**省血液中心2023-2026年物业服务项目**

项目编号：ZZCG2023Z-GK-106

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目 录**

[第一章公开招标采购公告 3](#_Toc2371)

[第二章投标人须知 7](#_Toc29498)

[第三章评标办法及评分标准 27](#_Toc2834)

[第四章招标需求 31](#_Toc24960)

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 60](#_Toc26308)

[第六章投标文件格式附件 65](#_Toc22013)

**第一章公开招标采购公告**

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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2023Z-GK-106**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** |
| **1** | **省血液中心2023-2026年物业服务项目** | **3** | **年** | **700.8** | **详见采购文件** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,且未被“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。

**投标人的特定条件：无**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2023-09-26 09:00:00。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2023-09-26 09:00:00**。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号省政府采购中心。（收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递,快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。）

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2023-09-26 09:00:00时整在****浙江省杭州市西湖区宝石一路3号203开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 201开标室：  0571-88907792 | 202开标室：  0571-88907791 |
| 203开标室：  0571-88901816 | 301会议室：  0571-88907719 |
| 302会议室：  0571-88907720 | 303会议室：  0571-88901873 |
| 306会议室：  0571-88907751 |  |

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

**（一）网络地址：**浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

**（二）登录方法：**投标人须先完成供应商注册并申请CA，再下载客户端编制、加密电子投标文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子投标文件传输递交（具体详见第二章 投标人须知前附表）。

**九、其他：**

**（一）本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院**

**（https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61）自行提前学习**。

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人  （A岗） | 朱智胤 | 0571-88901127 |  | 四楼 （采购二部） |
| 项目协办人  （B岗） | 商红娟 | 0571-88907706 |  |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 |  |
| 项目监督 | 邵女士 | 0571-88907750 |  | 四楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 95763 | / | 注册、账号、系统操作等 |
|  |  |  |  |  |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省血液中心 |
| 地址 | 滨江区建业路789号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 孙峥 |
| 联系方式 | 0571-57888131 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

**十二、同级政府采购监督管理部门**

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室

传 真：/

联系人 ：朱女士、王女士

监督投诉电话：0571-85252453

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**第二章** **投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 中小企业预留份额情况 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 1. **项目属性（服务类）** 2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**   **采购标的：省血液中心2023-2026年物业服务项目**  **所属行业：物业管理**  **3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予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）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**  **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采购项目，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4%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。**  4.根据财库[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）。  5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 促进绿色发展有关政策 | 投标人参与政府采购活动中，涉及商品包装和快递包装的，其包装要参考财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室印发的《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）》（财办库〔2020〕123号文件）。提倡供应商优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。 |
| 7 | 首台套政策 | 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，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。 |
| 8 | 质疑 | 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。具体格式及内容要求详见总则（五）质疑。 |
| 9 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 10 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：允许分包;非主体、非关键性工作允许分包。  当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。  依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定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 |
| 11 | 联合体投标 | 允许联合体投标。 |
| 12 | 是否现场踏勘 | 于9月11日组织现场踏勘，联系电话：13362182443。（由供应商自行与采购人联系） |
| 13 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 14 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 15 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。  投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 16 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商登记**  **投标人应在投标前登记成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；**  **第二步：申请CA**  **投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理；**  **第三步：下载客户端**  **投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；**  **第四步：具体流程**  **详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）**  **提醒：**  **1.请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。**  **2.为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。** |
| 17 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。**  **投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。**  **投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3、超过投标截止时间送达的。** |
| 18 | 投标撤销（撤回） | 1.在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。  2.供应商撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。 |
| 19 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 20 | 中标供应商放弃中标赔偿责任 | 中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付专家评审费等费用在内的赔偿责任（不可抗力除外）。 |
| 21 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，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%。 |
| 22 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：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％，不高于年度计划支付资金额的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。） |
| 23 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 24 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 25 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 26 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、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.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.货物：指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

**8.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。**

（三）投标人及委托有关说明

1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书**（格式见附件）。**投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1.投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求及评分细则的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向招标方提出质疑。

2.投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，对“资格审查”等由采购人负责的环节的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和招标方提出质疑。

3.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商应当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。

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

4. 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。

（六）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，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收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2.招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>，请自行下载并安装。**

（二）投标文件的组成

**本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子投标文件”系指通过政采云电子投标客户端完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子投标文件每个标项由资格文件、技术商务文件、投标报价文件三部份组成，具体详见“第六章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

（三）投标文件的效力

电子投标文件未按时解密，投标人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。电子投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

（四）投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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），否则将作无效标处理。

1. （五）投标文件的有效期
2. 1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。
3. 2.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。

（六）投标文件的签署和包装

**1.电子投标文件部分：**

**（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**

**（2）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。**

**（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。**

**2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。**

（七）投标报价

1.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

2.投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、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、保修等一切税金和费用）。

3.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

5.投标人不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。投标人在项目评审前准备好报价核算、报价明细、报价说明等材料，以备评审专家核查。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制或同一IP地址上传；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**5.电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；**

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

8.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

9.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；

10.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

11.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

12.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

13.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

14.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

15.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16.投标人被视为串通投标的；

17.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

**电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。**

**投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：**

**1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

**3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；**

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

**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，招标方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**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；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.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，招标方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。**

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员**均应当准时在线参加**，无关人员不得进入开标现场。**投标人如未准时在线参加的**，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录，并开启直播（如直播信号出现问题，不影响项目开标程序）。**

**2. 开标由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、递交备份投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**3.投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。招标方点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为30分钟。**

**4.投标人应当在解密时限内完成解密，如所有投标人的电子投标文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一投标人未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。**

**解密时限内未完成解密且按规定提供了备份投标文件的，招标方将在开标直播间拆封其备份投标文件，并导入电子交易平台。**

**5.评标委员会在商务和技术评审结束后，主持人通过电子交易平台宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况。**

**6.招标方在电子交易平台开启投标人的报价文件信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

**7.评标委员会经商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。评标委员会给予投标人提交澄清或说明的时间为半小时，投标人已经明确表示澄清或说明完毕的除外。澄清说明环节评标委员会可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关供应商以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。**

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

3、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

4、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订纸质形式的《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5、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。

6、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

7、采购人代表对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

8、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其商务技术主观分总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

9、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

10、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**11、招标方将在《中标公告》中，公开评标委员会对每个投标人的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。**

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未按时确认或拒绝澄清说明或澄清说明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作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

**1.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人接触。**

**2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。**

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；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人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**五、确定中标供应商的原则**

1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人的总得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。

3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，通过电子交易平台统一签发《中标通知书》。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

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

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，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%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按采购文件规定的付款方式自行支付。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.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%；

2.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％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.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%。

4.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。

备注：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预付款比例的规定。

**第三章** **评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

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

**二、分值的计算**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**评标委员会对每个投标人的评分明细以及得分汇总表情况在中标公告中公布。

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 | 打分方式 |
| 1 | 报价 | (最低报价/投标报价)\*最大分值 | 20 | 客观分 |
| 1 | 技术 | 房屋日常管理与维护实施管理方案，包括但不限于房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护（2分），电梯等特种设备设施维护保养（2分）、其他零星维修（2分）。 | 6 | 主观分 |
| 2 | 技术 | 保安秩序管理及日常巡查实施管理方案，包括但不限于门岗值勤、访客管理、报刊信件收发、快递管理、车辆管理、巡逻、公共秩序维护、消（监）控室管理、消防巡查、消防设施检查，消防应急预案、消防演习，建立各类应急预案并做好突发应急保障（5分）。 | 5 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 环境卫生管理实施管理方案，包括但不限于室内外公共区域卫生、消毒、外墙清洗、打蜡、生活垃圾分类清理清运等服务（5分）。 | 5 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 绿化管理维护实施管理方案，包括但不限于室内外公共区域绿化养护（2分），绿化租摆（2分）。 | 4 | 主观分 |
| 5 | 技术 | 服务过程中对系统管理维护实施方案，包括但不限于供电设备管理维护（1分），弱电系统管理维护（1分），空调系统管理维护（1分），消防系统维保和消防安全管理（1分），给排水设备管理维护（1分）等。 | 5 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 服务过程中对节能管理实施方案，包括但不限于管理措施、技术手段、节能改造、宣传教育、节能指标等。（5分） | 5 | 主观分 |
| 7 | 技术 | 其他物业服务实施方案，包括但不限于前台客服服务、会务服务和接待、重大活动后勤保障等临时性工作。（5分） | 5 | 主观分 |
| 8 | 技术 | 根据采购方性质以及需求制订各类突发事件应急预案（3分）和防恐紧急预案（3分）。 | 6 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 项目经理：  1.具有大专及以上学历，得2分；  2.具有3年及以上同类物业管理经验，需提供合同复印件（合同中需体现该人员姓名，且明确表示为项目负责人，否则不得分，同一用户不重复得分）服务时间累计3年及以上的，得3分。  注：须提供相关证明资料及近六个月任意一月社保证明，未提供不得分。 | 5 | 客观分 |
| 10 | 技术 | 项目团队人员（除项目经理外）的专业配备、人数、年龄构成、服务经验、人员分工、权利和责任是否明确，符合文件要求（5分）  注：须提供相关人员证明资料（如有）及近六个月任意一月社保证明，未提供社保人员不作为评审因素。 | 5 | 主观分 |
| 11 | 技术 | 对于服务过程中出现人员辞退、离职、脱岗等原因导致缺编的管理预案以及对临时人员到岗时限、正式人员到岗时限做出承诺。（5分） | 5 | 主观分 |
| 12 | 技术 | 根据投标人对做好工作管理的交接方案（3分）以及对项目的合理化建议或做法（2分）综合评审。 | 5 | 主观分 |
| 13 | 技术 | 投标人为本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。（5分）  注：需提供设备物资清单、相关证明资料（如有）等内容。 | 5 | 主观分 |
| 14 | 技术 | 投标人内部管理架构（附组织机构图）、人事管理机制、员工权益保障机制（比如工会组织设置、参加社保人数等），质量控制标准及承诺员工在项目服务过程中发生的工伤事故由供应商负全责的相关措施等情况综合评审。（4分） | 4 | 主观分 |
| 15 | 技术 | 投标人实行信息智慧化管理，提供符合本项目的方案或可借鉴的成功案例分析可提供的信息智慧化管理。（3分） | 3 | 主观分 |
| 16 | 商务资信 | 投标人具有有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书，每提供1个得1分，最高得3分。  注：需提供有效的相关证书及全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）查询截图并加盖公章作为评分依据（截图需完整并包含网址），未提供不得分。 | 3 | 客观分 |
| 17 | 商务资信 | 投标人自2020年1月1日以来取得行政部门颁发的物业管理项目相关的荣誉，每1个得1分，最高得2分。  注：以颁发时间为准，提供奖牌（证书）或相关单位的网上公示文件等相关证明材料复印件，未提供不得分。 | 2 | 客观分 |
| 18 | 商务资信 | 投标人提供自2020年1月1日以来同类物业管理服务业绩，每提供一个有效案例得0.5分，最高得2分。  注：需提供清晰可见的合同复印件等证明材料，业绩时间以合同签订时间为准，同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分。 | 2 | 客观分 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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》财库〔2019〕9号要求执行，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

**5. 投标人投标产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在投标文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现投标产品技术参数。投标人未作说明的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。**

**6.供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺。**

**省血液中心2023-2026年物业服务**

**项目需求**

**一、项目基本情况**

浙江省血液中心为浙江省卫生健康委员会所属的公益二类事业单位，分武林、滨江两个院区，分别位于杭州市拱墅区武林路345号、滨江区建业路789号。武林地面五层，地下一层、附属建筑等建筑面积共约5393平方米。滨江地面十一层，地下二层、车库、附属建筑等建筑面积共约15285平方米。

1. **服务时间**

合同约定之日起至2026年8月31日，共3年。每12个月综合考评1次。

# **三、服务范围、服务要求与内容**

**（一）服务范围**

项目位于杭州市拱墅区武林路345号，建筑面积5393平方米；滨江区建业路789号，建筑面积15285平方米，服务范围以现场实际为准，建议投标人现场踏勘。

**（二）服务要求**

武林、滨江两院区人员分别配置，相对独立管理。

**（三）物业服务内容**

1.房屋日常管理与维护。主要是指房屋的日常管理与维护，包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修，电梯维护保养、零星维修等。

2.保安秩序管理及日常巡查。包括门岗值勤、访客管理、报刊信件收发、快递管理、车辆管理、巡逻、公共秩序维护、消（监）控室管理、消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习以及建立各类应急预案并做好突发应急保障。

3.环境卫生管理。包括室内外公共区域卫生、消毒、外墙清洗、打蜡、生活垃圾分类清理清运等服务。

4.绿化管理维护。包括室内外公共区域绿化养护、绿化租摆等。

5.供电设备、弱电系统管理维护。包括供电、照明、信息网络、门襟、冷链、电话、广播、有线电视等线路维护维修服务。

6.空调系统管理维护。包括空调、新风、除尘等空气调节系统和设备维护保养及零星维修等服务。

7.消防、监控设施管理维护。包括监控、安保系统设备维护保养和零星维修，消防系统定期检查、定期试验等。

8.给排水系统管理维护。包括供水、排水系统维护保养及零星维修，水箱、管道、管件、阀门、相关专用工具等维护保养维修等服务。

9.其他物业服务。包括前台客服服务、会务服务和接待、重大活动后勤保障等临时性工作。

**（四）物业服务管理指标**

1.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2.环境卫生、清洁率达99%；

3.消防设备设施完好率100%；

4.房屋完好率98%；

5.设备完好率100%；

6.智能化系统运行正常率100%；

7.零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

8.服务有效投诉少于1%，处理率100%；

9.回访率95%，委托方满意率90%。

**（五）物业服务要求与质量标准**

**1.房屋日常管理与维护**

1.1服务内容

房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋养护维护管理工作，如房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大面积玻璃（和幕墙）等的养护管理，以及地面和立面石材的修补等各项养护服务。

1.2要求及标准

1.2.1建立房屋及附属设施管理制度和定期检查、保养制度，确保大楼房屋及设施的完好等级和正常使用。爱护办公楼内设施、设备，未经中心同意不得对大楼的结构、设施等进行改动；及时完成门锁、拉手等日常零星维修，配合做好办公家具简易维修。

1.2.2玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

1.2.3粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

1.2.4屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

1.2.5发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排修理。

1.2.6及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不超过24小时，确保维修合格率达到100%。

1. **保安秩序管理及日常巡查**

为保证院区安全以及采供血工作正常开展，中标人应在采购人的监督指导下，负责院区入口、大楼大厅、办公区域、采供血区域、实验室、设备房、地下室设备间、附属用房等安全防范和安全管理，并与采购人签订安全管理委托书，严格遵守《保安服务管理条例》（国务院第564号令）。

2.1安保服务主要职责（包括但不仅限于以下）：

2.1.1全面负责采购人门卫管理、车辆管理和防火、防盗、治安巡逻，维持院区内秩序和稳定，及时发现和消除安全隐患；制定门卫管理制度、消防安全制度，建立各类应急预案，定期实行突发事件应急演练。

2.1.2在采购人的组织和领导下，做好院区内治安综合治理工作；配合采购人及时受理院区内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理院区内的各类突发事件；配合公安机关，打击院区内与周边的违法犯罪活动。

2.1.3做好安全防范，随时提供安全力量支援和紧急救助服务；全力做好重大活动安全保卫工作；全力配合采购人做好疫情防控工作。

2.1.4负责院区报刊信件收发，做好报刊信件登记并及时送至相关办公室。协助采购人设置外卖、快递集中存放点，规范外卖、快递管理，代签收快递后电话通知到个人。

2.1.5▲**消控中心24小时值班，值班人员须按消防规范持证上岗且能熟练掌握消控中心的操作和维护。在合同期间相对固定专职人员，不随意更换；所有值班人员必须签订保密协议并经采购人书面认可后才可上岗。（供应商须承诺并提供承诺书）**

2.1.6对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，每年不少于2次实行突发事件应急演练。每半年必须进行1次消防安全应急演练。微型消防站建设达到消防要求。每月与采购人合作进行夜间检查，并参与每月一次的综合巡查，做好节前检查等工作，安全检查必须有秩序部、工程部、保洁部等主管参加。

2.1.7负责院区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入院区的来访车辆进行登记。对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器；做好早晚高峰期间的车辆指引工作。有意外情况发生时，要求安保人员在3分钟内到达现场处理，及时排除意外。

2.1.8▲**安保人员均应持证上岗（投标文件中承诺），上岗前在公安机关进行调查备案，对于有案底或者有不良记录的保安不能在本项目录用上岗工作。（供应商须承诺并提供承诺书）**

2.1.9新进保安人员（需持证上岗）保证不少于15日的培训，以确保熟悉院区环境。已入职安保人员应定期进行培训，确保掌握保安岗位制度，每月全体保安培训不少于1次。要加强夜间保安的培训，确保夜间保安熟悉消防技能、消防设施设备。对保安要定期进行考核，通过每月或者季度考核来了解保安岗位技能掌握情况。物业要做好人员的统筹安排，秩序主管的更换需要提前和采购人商议。

2.1.10保安要熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；规范来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等，并按要求记录接收信息;熟练快递收发，做好快递、外卖管理工作。

2.1.11保安要履行门卫、守护、巡逻、服务的职责，维护公共秩序;处理治安及其他突发事件;负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理。

2.1.12保安要负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立应急消防小队，对区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按要求进行监管和操作使用。

2.2保安岗位服务质量标准

2.2.1岗位要求：上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；每个岗位配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。门卫形象良好，执行24小时值勤、传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护院区内安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入院区内。保安按要求管理消防安全、职工安全、物品安全，提示人员上下楼梯安全，熟练掌握各类应急预案处理方法，做好团队进驻前的安全教育，配合本项目内各项活动，及时主动的为采购人提供服务。

2.2.2巡查要求：规划红线范围以内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时现异常情况，应立即通知领班和主管，并根据相关应急预案，在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。遇到夜间防盗报警，进入本项目巡查需至少2人或2人以上同时进入，必须使用甩棍、橡胶辊、电筒等用具到警报区域进行巡查。

2.2.3消控、监控室值班要求：消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及本项目布防。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按照应急预案要求进行处理，并根据操作规范现场进行前期处理。同时，确保治安电话畅通，接听及时(在铃响三声内应接听)。做好进出消控人员登记，熟练掌握监控回放，做好回放的的查询登记，做好消防和安防的值班登记，做好交接班记录等相关登记备案，做好钥匙管理和登记工作；半小时对实时监控视频大画面进行切换。夜间做好报岗记录工作。及时和现场领班和各岗进行互动，提示现场发生情况，实时对本项目各区域进行监控。

2.2.4车辆管理：非机动车停车场为员工内部停车场，外来人员需与采购方联系后方可入院内临时停车。派专人对管辖区进行日常管理，维护交通秩序，保证各类车辆有序通行、有序停放。车库无易燃、易爆等物品存放，配置相应数量的灭火器，对灭火器、电瓶车电瓶以及插座等物品进行定期专项检查，防止发生自燃等事故。

2.2.5突发事件处理：按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于2次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应根据对应的应急预案，采取应急措施，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固等工作。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

2.2.6消防、监控设施管理

2.2.6.1定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

2.2.6.2定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况。

2.2.6.3定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况，是否有压力不足或缺少等情况;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

2.2.6.4灭火器：每月对各楼层的灭火器进行检查更换并且编号，检查及时，发现问题及时更新或充压。

2.2.6.5消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养，每年一次。

2.2.6.6消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好，保持卫生整洁。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年末端放水检查。

2.2.6.7火警、报警、探测器功能：功能正常。

2.2.6.8消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

1. **环境卫生管理**

3.1 服务范围：**公共环境：**房屋建筑内、外所有公共环境卫生，包括公共场所、房屋共有部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，与环卫部门的交接；公用绿地、花木、建筑小品的养护、室内花卉盆栽的租摆以及室外绿化的整治修理；门窗玻璃清洁，外墙面的清洗。**公共用房**：多功能厅、大小会议室、接待室、示教室、陈列室、休息室、大小餐厅（厨房除外）；值班用房3间、领导办公室8间（要求酒店式规范化服务）。业务用房：所有实验室用房、制备供应场所、献血服务场所、休息室。其它：中心的被服、布类的收集、分类、送洗、分发（如工作服、座椅套等）。

3.1服务内容

3.1.1院区区域内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、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，红线规划内的道路、绿化、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”等采购人红线规划范围内的所有环境卫生保洁。

3.1.2公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍、无蜘蛛网等。

3.1.3门厅等特定区域保洁服务内容：地面、石材墙面、天花板、大厅雕塑、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，值班室、办公室内地面等严格按要求做好清洁及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。各楼外墙每半年清洗一次；大厅雕塑、石材、灯具每季度进行一次清洁、保养；院区内暂时空置的办公室、房间每月进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净；地库每天清扫地面垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

3.1.4顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘每季度清洁一次且保持正常运行。

3.1.5水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施每周清洁一次，空调的过滤网、外壳每月洗尘与保洁一次。

3.1.6窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘每年清洗一次。

3.1.7保持玻璃外罩无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮。

3.1.8电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮。每天对轿厢内外用油布擦拭一次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

3.1.9不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

3.1.10生活垃圾分类工作：垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

3.1.11垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾集中暂存在垃圾房，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。节假日等人员流量较大时，应提高垃圾清扫和清运频率，垃圾如果超过箱体的1/3以上就要安排保洁人员进行清理清洁。隔油池每半年进行一次清理。如遇绿化修剪等产生的大件垃圾中标人负责清运和费用支付。

3.1.12会议室常规每周清洁2次，每次清洁要有间隔，遇频繁使用时，会前、会后进行清洁。

3.1.13根据疫情防控要求定期开展防疫消杀活动。

3.1.14如需保洁服务时，需随叫随到。

3.2服务质量标准

3.2.1采购人规划红线内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **保洁频率** |
|
| 总体外围 | 各出入口地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每星期冲洗一次 |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 无垃圾、杂物、无苔藓 | 每日清扫，每星期冲洗一次 |
| 外围地面及周边 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每星期冲洗一次 |
| 外露管道  （二米以下） | 除尘 | 无积灰、污渍 | 每周清抹一次 |
| 屋顶及周边 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 无垃圾、杂物、树叶、积水 | 屋顶每月清扫，院区周边每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 外墙金属嵌条/标志牌 | 除尘 | 无积灰、污渍 | 每周清抹一次 |
| 外立面幕墙玻璃、玻璃顶棚 | 保持清洁 | 无积灰 | 每半年清洗1次 |
| 2米以下外墙 | 刷洗 | 无积灰、污渍 | 每周清洁一次 |
| 2米以上外墙 | 除尘、清洗 | 无灰尘、污渍，洁净光亮 | 每半年清洗一次 |
| 监控探头 | 除尘 | 无灰尘 | 每月清抹一次。 |
| 主体大楼 | 地毯、踏垫 | 除尘、清洗 | 保持地毯干净、松软、无灰尘 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 雕塑及工艺品 | 除尘、清洗 | 无灰尘，光亮 | 每周清除灰尘，每季度全面清尘一次 |
| 大厅内玻璃 | 除尘、清洗 | 无尘，光亮 | 每月全面清尘一次 |
| 大厅屋面玻璃 | 除积灰、污渍斑点 | 抬头看无明显污渍、斑点 | 每月冲洗一次，雨雪后视情况冲洗 |
| 窗帘 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 窗帘循环保洁，布质窗帘一年清洗一次 |
| 石材地面 | 除尘、清洗、打蜡 | 无灰尘、水迹及脚印，光亮 | 循环清洁，每月打腊（补腊）、每季抛光一次， |
| 木地板地面 | 除尘、上油 | 无灰尘、水迹及脚印，光亮 | 循环推尘，每日清洁、地板精油一个月保养一次 |
| 地胶板地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、水迹及脚印，光亮 | 循环推尘，每日清洁，每月清洗。 |
| 抹灰墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 | 每月清洁两次 |
| 石材墙面 | 除尘、清洗 | 清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每周清抹 |
| 主体大楼 | 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 | 每周清除一次 |
| 木质立面 | 除尘 | 无灰尘、光亮 | 每周保养一次 |
| 标识牌 | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹 |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 | 每周清抹一次 |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 | 每周清抹一次 |
| 风口/各类管道 | 除尘 | 无积灰 | 每半年冲洗一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢及拖挂 | 每日及时清洁 |
| 门框 | 除尘（木质上碧丽珠） | 无灰尘及手印，明亮 | 循环保洁，每周保洁一次 |
| 大玻璃门、窗 | 清洗 | 无积灰及划痕，明亮 | 循环保洁，每周保洁一次 |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 | 每日保洁，每周清洗一次 |
| 地面 | 清扫、消毒 | 无垃圾、污渍、水渍及鞋印，洁净光亮 | 循环保洁，每天至少清洁一次 |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 | 循环保洁，2米以上灯具每季度清洁一次。 |
| 强弱电机房/井 | 室内、机柜 | 除尘 | 无灰尘 | 每月清抹一次 |
| 电梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、垃圾及污渍 | 每日吸尘两次，每月清洗一次 |
| 墙面 | 木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘及垃圾，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 每日清抹一次 |
| 灯片和风口 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |
| 洗手间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢及积垢，洁净 | 畅通，无漏水、异味及污垢，垃圾袋定时更换 |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、涂画及污垢 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹及污渍，明亮 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、水迹及污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每周清洗一次 |
| 灯片、天花板及风口 | 除尘 | 无积灰 | 每月清洁一次 |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 循环保洁，每日清洗一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 | 每日清洁一次 |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁，每周保洁一次 |
| 除异味 | 除异味 | 无明显异味 | 每天放置中性除味剂或点檀香并及时添加 |
| 洗手液 | 洗手液 | 无短缺 | 按需添加 |
| 楼梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角及积灰 | 每天清洁一次 |
| 墙面 | 大理石（除尘、抹净）、涂料（除尘） | 无灰尘 | 每周清洁一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，每天清洁一次 |
| 外露管道 | 除尘 | 无灰尘 | 每周清洁一次 |
| 地下区域 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁一次。地面冲洗每月一次。 |
| 标线 | 清洁 | 标线清晰 | 按需描线 |

3.2.2未列入的且为正常保洁工作，以及突发性事件造成的保洁项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务。

3.2.3建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。

1. **绿化管理维护**

4.1服务内容：采购人红线范围内的绿化带的树木、花草、色块等的日常养护和管理。根据院区实际情况结合其他类似物业项目的绿化摆放方案提出设计方案，做好室内绿化摆放等工作。

4.2服务质量标准:建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活。具体要求如下：

4.2.1草坪。夏季高温时做好草坪的防晒降温工作，定期修割、浇水、施肥、灭虫、除杂草，保持常年翠绿、无杂草、无干枯坏死和病虫侵害。

4.2.2树木和色块。定期植株修剪，做到枝叶紧密、圆整、无脱节、无枯枝。及时防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无明显倾斜、缺枝、空档。

4.2.3花坛和花景。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

4.2.4室内花木。保持常年鲜艳，按采购人要求，根据一年四季的变化及时更换，特殊情况按需更新。

4.2.5做好规划红线范围内名贵树种的养护工作，做到在一个物业服务合同周期内不枯、不病、不死。

4.2.6每年春节、国庆等节假日，或特别庆典活动等需要提供盆花。摆放应体现节日气氛，美观大气。全年至少五次以上。

4.2.7根据院区实际情况，按照不少于武林60盆、滨江300盆盆景租摆要求，配置不同比例大、中、小盆景，不定期进行维护。

1. **供电设备、弱电系统管理维护**

**5.1供电设备管理维护**

5.1.1服务内容：

5.1.1.1指为保障院区内供配电系统正常运行，对供电管线、设施及设备的日常管理、维护和维修。

5.1.1.2对供电范围内的电气设备定期巡视和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.1.1.3建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。

5.1.1.4**▲供电运行和维修人员必须持证上岗。（供应商须承诺并提供承诺书）**

5.1.1.5建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%。

5.1.2服务要求及标准

5.1.2.1配电室24小时值班，建立严格的供电设备管理制度和设备维修保养与定期检修制度；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、工作票制度及维修巡回检查等制度。

5.1.2.2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）电柜运行正常，各计量检测表计显示正常。

5.1.2.3功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换准确可靠。变（配）电系统联络切换正常。

5.1.2.4负责各类照明灯具、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，确保应急供电系统运行正常。

5.1.2.5一般性维修不过夜。设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%。

5.1.2.6.做好避雷设备的日常检查和定期检测工作，保证避雷设备完好、有效、安全。

5.1.2.7.贯彻严格的用电安全规范，确保用户端用电安全。

5.1.2.8制定并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施，确保正常供电；严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电应及时按规定通知采购方相关部门。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 高压环网柜 | 每月一次 | 每月清理外部灰尘。每日检查外观是否良好，有无异声。指示灯是否完好。警示标识挂设位置是否正确。 | 外观整洁，指示灯完好，标示位置正确。 |
| 每半年一次 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；检测接地电阻、连接管理要求点是否可靠。检查电源接线装置、并紧固螺丝。 | 阻值符合规范，线头坚固，操作机构灵活。 |
| 每月一次 | 每日检查温控器显示、有无异声异味；检查变压器电压、电流是否在额定范围内。并做好运行记录、归档。 | 各项正常 |
| 变压器 | 每半年一次 | 清扫变压器外壳：紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好。检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线。年初向采购人申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。 | 外观干净整洁；运行状态良好；保证供电质量；连接部位无松动、过热现象、绝缘子无松动、破损。 |
| 配电屏电  容器屏 | 每月  一次 | 清洁卫生；检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。检查开关是否在正确位置，标志是否清楚。检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。检查电力监控系统监控模块工作是否正常。 | 设备卫生、标示清楚、设备运行正常 |
| 每半年一次 | 清洁卫生。坚固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 | 设备卫生、开关状态良好。 |
| 每年一次 | 重复上述检查。检测接地电阻。测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。 | 屏内清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损。动力配电系统运行安全可靠。 |
| 照明器具 | 每月一次 | 照明器具的清洁卫生。检查外观是否良好，有无异声。检查灯具照度的均匀度：如有异常，马上处理。高速照明器具亮度，节约能源。更换过热、故障配件、避免短路现象。根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。 | 灯具卫生，工作正常 |
| 供电线路 | 每月一次 | 清洁卫生。环境无积水、杂物。供电电缆标示清晰、无脱落，如有马上处理。检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象。接线装置坚固，标示清晰。 |
| 每年一次 | 用仪表检测线路绝缘电阻。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 | 阻值符合规范，无锈蚀。 |
| 每月一次 | 保持机房、设备清洁。检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统正常。外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松驰或磨损。每月四次试运行，15—20分钟／次，观察油压、水温、电压等是否正常。蓄电池电池液高于极板15-20MM，节点螺丝坚固。 | 设备清洁、正常有效 |
| 发电机维护 | 每月一次 | 检查发电机的各部位及整机运行情况。 | 确保在应急使用时能正常发电。 |

**5.2弱电管理维护**

5.2.1服务内容：负责区域范围内的视频监控系统、门禁系统、停车管理系统、消防系统、冷链监控系统、会议室设备及其他弱电设备的日常维护保养和管理。

5.2.1服务要求和标准

5.2.1.1视频监控系统：要求及时对立杆、设备箱等设施的损坏和自然锈迹在必要时进行修复和表面翻新；每月一次对摄像机表面及镜头进行清洁、除垢；按需调整监控角度、焦距、光圈等参数，及时修剪遮挡监控镜头的树枝（必要时由采购人出面协调），确保方位准确、画面清楚；按月对监控机房内设备设施进行维护保养，做到机柜外壳无尘、管线有序、标识完整、连接良好；每季检测一次视频监控系统的防雷接地，并确保防护良好；每半年至少一次对系统进行全面的检测保养，检测专用网络线缆线路、网络交换路由设备、UPS备用电源，检查服务器健康状态，备份操作运行记录。

5.2.1.2门禁系统：定期巡查维护门禁系统，确保启闭正常。检测并调整闭门器开合力度、闭门速度参数，检查门扇和摇臂固定情况、摆动路径，按需采取调整或润滑措施，防止出现门禁机械失效或故障；每季至少一次对控制器及强电弱电线路进行维护，做到控制器安装稳固、内外无积尘，线路接合点接触良好。

5.2.1.3停车管理系统：包括停车管理系统及道闸设备。日常维护管理包括停车管理系统软件和硬件的维护管理，实现稳定可靠有序运行。软件部分包括停车场管理软件系统的基本维护管理，按要求提供分析报告等；硬件维护管理包括管理间设备清洁，检查维护挡车杆平直完好、反光膜无脱落，箱体无损坏，箱门和箱盖密封防水性能良好，遥控开启正常。以一个月为周期定期保养，检查各转动轴润滑正常，手动开启正常，对设备内部进行除尘，对齿轮箱及各转动轴加油，检查电缆接头无松动；各类紧固件、通信连接点、接地点固定良好。保养前应在进出口处放好保养中的警示标识牌，并有专人值守。

5.2.1.4消防系统：指消防系统的强弱电线路维护及配置管理，其目标是确保消防系统持续正常运行。主要维保内容包括：定期检查并确保消控主机或其他终端外壳清洁规整、标识完整、管线有序、连接良好；每年至少检测一次系统防雷接地并确保防护良好；每半年至少1次对系统进行全面的检测保养，主要包括专用网络线缆线路、网络交换路由设备；动态跟踪采购人技术升级改造工作进度，随时做好拓朴变更、配置更新等，并配合做好技术档案建档归档工作。

5.2.1.5冷链监控系统：冷链系统（包括设施设备、冷链报警）及相关的应急处置等。经采购方培训后须熟悉冷链设备的具体位置（滨江、武林院区）。负责规定时间内对系统报警进行现场查看并通知采购方相关负责人，配合进行应急处置。

5.2.1.6会议室设备及其他弱电设备：指会议室用电视机、显示器、音控设备等多媒体设备，会议系统以及其他弱电设备可归类为弱电系统组成部分的设备。

定期巡视检查多媒体设备、会议系统以及其他弱电设备的现场环境，确保设备性能、传输性能等符合既定技术要求。定期清洁设备机柜、箱体、单体设备外表，确保无灰尘和絮状物。暴雨、雷电等恶劣天气前后，应检查设备及线路，排除可能的故障隐患。

**6.空调系统管理维护**

6.1服务内容：空调通风系统运行维护是指为保证院内各类空调通风设备及系统的正常运行，对分体空调设备、新风系统、中央空调系统、VRV系统、精密空调等的日常管理和维护，包括所有制冷主机、基载制冷主机、各路循环水泵、机房管理系统等设备的日常运行维护、定期保养、应急维修。

6.2服务要求及标准

6.2.1保证空调通风系统安全运行和正常使用，无超标噪音和严重滴漏水现象。

6.2.2建立空调设备维修保养制度，按照工作计划对空调系统实施维护保养。

6.2.3建立空调设备定期检查检测制度，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。

6.2.4每年冬夏两次对空调系统、暖通系统设备运行情况进行全面检查，并对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。

6.2.5定期进行循环泵、空调主机及设备系统各类电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。

6.2.6定期对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。检查冷媒量及其工作压力、油泄漏等情况。

6.2.7空调系统是本项目的用能大户，工程技术和管理人员应通过有效的管理措施和技术措施，积极开展节能管理工作。

6.2.8制定空调故障应急处理预案。出现运行故障后，相关人员30分钟内抵达现场抢修，在修理完成后，应及时将故障原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告采购人分管人员。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 空调系统 | 每天1次 | 风机盘管、空调机组表冷器维修、新风过滤网拆装清洗，新风管道修复、控制仪器压力表温度计维修，温控器面板维修、电动阀维修，电机皮带更换、风机盘管过滤网拆装清洗、空调管道漏水修复、空调供回水管道阀门更换、空调风机机组电气启动柜、动力保证柜线路及电缆维修维护。 | 运行正常 |
| 实验室排风系统 | 每天1次 | 按实验室排风系统运行控制要求每天检查运行状况，并按要求及时与采购人和专业维护单位联系，参与处理突发的运行问题 | 保证运行正常 |

**7.消防系统维保和消防安全管理**

7.1服务内容：消防系统维保是指项目区域范围内的火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、室内气体灭火系统、消火栓系统及室外消火栓系统等消防设备设施维修保养等；消防系统维保是以消防设施设备维修保养为内容，属工程性质工作，是消防工作的物质性基础。消防安全管理是指牵头开展消防安全管理、全面承担消防安全责任的工作。与安全服务中的消防管理的差别在于后者仅负责或承担消控室值班、防火巡查检查、义务消防队、微型消防站职责。消防安全管理、消防系统维保和安全服务中的消防管理等三项工作构成了完整的消防管理体系。

7.2服务标准

7.2.1严格执行消防法规，建立健全消防管理制度，做好消防安全管理工作，达到主管部门对重点消防单位管理要求。

7.2.2组建义务消防队和疏散引导员队伍。一般情况下，组织人员担任疏散引导员，以秩序维护员为主组建义务消防队。

7.2.3督促保安或义务消防队落实每日防火巡查；按时记录或督促义务消防队员记录各类消防台账及APP的上报工作，并按要求开展防火检查，准时完成重点消防单位网上备案。

7.2.4按月组织义务消防员和引导员培训；每年至少组织两次消防演练，不断优化灭火和应急疏散预案。

7.2.5做好消防设施资料建档，及时更新资料，力求准确。

7.2.6每年至少开展一次消防宣传；配合做好主管部门组织开展的消防检查等消防相关工作。

7.2.7消防系统维修保养质量达到消防要求，确保设备设施运行状态良好、标识标牌清晰，确保消防系统能通过年度检测，取得检测合格报告。

7.2.8具体维保内容包括周期性检修保养和应急维修。周期性检修保养以月为周期，完成维保工作后应按要求出具月度维保情况书面报告，并按浙江省消防重点单位建筑消防设施维护保养报告备案要求网上网下同步备案；应急维修要求一般故障或问题应在24小时内解决；当需超过2天无法修复的，应采取应急措施作好维修期间安全防范工作。

7.2.9消防设备设施的主要维护检测范围和内容见下表《消防设施设备维护检测要求》。

7.2.10根据采购人授权委托具备资质的消防检测机构开展年度检测，发现问题应严格根据检测报告整改到位；年度消防检测报告等资料作为重要的消防安全管理资料必须归档备查。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内容 | 具体要求 |
| 火灾自动报警系统  (FAS) | 每天一次 | 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及运作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验。对主机及联运柜外表进行清洁。 | 外观良好，功能正常。 |
| 每月一次 | 完成日检查保养全部内容。控制器主要工作电压测试。烟感、温感探头安装倾斜度不大于45度，与底座接触器是否良好，外观是否洁净完好。随机抽取不低于2％的温、烟感探头、检查报警是否正确。手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失。任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。 | 设备运行正常，各项功能正常。 |
| 每月一次 | 重复每月一次的工作内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。 | 设备运行正常，各项功能正常。 |
| 应急广播和消防对讲电话 | 每月一次 | 清洁设备。检查外观是否良好，检查线路及设备是否正常。检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。 | 通信畅通，音响效果达到要求 |
| 防排烟  风机 | 每月一次 | 清洁卫生。手动运行一次。设备标示。 | 外观良好，运行正常，标示清楚。 |
| 每半年一次 | 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好。坚固各部分的螺丝及联轴器。检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接解点。调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好。清洁电机及风滤器和机壳内部。向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性。检查防炎阀的机械开闭动作、开闭角度标志。手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音。各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性。连续运转半小时验证风机运转正常。 | 润滑良好，运行正常。 |
| 每年一次 | 重复以上内容。清洗、更换风机轴承．检测接地电阻。风机外壳除锈、刷漆。 | 外观良好，运行正常。标示清楚 |
| 气体灭火系统 | 每月一次 | 清洁卫生。检查外观是否完好，有无泄漏气体现象。检查气压表的完好情况。 | 外观良好，压力正常 |
| 每半年一次 | 检查气瓶压力。气瓶外壳除锈，刷保护漆。模拟测试气体消防灭火系统的运作情况。 | 压力正常、运行正常 |
| 消火栓及管网 | 每月一次 | 清洁箱内卫生。检查箱件是否齐全。 | 卫生良好，配件齐全 |
| 每半年一次 | 消防栓水压测试射程在13米，能实现联动，对水带进行防霉处理。 | 无滴漏、压力正常、工作正常． |
| 疏散指示牌 | 每天一次 | 检查外观有无破损及不亮。一旦发现及时维修。 | 设施完好 |
| 每半年一次 | 面板有无划伤或破损及不亮，检查安装是否牢周。针对检查中发现的缺陷进行修复。面板擦拭干净。 | 压力正常、运行正  常 |
| 消防泵  喷淋泵 | 每月一次 | 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范。水压是否正常，是否有异声异味。控制柜指示灯、柜内元器件工作是否正常。 | 外观良好，运行正常。 |
| 每年一次 | 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。喷淋泵应启动管网末端试水装置、放水试验。消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。 | 润滑良好，运行正常。 |
| 喷淋管网 | 每月一次 | 检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。 | 无滴漏、压力正常。 |
| 各类阀门 | 每半年一次 | 更换失灵压力表。放去管网污水，并试验。室外管道除锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。阀门丝杆加注黄油并加装防护套。检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃响是否宏亮。 | 无滴漏、压力正常、工作正常 |

1. **给排水设备管理维护**

8.1服务内容：给排水设备运行维护是指为保证院区内给水排水设备设施的正常运行使用所进行的日常养护、维修和管理。

8.2服务要求及标准

8.2.1建立给排水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制定合理用水和节约用水计划。

8.2.2保证采购人单位的水压及流量满足使用要求。

8.2.3建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；每半年对水箱进行全面清洗并提供水质检测报告，并应符合国家相关要求。

8.2.4加强检查维护，确保室内外排水系统畅通，减少道路积水，杜绝地下室、车库、设备机房无积水、浸泡等现象发生。

8.2.5每季对给排水总管进行检查；每半年对水泵、管道进行养护；每半年对给排水系统进行维护、润滑。

8.2.6污水处理系统无明显异味和噪声，污水处理操作应符合相关要求。

8.2.7严格限水、停水审批权限，遇有计划限水、停水应按及时规定通知采购方相关部门。

8.2.8制定给排水事故应急处理方案，设备出现故障和堵塞时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 生活泵 排污泵 | 每天一次 | 保持设备房、机体卫生清洁。每天每2小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理。检查水位深度指示是否清晰。发现故障及故障隐患及时处理。 | 设备卫生、水位指示清晰。 |
| 每年一次 | 电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。坚固柜各线路接头螺母、清扫柜内灰尘等。 | 润滑良好，线头紧固良好。 |
| 供水、排污管网 | 每周一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确。标示是否清晰。 | 运行正常 |
| 每季一次 | 重复上述内容。清理管道内的杂物，通排污管道。检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 | 管道内无杂物、阀门开启灵活，无泄  漏 |
| 每年一次 | 重复上述内容。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆；检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常：管道内部清洗、作防腐处理。更换各类阀门标示，并际注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。 | 管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。 |
| 生活水池 | 每周一次 | 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。观察水质情况。检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。 | 无泄漏，防虫网、盖板完好。水质合格。 |
| 每月一次 | 重复上述内容。按规定比例按时投放消毒药品 |  |
| 每年清洗四次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备。提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。专业公司清洗消毒。 | 水池内无泥沙及沉积物，水样检测合格，由市水质检测中心开具合格报告书。 |
| 给水井、雨水井、污水  井 | 每月  一次 | 检查井盖是否盖严、完好、开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 | 设施完好，井底无污物 |
| 每半年一次 | 重复上述检查。清理污泥，通下水管道。各类井盖及  金属构件刷漆。 | 设施完好，井底无污物 |
| 污水处理系统 | 每天2次 | 负责污水处理系统日常运行维护，按污水系统运行控制要求每天检查运行状况，并按要求及时与采购人和专业维护单位联系，参与处理突发的运行问题 | 保证运行正常 |

1. **节能管理**

9.1服务内容：贯彻公共机构节能主管部门的工作精神，落实服务区域内的节能管理，通过有效的管理措施及技术手段，积极开展节能管理工作，包括强化计量统计、抓好或配合抓好节能改造、开展或配合开展节能宣传教育，采取有效措施完成节能目标等。

9.2服务要求及标准

9.2.1按照《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，加强计量器具的配备、检定及日常管理。严格执行《公共机构能源资源消费统计制度》，按时完成所辖区域的能耗计量、分析和统计工作。

9.2.2抓好或配合抓好区域内的节能改造，在日常后勤管理服务过程中，做好巡查和养护，杜绝“跑冒滴漏”现象；积极开拓思路，着重在采暖、空调、照明和食堂等重点用能系统及部位，应用新方法、新措施、新技术、新产品。

9.2.3组织开展或配合开展公共机构节能宣传周和低碳日、节能新技术新产品推介会等活动；充分利用各种媒介，宣传公共机构节能成效；加强学习交流和业务培训，着重加强计量统计等业务方面，提高节能管理人员的从业理论和实务操作水平。

9.2.4主动接受相关的监督检查，并对采购人及相关部门提出的整改意见及时落实到位。

1. **其他物业服务**

包括前台客服服务、会务服务和接待、重大活动后勤保障等临时性工作。

10.1.前台客服服务：接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。

10.2报事报修服务：智能化应用及智能化系统的投入使用，有专职人员负责接听或办理，负责物业管理范围内报事报修的受理工作。负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。对采购人或使用人的投诉、建议在 24 小时内答复。

10.3会务服务和接待：按采购人要求搞好各类会议保障。会前会后迎送宾客服务。会前提供会场筹备、布置服务。提供音响、话筒、灯光调试等服务。会议期间提供茶水服务。会后提供会场清扫服务。

10.4疫情防控服务：根据防疫工作要求，对进入院区的人员进行测温查码登记工作；按要求对公共区域进行防疫消杀。

10.5清洗服务：协助采购人做好清洗工作，采购人提供清洗场地、设备。

10.6物品搬运等临时性工作：协助搞好临时工作服务，如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

# **五、**其他要求及相关情况说明

**（一）人员配置要求**

两院区人员配备相对独立，满足各院区环境卫生维护、设施及设备运行维护维修服务、会议接待服务、安保服务、外来人员管理、车辆管理、物业综合管理等独立管理需求。

1.应根据采购人的具体情况，设置相适应的物业管理服务机构，科学合理配备管理服务人员和服务设施，各服务项目人员配置情况须在投标文件中明确。

2.管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。项目负责人目前不担任其它物业管理项目负责人或管理人员。管理人员必须严格遵守规章制度，保守单位和国家机密。

3.管理服务人员应按规定统一着装，着装整齐，仪表端庄，行为规范，服务主动，认真负责。

4.管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

5.管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，能较快熟悉各院区情况，迅速开展工作。

6.人员安排必须充分满足两院区各岗位和工作量的需要，详见岗位需求表。总人数武林不少于10人，滨江不少于31人，各分项间人数可适当调整，季度平均人数不得少于合同人数的95%，人员缺岗补充期限不得多于10个工作日。但需经采购人同意。投标方要保证所有岗位有一定的人员储备，如遇人员离职，应有具备上岗资质的人员替补，避免对采购人工作造成影响。

7.所有服务人员必须为合法用工，与投标方签订用工合同，要符合《劳动法》相关规定。管理人员和各部门骨干应相对稳定且不能有其它兼职，节假日要有领班以上管理人员、工程维护人员及保洁人员共同值班。节假日如遇会议、设备维护保养、特种设备维修、年检（影响大楼正常运行的维保、维修、年检，原则上都安排在节假日）等，工程相关岗位人员必须在现场配合。值班、加班费用由投标方支付）。

8.物业管理服务人员应遵循《物业管理服务人员行为规范》（详见附件）。

9.除投标方对服务人员的培训外，还需接受采购人对服务人员进行的集中专业培训。

10.物业服务重要岗位人员必须经过采购人的考核、审查通过后，方可录用。

11.重要管理、服务岗位人员的调离、更换，须事先征得采购人同意。

12.工程及相关专业人员必须持证上岗。

**（二）岗位需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | | 具体要求 |
| 滨江 | 武林 |
| 物业经理、综合主管 | 1 |  | 年龄45周岁（含）以下、具有本科及以上学历；具有人力社保部门颁发的三级或以上智能楼宇管理员、具备项目经理所要求的专业水平和职业能力；具有三年以上类似物业项目经理工作经验。 |
| 接待、内部管理 | 1 |  | 女，年龄在40周岁以下，身高160以上，相貌端正，身体健康，高中或中专以上学历。 |
| 医疗废物操作工 | 2 | 1 | 男，其中滨江2人持压力蒸汽灭菌操作上岗证。 |
| 工程主管 | 1 |  | 男，年龄50周岁（含）以下，具有大专或以上学历；具有公共机构节能管理专业知识；具有应急管理部门颁发的低压电工证；具备消防安全管理所要求的专业水平和职业能力；具有类似项目三年以上工作经验。 |
| 维修电工 | 4 | 1 | 男，55周岁以下，持电工证，其中2人持高配电工证。 |
| 安保主管 | 1 |  | 男，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有人力社保部门颁发的保安员二级证书、消防部门颁发的建（构）筑物消防员五级或以上证书；具有类似项目三年及以上安保主管经验。 |
| 微型消防站 | 3 | 1 | 男，年龄在45周岁（含）以下，身高170以上，相貌端正，身体健康，高中或中专以上学历，均需持安保证。 |
| 秩序维护员 消控值班员 | 8 | 4 | 男，年龄在55周岁（含）以下相貌端正，身体健康，初中或中专以上学历，均需持安保证（其中消控中心人员需持国考证）。 |
| 保洁（绿化）主管 | 1 |  | 年龄50周岁（含）以下，具备绿化工所要求的专业水平和职业能力，具备垃圾分类所要求的专业水平和职业能力；具有三年以上类似物业保洁（绿化）主管工作经验。 |
| 保洁员 | 9 | 3 | 年龄在55周岁以下。 |
| 合计 | 31 | 10 | 季度平均人员到岗率不得低于总人数95%。 |

**（三）物业管理服务人员行为规范**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | | **行为规范标准** |
| **仪**  **容**  **仪**  **表** | **服饰着装** | 1、 上班时间必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁，非工作需要不允许将衣袖、裤管卷起，不允许将衣服搭在肩上；  2、 上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在左胸襟处；  3、 鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走；  4、 非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋；  5、 男女员工均不允许戴有色眼镜。 |
| **须发** | 1、 女员工前发不遮眼，不梳怪异发型；  2、 男员工后发根不超过衣领（其中：保安员头发不得长于 5cm），不盖耳，不留胡须；  3、 所有员工头发应保持整洁。 |
| **个人卫生** | 1、 保持手部干净，指甲不允许超过指头两毫米，指甲内不允许残留污物，不涂有色指甲油；  2、 员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应及时换洗；  3、 上班前不允许吃有异味食品，保持口腔清洁，口气清新，早晚刷牙，饭后漱口；  4、 保持眼、耳清洁，不允许残留眼屎、耳垢。  5、 女员工应淡妆打扮，不允许浓妆艳抹，避免使用味浓的化妆品。  6、 每天上班前应注意检查自己的仪表，上班时不能在客人面前或公共场所整理仪容仪表，必要时应到卫生间或工作间整理。 |
| **行**  **为**  **举**  **止** | **服务态度** | 1、 对客人服务无论何时都应面带笑容，和颜悦色，热情主动，做到微笑服务；  2、 在将客人劝离工作场所时要文明礼貌，并做好解释及道歉工作；  3、 谦虚和悦接受客人的评价，对客人的投诉应耐心倾听，并及时向主管部门汇报。 |
| **行走姿态** | 1、 行走时不允许把手放入衣袋里，也不允许双手抱胸或背手走路；  2、 在工作场合与他人同行时，不允许勾肩搭背，不允许同行时嘻戏打闹；  3、 走路动作应轻快，但非紧急情况不应奔跑、跳跃；  4、 手拉货物行走时不应遮住自己的视线；尽量靠路右侧行走；  5、 与用户相遇时，应主动点头示意。 |
| **坐立姿态** | 1、 就坐时姿态要端正，入坐要轻缓，上身要直，人体重心要稳，腰部挺起，手自然放在双膝上，双膝并拢，目光平视，面带笑容。  2、 坐在椅子上不允许前俯后仰、摇腿跷脚或趴在工作台上或把脚放于工作台上。  3、 站立时姿态要端正，上身要直，人体重心要稳，腰部挺起，双手自然下坠，双脚并拢，目光平视，面带笑容 |
| **其他行为** | 1、 不允许随地吐痰，乱扔果皮、纸屑；上班时间不允许吃零食，玩弄个人小物品或做与工作无关的事情；  2、 在公共场所或住户面前不吸烟、掏鼻孔、掏耳朵、搔痒、不允许脱鞋、卷裤角衣袖、不允许伸懒腰、哼小调、打哈欠；  3、 到工作场所（住户处）进行工作时，不允许乱翻乱摸，更不允许拿客户的东西、礼物；  4、 谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。 |
| **礼**  **貌**  **用**  **语** | **问候语** | 您好、早安、午安、早、早上好、下午好、晚上好、路上辛苦了、您回来了。 |
| **欢迎语** | 欢迎光临、欢迎您来到浙江省血液中心。 |
| **祝贺语** | 恭喜、祝您节日愉快、祝您圣诞快乐、祝您新年快乐、祝您生日快乐、祝您新婚快乐、祝您新春快乐、恭喜发财。 |
| **告别语** | 再见、晚安、明天见、祝您一路平安、欢迎您下次再来。 |
| **道歉语** | 对不起、请原谅、打扰您了、失礼了。 |
| **道谢语** | 谢谢、非常感谢。 |
| **应答语** | 是的、好的、我明白了、谢谢您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。 |
| **征询语** | 请问您有什么事？我能为您做什么吗？需要我帮您做什么吗？您有别的事吗？ |
| **请求语** | 请您协助我们……、请您……好吗？ |
| **商量语** | ……您看这样好不好？……您看这样可以吗？ |
| **解释语** | 很抱歉，这种情况，公司的规定是这样的。 |
| **对**  **来**  **访**  **人**  **员** | 1. 主动说：“您好，请问您找哪一位”或“我可以帮助您吗？”“请您出示证件”（保安专用）。  2. 确认来访人要求后，说“请稍等，我帮您找”并及时与被访人联系，并告诉来访人“他马上来，请您先等一下，好吗？”  3. 当来访人员不理解或不愿意出示证件时，应说：“对不起，先生/小姐，这是公司规定，请理解！”（保安专用）。  4. 当来访人员忘记带证件必须进入区域时，应说：“先生/小姐，请稍候，让我请示一下好吗？”  5. 当确认来访人故意捣乱，耍横硬闯时，应先说：“对不起，按公司的规定，没有证件不允许进入单位，请配合我的工作；”  6. 当来访人员出示证件时，应说：“谢谢您的合作，欢迎光临”。  7. 如果要找的人不在或不想见时，应礼貌地对对方说“对不起，他现在不在，您能留下卡片或口信吗？”。  8. 当来访人员离开时，应说：“欢迎您再来，再见！” | |
| **接**  **听**  **拨**  **打**  **电**  **话** | 1. 铃响三声以内，必须接听电话。拿起电话，应清晰报道：“您好，××部门”。  2. 认真倾听对方的电话事由，若需传呼他人，应请对方稍候，然后轻轻搁下电话，去传呼他人：如对方有公事相告或相求时，应将对方要求逐条记录在《工作日记》内，并尽量详细回答。  3. 通话完毕，应说：“谢谢，再见！”语气平和，并在对方放下电话后再轻轻放下电话。  4. 如接电话听不懂对方语言时，应说：“对不起，请您用普通话，好吗？”或“不好意思，请稍候，我不会说当地话”。  5. 中途若遇急事需暂时中断与对方通话时，应先征得对方的同意，并表示感谢，恢复与对方通话时，切勿忘记向对方致歉。  6. 接听电话时，声调要自然清晰、柔和、亲切，不要装腔作势，声量不要过高，亦不要过低，以免对方听不太清楚。  7. 拨打电话接通后，应首先向对方致以问候，如：“您好”，并作自我介绍。 使用敬语，将要找的通话人姓名及要做的事交待清楚。  8. 通话完毕时，应说：“谢谢，再见”。 | |
| **同乘电梯** | 1. 主动按“开门”钮， 电梯到层时，应站在梯门边，一只手斜放在梯门上，以免梯门突然关闭，同时面带微笑地说“电梯来了，请进”。 顾客进入电梯后再进电梯，面向电梯门，按“关门”钮。  2. 电梯停止梯门打开后，首先出去站立在梯门旁，一只手斜放在梯门上，同时另一只手指向通道，面带微笑地说：“到了，请走好”。 | |

**（四）其他要求**

1.投标人应严格按照杭州市社保缴纳基数相关规定进行社保缴纳，做到合法用工。请考虑2023年最低工资可能的上涨因素，采购人不追加因用工成本增加产生的费用。

2.中标人要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

3.在采购人见证下，做好新老物业交接移交工作（公用设施设备、各种图纸和技术资料、文档资料、物业管理相关费用的明细账目、遗留问题等），并签订移交协议。

4.为保证采购人物管工作的连续性和平稳过渡，在本项目招标完成签订合同前，采购人延长原物业公司的服务时间至本项目合同签订之日，费用包含在本项目预算中，费用由中标人按本次中标价单日金额乘以实际服务天数，与原供应商结算。

**（五）其他情况说明**

1.投标人必须为采购人提供优质高效的服务，配合院区开展各项工作，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

2.采购人不提供任何住宿，所有工作人员的住宿问题由中标人自行解决。

3.采购人不提供任何工作设备，所有设备均由中标人提供。

4.中标人应根据采购人的实际情况合理调整人员，做好整体工作，如发生突发事件时，应整体调配人员，配合采购人进行现场处理。

5.采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。中标人必须保证派驻工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知采购人相关负责人,中标人须向采购人承诺保持服务人员稳定的具体方案。

6.中标人的工作人员须符合国家各项用工政策法律法规及杭州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险，并交采购人备案，如有用工纠纷，由中标人自行解决。需要持有上岗证上岗的工种的工作人员须全部持有相应职位的资格上岗证。

7.中标人工作人员须遵守相关规章制度规定，如有违反或损害采购人利益经教育无效，采购人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

8.中标人需负责各工作人员的制服、警具、劳动工具、劳保福利等。

9.中标人的工作人员在园区内发生违法、违规行为或在操作过程中出现工伤事故，所造成一切后果及损失，由中标单位负责赔偿。

10.由于中标人派驻的工作人员不尽职守的，如私拿采购人物品、吵架、斗殴等，必须在接到采购人书面通知后3天内更换人员。

11.中标人必须接受采购人的检查监督，并及时提供所有值班巡查保洁记录。

12.采购人每季度按照《考核评分表》(详见附件）进行综合考核，考核分95分（含）以上的，全额支付季度的服务费，85（含）—95分的，扣减5%费用，85分以下的，扣减20%服务费（持证上岗人员不达标，直接扣减20%服务费）。另外中标人各岗位人员缺岗时，每月扣除物业费5000元/人；中标人服务人员应严格遵守国家法律法规及院内各项规章制度，每违规一次扣除物业费200-1000元；对日常检查不到位，维修不及时，无故拖延作业时间，减少维修项目，每发生一次扣除物业费200-1000元。

13.本招标文件的要求为采购人基本要求，各投标人可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。

**商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | **服务时间：**合同约定之日起至2026年8月31日；服务地点：分武林、滨江两个院区，分别位于杭州市拱墅区武林路345号、滨江区建业路789号。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | **付款方式：**按季度根据考核结果、中标人开具的正规发票和采购人认可的各项记录复印件，在次季度第一月的30日前支付给中标人上一季物业管理费。涉及到跨年支付，当年物业费在年底前完成支付。  **履约保证金:**无 |
| **违约责任及争议解决方式** | | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 提供相关证明材料。 |
| **经验或业绩要求** | 投标人提供自2020年1月1日以来同类物业管理服务业绩，每提供一个有效案例得0.5分，最高得2分。 |

**第五章浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：

确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

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。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

付款方式：（根据采购文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

**2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在15日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如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。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、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。

**十五、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。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名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，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章投标文件格式附件**

附件1**：**

**省血液中心2023-2026年物业 服务项目**

项目编号：ZZCG2023Z-GK-106（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件2，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**投 标 声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2023Z-GK-106）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 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。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件5：

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件6：

**分包意向协议**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）(招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

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

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7：

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业） 行业；制造商为（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（采购文件中明确的所属行业） 行业；制造商为（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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

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。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）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，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）。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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 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 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

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。

附件8：

**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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

附件9**：**

**省血液中心2023-2026年物业 服务项目**

项目编号：ZZCG2023Z-GK-106

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件10：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件11：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件12：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件13：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件14：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 项目工期（交货期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 投标人技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件16**：**

**省血液中心2023-2026年物业 服务项目**

项目编号：**ZZCG2023Z-GK-106**

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（见附件17）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（4）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

附件17：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | | | |
| **货物**  **名称** | | **品牌** | **产地** | **规格**  **型号** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | | |
| **是否中小企业** | **企业全称** | **中小企业商号或注册商标** |
| **…** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  4**.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类** | | | | | | | | |
| **服务内容** | | **服务人员数量** | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **承接服务的企业情况** | | |
| **是否中小企业承接** | **企业全称** | **服务人员是否依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同** |
| **…** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  **4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工程类** | | | | | | | | |
| 工程项目名称 | | **施工范围** | **具体内容** | **施工工期** | **单价（元）** | **总价（元）** | **承建工程的企业情况** | |
| **是否中小企业** | **企业全称** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写：小写：￥** | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  **4.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：