6.3标准：保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕所无异味、臭味，物品更换及时（卫生纸、洗手液、擦手纸）。

1.7烟筒及果皮箱保洁要求：

1.7.1每天清倒、清洁烟筒垃圾桶一次，如遇垃圾桶较满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁时应内外一起清洗。

1.7.2每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。

1.7.3每周用腊布擦拭一次。

1.7.4标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。

1.8玻璃幕墙墙面及雨篷（室内外两面）每天巡查二次。

1.8.1标准：表面无尘、污渍、水渍、手印等。

2、室外区域保洁（公用绿地、道路、园路、河道及池塘水面、室外停车场、景观亭、景观平台、景观桥梁、空置房室内外等）

2.1范围：各建筑入口及建筑周边（外墙以外）卫生、公用绿地卫生、地面卫生、水面卫生、标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱表面、桥梁栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、垃圾桶、景观亭表面等。

2.2.各建筑入口及建筑周边（外墙以外）卫生、公用绿地卫生、地面卫生保洁要求：

2.2.1不间断打扫、清理，临时存放的垃圾需及时清理。

2.2.2标准：地面及绿地无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，表面无明显堆积的灰尘，绿地内无明显影响景观效果的枯枝、枯叶白色垃圾等。

2.4标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱及消防栓表面、桥梁栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶（含租户放置在室外的垃圾桶）、景观亭表面保洁要求：

2.4.1每天保洁一次，垃圾桶保洁要求同室内。业主指定的垃圾存放处需每天清理外运，保持干净、无异味。

2.4.2标准：目视干净、无印痕、无污渍，有光泽。

3、定期进行消杀，消除老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”，监督、协助配合消杀专业公司做好预防与灭治白蚁等工作。确保服务区域环境整洁、干净卫生。

4、外立面清洗每年 1 次，需委托有资质单位进行，合同报采购人备案，并承担全部安全责任。

7、采购人委派的其他相关工作。

（二）消防及安保管理工作标准

1、门卫管理：

1.1 实行二十四小时定岗值班。

1.2 确保大门及周边的环境良好，交通通畅。

1.3 保持出入口畅通。禁止共享单车进入院区。

1.4 引导各类车辆进出，按不同功能区域有序停放。

2、停车场秩序管理服务：

2.1维持机动车和非机动车停放秩序。

2.2加强巡视，对地下室车库内重要设施是否完备每日核查。

3、消防管理：

3.1建立完整的《消防管理制度》、《消防检查制度》、《消防日巡视制度》以及《灭火疏散应急预案》等台账，并落实、定期组织演练。

3.2每月至少一次对中心进行规定项目（灭火器是否完好有效。消防水带水枪是否齐全；消防栓是否有水；应急疏散通道是否畅通；安全疏散通道标志、安全出口标志、）的消防大检查作登记备档，有违反消防规定的，要及时告知院方，并监督整改过程。

4、治安管理：

4.1 对服务区域内进行定时有效的巡逻，确保医院及进出人员的财产不受损失。

5、消控室值守

5.1消防监控值守人员符合维保资质要求（高层建筑、联动设备）的资格证。

5.2每天8:00-8:30期间在岗人数必须保障监控室内至少两名值班人员进行交接班，

5.3消控室值班人员要求：持证上岗，值班人员年龄应在50周岁以内。

消防控制室相关规章制度

（1）消防控制室负责监视和操作消防控制设备，不得脱岗，擅离职守。必须实行每日24小时专人值班制度。

（2）消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求。

（3）消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统 处于正常工作状态。

（4）熟悉本单位消防设施的基本原理、功能，熟练掌握操作技术。消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

（5）接到火灾报警后，消防控制室必须立即以最快方式确认。准确启动消防设备，第一时间向119报警向单位主管人员报告，启动灭火及应急疏散预案

（6）火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。

（7）消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

（8）对发现的消防设施故障应及时处置，并向单位主管人员报告，协助技术人员进行修理、维护。

（9）确保消防设施正常运行，不得擅自拆卸、挪用或停用。

（10）认真记录报警控制器运行情况，每班检查火灾报警控制器的自检、消音、复位以及主备电源切换等功能，认真填写值班记录。

（11）认真学习消防法律法规，各项规章制度，积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

（12）消防监控室负责防火巡查工作。

（13）巡查人员对巡查情况要作细记录，由巡查人员及其主管人员签字。

（14）安全疏散通道以及消防设备运行情况必须每日巡查，按要求完成巡查，并结合实际组织夜间防火巡查。

（15）单位的重点部位应列入每日防火巡查内容，并建立消防安全重点部位防火巡查档案，确保重点部位消防安全。

（三）绿化维护保养服务内容与管理要求

1、绿化维护保养内容(包括，但不限于以下内容)：负责园区绿化及室内绿化的维护保养。

（四）设备运维保养服务内容与管理要求

设备维运、保养服务(包括，但不限于以下内容)：设备维修过程中所需相关配件由成交人提出采购清单及要求，经采购人审核后由成交人提供。需配备工程部负责人。

1、设施设备维运：依据现代企业管理要求，采用国家规定的设备设施运行维护管理标准，提供园区供配电(含高配)及照明系统、暖通系统（包括 VRV、风冷空调）、直饮水系统、给排水系统、消防系统、建筑智能化系统（灯光音响系统、电源系统、舞台系统、网络接入、会议系统、多媒体系统、安防系统、办公系统、电话系统、一卡通系统）、建筑幕墙和建筑装饰以及室外配套工程等的正常运行维运、日常维修和保养。

2、设施设备维保：提供园区安装系统供配电(不含高配)及照明系统、暖通系统（包括 VRV、风冷空调）、直饮水系统、给排水系统、建筑智能化系统（灯光音响系统、电源系统、舞台系统、网络接入、会议系统、多媒体系统、安防系统、办公系统、电话系统、一卡通系统）、建筑幕墙和建筑装饰以及室外配套工程等专业化的维保服务，提供设备设施的软件、硬件方面完善、升级，运行维护人员的技术培训服务。提供技术支持、咨询服务，包括起草各类设备（系统）操作说明、操作规程及管理制度；整体系统改造、更新、维护方案编制服务。提供备机服务、应急服务和重大活动期间全程保障服务。提供对其他外来维保单位或改造更新服务单位、人员进行监督、管理、配合的服务。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。▲电梯设备、消防设备、高配设备维保与年检、检测，及其他设备设施的日常运行维护、操作、管理由成交人负责。

3、消控室值班人员、高配值班人员、电工、电焊工等特殊岗位应持证上岗，并符合地方行政管理部门的规范要求。

4、房屋建筑的日常维护和管理，包括：园区范围内的建筑物的内外墙面、楼梯间、宿舍、楼、员工活动中心、办公区、会议室、休息区域、卫生间等。

5、市政公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理，包括：道路、广场、门警岗亭、园区内的水系景观管理与服务。

6、房屋日常养护维修是为保持房屋原有完好程度和正常使用，而进行的日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。现有的建筑结构不变的基础上，均由成交人维修完成，采购人负责采购材料(政府立项项目除外)，具体标准如下：

1）按有关法规政策规定和采购人约定对房屋及配套设施进行管理服务；

2）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，室外招牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；

3）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。

7、弱电系统运行管理(包括，但不限于以下内容)：负责中控室和楼层弱电间的弱电系统（消防系统、建筑智能化系统、电源系统、）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。具体标准如下：

1）365 天×24 小时值班，值班人员必须持证上岗；

2）保证各弱电子系统的软硬件设施正常工作。

3）一般性故障应立即排除，合格率 100%，暂时不能处理的通知有关部门采取得当有效的应急措施。

4）定期进行消防普查、演习，保证消防通道畅通，消防设施和器材始终处于完好状态，可随时启用。

5）设备机房整洁、安全。

8、程控电话管理维护(包括，但不限于以下内容)：负责全全区程控电话管理、维护工作。具体标准如下：

1）程控电话 24 小时运行；

2）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

3）设备机房整洁、安全。

9、重点机房的定时巡检工作，并做好相应的巡查记录。标准：

1）专业人员必须持证上岗；保持人员的稳定性，以保证服务质量。

2）建立严格的日常巡查保养和巡查台账制度，保证设备正常运行；监控设备可用率 99%以上，对故障设备 24 小时内修复，确不能修复的须及时报主管部门。

3）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。有充分的后备方案，能保证设备及场所的正常使用。

10、给排水设备运行维护(包括，但不限于以下内容)：给排水设备运行维护是为保证给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。具体标准如下：

1）控制室 24 小时值班，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；

2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3）加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

4）保持水箱清洁卫生，无二次污染，水箱的清洗、消毒由甲方另行委托；

5）保证室内外排水系统通畅；

6）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜；

7）在接到相关部门停水通知后，按规定时间提前通知采购人。

11、供电设备管理维护(包括，但不限于以下内容)：供电设备管理维护是为供电系统正常运行而对供电设备进行的日常管理和养护，其中高压设备的维保由采购人委托有资质单位进行，合同送成交人备案。具体标准如下：

1）统筹规划，做到合理、节约用电；

2）供电运行和维修人员必须持证上岗；

3）配电室 24 小时值班；

4）加强日常维护检修，照明设备、指示灯具及线路、开关要保证完好；

5）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

6）供电设备定期维护；

7）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

8）保证避雷设备完好、有效、安全；

9）在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知采购人，备用应急发电机应按规定时间启用。

12、电梯运行维护(包括，但不限于以下内容)：电梯运行维护是为保证电梯设备正常使用而进行的日常管理、日常维运养护，及年度维保具体标准如下：

1）电梯 24 小时运行；管理人员持证上岗

2）安全设施齐全有效，电梯内应急电话保持正常工作状态；

3）通风、照明及其它附属设施完好，工作正常；

4）电梯准用证、年检合格证齐全；

5）轿厢、井道保持清洁；

6）因故障停梯，接到报修后及时通知维保单位维修人员到达现场抢修，及时排除故障。

13、采购人委派的其他相关工作

（五）医疗垃圾管理要求：

1）运送医废人员，有法律意识，有培训规范操作的能力，接受采购方领导。

2）熟悉医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程；

3）职业卫生防护措施齐全并使用；

4）清洁和消毒医疗废物运送工具，对医疗废物暂存处每天进行消毒；

5）其它符合卫生部门依法执业的要求

五、其他补充说明

（一）保洁费用方面：

1. 本次采购日常清洁易耗品费用采购方提供；
2. 保洁所需的工具、设备、设施费由采购方提供；
3. 垃圾清运费计入报价内；
4. 鹿城区公共卫生大楼（疾控监督部分）所有公共空间卫生保洁费用计入报价内
5. 需及时更换卫生纸（维达、清风）、洗手液（蓝月亮）及擦手纸（维达、清风、心相印）等

（二）设施设备保养、维修等费用方面：

1. 公共设施设备维修保养费用中有关设备清单所列项目管理内容，日常易损害、更换的零配件均计入报价内；中央空调、污水提升泵、室外景观灯光系统、监控系统、高压配电箱不在本次采购范围内，但须做好上述内容的日常检查、报修等工作；
2. 维修用的各类设备、五金件、工具、维修材料等均计入报价内；
3. 公共设施设备运行能耗费不计入报价。

（三）秩序维护费用方面：

1. 秩序维护用各类耗材计入报价内；
2. 要求秩序维护工作人员年龄在45周岁以下。

（四）绿化养护费用方面：

（五）其他费用方面及要求：

1. 采购人不提供员工住宿，但可根据市场价格，将房租费计入本次报价中。
2. 物业管理所有工作人员应统一着装，费用由成交供应商负责。
3. 每年两次下水管道进行一次专业疏通，达到采购人要求效果。
4. 项目总负责人在服务期内不得变更，如需更换项目总负责人需经采购人同意签字确认后才可以更换。其他主管人员变更需到采购人备案同意方可。

**第四部分 拟签订的合同文本**

**温州市鹿城区疾病预防控制中心**

**（温州市鹿城区卫生监督所）**

**物业管理服务委托合同**

**第一章 总则**

**第一条 本合同当事人**

**委托方（以下简称甲方）：温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）**

法定代表人： 翁琼莉 地址：鹿城区双屿过境路广城嘉园1幢公共卫生大楼

联系电话：0577-56760602

联 系 人： 李求思

**受托方（以下简称乙方）：温州市鹿城东风物业管理有限公司**

法定代表人/负责人： 郑东升 地址：温州市鹿城区人民中路珍珠大楼四楼

联系电话：0577-88256733

联 系 人： 黄惟

根据《中华人民共和国合同法》、《温州市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）（以下简称本中心）计费建筑面积合计为15190.33㎡：分别为鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）13425.53㎡，温州市鹿城区妇幼保健计划生育服务中心1764.8㎡的物业管理项目委托给乙方实行统一、专业化的物业管理服务，物业服务管理委托费用按服务管理面积计费收取，特订立本合同，以资双方共守。

**第二章 物业基本概况**

**第二条 物业基本概况**

物业名称：温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）。

物业类型：办公楼。

坐落位置：鹿城区双屿街道过境路3320号广城嘉园1幢公共卫生大楼。

建筑面积：15190.33㎡。

**第三条 服务受益人**

乙方提供服务的受益人为甲方及其物业所有人或使用人，甲方及其物业所有人或使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

**第三章 服务管理委托事项**

**第四条** 经甲乙双方约定，委托事项如下：

一、本中心共用设施设备和使用管理和维护保养。  
二、物业管理区域内公共场所的清扫保洁、生活垃圾的收集、清理和排污管道

的清理疏通。

三、小区内本中心大楼外的树木绿化养护管理。

四、本中心的公共秩序维护和协助公安部门做好管理区域内的消防安全管理、

安全防范工作，制定应急预案管理工作。

五、负责建立、保管本中心的档案和使用服务工作。

六、完成本合同条款外的由双方协商决定的其它委托服务事项。

七、负责向甲方收取前期物业委托管理服务费。

八、负责向本中心使用人收取物业管理服务费及公共能耗费。

**第四章 物业管理服务费收费依据及物业费单价标准**

**第五条 收费依据**

依据《物业服务定价成本监审办法（试行）》、《温州市物业管理条例》及其实施细则和《温州市物业服务收费管理实施办法(试行)》的规定，“物业服务收费根据物业的类型、物业服务的不同阶段、提供服务的性质、特点等不同情况，分别实行政府指导价和市场调节价”，“非住宅物业、别墅等高标准住宅，以及业主委员会成立以后的普通住宅小区的物业服务收费实行市场调节价”。本中心属于非住宅物业，物业服务收费实行市场调节价。

**第六条 单价标准**

我司按照甲方的意见及结合本中心的实际，甲乙双方同意确定本中心的物业管理服务费单价标准为2.834元/月·㎡。

**第五章 物业管理服务费用与支付方式**

**第七条 物业管理服务费用**

一、本中心全年物业管理服务费总金额为人民币473543元/年（大写：肆拾柒万叁仟伍佰肆拾叁元整），即2.834元/月·㎡×15190.33㎡=43049元/月×11个月=473543元/年；本中心全年地下车库车位管理服务费总金额为人民币69300元/年(大写:陆万玖仟叁佰元整)，即60元/月·辆×105个地下车库车位=6300元/月×11个月=69300元/年。

二、**本合同全年物业管理服务费及全年车位管理服务费总金额为人民币542843元/年（大写：伍拾肆万贰仟捌佰肆拾叁元整）**，即全年物业管理服务费总金额。其包括乙方的管理服务成本、税费和利润等。

三、空置房按物业服务费单价标准的100%由产权人交纳。

四、受供水部门委托，自来水水费单价标准为5.00元/吨（包括本中心共用设施水耗与服务费），乙方按实际使用量向甲方收取水费。（如供水部门收费标准有更改，按更改后的水费单价结算。）

五、受供电部门委托，本中心电费单价标准为1.00元/度（包括本中心共用设施设备电耗与服务费），乙方按实际使用量向甲方收取电费。（如供电部门收费标准有更改，按更改后的电费单价结算。）

六、受供水、供电部门委托，由乙方按实际使用量向甲方代收代缴水、电费，水电耗亏空部分按户或按使用量分摊收取。

七、装修垃圾清运费：按市场价格标准一次性由乙方收取并由乙方组织统一清运，业主如承诺自己负责清运装修垃圾，其相关费用由业主承担。

八、本中心共用设施设备（如电梯等）、公共照明等水电能耗支出，由甲方与本中心的其他已入驻单位按楼层平均分摊或按其他方式分摊。

九、乙方对使用人的房屋自用部位、自用设备的维修、养护及其他特约服务，由乙方与当事人按市场价格协商收费。

十、房屋的共同部位，公用设施、设备，公共场地的日常维修、养护及大中修的更新改造，由乙方提预算计划，经甲方审查同意后，报物业维修资金主管部门核拨，列入维修资金开支。

**第八条 支付方式**

本物业服务管理费经甲方考核合格后（考核内容见本合同第八章，包括：保安、保洁、设备维护等），2025年度于本年6月30日前付给乙方全年的物业服务费及车位管理费，乙方需向甲方开具增值税普通电子发票。

**第九条 乙方账户信息**

账户名：温州市鹿城东风物业管理有限公司。

账户号：717000120190006549。

开户银行：温州银行大南支行。

**第十条** 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目、物价指数上升等因素，导致本中心服务管理成本显著上升，甲乙双方可通过协商一致，以补充协议方式对本中心委托管理服务费作出相应的调整。

**第六章 合同期限**

**第十一条 本合同期限**

本合同期限为11个月，自2025年 月 日起至2025年 月 日止，本合同期满自然终止。如需续订合同，乙方应在合同期满前一个月向对方提出书面意见，并且每年考核合格情况下，双方达成一致后续签合同。

**第七章 双方权利和义务**

**第十二条 甲方权利和义务**

一、审定乙方编制的物业管理服务方案。

二、对乙方提供的管理服务质量进行监督，向乙方提出意见和建议，并为乙方的物

业管理服务提供相应的协助和配合。

1. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括临时工具房

等，以及管理服务必备的本中心图纸和相关资料等。

四、按有关规定承担建设工程质量保修期的保修责任，并及时进行维修，或委托物业管理企业维修，并与之签订委托维修协议书。

五、按有关规定及时缴纳物业维修专项资金、提供全套竣工图纸和设备资料等。

六、负责提供本中心的电梯等设施设备整改验收和相关的技术图纸资料。

七、协助乙方做好物业服务工作，各类信息发布，宣传教育和开展文娱活动。

八、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

**第十三条 乙方权利和义务**

一、依据本合同的约定，制定本中心的物业服务管理方案及服务管理规章制度。

二、配合甲方落实甲方制定的服务管理规章制度。

三、对设施设备进行定期组织日常巡查管理和维修养护（依法应由专业部门负责的

除外），做好巡查记录；属于大中小维修、更新、改造等维修事项，由乙方及时组织、

拟制维修方案并报甲方审批。

1. 建立设施设备档案（设备台帐），严格执行设施设备操作规程及保养规范，设

施设备的运行、检修等记录齐全。

1. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种

设施设备突发故障的有应急方案给予处置。

六、建立、妥善保管和正确使用本中心的物业管理档案，并负责及时记载变更情况。

七、负责向本中心使用人收取物业管理服务费及公共能耗费。

八、遵守法律法规和履行本合同的约定，接受甲方的监督指导，听取合理化建议和意见，不断完善和改进服务管理工作，及时向甲方报告合同履行情况。

九、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

**第八章 物业管理服务标准**

**第十四条** 共用设施设备维修养护

一、设施设备标志齐全、规范，责任人明确，操作人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

二、载人电梯24小时正常运行 (故障除外) 。

三、消防设施设备完好，可随时启用。消防通道尽量做到畅通。

四、消控室24小时值班，建立消控安全责任制度，设备、人员及档案管理，建立消防安全应急预案。

五、设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和害现象。

六、小区主要道路及停车场交通标志齐全。

七、路灯、楼梯灯完好率不低于90%。

八、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

**第十五条** 协助维护公共秩序

一、本中心一楼大厅保安必须24小时有人值班，实行两班制。

二、对重点区域、重点部位每天巡逻3-4次，有书面记录。

三、对进出本中心的车辆进行管理，引导车辆有序同行、停放。

四、对进出本中心的装修、劳务及来访等人员实行登记管理。

五、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施。

**第十六条** 保洁服务

一、按垃圾分类要求，设置四类垃圾桶，垃圾每天清运2次，垃圾桶每周清冼1次。

二、本中心室内外通道、广场、地面停车场、绿地等每日清扫2次。

三、一层公共大厅每天清扫1次；电梯厅清扫1次、2天擦拭１次；楼梯扶手每周擦拭１次；应急消防楼梯地面每天清扫1次、每月清洗1次；地下室负1-2层地面每周清扫1次、每月清洗1次。

四、本中心楼层通道地面每天清扫2次。

五、本中心公共雨、污水管道每年检查疏通4次；雨、污水井每季度检查清理1次；化粪池每6个月检查清理1次，发现异常及时清掏疏通。

六、二次供水水箱按规定期清洗，定时巡查，水质符合国家卫生要求。

七、根据当地实际情况定期进行消杀除“四害”。八、乙方免费精细清洗本中心大楼的外立面及外玻璃窗，外立面及外玻璃窗清洗周期为一年一次。

九、12-16楼实验室整体，包括清洗各类器皿、实验室、走廊、洗手间、更换（垃圾袋、洗手液纸巾、厕纸）。

十、10楼1001-1004室房间、沐浴室、1007室-1010室（值班室公共被褥清洗）、1013室小会议室打扫（每周2次）及茶杯清洗。

十一、11楼沐浴室清洗、（白大衣、护目镜等）洗涤和晾晒。

十二、1楼鼠疫实验室清洗（提前通知）。

**第十七条** 绿化养护管理

一、有专业人员实施绿化养护管理。

二、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

三、定期清除绿地杂草、杂物。

四、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。适时喷洒药物，预防病虫害。

**第九章 违约责任**

**第十八条** 甲方未按本合同约定的收费标准和时间交纳本中心委托管理服务费及相关的各项费用的，乙方有权要求甲方补交，并从逾期之日起按应缴未缴额的日千分之一交纳滞纳金。如经催收而甲方仍不交纳本中心委托管理服务费及相关的各项费用的，乙方通过司法途径催收的，甲方还应承担乙方因此而支出的费用，包括但不限于诉讼费、保全费、执行费、律师服务费等。

**第十九条** 因乙方服务管理不当，影响甲方或造成甲方财物损失的，甲方有权提出限期整改及损失赔偿。乙方拒不整改的，甲方有权停止支付物业管理费或终止本合同。造成甲方和业主、非业主使用人经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

**第二十条 双方确定，乙方无需就以下原因所致损害承担责任**：

一、因不可抗力导致的服务中断。

二、因本中心自身固有瑕疵造成的损害。

三、因甲方不缴纳或未按时缴纳物业管理费，或其他有关费用，以及因甲方责任致使乙方无法完成物业服务或达不到服务标准。

四、为维护甲方及其物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生天然气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急措施造成甲方财产损失的，乙方不承担责任，其它事宜双方按有关法律规定处理。

**第二十一条** 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应承担违约责任。造成对方经济损失的，应给予经济赔偿，包括但不限于诉讼费、保全费、执行费、律师服务费等。

**第十章 附则**

**第二十二条** 双方约定自本合同生效后，按照双方的约定时间，办理本中心接管验收移交手续。

**第二十三条** 本合同连同附件共6页，一式陆份，甲方持叁份，乙方持贰份，及物业管理行政主管部门（备案）持壹份，具有同等法律效力。

**第二十四条** 本合同若有变动或未尽事宜双方另行协商。本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商无法解决的，有争议一方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第二十五条** 本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效，甲乙双方应按本合同约定全面履行各自的义务。

**第二十六条** 如需修改或补充合同内容，经协商后双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

**甲方（盖章）：温州市鹿城区疾病预防控制中心（温州市鹿城区卫生监督所）**

**代表人签字： 签署日期： 年 月 日**

**乙方（盖章）：温州市鹿城东风物业管理有限公司**

**代表人签字： 签署日期： 年 月 日**

附件一、

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业服务质量评分细则 | | | | |
| 园区 年 月份物业服务考核表 | | | | |
| 指标 | 标准 | 满分 | 得分 | 备注 |
| 安全类指标 | 员工有私拿业主遗留物品、打架、偷窃等违反综合治理指标的行为。保安工作未能完成安保任务造成大楼内偷窃事件，给业主造成损失的负责赔偿。 | 4 |  |  |
| 园区内因责任原因造成业主或员工轻微伤害的。 | 3 |  |  |
| 员工意图携带违禁品进入园区。 | 2 |  |  |
| 对照招标技术文件，核查人员上岗资质证明。 | 4 |  |  |
| 可疑物品测试中物业公司员工未在 15 分钟内通知甲方或违反操作流程擅自打开可疑物品。 | 1 |  |  |
| 服务类指标 | 因物业公司原因造成业主有效投诉。 | 2 |  |  |
| 工作不合格每被投诉一次扣1分 | 5 |  |  |
| 在所负责的公共区域(除工具间外）堆放私人物品和纸箱。 | 2 |  |  |
| 正常工作日应急突发情况下，物业公司现场负责人在接到甲方通知后没有10分钟内赶到现场。 （节假日视情况） | 2 |  |  |
| 房屋管理：1、无违反规划私自搭建乱建、无擅自改变房屋用途现。2、大楼外观完好、整洁：外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象3、室外招牌、广告牌、霓虹灯、标识牌按园区规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患和破损。4、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。 | 4 |  |  |
| 供电系统：1、制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电管理符合规定，路灯、楼道等公共照明设备完好。2、保证正常供电，限电、停电有明确审批权限并按规定时间通知用户。 | 2 |  |  |
| 消防系统：1、消防控制室24小时值班，值班人员持证上岗。2、保证园区灭火器、消火栓、应急灯、防火门、正压送风阀等消防设施设备的完好无缺失。3、消防人员掌握设施设备的使用方法并能及时处理各类问题。4、有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。5、无火灾安全隐患。6、发生火灾及日常演习时要根据消防部门要求做到“135快速反应”标准，即消控室1分钟接警，处置人员3分钟到场，5分钟警力到位。 | 12 |  |  |
| 强弱电系统：1、电力管道及检查井3个月清理一次。2、对各种设备定期进行安全检测。3、做好交接班制度、巡回检查制度、设备缺陷管理制度、定期试验检测制度、运行分析制度、场地环境管理制度等。4、监控设施表面洁净，报修及时。5、全园区程控电话管理维护。 | 5 |  |  |
| 给排水系统：1、做好园区给水管网日常巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好。2、每月对排污管线进行检查、清理并外运垃圾。 | 2 |  |  |
| 电梯系统：1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。3、轿厢内无灰尘、杂物。4、不定期上油、无生锈。5、玻璃表面无污渍、手印。 | 5 |  |  |
| 空调系统：1、冷冻机组应保持清洁完整、无锈蚀、无泄漏、螺栓紧固，电气部分干燥。2、空气处理器、风机盘管的过滤网和各Y型过滤器定期进行清洗。 | 2 |  |  |
| 基础设施系统维护保养：1、每日巡查园区各区域，及时修理松动的石板、烧结砖；2、对建筑内外渗水进行及时维修、保修；3、对建筑内的门、窗进行检查、保养及维修；4、道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失。 | 4 |  |  |
| 保安及车辆管理：1、保安维护楼宇及园区的政策工作秩序，确保执勤区安全保卫措施有力。2、保安人员坚持岗位值班制度，不得迟到、早退、等有违反工作纪律的行为。3、确保院内通道通畅，无车辆无停放现象。4、了解院内各类安全设施及系统，确保消防“135快速反应”。5、各类安保器材对讲机、执法仪、防暴器材配置到位保证能正常使用，并有损坏备用机。 | 5 |  |  |
| 环境保洁管理：1、房屋共用部分保持清洁，无乱贴、乱画。2、大厅、楼梯护栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净3、垃圾桶表面污渍、水渍、无异味、小虫；4、垃圾桶摆放不整齐；5、垃圾日产日清，做好消杀工作，由中标人委托具有相关资质的单位实施。6、外立面（包括大理石玻璃幕墙及玻璃）每年清洗1次。7、医疗废物按要求集中到指点地点。 | 7 |  |  |
| 污水处理：污水处理系统的日常操作、巡视、运行检查 | 2 |  |  |
| 绿化管理；1、园区绿化及室内外绿化的维护保养。2、无纸屑、烟头、白色垃圾等杂物；3、水池等范围内无漂浮杂物；4、对园区内绿化有管理措施并落实，有书面记录。5、绿地无破坏、践踏、占用现象； | 5 |  |  |
| 管理类指标 | 台帐和报表提交：1.在事故发生后 24 小时内向甲方提交详细报告。 | 2 |  |  |
| 员工培训：1.按照每年培训计划中关于服务质量保证计划的规定，提供培训课程；2.完成每年培训计划中关于服务质量保证计划的培训课程；3.员工无正当理由不参加由乙方或甲方组织的培训课程；4.员工无正当理由没完成指派的培训。 | 4 |  |  |
| 日常工作行为：1.在任何时刻配合甲方的工作；2.遵循甲方发布的合理指令；3.员工制服清洁、统一着装、按照统一要求佩带胸牌；4.相关人员不无故缺席甲方召集的各类会议擅离岗位；5.工作时间不扎堆聊天；8.休息时不准睡卧在公共区域的椅子上；6.工作时间与业主交流等情况使用普通话；7.工作时间不抽烟。 | 8 |  |  |
| 物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 | 2 |  |  |
| 物业管理企业的专业管理人员和技术人员持证上岗。 | 2 |  |  |
| 物业范围内水等公共能耗的计收管理（按时记录、汇总上报） | 2 |  |  |
| 好人好事（加分项） | 物业员工发现园区内安全隐患并及时上报 | 5 |  |  |
| 以上所列考核项目包括但不完全包括考核项目，甲方在实际考核过程中可根据实际情况进行考核项目的完善和修改。  1、乙方清楚知悉并同意上述物业服务质量评分细则。甲方每季度根据《物业服务质量评分细则》对乙方进行考核。  2、乙方同意并确认甲方对乙方服务的考核，以及按照考核结果相应扣除和调整合同规定的物业服务费。 3、乙方同意，该评分细则中的各项条款增减及最终解释权归甲方，且无须征得乙方同意，变更后的该细则将自动作为合同附件，乙方将无条件执行。 | | | | |

附件二、

物业后勤服务质量考核条例

1. 考核时间

自 年 月 日起，对物业的服务质量进行每季度一次的考核。

二、质量考核及奖惩方法

1、物业服务的医院职工季度满意度调查以考核总分数在85（含）分以上，服务费用按合同金额全额支付；

2、考核总分数85以下按照每少1分扣除服务费1000元计算（例：84-85（不含）分扣1000元，83-84（不含）分扣2000元）。

3、甲方每季度以书面形式向乙方提供考核结果，并要求乙方限时整改，乙方应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

4、合同期间管理部门有权修订考核细则。

第五部分 应提交的有关格式范例

供应商按照以下格式编制响应文件。

目录

（1）响应函…………………………………………………………………………（页码）

（2）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）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………………（页码）

（5）法人授权书………………………………………………………………………………（页码）

（6）技术偏离说明表………………………………………………………………………（页码）

（7）项目小组人员名单………………………………………………………………………（页码）

（8）优惠条件及特殊承诺…………………………………………………………………（页码）

（9）培训计划…………………………………………………………………………………（页码）

（10）验收方案…………………………………………………………………………………（页码）

（11）关于对采购文件中有关条款的拒绝声明…………………………………………（页码）

（12）认为需要的其他文件或说明……………………………………………………………（页码）

（13）政府采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………………………（页码）

（14）报价一览表………………………………………………………………………………（页码）

一、响应函

（采购人）、（采购代理机构）：

(供应商全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的（项目名称）【项目编号： 】的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

1. 我方承诺响应有效期从提交响应文件的截止之日起 天，（不少于90天），本响应文件在响应有效期满之前均具有约束力。
2. 提供采购文件中规定的全部响应文件。
3. 我方承诺除响应文件列出的偏离外，我方响应采购文件的全部要求。
4. 保证遵守采购文件中的其他有关规定。
5. 我方愿意向贵方提供任何与该项目响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
6. 我方已详细阅读全部采购文件，包括采购文件“更正（延期）公告”（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。
7. 如我方成交，我方承诺：

7.1在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

7.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

7.3按照采购文件要求提交履约保证金；

7.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

二、 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）【项目编号： 】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。

供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

三、落实政府采购政策需满足的资格要求

（根据本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

四、本项目的特定资格要求

（根据本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

五、法人授权书

（采购人）、（采购代理机构）：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理（项目名称）【采购编号：（采购编号）】政府采购响应的一切事项，若成交则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

授权代表身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

六、技术偏离说明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 响应响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

七、项目小组人员名单

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

附表A:本项目的项目经理情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 响应截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 (页码) | 专业 (页码) | 职称 (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

附表C:本项目的项目经理和小组人员近期交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

八、优惠条件及特殊承诺

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

九、培训计划

（由供应商根据采购需求自行编制）

附表: 培训日程及费用

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

* 课程概要
* 课程目的
* 教学方式
* 先决条件
* 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

十、验收方案

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

十一、关于对采购文件中有关条款的拒绝声明

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

十二、认为需要的其他文件或说明

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

十三、政府采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）：

我单位响应你单位项目采购要求参加响应。在这次响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位响应、成交或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

十四、报价一览表

(单位均为人民币元)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 服务人数 | 备注（如果有） |
| 1 | （项目名称） | 依据本项目采购文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| 响应报价（小写） | | | |  | | | |
| 响应报价（大写） | | | |  | | | |

注：

1、响应供应商需按本表格式填写，否则视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效；。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受响应供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效；采购内容未包含在《报价一览表》名称栏中，响应供应商不能作出合理解释的，视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件的，响应无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和中标金额，主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

# 附件

附件1：质疑函范本及制作说明

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件2：投诉书范本及制作说明

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件3：业务专用章使用说明函

采购人、（采购代理机构）:

我方 (供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加贵方组织的项目名称【采购编号：（项目编号）】响应活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

响应单位（法定名称章）：

法定代表人签字：

日期： 年 月 日

附：

响应单位法定名称章（印模） 响应单位“XX专用章”（印模）

附件4：中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人）的\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理服务，属于 物业管理 ；承建（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。

响应供应商名称（电子签名）：

日 期：

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。

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据采购文件第二部分响应供应商须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④响应供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，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。

2、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5）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，响应供应商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，视同为小型和微型企业。

附件5：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\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人)\_单位的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）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。

响应供应商名称（电子签名）：

日 期：