**省博物馆、省食品药品检验研究院物业管理项目**

项目编号：ZZCG2020M-GK-105

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

[**第一章 公开招标采购公告**](#_Toc496796635)

[**第二章 投标人须知**](#_Toc496796636)

[**第三章 评标办法及评分标准**](#_Toc496796637)

[**第四章 招标需求**](#_Toc496796638)

[**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**](#_Toc496796639)

[**第六章 投标文件格式附件**](#_Toc496796640)

**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：****ZZCG2020M-GK-105**

**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)** |
| **1** | **保洁物业管理** | **1** | **年** | **223.79** |
| **2** | **物业管理** | **2** | **年** | **487.6604** |

**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》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,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：**

**标项1:不允许联合体投标;标项2:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件：**

1 至 2020-05-08 14:30:00。

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、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2020-05-08 14:30:00时前通过邮寄方式将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心 301会议室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工）。

投标文件收件人：金子超，联系方式：0571-88907796，收件地址：。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递）

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2020-05-08 14:30:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心 201开标室（大）开标。

九、本项目采用非现场投递投标文件方式进行投标，供应商询标相关事宜做如下规定：

1. 评标委员会认为需要供应商作出必要澄清或说明，将联系供应商投标文件中的授权代表询标，若无法联系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。

2.供应商应提供电子邮件或传真，评标委员会将通过电子邮件或传真方式将包含询标内容的询标记录表发送至供应商提供的电子邮件或传真。

3. 供应商须将必要澄清或说明填写在询标记录表中，填写完成按招标文件要求签字或盖章后以传真、拍照或扫描后以电子邮件方式递交。

4.本项目开评标过程中询标记录传真号码：0571-88907720；电子邮件地址：j88907796@163.com。本传真、电子邮件仅接受评标委员会要求供应商作出的必要澄清或说明，不接受其他事项。

**十、业务咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 |
| **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 | 金子超 | 0571-88907796 |   | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 胡晓霞 | 0571-88907768 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省博物馆 |
| 地址 | 西湖区孤山路25号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 行政 |
| 联系方式 | 0571-87980281 |

 标项2：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省食品药品检验研究院 |
| 地址 | 杭州市滨江区平乐街325号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 办公室 |
| 联系方式 | 0571-87180396 |

**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 | 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。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1.根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。2.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）。3.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 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位一次性提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标;标项2:不允许联合体投标接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****2份**。 |
| 13 | 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://zfcg.czt.zj.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 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10%。 |
| 17 | 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 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前五个工作日内接收投标文件，政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供。投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：1、未按规定密封或标记的投标文件；2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；3、仅以非纸制文本形式的投标文件；4、未成功办理投标人招标文件获取手续的；5、超过投标截止时间送达的投标文件。投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改或者撤回的材料也均通过邮寄方式。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 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。

**（三）投标人及委托有关说明**

1.授权代表须携带有效身份证件。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（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

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.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

5.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、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7个工作日内，以书面形式一次性向招标方提出质疑。

2.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。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。

**（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一次性向招标方提出。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）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部分组成。

**1.**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，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）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）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）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。

**2.技术及商务文件**

（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）投标方认为需要的其他文件资料。

**3.报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（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）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（二）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**。

**（三）投标文件的有效期**

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。**

2.中标人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。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱或装订易脱落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.投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”“副本”字样。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。招标方提倡双面打印或书写。

4.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。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商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。

6.投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、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。

**（五）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（明细出现“0”元，视同赠送）**。

2.投标报价**应包含项目所需全部货物、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.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1.投标人须按规定提交投标保证金。

2.保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3.招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4.招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金，供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。**详见浙江省政府采购网**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/ ，位置：“首页-网上办事指南-其他-省政府采购中心财务程序-财务程序（一）”

保证金不计息。

**5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（七）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；

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；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）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.未按规定交纳投标保证金的；

2.投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

3.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；

4.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.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；

6.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；

7.资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、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；

8.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；

9.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；

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

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：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）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，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）开标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，无关人员不得进入开标现场。**

**1.开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读接收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。**

**2.对投标人的投标文件进行查验、核实，由采购人监督人员查验投标文件密封情况并签名确认。**

**3.当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。**

**4.商务和技术评审结束后，主持人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，由工作人员在评标结束后寄回无效投标人的报价文件。**

**5.拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由采购人监督人员、唱标人、记录人和中心现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。唱标结束后，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

**6.评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。**

**（二）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.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。**

**2.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。**

**3.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《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》及各疫情防控类承诺书。**

**4.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。**

**5.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。**

**6.采购人代表或由采购人委托的评标委员会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。**

**7.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通过电话方式进行陈述、澄清或申辩，并以传真或电子邮件方式确认记录；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。**

**8.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。**

**9.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。**

**（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.评审人员对各供应商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供应商作出必要澄清或说明的，以电话方式通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表无法联系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。**

**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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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。

 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，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据预留地址寄送中标通知书。

**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，招标方作为合同签订的鉴证方。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（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10%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

**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，按技术得分由高到低顺序排列。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)

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：1）保洁清卫：各幢室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域、展厅区域、文物库房及中转区域、办公区域、设备设施日常保洁、消毒、地面打蜡；室外地面、路面、绿化带、停车场、“门前三包”等区域及公共设施的日常保洁。0～6分2）水电维修：适合馆方的给排水系统运行管理与维护方案、配电照明系统运行管理与维护方案、空调冷暖系统运行管理与维护方案、房屋设施运行管理与维护方案、电梯运行管理和日常检查方案。0～5分3）绿化养护：展厅、办公室、展览开幕式的绿植花卉摆放；室外公共区域的树木与绿地的施肥修剪、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施；孤山馆区古树木养护；特殊节假日绿化租摆等。0～4 分4）高配值班与延伸服务：适合馆方的高配值班计划；会议服务、灭鼠灭虫、疫情消毒、开幕式物资搬运等服务计划； 突发事件下的应急预案等。0～3 分 |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**标项2的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：1）绿化及盆景：绿化方案及盆景四季摆放种类。2分 2）保洁及洗瓶：办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁方案及安排洗瓶人员思路。4分3）保安项目：负责单位的治安、消防、车辆管理工作；维护日常办公秩序，并妥善处理突发事件；保证单位的安防、消防等设施设备正常运行。4分4）房屋维修：物业管理区域内房屋日常管理与维修养护方案；3分5）设施、设备日常维护保养：4分A.空调机房维保方案；B.供电设备管理维护方案；C.给排水系统管理维护方案；D.消防系统管理维护方案；E.专业设施维护方案及措施；F.电梯系统管理维护方案；6）客户接待：物业管理区域内客户服务方案；1分 |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.根据浙财采监字[2007]2号文件规定：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。**

**标项1:****浙江省博物馆的需求文档:**

**一、项目介绍**

浙江省博物馆所属六个馆区（均位于杭州市区）的物业服务：

1.孤山馆区：西湖区孤山路25号，建筑面积14228.82m2，占地面积22579.1㎡。

2.武林馆区：下城区西湖文化广场E区29号，建筑面积20991m2，占地面积5247.8㎡。

3.省文物科研保护基地：西湖区古荡桥20号，建筑面积3403.76m2，占地面积4277.31㎡。

4.文物仓库：西湖区教工路63号，建筑面积2722.17m2，占地面积1737.46 m2。

5.沙孟海旧居：下城区龙游路82号，建筑面积588.83m2，占地面积852㎡。

6.黄宾虹纪念室：西湖区栖霞岭31号，建筑面积261.45m2；占地面积639㎡。

上述六馆区建筑面积合计42196.03m2，服务范围以现场实际为准，建议投标人现场踏勘。

**二、服务时间**

2020年6月1日--2021年5月31日

**三、资金情况**

财政预算资金：人民币 223.79 万元

**四、资质要求：无**

**五、服务内容**

（一）根据《浙江省博物馆物业岗位需求表》的要求设置足量的人员岗位，保证服务质量。

**（二）《浙江省博物馆物业岗位需求表》中的岗位数为岗位设置要求，不是具体人数要求，因此投标人应根据岗位数及岗位的服务时间要求，按《中华人民共和国劳动法》的规定，安排足量的物业人员，既确保所有岗位按要求到位，又确保物业人员的休息时间。**

（三）浙江省博物馆其中四个馆区（孤山馆、武林馆、沙孟海旧居、黄宾虹纪念室）每周开放6天，每周一闭馆。如周一遇法定节假日期间、博物馆日、遗产日等需要开放的情况，则照常开放，相关岗位须按开放日要求全部到岗。非开放时间可适当减少展厅区域保洁岗位。

（四）具体物业人员的岗位设置和安排，由供应商和浙江省博物馆在《浙江省博物馆物业岗位需求表》的大框架内作进一步细化。

（五）具体服务内容：

**1.清卫保洁服务**

（1）根据各馆区的实际情况和场地面积，制定相应的《保洁计划》以供考核、监督。

（2）馆内所有区域（包括建筑物室外区域、室内的公共区域、展厅区域、文物库房及中转区域、办公区域、设备机房、“门前三包”区域等）的清卫保洁、消毒、杂物清理、地面打蜡等工作。

（3）武林馆区室内化粪池一年2次清洗及消毒杀虫。

（4）开放区域及办公区域卫生间确保足量的洗手液、擦手纸、厕纸（上述耗材由馆方提供）。

（5）保洁所需耗材费用由供应商自行承担。

**2.绿化养护服务**

（1）为保证管理到位，供应商应配备专职管理人员，做好日常养护记录。

（2）室内外公共区域绿化养护，绿化租摆、治虫。

（3）孤山馆区四个水池的管理及设施设备的维修，绿化设施设备的维修，四个水池每年清洗一次（美术馆水池至少3次），常规换水。

（4）树木的修剪及垃圾清运，极端天气（高温天、下雪天、台风等）绿植的加固等安全保护。

（5）现有常绿观叶盆景的养护，清点明确数量。

（6）室外环境绿化、花坛等草花布置，其中孤山馆草花每天不少于600株。

（7）展厅、领导办公室日常花卉的摆放。

（8）临时展览开幕式花卉布置。

（9）正常树木移栽调整及小面积草皮修补。

（10）每逢重大节日，供应商应根据馆方要求合理布置花坛、园林小品等。

（11）古树进行一周一次的专门登记，养护工具按列表定期清点。

**3.水电维修服务**

（1）负责给排水系统（包括供水排水设备、水箱、管道、管件等）的保养维修。

（2）负责供电系统（包括动力线路、照明线路、仪表开关、灯具插座等）的检查维修和运行管理。

（3）负责空调系统（包括中央空调、VRV系统、锅炉、恒温恒湿机等）的日常检查维护和运行管理。

（4）负责房屋设施（包括地墙顶面、家具、家电、门窗等）的日常检查维护与运行管理。

（5）负责电梯的运行管理和日常检查（专业的特种设备作业除外）。

（6）负责水电计量统计及收费（向西湖文化广场E区其他业主、其余馆区租户收取水电费）。

（7）负责水电安全巡查，并做好相关记录

（8）配合陈列展览临时用电、文保设备安装等有关工作。

**4.高配值班服务**

高配值班工实行轮班制，原则上三天一轮。

（1）负责高配日常值班工作,保障本馆正常用电

（2）履行岗位职责,完成高配值班工作,做好值班记录，做好交接班工作

（3）协助水电维修人员完成故障排查和设备维修任务。

**5.延伸管理服务**

供应商应根据馆方的需求，开展力所能及的延伸服务，馆方有权对供应商人员进行安排调配。

（1）会议服务、灭鼠灭虫、疫情消毒、展览开幕式物资搬运等工作。

（2）恶劣气候或自然灾害等突发情况下，采取积极的预防措施和抢救工作

（3）配合馆方完成其他临时性工作。

**六、人员配置**

（1）供应商应根据我馆的具体情况，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。

（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。

（3）管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，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，能较快熟悉各馆区情况迅速开展工作。

（6）人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，详见岗位需求表。**鉴于博物馆文物安全的特殊性，要求人员稳定。**

**七、服务标准**

**清卫保洁服务标准**

环境卫生要求实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度;院外墙无乱贴、涂、划之物；做好符合辖区要求的门前“三包”。具体服务标准按区域划分如下：

1.展厅及观众服务区

【大厅、序厅、展厅、观众服务区、实验室、电子阅览室】

地面干净无垃圾、杂物、污渍、灰尘、痰迹、烟蒂；石材地面定期打蜡；墙面、天顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网；照明外壳无积灰、污迹、蜘蛛网；金属件干净、光亮无污迹，不变色；展厅监控镜头干净无积灰、浮尘；展柜玻璃、镜面干净光亮，无污迹、灰尘、无水迹、手印迹；观众活动设施表面干净、光亮无污迹；观众休息桌椅等干净、光亮无污迹。

2.办公区域

【办公室、贵宾室、接待室、会议室】要求用后即清理

地面干净无污渍、灰尘、痰迹；墙面、天顶干净无污迹、浮尘；照明外壳无积灰、污迹；金属件干净、光亮无污迹，不变色；桌椅、橱柜干净无污迹，光亮整洁；沙发、茶几、茶具干净无污迹，光亮整洁 每次使用前后清洁；地毯定期吸尘及清洗。

【走廊、通道、开水间、卫生间】

地面干燥、无垃圾、杂物；卫生间无异味，镜面和台面干净光亮、无污迹。

3.公共区域

【广场庭院】

地面干净无落叶、枯枝。

【公共通道、楼梯、电梯前室】

地面干净无垃圾杂物、无污渍、灰尘、积水、泥沙、痰迹、烟蒂；墙面、天顶干净无脏污、无积灰、蜘蛛网；照明外壳无积灰、污迹；金属件干净、光亮无污迹，不变色；沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁；门、窗干净无污渍、浮尘。

【客货梯、自动扶梯】

电梯轿厢干净无垃圾杂物，镜面（不锈钢面）无手印迹，门面光亮无灰尘、显示屏干净无灰尘；电梯轿厢内壁、门槽、顶部无积灰；扶手、栏梯、梯级干净无垃圾杂物、污迹、泥土；灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩无积灰无蜘蛛网；绿地矮灯干净无积灰；灯杆无脏污、粘附物，灯罩无积灰。

【垃圾桶及垃圾桶周边】

地面和墙面无污迹、粘附物，干净、干燥无异味；垃圾桶表面无积灰、污迹，冲洗空桶内壁无异味。

【天台、平台】

地面无垃圾杂物，排水口畅通。

【走廊、通道、开水间、卫生间】

地面干燥、无垃圾、杂物；卫生间空气清新无异味；卫生间墙面、隔屏、镜面台面干净光亮、无污迹、无污渍，天顶无蜘蛛网 ；卫生间洁具无黄渍、污渍、污迹。

【排水沟】

干净无杂草、杂物；排水畅通无堵塞，积水、异味。

【幕墙玻璃】

幕墙玻璃内立面二米以下无污垢。

4.机房及设备间：

【监控室及监控探头】

监控探头镜头干净无积灰、浮尘；监控室地面、墙面、天顶干净无脏污、无积灰、蜘蛛网；监控设备表面干净无积灰。

【机房、设备间】

机房、设备间地面、墙面、天顶干净无脏污、无积灰、蜘蛛网。

【消防设施】

消防烟感器、指示灯、消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹；消防控制室地面、墙面、天顶干净无脏污、无积灰、蜘蛛网；消防控制设备表面干净无积灰。

**绿化养护服务标准**

1．绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2．园林植物达到：

1. 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。
2. 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶带虫尿虫网灰尘的株数在2%以下，③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。
3. 枝、干正常：①无明显枯枝、死权；②有蛀干害虫的株数在2%以下（包括2%，以下同）；③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。
4. 措施：按二级技术措施要求认真进行养护。
5. 行道树缺株在1%以下。
6. 草坪覆盖率达95%以上；草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪地型二次以上，冷地型10次以上；基本无病虫害。

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．大厅的门庭植物花草摆放，保持常年鲜艳，重大节日花草摆放应体现节日气氛，美观大气。须定期更新，特殊情况按需更新。

5.各楼层展区、电梯等候区、会议室、过道、各办公室、活动室的常年植物盆花摆放，定期及时更换，特殊情况按需更换。遇重要会议按会议室大小摆放相应造型的新鲜插花。

6.行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

7.绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

8.栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

9.无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

10.武林馆区盆花的数量、规格、品种按目前现场已有的作为标准，且投标价须包括植物本身购买或租赁的费用，以及运输、摆放、更新、管理等所有费用。

**水电维修服务标准**

1.定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。

2.定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。

3.定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，确保空调系统正常运行。

4.每日对电梯设备的运行情况进行检查，监督第三方专业维保人员的保养工作，发生困人、停梯等重大事件时，第一时间联系维保人员并向馆方报告。

5.确保办公、展厅等场所的灯具、家电的完好，发现损坏及时报告馆方并在规定时间内安排更换维修。

6.每日对馆内水电运行进行安全巡查，相关记录字迹清楚整洁。

**七、其他事项**

1.所有物业人员由供应商管理，但也应服从浙江省博物馆的管理和调度。

2.在本次采购服务期限截止后，若我馆仍因故未完成下个周期的物业采购工作，空档期的物业服务将由本期中标商延续完成。服务费用按本期月平均标准由下期中标服务商代为支付。

**八、特别说明：**

孤山馆区上期高配值班与绿化养护服务仍未履行完毕，本期中标商将于各上期子项服务履行完后到岗到位。

1.高配值班服务

上期合同截止日为2020年10月31日，故本期中标商的孤山高配电工子项服务期限为2020年11月1日至2021年5月31日，共计7个月。

2.绿化养护服务

上期合同截止日为2020年6月30日，故本期中标商的孤山绿化养护子项服务期限为2020年7月1日至2021年5月31日，共计11个月。

**浙江省博物馆物业岗位需求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位** | **备注** |
| 1 | 物业经理、主管 | 2 |  |
| 2 | 展厅区域保洁 | 12 |  |
| 3 | 公共区域保洁 | 8 |  |
| 4 | 办公区域保洁 | 6 |  |
| 5 | 会议服务 | 2 | 综合素质较好，专门负责各会议室与馆部的服务及卫生工作 |
| 6 | 工程主管、水电维修 | 6 | 持电工操作证，至少两人持电梯管理员证 |
| 7 | 高配值班 | 4 | 持高配上岗证，两个高配间，要求三班四运转 |
| 8 | 绿化管理、养护 | 4 | 至少一人持中级（或以上）园林绿化养护师职称，至少两人具有一年以上绿化养护工作经验 |
|  | 合计 | 44 |  |

**九、付款方式：**

合同签订前支付50%，2020年11月30日前支付50%，履约保证金5%。

**标项2:****浙江省食品药品检验研究院的****物业项目**

## 服务管理、服务及要求

### 1.1服务管理的形式

投标方负责服务团队的招聘组建，员工配置、工资、福利待遇及人事、劳资、社保等所有关系。

### 1.2工作时间（采购人有权根据需要临时变动工作时间）

1.2.1保洁、洗瓶、绿化养护工作时间为本院工作日，每天上班时间较本院提前一小时，下班时间跟随本院。在工作日8:00前，保洁人员须做好公共部位及洗手间、开水房的卫生保洁工作。

1.2.2 工程维护全天24小时在岗，其中必须有1名电工上下班工作时间和空调系统运行时间同步，负责巡查大楼各设备运行情况及维修，巡查时做好巡查记录。

1.2.3安保人员上班时间：全天

### 1.3委托管理有关说明及人员要求

1.3.1用房：采购人提供办公用房2间 、库房1间 。

1.3.2人员分配要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人员 | 数量 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1名 |  |
| 2 | 会务 | 1名 |  |
| 3 | 保安领班 | 1名 |  |
| 4 | 保安员 | 6名 |  |
| 5 | 消监控 | 2名 |  |
| 6 | 保洁领班 | 1名 |  |
| 7 | 保洁人员 | 2名 |  |
| 8 | 洗瓶工 | 10名 |  |
| 9 | 绿化人员 | 1名 |  |
| 10 | 工程领班 | 1名 |  |
| 11 | 高配工 | 2名 |  |
| 12 | 水电工及设施设备日常维护 | 1名 |  |
| 合计人数 | 29 |  |

暂定以上人员及人数分配，要求总人数不少于29人（含管理人员），各分项间人数可适当调整，但需经甲方同意。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，避免对本院工作造成的影响。

1.3.3项目经理必须驻场且不应有其它兼职。

1.3.4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（费用包含在投标报价内）。

### 1.4管理服务的总体要求

#### 1.4.1绿化及养护

投标方要固定人员每周上门对树木、花草等进行日常养护管理。

1.4.1.1 草坪：要做好草坪防晒降温工作和防冻工作，对杂草进行及时清理，保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫侵害。

1.4.1.2 树木和色块：植株修剪及时，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%，无倾斜、缺枝、空挡。

1.4.1.3盆景租摆：根据现场的要求按照500-600盆盆景租摆要求，配置不同比例大、中、小，需不定期进行维护，并负责日常养护及盆景的调换工作，耐荫植物摆放的重要部位，重要区域制定套盆，泥土不能露天。租摆期内对部分植物进行定期更换具体时间按甲方要求和植物的新鲜度为标准对开花的植物应确保四季鲜花盛开。绿化养护不能出现黄叶或枯死叶，所有进场的盆同叶子不能留污迹。节假日期间，需增加鲜花盆景等植物摆放。

#### 1.4.2安保、秩序管理

1.4.2.1树立“服务第一，用户至上”的思想，保障人身和财产安全；

1.4.2.2管理要坚持原则、工作慎密严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要高度警惕、有理有节；

1.4.2.3坚持原则，针对不同服务对象，区别对待，灵活操作，妥善处理；

1.4.2.4上岗人员仪表整洁，统一着装，挂牌上岗（保安员服装由投标方制作，费用由投标方承担），规范管理，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；做到仪表端正、着装整齐、不留长发和胡子。

1.4.2.5依法办事，文明值勤，不发生争吵或冲突，坚决作到打不还手、骂不还口；

1.4.2.6有求必应，有警必出；

1.4.2.7保安负责提供进驻保安人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用工作耗材等；

1.4.2.8从安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；

1.4.2.9内部管理体制及规章制度健全，设立保安服务队长，全面负责保安队伍的规范化管理；

1.4.2.10保安在自主用工的同时，采取切实有效措施维护保安队伍的稳定，严格控制非违纪原因的人员轮换比例，合同期限内不超过50％；保安队长的更换，应提前一个月以书面形式通知甲方，其他队员更换要提前3天通知甲方；做出的承诺必须兑现；确保服务质量不因人员变动而受影响。

#### 1.4.3日常保洁、维修管理

1.4.3.1服务委托管理的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

1.4.3.2服务委托管理须从实际出发，充分考虑制定合适、有效的维保和节能方案，并付诸实施。

1.4.3.3服务委托管理应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和大楼的安全。

1.4.3.4服务委托管理应提供必备的卫生保洁服务和保障服务，维护环境的的舒适与整洁。

## 管理与人力资源配置要求

2.1投标方应根据本物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置管理和服务人员，各服务项目人员配置情况须在投标文件中明确。管理负责人和物业管理人员不能在项目外兼职。

2.2管理负责人和物业管理人员必须严格遵守规章制度，保守单位和国家机密。

2.3管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

2.4管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

2.5管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录备查，做到字迹清晰、数据准确。

2.6管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理的基本法律法规，熟悉物业基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

2.7人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

2.8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。

2.9所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2.10重要岗位人员必须经采购人行政后勤部门的考核、审查通过后，方可录用。

2.11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。

2.12工程人员及相关专业人员必须持证上岗。

## 人员安排

3.1管理与服务人员应取得相应的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。

3.2投标方应在本院设立物业服务中心，并配置专职管理人员一名，督促安保、消防、绿化、日常维保等部门的工作，协调并贯彻落实本院布置的各项工作。

## 各项服务详细要求

### 4.1绿化服务内容

要求投标方配备专职绿化养护人员，全年养护费用包括人工费、机械工具费、肥料费、杀虫剂等，并由绿化维护公司承担，具体养护期限、内容、工作要求和养护标准如下：

#### 4.1.1养护承担内容

4.1.1.1本院委托养护的院内所有绿化区域以及室内约定的植物。

4.1.1.2存活率100%，若发生树木死亡，投标方按实赔偿并补种。

4.1.1.3院内外花草维护，苗木抗台、抗雪维护工作。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 绿篱、小乔木、时花等的养护 | 每半月一次 | 1：检查有无枯枝、死枝。2：检查有无蜘蛛网、鸟窝等。3：检查地面土壤流失情况。4：检查原形状有无变形，5：检查草坪与绿篱、小乔木、时花间分割情况。 | 清理枯枝、死枝。无蜘蛛网、鸟窝。及时补土。恢复修剪至原形状。分割好区域。  |
| 每月一次 | 1：检查该区域的生长情况。2：检查有无害虫情况。 | 及时施肥。杀虫等并做好记录 |
| 每年一次 | 1：检查春天绿篱、小乔木、时花的发育情况。2：检查夏天绿篱、小乔木、时花的抗台风、淋水等情况3：检查秋天绿篱、小乔木、时花的防霜情况。4：检查冬天绿篱、小乔木、时花的防冻情况。 | 发育良好。做好防台风、防晒。防霜。防冻的各项准备工作。并做好记录 |
| 每半月一次 | 1：检查有无枯枝、死枝。2：检查有无蜘蛛网、鸟窝等。3：检查地面土壤流失情况。4：检查原形状有无变形，5：检查草坪与绿篱、小乔木、时花间分割情况。 | 清理枯枝、死枝。无蜘蛛网、鸟窝。及时补土。恢复修剪至原形状。分割好区域。 |
| 名贵树木，高大树木的养护。 | 每月一次 | 1：检查该区域的生长情况。2：检查有无害虫情况。3：检查各树种开花、结果的情况 | 及时施肥。杀虫。花的质量。花期等并做好记录。 |
| 主楼 | 每天一次 | 1、固定区域内装饰绿化配置、生长、美化情况 | 及时补充更换存在生长缺陷的绿化，保持美观 |

#### 4.1.2绿化人员设置及工作时间

4.1.2.1工作人员必须经专业培训上岗，技术合格，胜任本岗工作。

4.1.2.2做到工作施工记录、农药，化肥使用的记录资料等，台帐齐全。

4.1.2.3工作人员文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守本院相关规章制度。

### 4.2安保服务内容

本次招标安保服务主要负责浙江省食品药品检验研究院的消防、安全保卫等工作，具体要求内容如下：

#### 4.2.1人员的数量、工作时间及被派遣人员的素质要求

**▲**4.2.1.1聘请从事消防岗位必须持有消防上岗证书， 从事监控岗位必须持有监控上岗证书。

4.2.1.2服务的保安人员应具有初中及以上文化程度，体格健康的男性，年龄不超过50周岁。

4.2.1.3保安人员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感。

4.2.1.4保安人员遵守本院规章制度，服从管理听指挥，具有良好素质。

4.2.1.5保安人员热爱安保工作，工作勤恳，吃苦耐劳，有较强的责任心

4.2.1.6保安队长等主要管理人员应具有保卫管理经验丰富、熟练办公软件、相关经验，最好为退伍军人。

4.2.1.7值班人员必须24小时在本院，并能及时应对本院发生的各种突发情况。

#### 4.2.2执勤时间要求

每天24小时全天候不间断执勤。

#### ▲4.2.3岗位培训

投标方应对其保安员进行包括但不仅限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训，保安员均应经培训合格后持证上岗。

#### 4.2.4安保服务内容

涉及治安安全、消防安全、人身安全、公共设备安全、 财产安全等一切安全保卫工作。

#### 4.2.5一般执勤要求

4.2.5.1保安员必须加强法制观念，自觉遵守国家的法律、法规和条例，遵守工作纪律、招标人单位的各项规章制度和员工守则；

4.2.5.2投标方派送的保安员执勤期间，应接受招标方的领导和监督。

4.2.5.3保安员应依法执勤、文明执勤、规范执勤，对安保服务现场应进行不间断巡逻检查（每两小时巡更一次），及时防范和消除不安全隐患；

4.2.5.4保安员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作斗争，维护单位的正常工作秩序；

4.2.5.5保安员执勤时应振作精神，准时到岗，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工。当班期间不得睡觉、抽烟、看书、看报、玩手机，不得饮酒，严禁赌博。

4.2.5.6前、后两班交接时，保安员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录。

#### 4.2.6具体服务要求

**4.2.6.1队长岗工作要求**

4.2.6.1.1 根据行业服务标准与本院规定要求，落实本院安全保卫整体方案，并结合本院实际在实践中不断完善。

4.2.6.1.2保安队长必须与本院消防安保部门保持必要的工作交流，每星期一次汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

4.2.6.1.3负责主持本院卫队工作。认真组织制订并督促落实本院卫队员各岗位工作职责，通过日常检查发现问题并及时处理。

4.2.6.1.4负责队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高保卫队员的综合素质，树立良好的外在形象。

4.2.6.1.5 负责本院突发事件的先期处置。本院内一旦发生火灾、交通事故、治安案件、自然灾害等各种类型突发事件时，队长要第一时间组织队员先期处置并及时上报，做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备本院核查。

4.2.6.1.6协同本院治安协防组织，形成群防群治体系。

4.2.6.1.7负责消防、安保年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作。

**4.2.6.2门岗工作要求**

4.2.6.2.1物业管理区出入口应安排人员24小时值岗，区域内24小时有人巡逻。根据本院相关规定及实际情况要求认真做好外来人员接待和身份核实工作。⑴.对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，并向客人指明所赴地点所在位置、停车地点等事项；⑵.对可疑人员要做好身份核实、登记有效证件等工作，严防闲杂人员、小商小贩、推销诈骗等人员进入；（3）大件货物出门要凭相关部门通知单放行；（4）做好大门外禁停区域管理，时刻保持大门口交通顺畅。

4.2.6.2.2维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包。

4.2.6.2.3做好报纸信件收发工作。

4.2.6.2.4认真做好书面交接班工作。

**4.2.6.3检验大楼岗工作要求**

4.2.6.3.1检验大楼为我院非常重要的办公场所，安保人员要求形象好，素质高，责任心强。

2.2.6.3.2对进入检验大楼的人员，必须严格管理，对闲游、收购拾物的小贩等人员，一律不准进入。

4.2.6.3.3对进入检验大楼的器材，要严格进行检查、登记后可进入，所有人员必须经所在处室、本院负责人签字后方可携带物品出楼。

4.2.6.3.4检验大楼安保人员必须认真落实消防安全检查制度，并做好每日的消防安全检查记录。

4.2.6.3.5对检查中发现的治安、消防安全隐患，要及时上报并协助督促整改。

4.2.6.3.6对检验大楼的公共设施，发现损坏的应及时以书面形式报修。（包括水电气等）

4.2.6.3.7严格管理进入检验大楼的外来人员，发现有损坏公物的人和事，应及时制止并上报相关部门给予处理。

4.2.6.3.8维护检验大楼的公共秩序，对扰乱公共秩序的人和事应及时制止，并上报相关部门处理。

4.2.6.3.9严格落实值班、执勤、巡逻制度，负责楼内物资器材的安全。

4.2.6.3.10检验大楼实行24小时值班制度，要不定时对各楼层进行巡逻检查，发现可疑人员要认真盘查（查验有效证件、核实身份），对身份可疑人员应立即报本院相关负责人或\*\*\*处理。

**4.2.6.4巡逻岗工作要求**

4.2.6.4.1根据我院相关规定负责本院治安巡查工作。⑴.对院内可疑人员的身份核实，要注意每天不同时段的巡逻重点；⑵.对院内违规设摊或违规张贴物（包括反动、不健康标语、可疑诈骗、节假日前违规包车等张贴物）的检查、清理工作。

4.2.6.4.2负责我院防火安全检查、设备运行巡查。⑴.配合院内违章用电、用火检查；⑵.对易燃、易爆品检查；⑶.消防设施完好性检查等。

4.2.6.4.3负责我院交通秩序管理。⑴.对进入院区的机动车超速行驶的提醒和记录；⑵.对违章停车的记录和提醒；⑶.对地下车库区域的安全巡查。

4.2.6.4.4必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告班长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员交接清楚。

4.2.6.4.5夜班人员要根据各部门上下班情况做好门窗关闭情况、每2小时巡逻一次，检查登记及水电设备、办公设备运行、实验室设备安全等工作。

4.2.6.4.6夜班人员要以防火、防盗巡查为重点做好各项工作，明确巡视工作职责，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。巡视时应使用巡更设备，如无巡更设备，宜两人一组进行巡视，做好巡更记录。如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并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。

4.2.6.4.7认真做好书面交接班工作。

4.2.6.4.8协助班长、队长完成其他工作任务。

**4.2.6.5监控岗工作要求**

4.2.6.5.1根据我院相关规定，认真安排落实24小时电视监控管理工作，及时发现和报告突发事件。

4.2.6.5.2做好机器设备维护保养工作，确保历史录像的保存和回放，监控资料应至少保持30天，以便配合案件查处等工作。

4.2.6.5.3做好接、报警工作。⑴.要会接警，接警后立即报告队长或班长处理；⑵.要掌握红外布防、撤防及报警处理方法等，发现故障及时报修，做好处理记录工作，对不能在24小时内维修的情况要采取相应措施；⑶.要熟记各种紧（应）急、报警求助电话。

4.2.6.5.4做好保密工作，有调用监控需求时严格按程序操作需经主管部门领导审批，不泄露监控视频，不谈论录像内容，不得让无关人员轻易进入监控中心。

4.2.6.5.5详细填写值班记录，严格执行交接班制度。

4.2.6.5.6保持监控中心整洁卫生，注意防火安全。

**4.2.6.6消控岗工作要求**

4.2.6.6.1根据《消防法》与我院相关规定认真学习并掌握消防自动报警系统及安防监控报警系统的基本知识和操作方法，努力提高工作水平和业务素质。

4.2.6.6.2熟悉我院整体环境，掌握消防设施、安防设施的分布情况、基本性能及操作方法，严格按操作规程进行操作。

4.2.6.6.3发生火警应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置。

4.2.6.6.4遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录。

4.2.6.6.5严格执行情况登记制度和交接班记录。

4.2.6.6.6保持消控室整洁卫生。

**4.2.6.7地下停车库岗工作要求**

4.2.6.7.1根据我院规定，安全有序引导车辆停放至各停车位。

4.2.6.7.2熟悉我院整体环境，掌握消防设施、安防设施的分布情况、基本性能及操作方法，严格按操作规程进行操作。

4.2.6.7.3 按国家相关规定最好地下停车库起重机械的定期检验工作，在有效期内安全运行，年检费用由投标方承担。

4.2.6.7.4发生火警应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置。

4.2.6.7.5遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录。

4.2.6.7.6严格执行情况登记制度和交接班记录。

4.2.6.7.7保持地下停车场、消控室整洁卫生。

### 4.3设施、设备日常维护保养

负责办公楼（区）给排水系统（包括供、排水系统维护保养及零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、相关专业工具等维护保养维修等）、供电系统（包括供电、照明、信息网络、电话、广播、有线电视等线路维护维修，仪表开关、灯具更换，供配电等系统年检等）、空调系统（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）、消防监控（包括监控、安保系统设备维护保养和零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、阀门、相关专业工具等维护保养维修等）系统等设施设备的日常养护维修和电梯运行维护，做好办公房屋的日常养护维修（包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修，电梯检测、维护保养、零星维修，自动化系统年检及零部件更换，卫星电视系统年检、维护等）。

其中空调机房设备维保清单及各楼层设备清单如下表所示，维保内容包括制冷主机、基载制冷主机、各路循环水泵、机房 管理系统、乙二醇系统、冷却塔、供热锅炉等设备的日常运行维护、定期保养、应急维修。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** |
| 1 | 双工况制冷主机 | 台 | 2 |
| 2 | 基载制冷主机 | 台 | 1 |
| 3 | 蓄冰装置 | 台 | 5 |
| 4 | 冷却塔 | 台 | 3 |
| 5 | 乙二醇水泵 | 台 | 3 |
| 6 | 冷却水泵 | 台 | 4 |
| 7 | 板式冷冻水泵 | 台 | 3 |
| 8 | 基载冷却水泵 | 台 | 2 |
| 9 | 乙二醇补液水泵 | 台 | 2 |
| 10 | 供热水泵 | 台 | 3 |
| 11 | 供热板式换热器 | 台 | 2 |
| 12 | 制冷板式换热器 | 台 | 2 |
| 13 | 乙二醇定压补液系统 | 套 | 1 |
| 14 | 燃气锅炉+燃烧器 | 台 | 2 |
| 15 | 热水循环泵 | 台 | 3 |
| 16 | 软化水器、排污冷凝器 | 台 | 2 |
| 17 | 自控系统 | 套 | 1 |
| 18 | 设备动力柜系统 | 套 | 1 |
| 19 | 电源配电总柜系统 | 套 | 1 |
| 20 | 电源进线配电柜系统 | 套 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 机房新风空调设备机组（台） | 室内空调盘管（台） | 大空间空调盘管（台） |
| 1 | 1 | 20 | 2 |
| 2 | 3 | 27 | 4 |
| 3 | 1 | 31 | 4 |
| 4 | 2 | 31 |  |
| 5 | 2 | 39 |  |
| 6 | 2 | 39 |  |
| 7 | 2 | 41 |  |
| 8 | 2 | 46 |  |
| 9 | 2 | 39 |  |
| 10 | 2 | 44 |  |
| 12 | 2 | 35 |  |
| 合计 | 21 | 392 | 10 |
| 顶楼及其他相关设备 | **大楼空调管道、屋顶末端空调管道补水系统、膨胀水箱、补水水泵、控制动力箱，管道各系统阀门，电气箱、动力柜各类辅助设备。** |

#### 4.3.1供配电系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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、有无异声异味是否正常；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。年初向甲方申报，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。清楚环境无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、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、控制系统是否正常。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。 |

#### 4.3.2给排水系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 每周次 | 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 | 重复上述内。清理管道内的杂物，通排污管道。检查 | 管道内无杂物、阀 |
| 排污管网 | 一次 | 闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 | 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。 |  |
| 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。 |  |

#### 4.3.3消防系统管理要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  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。 |
| 每年一个 | 重复每月一次的1工作1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。风机外壳清锈、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取下来进行修复．再装回原位。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。室外管道清锈刷漆，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 |

#### 4.3.4专业设施维护要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 纯水系统 | 每天2次 | 按纯水系统运行控制要求每天检查运行状况，并按要求及时与业主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 |
| 空调系统 | 每天2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2次 | 按实验室排风系统运行控制要求每天检查运行状况，并按要求及时与业主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 |
| 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，并按要求及时与业主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 |
| 地下停车库 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常，由专业资质维修保养单位至少每月进行一次调整和检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，发生重大事件时，专业维修人员应在30分钟内到达现场进行抢修和处理。 | 保证在有效期内正常运行 |

#### 4.3.5日常水电、电梯等要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 锅炉房锅炉系统 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常 | 保证安全、可供水 |
| 电梯 | 每天 | 检测各项指标是否安全正常，由专业资质维修保养单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督和管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员应在30分钟内到达现场进行抢修和处理。 | 保证在有效期内正常运行 |

#### 4.3.6人员设置及工作时间

4.3.6.1工作人员必须经专业培训上岗，技术合格，胜任本岗工作。管理公司应及时调换达不到工作要求的员工。

**▲**4.3.6.2特殊岗位（司炉、变配电室电工、消控室），必须持证上岗，达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、资料等台帐齐全。**纯水系统、空调系统、实验室排风系统、污水处理系统岗位需经业主或专业单位培训合格后上岗。**

4.3.6.3工作人员文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守本院相关规章制度。

4.3.6.4其中重要场所需要24小时值班（消控室、配电房、锅炉房、零星维修）。

4.3.6.5要求成立抢修小组，对本院突发性电梯、停电、停水动力设备故障要组织抢修。

#### 4.3.7其他要求

4.3.7.1服务方提供作业所需的各种工具、从业人员工作服及其他职业防护等物品。

4.3.7.2对所有大楼公共设施及运行设备（包括但不限于照明灯、开关、水龙头、水管、阀门、门窗、电梯、空调的零星维修等）定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的（单价金额在500元以内，含500元）由投标方方承担相关费用及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修计划、更新改造计划和专项维修资金或经营性收益使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

### 4.4 保洁、洗瓶范围、内容及服务质量要求

房屋建筑内外所有共用部位公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁消毒、杀虫灭鼠、防滑处理、垃圾的收集、清运，存放在与环卫部门交接的指定地点以及洗瓶工作。（具体为各楼层公共区域、走廊、楼梯、电梯、卫生间、大厅、车库、屋顶露台等）。

#### 4.4.1保洁、洗瓶范围、内容

| 序号 | 项目 | 频率 | 服务标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面 | 每日循环保洁 | 地表面、接缝、角落、边线等洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。 |
| 2 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 | 每日1次 | 表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。 |
| 3 | 天花板、墙壁、风口、指示牌、公共灯具 | 每周1次 | 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等无污渍、无灰尘、无斑点。 |
| 4 | 消防栓、消防箱、公共设施 | 每周2次 | 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。 |
| 5 | 走廊、大厅、电梯厅玻璃 | 每日2次 | 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。 |
| 6 | 垃圾桶 | 每日循环保洁 | 无满溢、无异味、无污迹。 |
| 7 | 公共卫生间（开水房） | 每日循环保洁 | 坐厕、小便池刷洗干净，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮，面盆无水锈。洁具应表面光洁、明亮、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。卫生间内保持空气清新、无异味。 |
| 8 | 外墙 |  | 目视洁净、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无灰尘、无划痕。 |
| 9 | 开窗 | 每周1次 | 目视洁净、光亮、无污垢。。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。 |
| 10 | 垃圾收集 | 每日1次 | 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁 |
| 11 | 电梯轿厢 | 每日循环保洁 | 四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。 |
| 12 | 设备机房、管道 | 每周1次 | 无卫生死角、无垃圾堆放，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。 |
| 13 | 广场、绿地、花台、明沟 | 每日循环保洁 | 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。 |
| 14 | 窗帘 | 窗帘循环保洁，布质窗帘每年清洗1次 | 无灰尘、无污渍 |
| 15 | 地毯、踏垫 | 循环保洁 | 保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 |
| 16 | 公用房 | 循环保洁 | 地表面、接缝、角落、边线等无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。 |
| 17 | 楼顶及地下室 | 循环保洁 | 无卫生死角、无垃圾堆放，目视无蜘蛛网、地下室无水渍。 |
| 18 | 自行车库 | 循环保洁 | 保持地面干净且自行车排放整齐 |
| 19 | 实验室 | 每日循环清洗 | 指定专门人员负责所有实验室的洗瓶工作，并协助废液处理 |

#### 4.4.2保洁以及洗瓶要求

**4.4.2.1 保洁内容**

①每天早上上班前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②会议室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐。

③电梯保持整洁、干净；地面保持干净。

④每周墙面、顶面掸灰一次。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道、干挂面及公共设施每天专业擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，巡回保洁。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

⑦卫生间小便池做到无异味。

⑧外墙玻璃保持明亮、整洁。

⑨地板、玻璃养护的维护程序：

⑩负责院内及室内的常年灭鼠工作。

1）预防性护理：a、出入口设置地垫保护b、强化地板：每日由日常保洁员使用由专业清洁剂对地板进行清洁。

2）日常性护理：a、湿拖和消毒地板；b、喷磨抛光；c、高速抛光；使用抛光机；

3）定期性护理：a喷淋清洁，b刷洗地板：使用地擦机，快活全能消毒剂、快亮保养喷蜡，该护理程序要求每两周一次。

4）恢复性护理：彻底起蜡并重新落蜡，使用单刷机，超强封地剂，雅高面蜡。该护理程序一般为每半年一次，但对于地质较差区域，为有效保护地板可适当缩短周期，加大护理频率。

5）地砖要求每日保持清洁，无积水，雨天做好防滑措施。

6）玻璃的清洁程序：遵循相关计划安排，定期循环对各楼层进行玻璃清洁（大型清洁为半年一次，小型清洁为每季度一次，新开建筑或新开设科室要保证对外营业前进行清洁）。 清洁时配备相关工具及药剂，如：玻璃刮，抹布，镜布，喷壶，奇亮浓缩玻璃清洁剂。定期（每季度一次）抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡（每年一次）。

⑩窗帘布：每半年清洗1次，外墙墙面每年1次。

**4.4.2.2.保洁标准**

① 地面无垃圾、积渍、痰迹、无拖痕；墙面、玻璃门：干净、无污垢、无拖痕。

②卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗室台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面无水渍；小便池、大便池无异味和积垢脏迹，垃圾桶物污量不超过桶体2/3，不外漏。

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时汇报。

⑦实验室所有洗干净的瓶子必须摆放到指定位置，并摆放整齐。

**4.4.2.3.室外保洁**

**4.4.2.3.1.保洁范围**

休闲广场、道路、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱等。

**4.4.2.3.2保洁内容**

①上午8点前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午5点。

②电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每周擦洗1～2次，无残标、污垢。（对无核准章张贴物、未批准悬挂物及时清理。）

③路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，垃圾桶保持干净、整洁每天擦拭，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢每天清倒两次，保持整洁干净。

④垃圾按类倒入指定的区域。

⑤园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

**4.4.3.3.3.保洁标准**

①保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾堆放在指定场所。

②在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

③落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

#### 4.4.3会务（会场）服务

4.4.3.1各领导（主任）办公室、会议室除常规清扫外，需根据会议、会客情况及时进行巡查清扫、保洁。

4.4.3.2.完成本院迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。若周末有客人来访，须负责卫生打扫。

#### 4.4.5垃圾桶（箱）及垃圾清运要求

4.4.5.1垃圾桶由专人管理、合理设置。垃圾桶每日清理一次，擦拭一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹；

4.4.5.2院内垃圾日产日销，统一运至垃圾房，包括生活垃圾、实验垃圾、非生活垃圾等各类垃圾，建筑垃圾除外。

#### 4.4.6洗瓶要求

⑴洗瓶工需经过本院统一培训，需掌握实验室危化品等相关知识，经考核合格后才能上岗。对不同实验后玻璃仪器清洗特征性要有一定了解，预防安全事故发生。

⑵负责清洗实验室器皿，熟悉不同器皿清洗操作规程，严格按照实验室器皿清洗操作规程的清洁要求，并对清洗后的器皿按质量要求进行检验。

⑶对实验室台面、地面进行日常清洁，并配合检验人员做好定期消毒工作。

⑷及时清理实验室内产生的实验垃圾，将实验废弃物送至指定存放地点，待灭菌区域的物品配合检验人员做好灭菌后清理。

⑸负责洗瓶剂的领用。

⑹负责定时收集已经使用过待清洗的实验器材并及时清洗干燥实验器材保障实验室试验正常进行。

⑺保持洗瓶间环境清洁整洁，确保洗瓶间各项清洗设备工作正常，出现异常及时反映相关人员。

⑻完成各科室交办的其他本职相关工作。

#### 4.4.7保洁及洗瓶人员要求

**4.4.7.1保洁人员要求**

4.4.7.1.1保洁人员男女合理配比 。

4.4.1.1.2服务方经现场勘查并根据实际情况，列出用工计划、用工人数 。

**4.4.7.2洗瓶人员要求**

①洗瓶工人员需具有初中及以上文化程度，体格健康。

②洗瓶工作为一项特殊服务，要求在不违反劳动法的前提下，优先录用现有的洗瓶工人员，保持现有的洗瓶人员不变动。

#### 4.4.8工作时间要求

4.4.8.1鉴于我院的工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，卫生保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间内必须确保服务人员在岗；并有专职人员随时巡逻保洁。

4.4.8.2我院各部门若有临时任务，需加班，保洁人员应予主动配合我院，并处理好各项突发性工作。

4.4.8.3保洁服务期没有节假日，同样完成相对应的卫生保洁，特殊情况下除外。

4.4.8.4遇重大活动，保洁人员与我院各部门配合进行大清扫，若有人员调整，应及时通知我我院管理处。

#### 4.4.9洗瓶时间要求

洗瓶工作时间为本院工作日，每天上班时间较本院提前一小时，下班时间跟随本院。在工作日8:00前，洗瓶人员须做好实验室各区域的卫生保洁工作

 **4.5 突发事件处理**

 按照要求制订突发事件应急预案，并在办公室、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1次的突发事件应急演习，演习费用由投标方承担。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。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。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。

**5 违约责任**

5.1 招标文件中所列人员每缺少一人，每月扣除物业费5000元。

5.2 所有物业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1000元。

5.3 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1000元。

**6 上述未尽事宜按《浙江省省级单位物业管理费管理规定》严格执行。**

**浙江省食品药品检验研究院商务需求:**

|  |  |
| --- | --- |
| **供货时间（项目工期）** | **2020年5月1日-2022年4月30日** |
| **付款条件（明确是否需要履约保证金）** | **按中标金额的5%，以质保函形式支付履约保证金****付款方式：按季支付** |

**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）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

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：

**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。

**十二、货物包装**

详见招标文件。

**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《浙江省合同管理办法》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、鉴证方三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，须经采购中心、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.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

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

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-105（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，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）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）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）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：

**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ZZCG2020M-GK-105）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.我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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：

授权代表联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

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：

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**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-105（标项 ）

**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）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**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8：

**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9：

**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10：

**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11：

**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 |
| 供货时间（项目工期）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 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**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13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（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）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 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** |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥**  |
| **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（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**5**.**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。 |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**备注说明：**

1.《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。若投标人提供非本企业制造的货物，其制造商也须为小型、微型企业；

2.若联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方均须提供《小微企业声明函》；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件16：

**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。

 单位名称（盖章）：

 日 期：