**附件1：征集文件**

**2025-2026年海盐县物业管理服务开放式框架协议采购项目**

征

集

文

件

**项目编号：盐政采（2025）K002号**

**项目名称：2025-2026年海盐县物业管理服务开放式框架协议采购项目**

**征集人（集中采购机构）：海盐县公共资源交易中心**

**日期：2025年2月21日**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等规定，现公开征集2025-2026年海盐县物业管理服务开放式框架协议采购项目供应商，欢迎符合条件的供应商参与本轮征集响应。

**一、供应商须知**

项目编号：盐政采（2025）K002号

项目名称：2025-2026年海盐县物业管理服务开放式框架协议采购项目

采购内容：物业管理服务，包括房屋维护服务、公用设备设施维护服务、保洁服务、保安服务、绿化服务、会议服务等。

**二、适用范围**

通过公开征集程序，确定2025-2026年度海盐县国家机关、事业单位、团体组织和镇（街道）采购预算金额在采购限额以下的物业管理服务项目供应商。

根据财政部令第110号《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》、浙财采监〔2022〕13 号规定，本项目适用于单笔采购金额未达到政府采购限额标准的服务，政府采购限额以浙江省财政厅具体规定为准(如省财政厅有新规定，则从其新规定)。

注：根据浙财采监〔2022〕13号规定，市级（杭州市本级、宁波市本级除外）50万元，县级30万元，即海盐县为30万限额。供应商可依据项目实际金额大小，自主决定是否加入本次框架协议采购。

**三、服务内容及要求**

**（一）房屋维护服务**

1.服务内容：主体结构、围护结构、部品部件等物业管理区域内地面、墙体、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶、大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、标识标牌等巡查等的日常巡查和养护维修。

2.服务质量标准

2.1每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.2每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.3每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.4每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.5办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.6通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.7每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损、堵塞等，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案， 待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.9路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.10每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1 部分：标志》（GB13495.1） 的相关要求。

2.11接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具、设备维修合格率达到100%。

2.12装饰装修监督管理：供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

**2.13供应商负责对上述需维修项目提供服务，维修所产生的材料费用由采购人负责。**

**（二）公用设施设备维护服务**

1.服务内容：设备机房、给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统、供配电系统、弱电系统、照明系统等公用设施设备维护。

2.服务标准：重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

**2.1设备机房维护**

2.1.1设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案 流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.1.2设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.1.3每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.1.4按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.1.5安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.1.6应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

**2.2给排水系统**

2.2.1生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

2.2.2二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

2.2.3设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

2.2.4有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

2.2.5遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

2.2.6每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

**2.3电梯系统**

2.3.1电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常，每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

2.3.2电梯使用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

2.3.3有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，通知维保单位专业人员 30 分钟内到场应急处理。

2.3.4到场进行救助和通知维保单位排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.3.5电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

2.3.6根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

**2.4空调系统**

2.4.1空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

2.4.2办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

2.4.3每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

2.4.4制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

2.4.5发现故障或损坏应当及时通知维保单位及时排除故障。

**2.5消防系统**

2.5.1消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

2.5.2消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

2.5.3消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

2.5.4消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.5.5自动喷水灭火系统启动正常。

2.5.6消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

2.5.7消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

2.5.8正压送风、防排烟系统运行正常。

**2.6供配电系统**

2.6.1建立 24 小时运行值班监控制度。

2.6.1对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

2.6.2公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

2.6.3发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

2.6.4复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

2.6.5核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

**2.7弱电系统**

2.7.1安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

2.7.2保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

**2.8照明系统**

2.8.1负责各类照明灯具、泛光照明系统的日常管理和维护修理。

2.8.2外观整洁无缺损、无松落。

2.8.3更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

2.8.4每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

2.8.5通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**（三）保洁服务**

1.服务内容:办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒等。

2.基本要求：

2.1建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.2做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

2.3作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2.4进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

3.服务标准

**3.1办公用房区域保洁**

3.1.1大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

3.1.2电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.1.3楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

3.1.4开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

3.1.5作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

3.1.6公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液、擦手纸等必要用品。

3.1.7电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。

3.1.8平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.1.9石材地面、内墙做好日常养护和清洁工作，每季度开展 1 次深度清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见下述第4条具体清洁要求）

3.1.10地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.1.11未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，成交人不得因此拒绝提供保洁服务。

3.2公共场地区域保洁

3.2.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

3.2.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

3.2.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.2.4清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.2.5绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

**3.3垃圾处理**

3.3.1在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

3.3.2桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

3.3.3垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

3.3.4化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

3.3.5每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

3.3.6垃圾装袋，日产日清。

3.3.7建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

3.3.8做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

3.3.9垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

**3.4卫生消毒**

3.4.1办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

3.4.2采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

3.4.3发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

**4.具体清洁要求**

| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。 环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱 第 19 页 共 28 页 性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进 行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |

**（四）保安服务**

1.服务内容：熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能够熟悉、掌握各类突发事件的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及共他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火管理；积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度。采购人如采购其他安保服务不在此次框架协议采购范围内，另行采购。

2.基本要求：

2.1建立保安服务相关制度，并按照执行。

2.2对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

2.3配备保安服务必要的器材。

3.服务标准:

**3.1出入管理**

3.1.1办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

3.1.2设置门岗。

3.1.3在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系， 同意后方可进入。

3.1.4大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

3.1.5排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时 通知公安机关进行处理。

3.1.6配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

3.1.7根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包 括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

3.1.8提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—\_\_\_\_-\_\_\_\_）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。

**3.2值班巡查**

3.2.1建立 24 小时值班巡查制度。

3.2.2制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

3.2.3巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

3.2.4收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

**3.3监控值守**

3.3.1监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

3.3.2监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

3.3.3监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

3.3.4值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

3.3.5监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

3.3.6无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

3.3.7监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

**3.4车辆停放**

3.4.1车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

3.4.2合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

3.4.3严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

3.4.4非机动车定点有序停放。

3.4.5发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶 赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

**3.5消防安全管理**

3.5.1建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

3.5.2消防控制室实行 24 小时值班制度。

3.5.3消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

3.5.4易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

3.5.5定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

**3.6突发事件处理**

3.6.1制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

3.6.2建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

3.6.3识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

3.6.4每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

3.6.5发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

3.6.6办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

3.6.7事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

**3.7大型活动秩序**

3.7.1制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

3.7.2应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

3.7.3活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

**3.8信报服务**

3.8.1对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

3.8.2及时投送或通知收件人领取。

3.8.3大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

**（五）绿化服务**

1.服务内容：单位使用范围内的室外绿化带的树木、花草、色块等的日常养护和管理。

2.基本要求

2.1制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.2做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.3作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.4相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

3.服务标准

3.1根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

3.2根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

3.3定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死 树缺株。

3.4绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

3.5清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

3.6水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

3.7根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生 长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

3.8雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

3.9恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

**（六）会议服务**

 **1.服务内容及要求**

1.1会议受理：接受会议预订，记录会议需求。

1.2会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

1.3引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

1.4会中服务：会议期间按要求加水。

1.5会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

**（七）服务人员要求**

1.管理人员（项目经理）：高中以上学历，综合素质较好，具有一定的物业管理能力和经验，3年以上相关工作经历，组织协调和沟通能力较强，形象良好。

2.工程技术人员：国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗（如：《维修电工》、《电工作业证书》、《特种设备安全管理和作业人员证》、《消防培训结业证》) 等，有2年以上楼宇工程管理经验和实际操作工作能力，并具有丰富的维修能力，能够排除各类设备故障。

3.一般服务人员男性年龄要求18－65周岁（含）、女性年龄要求18－58周岁（含），维修、保洁、绿化服务人员年龄可以适当放宽至65周岁。超过规定退休年龄人员需与供应商签订劳务合同。服务人员应具有良好的沟通能力、心理承受能力，身体健康、品德端正、遵章守纪，无违法违纪行为，工作细致、有耐心，服务态度亲切，服务意识强，有责任心，善于沟通，服从管理，具有良好的团队合作精神。服务人员基本培训由供应商负责实施，业务培训由采购单位统一实施。

4.服务人员待遇，供应商按《中华人民共和国劳动法》等相关规定给派遣人员交纳五险并按月发放工资，工资标准不低于当地工资标准的规定，供应商承诺不得低于此标准发放工资及奖金，如违规经查实，按相关规定给予处罚。

5.着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

6.供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺，如因服务质量未达到目标，承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，无权拒绝保养维修。

7.入围供应商须在合同签订前须提供项目管理人员、工程综合维修人员、保卫巡查等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果入围供应商不能提供，则采购人有权终止合同签订。

8.按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇人员调动或辞职时需提前15天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。如业主认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经业主同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

9.入围供应商需建立上岗前培训制度，经采购人同意准许上岗。

10.入围供应商应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业管理服务，包括房屋维护服务、公用设备设施维护服务、保洁服务、保安服务、绿化服务、会议服务及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

11.供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。所有的工作除应按入围供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。入围供应商达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

12.采购单位须定期进行满意率调查，满意率达到95％以上，并每季对“保安服务”，“保洁服务”，“房屋维护服务”，“公用设备设施维护服务”，“绿化服务”，“会议服务”等内容结合满意率进行考核。

13.如今后物业服务范围增加，且不超过原合同金额的10%，采购人可按成交单价签订补充协议。

14.各供应商须按《物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求和响应文件承诺的物业管理服务工作。

15.各供应商均需建立工作台账制度，以备查与考核。

16.供应商在履约过程中违反相关规定的，由政府采购监督管理部门处理。

**（八）物耗及设备要求**

1.供应商需提供所有服务人员的统一着装，并须将员工照片、岗位职责等资料上墙公示。

2.卫生间芳香球、蚊香、消毒液、洁厕剂、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾袋、日常保洁工具、药剂、垃圾桶等物料和易耗品由哪方提供由采购人与供应商协商确定。

3.服务所需电脑、打印机、文件柜、纸等日常办公用品由供应商视需要自行配置，办公用房由采购人提供。

4.上述情况所产生的费用包含在整体预算费用中，请供应商报价时酌情考虑。

**（九）管理服务费用及财务管理要求**

1.物业管理服务费用以签订的合同价为准。其中，分项目费用包括采购人本次物业管理服务涉及的单项服务内容。

2.采购人免费提供物业管理的办公场地，但所需用品由供应商自行解决。

3.物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用采购人可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。

4.每月须以书面形式向采购人报告当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。

**四、最高限制单价**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 本项目最高限制单价（单位：元/人/年） |
| 1 | 房屋维护服务人员 | 102000 |
| 2 | 公用设备设施维护服务人员 | 102000 |
| 3 | 保洁服务人员 | 57600 |
| 4 | 保安服务人员 | 72000 |
| 5 | 消控人员 | 78000 |
| 6 | 绿化服务人员 | 66000 |
| 7 | 会议服务人员 | 90000 |
| 8 | 项目管理人员 | 90000 |

报价要求:

1.报价包括提供本项目服务所需的一切人员工资、奖金、夜餐费、社会保险、食宿与交通、高温补偿费、设备器材、消耗材料、服装、安全、仓储、运输、维修、管理费用、税费、利润等完成服务的所有含税费用。

2.供应商第一阶段报价不得高于此最高限制单价，高于此最高限制单价的将被审核为不通过；

3.供应商第一阶段报价是第二阶段报价的最高限价，采购人可与入围供应商在不高于第一阶段报价和不高于海盐县财政部门规定的价格标准（即采购单位预算）的基础上进行议价，按就低的原则商定第二阶段服务价格。

**五、框架协议的期限：**

2025年3月1日起至2027年2月28日止。

**六、服务对象范围：**

海盐县国家机关、事业单位和团体组织。

**七、供应商应具备的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

（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，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.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。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

4.本项目的特定资格要求：无。

5.本项目不接受联合体申请。

6.本项目不允许转包，本项目不允许分包。

7.本项目不接受分公司（分支机构）直接申请。

8.根据有关规定，不得从事经营活动并取得经营收入的公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织不作为本次征集供应商。

**八、供应商申请流程**

1.供应商申请截止时间：2027年2月28日17时00分00秒

2.供应商申请地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

（https://agreement.zcygov.cn/trading-agreement-index/signup/online?industryCode=KJXY&utm=a0017.b3617.6.2.ff67af00850111edb25c73ee9de1b7f5，搜索对应项目，点击“立即参与”）在线申请，不接受除此以外的其他渠道的申请。

注：申请前先在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）注册入库成为正式供应商，若已入库供应商有企业相关信息变化的，应当更新信息。（具体详见“浙江政府采购网——用户入驻/登录——用户注册——供应商登记”）。

3.供应商在线申请时按系统提示进行操作，如实填写相关信息，并提交申请资料。（申请资料的编制格式及规范要求和操作手册详见附件）若对系统操作有疑问，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95763获取热线服务帮助。

4.供应商登录政采云系统，填写公司介绍、服务内容、服务标准和报价承诺等信息，经征集人审核后以上信息将在政采云平台框架协议模块中展示。

 **九、资格和符合性审核方法和标准**

**（一）审核原则**

1.审核方式：征集人负责对供应商提交的申请资料在7个工作日内进行在线审核。

2.申请资料符合本项目征集文件要求的，予以审核通过。

3.申请资料不符合本项目征集通知要求的，征集人将驳回申请并告知理由，供应商可在申请截止时间前补正材料并重新提交，若未在规定的时间内进行补正提交的，视为审核不通过。

**（二）审核不通过条款**

1.供应商不具备申请资格的；

2.申请文件未按照本项目征集公告要求签署、盖章的；

3.申请文件组成漏项的；

4.申请文件填写不完整、内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

5.申请文件未按规定的格式编制的；

6.申请文件不符合▲实质性要求的；

7.提供虚假申请文件、虚假承诺或有其他弄虚作假行为的；

8.申请文件中含有采购人或征集人不能接受的附加条件的；

9.参与政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

10.没有按照要求提供及填写《报价承诺函》的；

11.提交的承诺报价高于征集公告中最高限制单价的；

12.法律、法规、规章及省级以上规范性文件规定的其他情形。

 **十、结果公告、框架协议、采购合同签订**

（一）本次征集审核通过后将发布入围结果公告。

（二）本次征集不再签订框架协议，发布入围结果公告后视为供应商签订框架协议，具体协议指引条款详见附件3。

（三）采购合同具体条款详见附件3。

（四）除征集人和采购人另有约定外，合同授予的采购文件资料由采购人负责保存。

 **十一、协议期内信息维护**

协议期内，入围供应商相关信息发生变化或调整的，应主动进行信息变更和维护，及时告知征集人并报送相关材料，经征集人审核后生效。

 **十二、交易规则**

1.第二阶段成交入围供应商由采购人从第一阶段入围供应商中直接选定,采购人可以根据实际需要选择入围供应商，并向其采购服务。入围供应商第一阶段响应报价是采购人确定第二阶段成交入围供应商的最高限价；

2.第二阶段所有全流程交易均须在政采云平台的框架协议模块中完成，菜单路径：政采云前台大厅（https://www.zcygov.cn/）→ 框架协议馆 → 商品大厅，具体交易教程详见：https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/detail?siteCode=beijing&topicId=21107&manualId=3423

3.采购人应当积极落实国家和省与政府采购相关的扶持政策，优先选择符合绿色低碳、助残设施设备齐全等要求或者条件的入围供应商；

4.单笔采购金额未达到政府采购限额标准的项目，采购人和入围供应商须通过政采云平台框架协议实行采购。

**十三、入围产品升级换代规则**

协议期内供应商相关信息变化的，应主动进行信息变更和维护，并及时告知征集人。

**十四、费用结算及支付方式**

入围供应商按照承诺的价格，按要求在结算时向采购人提供发票、物业管理服务合同等。入围供应商通过政采云平台起草物业管理服务合同后报采购人审核，双方确认完成在系统电子备案后按照财政部门规定进行结算。

**十五、用户反馈和评价机制**

根据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》、《浙江省财政厅关于简化供应商信息登记和试行供应商诚信管理的通知》等相关规定，在网上采购系统中设置相应考核指标，接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

采购人认为供应商未按约定履行的，可向监管部门提交投诉申请，核实后取消供应商入围资格并在本轮服务期内不得重新申请加入框架协议。

**十六、入围供应商的清退和补充规则**

1.政府采购监管部门、集中采购机构将不定期对入围供应商的履约情况进行检查，发现入围供应商违反政府采购相关规定、未按照协议约定和承诺以及其他违法违规行为的，全市各级采购监管部门、集中采购机构将依据相关规定予以处理，征集人也将提前解除框架协议。

2.采购人如反映入围供应商有违反政府采购相关规定、未按照协议约定和承诺以及其他违法违规行为的，全市各级采购监管部门、集中采购机构将重点约谈入围供应商，如入围供应商无法提供合理解释或拒不改正的，全市各级采购监管部门、集中采购机构将依据相关规定予以处理，征集人也将提前解除框架协议。

3.被取消入围资格或被解除框架协议的供应商不得重新申请加入同一开放式框架协议。

4.供应商可以按照征集公告要求，随时提交加入框架协议的申请，也可以随时申请退出框架协议。

**十七、信用信息查询**

1.信用信息查询渠道及截止时间：供应商在提交申请时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询本公司的信用记录。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：供应商查询的信用记录、查询结果经确认后将与申请文件一起存档。

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框架协议申请。

**十八、定义**

 （一）“征集人”系指海盐县公共资源交易中心。

 （二）“服务对象”系指海盐县国家机关、事业单位和团体组织需要物业管理服务的单位。

 （三）“采购监管部门”系指海盐县财政局政府采购监管部门。

 （四）“供应商”系指向征集人提交申请资料的法人、其他组织或自然人。

 （五）“入围供应商”系指供应商提交的申请资料经征集人审核通过后，本项目协议即生效，同时该供应商即为入围供应商。

 （六）“服务”系指征集文件规定入围供应商须承担的物业服务等其他类似的义务。

 （七）“▲” 系指实质性要求条款。

**十九、质疑投诉**

在框架协议采购的第一阶段（确定入围供应商并订立框架协议）和第二阶段（订立采购合同），供应商均可依法提出质疑和投诉。第一阶段，供应商如认为征集相关的文件、过程和入围结果使自己权益受损的，可依法向采购征集人提出质疑，对质疑答复不满意或采购征集人未按时答复的，可依法向财政部门提出投诉。第二阶段，供应商如认为成交结果使自己权益受损的，可依法向采购人提出质疑，对质疑答复不满意或采购人未按时答复的，可依法向财政部门提出投诉。采购合同履行过程中产生的争议，按照合同约定和民法典等法律法规规定处理。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。

**二十、需要落实的政府采购政策**

惠企政策：本采购项目，中标单位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:<https://jinrong.zc>ygov.cn/finance/loan?utm=a0017.b0048.c758920.4.44e18200bf5f11eb926cf1464ce95a5d。

**二十一、对本次征集提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.征集人信息

名称：海盐县公共资源交易中心

地址：海盐县武原街道海政路333号海盐县政务服务中心南楼

项目联系人（询问）：姚工

项目联系方式（询问）：0573-86117859

质疑联系人：汤工

质疑联系方式：0573-86111614

2.政府采购监督管理部门

名称：海盐县财政局政府采购监管科

地址：海盐县武原街道新桥北路168号

联系人：徐科

监督投诉电话：0573-86122512

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95763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。