浙江自然博物院安吉馆保安及物业服务项目

项目编号：ZZCG2023P-GK-112

**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](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796635)** [3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796635)

**[第二章投标人须知](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796636)** [8](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796636)

**[第三章评标办法及评分标准](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796637)** [2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796637)8

**[第四章招标需求](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796638)** [3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796638)6

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796639)** [7](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796639)8

**[第六章投标文件格式附件](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796640)** [8](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CSSL%5C%5CAppData%5C%5CRoaming%5C%5CZhuozhengsoft%5C%5CWork%5C%5C~temp76E1618E.docx%22%20%5Cl%20%22_Toc496796640)3

**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：****ZZCG2023P-GK-112**

**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** | **浙江自然博物院安吉馆保安服务** | **1** | **批** | **340.636** | **详见招标文件** |
| **2** | **浙江自然博物院安吉馆物业服务** | **1** | **批** | **253.776** | **详见招标文件** |

**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。

**标项1:本项目专门面向中小企业采购，请单独上传《中小企业声明函》；以非联合体形式参加政府采购活动的，投标人具有公安机关核发且在有效期内的《保安服务许可证》；以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方具有公安机关核发日在有效期内的《保安服务许可证》。**

**标项2:本项目专门面向中小企业采购，请单独上传《中小企业声明函》。**

**标项1-2:允许联合体投标**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2023-07-19 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：****2023-07-19 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****2023-07-19 09:00:00 时整在****西湖区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） | 孙松丽 | 0571-88906928 |  | 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 | 浙江自然博物院 |
| 地址 | 浙江省杭州市西湖文化广场6号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 郑夏娟 |
| 联系方式 | 0572-5022989 |
| 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：浙江省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，本项目是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 | **项目属性（服务类）****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：浙江自然博物院安吉馆保安及物业服务项目，所属行业：标项1：租赁和商务服务业；标项2：物业管理****3.本项目专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**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 | 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采购人和招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。2. 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。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 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 |
| 9 | 联合体投标 | 标项1-2:允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 自行踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 13 | 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。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商注册****投标人应在投标前注册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：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。** |
| 15 | 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。** |
| 16 | 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。 |
| 17 | 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%。 |
| 18 | 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发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》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。） |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 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）。**

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，以书面形式向招标方提出质疑。

 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。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。

3. 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。

（五）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。

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。

（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；

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.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；

10.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；

11.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；

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.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、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。**

**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，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。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。

 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发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》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** | **打分方法** |
| **1** | **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **10** | **/** |
| **1** | **技术** | **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。** | **5** | **主观分** |
| **2** | **技术** | **投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案：** | **25** | **/** |
| **2.1** | **技术** | **安保服务方案及各岗位主要职能的熟悉程度：包括人员服务时间、岗位设置（提供服务岗位平面分布图）、岗位安排培训计划等总体方案合理（5分）；** | **5** | **主观分** |
| **2.2** | **技术** | **针对服务区域内开放期间安保工作的重点及难点，提出科学合理的解决方案（5分）；** | **5** | **主观分** |
| **2.3** | **技术** | **针对服务单位的治安、消防、车辆管理等服务方案（5分）；**  | **5** | **主观分** |
| **2.4** | **技术** | **对突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及火灾、\*\*、观众人身安全等其他突发事件）时的应急预案及相应的措施（5分）** | **5** | **主观分** |
| **2.5** | **技术** | **安保队伍标准化管理方案及考核细则（5分）** | **5** | **主观分** |
| **3** | **技术** | **投标人承诺及时响应需求单位紧急工作任务。** | **4** | **客观分** |
| **4** | **技术** | **投标人的管理目标、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。** | **5** | **主观分** |
| **5** | **技术** | **项目负责人及团队管理人员的情况（详见招标需求）。** | **5** | **客观分** |
| **6** | **技术** | **其他从业人员的情况5分（详见招标需求）；****提供本项目其他从业人员的社保证明4分，未提供齐全不得分。** | **9** | **主观分** |
| **7** | **技术** | **投标人做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。** | **4** | **主观分** |
| **8** | **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** | **主观分** |
| **9** | **技术** | **投标人的内部管理情况：** **1）保安工作人员职责制度（4分）；** **2）保安交接班、队伍例会制度（3分）；** **3）队伍招聘、使用、管理、调配和辞退制度、监督考核机制（4分）；** **4）保安员义务消防制度（2分）；** **5）是否实行信息化管理等情况（2分）。** | **15** | **主观分** |
| **10** | **技术** | **投标人提供的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。** | **5** | **主观分** |
| **11** | **商务资信** | **投标人技术力量情况（详见商务要求表）。** | **4** | **客观分** |
| **12** | **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安保服务相关的荣誉，每1个得1分，最高得3分。** | **3** | **客观分** |
| **13** | **商务资信** | **经验或业绩要求（详见商务要求表）。** | **1** | **客观分** |

**标项2的评分方法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** | **打分方法** |
| **1** | **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **20** | **/** |
| **1** | **技术** | **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。** | **5** | **主观分** |
| **2** | **技术** | **浙江自然博物院安吉馆参观人数多，文物库房及展厅展品维护责任重，已运营4年，针对设施设备存在的问题。分析本项目的特点和问题，并提出针对性方案。包括如下方面：** | **25** | **/** |
| **2.1** | **技术** | **根据安吉馆内的设施设备、房屋建筑特点及问题，提出务实相关维护方案；（包含全馆建筑结构和供电、给排水、暖通、电梯、照明等设施设备的维护方案）（5分）** | **5** | **主观分** |
| **2.2** | **技术** | **根据安吉馆的卫生服务区域相关环境及其要求，提出环境卫生管理方案；（方案包含主馆区、行政楼、迎宾楼、藏品楼、外围园区、人才公寓等区域）（5分）** | **5** | **主观分** |
| **2.3** | **技术** | **提出切实可行的物业服务中高配值班方案，以及场所消毒杀菌方案；（包含24小时值班、定时抄表、人员定期培训、日常重点部位消毒方案、定期全面消毒方案、应急消毒方案。）（5分）** | **5** | **主观分** |
| **2.4** | **技术** | **大型活动、会议服务、室内绿化管理方案；（针对不同人数，不同规格的活动和会议提出不同的富有针对性的方案；室内绿植根据不同季节、不同需求的摆放及对枯萎绿植的更换方案）（5分）** | **5** | **主观分** |
| **2.5** | **技术** | **突发情况的处理预案。（涉及消防、防汛防台、电梯困人、紧急停电、防冻防滑等）（5分）** | **5** | **主观分** |
| **3** | **技术** | **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。** | **5** | **主观分** |
| **4** | **技术** | **本项目的负责人及团队管理人员的素质、能力、资格、经验和人数等符合招标文件人员配置情况（详见招标需求）：所有岗位需具有招标需求所要求的工作业绩和证书（提供本项目经理及管理人员的相应社保证明，否则不得分。）** | **9** | **/** |
| **4.1** | **技术** | **项目经理3分：****（1）不超过50周岁且大专及以上学历，得1分；****（2）具有住建部全国城建培训中心颁发的全国物业行业项目经理职业资格证书得1分；****（3）有相关物业工作经验及业主单位满意度证明的得1分；** | **3** | **客观分** |
| **4.2** | **技术** | **工程主管4分：****（1）年龄不超过50周岁且高中以上学历得1分；****（2）具有电工二级技师证得1分；****（3）具有应急管理部门颁发的制冷与空调作业证的得1分；****（4）具有相关物业项目工程管理1年以上经验的得1分；** | **4** | **客观分** |
| **4.3** | **技术** | **保洁主管2分：**1. **女性，年龄不超过55周岁得1分；**

**（2）具有一年以上物业相关工作经验得1分** | **2** | **客观分** |
| **5** | **技术** | **本项目其他从业人员的素质、能力、资格、经验和人数等符合招标文件人员配置情况（详见招标需求），按招标需求岗位配置表要求提供相应资料，不提供或者少提供的，此项不得分** | **5** | **主观分** |
| **6** | **技术** | **针对本项目的合理化建议和做法，并提供详细方案。** | **5** | **主观分** |
| **7** | **技术** | **本项目所能提供的相关机械设备、维修专用工具、物资配备（包含地面抛光机、登高车、扫路车、大型吸尘器等设备）。** | **5** | **主观分** |
| **8** | **技术** | **内部管理情况：****1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否有健全的规章制度和保障措施；4分****2、是否实行信息化管理等情况，若无信息化管理则不得分。4分** | **8** | **主观分** |
| **9** | **技术** | **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。** | **5** | **主观分** |
| **10** | **商务资信** | **投标人技术力量情况（详见商务要求表）。** | **6** | **客观分** |
| **11** | **商务资信** | **经验或业绩要求（详见商务要求表）。** | **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。**

**标项1:浙江自然博物院安吉馆保安服务**

一、项目概况

1、服务范围：涉及浙江自然博物院安吉馆的治安安全、人身安全、财产安全、消防、\*\*等一切安全保卫工作，具体包括但不仅局限于负责浙江自然博物院安吉馆的日常安全管理、岗亭门卫执勤、车辆停放秩序管理、安全巡逻检查、博物馆展厅开放安全管理以及各类突发安全事件处置等工作，保障博物馆开放、运营的安全有序。

二、采购需求

**保安服务岗位设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **负责区域** | **岗位人数** | **上岗时间** | **岗位天数** |
| 项目负责人 | 项目负责人 | 1 | 8 | 264 |
| 队长 | 队长 | 1 | 24小时馆区待命 | 365 |
| 副队长  | 1 |
| 行政 | 行政 | 1 | 8 | 264 |
| 班长 | 早、中、晚班 | 4 | 8 | 365 |
| 保安员 | 西大门岗亭 | 5 | 8 | 365 |
| 行政楼大厅 | 1 | 8 | 264 |
| 北大门岗亭 | 5 | 8 | 365 |
| 西北角岗亭 | 4 | 8 | 365 |
| 南大门岗亭 | 4 | 8 | 365 |
| 地下保安室 | 4 | 8 | 365 |
| 地下停车场 | 1 | 8 | 264 |
| 藏品楼门厅 | 4 | 8 | 365 |
| 室外园区巡逻 | 8 | 8 | 365 |
| 进馆大厅 | 6 | 8 | 264 |
| 地质馆 | 2 | 8 | 264 |
| 贝林馆 | 2 | 8 | 264 |
| 海洋馆 | 2 | 8 | 264 |
| 生态馆 | 2 | 8 | 264 |
| 恐龙馆 | 2 | 8 | 264 |
| 艺术馆 | 2 | 8 | 264 |
| 临特展A | 1 | 8 | 264 |
| 双碳馆 | 1 | 8 | 264 |
|  | 临特展B/C | 1 | 8 | 264 |
| 总计 |  | 65 |  |  |

（一）保安人员要求

1.保安人员总人数不低于65人（按每人每月174小时综合工时计算），派驻服务的保安人员必须无违法犯罪前科，身体健康，反应灵敏，工作责任心强，服务态度好，认真履职，自觉接受采购人安保部门的工作督查和管理。

2.保安人员执勤时应统一着装及警用设备（保安员服装、武装腰带等设备由供应商提供并承担费用），做到仪表端正、着装整齐。

3.项目负责人及团队管理人员：

①需派1名拥有丰富管理经验的项目负责人负责与博物馆的全面对接工作，根据博物馆安保管理要求，指导整个安保服务工作开展。项目负责人具有一级保安员证书的，得2分；具有3年及以上类似安保服务项目负责人经验的得1分**，提供相关证明及社保证明**（共计3分）。

②**需派2名综合能力较强的保安队长常驻馆区负责日常管理工作，年龄45周岁以下，具有二级或以上保安员证书且有5年及以上安保工作管理经验，提供相关证明及社保证明（每一名满足得1分，共计2分），定期向采购人安保部门汇报工作情况，**保安队长经采购人考核满意后不得随意更换。当馆区发生各类突发事件时，队长应迅速组织人员到现场妥善处置。

4.需定期对保安人员进行业务培训和考核，队伍应相对稳定。如有队员不能胜任岗位要求，采购人有权提出更换意见。

5.须加强保安人员管理，根据国家法律规定合法用工，采购人不承担保安服务期间发生的意外状况（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）产生的任何费用；如因中标单位用工不当给采购人造成损失，则由中标单位承担。

**6.其他从业人员：**

**①其余保安人员年龄应在58岁以下。其中6名形象岗，年龄50周岁以下，男身高170cm以上，女身高160cm以上，形象良好，退伍军人优先。**

**②由于高峰期人流量较大，为避免发生突发事件造成人员伤亡，所选派的保安员至少有5名经过救护培训、5名持有游泳救生员证，提供相关证明材料。**

**③为确保博物馆文物及游客安全，进馆大厅设安检岗位，性别要求女性，5名保安员需持有安检证。**

**7.各岗位工作内容、职责：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职位** | **负责区域** | **工作内容、职责** |
| 项目负责人 | 项目负责人 | 执行院方的工作方针和计划。负责项目的日常工作管理。负责项目区领导关系协调工作 |
| 队长 | 队长、副队长 | 负责保安工作现场管理。负责各馆区标本清点工作。负责保安员岗位技能培训工作及每月两次以上的军训、消防演练、\*\*演练培训工作等。负责每周保安员例会的组织工作 |
| 行政 | 行政 | 负责行政的工作、文员的工作、每月各项培训记录工作、每月总结工作。 |
| 班长 | 早、中、晚班 | 班长负责协助配合队长完成各项培训工作，负责每天的班组早晚例会，负责班组保安岗位安排及岗位巡查工作，各展馆及公共部位消火栓检查、登记工作。 |
| 保安员 | 西大门岗亭及行政楼大厅 | 负责做好外来人员和车辆询问、核查、登记工作，如有施工方进馆区施工应核实清楚并有领导通知方可放行，与夜班交接班时应交接清楚（西门岗亭需负责行政楼停车场的车辆停放管理，西门岗亭及行政楼大厅各需一名形象岗）。 |
| 北大门岗亭及停车场 | 北大门岗亭负责做好车辆、行人进出的指引工作，合理安排部署车辆停放，确保现场区域出入畅通 |
| 南大门岗亭 | 负责做好施工车辆进出的核实、登记工作。 |
| 地下保安室及地下停车场 | 负责地下停车场车辆停放管理，做好观众进出馆的指引工作，并对来访人员进行体温监测和详细的信息登记工作。如遇馆内施工，应严格把关施工人员及物品的进出馆情况，做好详细的登记工作。 |
| 藏品楼门厅 | 负责做好严格审核、登记、报备工作，对区域内部安全设施设备进行巡查 |
| 馆外租用库房 | 负责做好严格审核、登记、报备工作，对区域内部安全设施设备进行巡查。 |
| 室外园区巡逻 | 室外园区巡逻负责做好整个院区的巡逻工作，巡逻点位无死角，检查所经过路线的消防设施及其他的情况是否正常，详细记录在专用巡逻薄上。 |
| 进馆大厅 | 负责做好观众入馆前的健康码查看、参观预约码的核对、体温检测、行李物品的安检等工作，发现可疑危险物品时做好上交物品的寄存、登记工作。（进馆大厅需5名形象岗） |
| 地质馆、贝林馆、海洋馆、生态馆、恐龙馆、艺术馆、临特展A、双碳馆、临特展B/C | 负责做好消防器材的检查及登记工作，查看展厅内的标本数量是否齐全，设施设备有无完全开启、有无设备故障或缺失等，发现问题及时上报，闭馆时认真做好清场工作 |

（二）采购费用

本项目采购采用包干总价，投标报价应包括完成本招标项下全部工作所需的一切费用，包括但不局限于：人工成本（人员工资、奖金、各种加班费、超时费、各种福利费、保险费等）、安保装备费、服装费、餐费、住宿费、各种管理费用、税费、利润、风险费用及完成合同所需的全部费用。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，合同总价不再作调整，除非采购人提出的服务变更。采购人除以上服务费用之外不再承担其它任何费用。

（三）考核机制

1. 考核人员

考核人员由甲方安吉馆管理委员会成员承担，由2名及以上成员组成，即可实施现场检查考核工作。

2.考核方法

甲方每月不少于1次考核工作，考核人做好考核记录并签字确认备案，同时提交一份给综合业务部汇总。综合业务部每月汇总一张《安吉馆安保服务考核登记表》，由安吉馆管理委员会主任签字确认。

3.扣罚办法

总考核分数为100分，月考核平均分数达到90分及以上的不扣罚。月考核平均分数85—89分，以90减去月考核分数，每1分值扣罚人民币50元。例：月平均分数为86分，90-86=4，则扣款4×50=200元；月考核平均分数80—84分，以90减去月考核分数，每1分值扣罚人民币100元。例：月平均分数为82分，90-82=8，则扣款8×100=800元；月考核平均分数低于80分为不合格，一次性扣罚1000元。月度考核分计算方式：单次抽查考核平均分。甲方每季度统计结算一次扣罚数额，在乙方下一季度安保服务经费中扣除。

4.服务等级评估

实行季度服务等级评估。每季度平均得95分及以上为优秀等级；90—94分为合格；80—89分为基本合格；80分以下的，第一次给予警告，要求乙方进行整改提升，连续第二季度80分以下的，甲方要求乙方限期全面整改，连续三季度，直至可以单方解除服务合约。

若乙方提出了合理化建议经甲方确认并采纳，或有特色（创新）服务，以及在处理突发事件中有突出表现的，可酌情加分，具体分值视具体情况而定，最高加分不超过10分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **季度考核分数** | **等级** | **奖惩** |
| 95分以上 | 优秀 | 给予表扬或适当经济奖励 |
| 90—94分 | 合格 |  |
| 80—89分 | 基本合格 | 乙方针对扣分点进行整改 |
| 80分以下 | 不合格 | 第一次警告，进行整改；连续两次，限期全面整改，连续三次，建议院方解除合同 |
| 一票否决（有下列情形之一，直接定为不合格） | 1.因乙方安保工作不到位发生重大责任事故未及时报告的；2.因乙方的责任对甲方造成重大名誉损失或重大经济损失的事件（如不能按时开馆，对社会造成影响等） |

5.考核细则与分值

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 考核细则 | 分值 | 扣分 |
| 基本要求 | 仪容仪表 | 未按规定着保安服，特定岗位未配武装带及装备，服装不整洁、仪容不整洁、佩戴首饰，站姿坐姿不规范 | 1 |  |
| 工作纪律 | 规定时间未立岗服务或不按规范立岗 | 2 |  |
| 玩手机、看视频、发朋友圈、打电话等与上班无关的情况，以及在岗打瞌睡、串岗扎堆聊天、大声喧哗 | 3 |  |
| 禁烟区域抽烟，值班室抽烟，在岗抽烟 | 2 |  |
| 脱岗 | 5 |  |
| 发生在服务岗位吵架、斗殴等情况 | 5 |  |
| 发现安全问题瞒报或未及时上报发现不文明现象未及时制止 | 2 |  |
| 交接班时未交待清楚须注意事项，导致不良后果的 | 5 |  |
| 未按要求完成馆方安排的其他任务或置之不理的 | 5 |  |
| 岗位要求 | 门岗及停车场 | 停车管理不到位，出现乱停车现象而没发现或不制止的、损坏公共财产未及时发现上报的 | 2 |  |
| 未及时检查登记进入馆区车辆、未及时检查登记进出馆区物资 | 2 |  |
| 展厅安保岗 | 未提前做好上岗前各项工作准备；对展厅安全设施和管控要求不熟悉；未按时开启和关闭展馆大门；未及时劝导或制止观众不良参观行为；未及时维护展厅良好参观秩序；未做好闭馆清场等工作；提前闭馆清馆的；对管辖区域发现卫生情况不到位而没及时通知保洁来清理的 | 2 |  |
| 巡逻岗 | 发现明火、门窗、设备异常、可疑物品、悬挂物品，火警事故、突发事件等其它不安全因素，未做处理，不及时上报的；对管辖区域发现卫生情况不到位而没及时通知保洁来清理的 | 5 |  |
| 未按要求定时巡逻或巡逻未做记录的 | 1 |  |
| 库房、业务用房、服务中心 | 未按要求对非工作人员进出进行登记报备 | 5 |  |
| 保安队长（驻安吉馆） | 是否熟悉各安保岗位的工作要求和全馆应急处置预案，了解全馆安全重点部位情况，了解水电开关布局；是否坚持早会安排和下班时工作评点，既能抓工作，又能做好保安员的思想工作；发现问题或事故苗头未及时处理并上报 | 3 |  |
| 各点位人员未按要求人数安排，按每人扣5分，造成后果的加倍扣分，并不限于5分 | 5 |  |
| 台账记录等未按要求整理的 | 1 |  |
| 每月28日前，未及时向甲方提交下月的《安保工作方案》；每月5日前，未及时提交上月《安保月度工作报告》，按每超过一天扣分 | 2 |  |
| 投诉处理 |  | 各种和观众产生纠纷投诉或上级及公安部门查处，情况属实；投诉查处不及时，整改不到位的 | 10 |  |
| 加分项 | 所有岗位 | 收到观众表扬信或留言簿里的感谢留言，经核实，情况属实的，一次加2分 | 2 |  |
| 拾金不昧，根据捡到物品或钱财的价值酌情加分 | 2-5 |  |

二、乙方服务义务

1. 每月28日前，乙方向甲方提交下月的《月安保服务工作方案》；每月5日前，乙方向甲方提交上月《月安保工作报告》。

2.以合同及协议内容和要求为标准，积极配合甲方的管理和考核。

3.馆内保安员日常工作以《浙江自然博物院安吉馆保安工作职责及工作机制》为准。

三、附则

1.考核细则和分值，双方根据运行半年后实际情况再补充修改。

2.本协议自双方签字盖章起生效，结束日期与甲乙双方签订的浙江自然博物馆保安服务采购合同上的日期一致（2023年9月1日-2024年8月31日）。

3.本协议一式肆份，甲、乙双方各执两份。

附：《浙江自然博物院安吉馆保安工作职责及工作机制》

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

年月日 年 月日

附：

**浙江自然博物院安吉馆保安工作职责及工作机制**

**一、保安工作行为规范**

1.服从命令，听从指挥，尽职尽责，积极完成馆方交给的各项工作；

2.严格遵守馆内的规章制度，依法办事，文明执勤，礼貌待人，微笑服务，严禁打人骂人，严禁滥用保安器械；

3.仪容仪表整洁，着装规范。按要求着保安服，特定岗位装备佩戴齐全，精神面貌及仪容仪表良好，不留长发、胡须，不佩戴首饰，服装干净整洁，身上无异味；

4. 准时到达岗位，不得无故缺勤、迟到、早退，工作中途不得无故外出；

5.日常工作中发现问题必须第一时间上报保安队长或者运维安保部工作人员，不得瞒报、虚报、延报；

6.遵守工作纪律。工作期间除正常通讯外杜绝玩手机，打游戏，看小说视频；不得串岗，扎堆聊天，大声喧哗；不得睡觉，吃东西，禁烟区域及工作期间不得抽烟；

7.队员之间要团结友爱，互帮互助，不得闹纠纷，影响工作；

8.及时做好信息沟通、移交、汇报，记录工作，做好班与班、岗与岗之间的信息沟通工作。

**二、各岗位工作职责和工作机制**

（一）门岗（西门、北门、南门）

1.24小时工作制，每天7点—18点实行门卫形象岗立岗制；

2.保安上岗应提前15分钟到岗，做好交接班物品、事情的传达登记，交接班应相互敬礼；

3.保安员执勤时，应统一着保安制服，佩带保安标志、上岗证。保持服装整洁，不得穿除黑色鞋子以外颜色的其他鞋类。

4.门岗周围、广场的道路交通管理及安全秩序，机动车和非机动车的停放管理，确保现场区域出入畅通；

5.检查进入馆区的外来人员和车辆，及时做好办理登记手续，经检验无误后准予进入；

6.检查出入馆区的物资，物资送入馆区现场的，要认真登记检查并报运维安保部核实，防止危险物品带入馆区现场；物资、设备搬运出馆区服务区域的，凭运维安保部开具出门单并办理登记手续，经检验无误后放行；

7.西门岗亭对来客须礼貌询问来访事由，根据来访人员相关管理规定，登记访客的资料并上报至运维安保部核实；

8.观察周边动态，发生突发事件时，依据职责及时处理上报，确保执勤范围内人流通畅。协助相关部门做好相关工作。

9.做好门岗岗亭内部及周围的环境卫生，不能乱丢垃圾；

（二）西门、北门及地下车库的停车场管理岗

1.保安上岗应提前15分钟到岗，上岗前认真看清工作排单，遵守交岗制度。

2.熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理部署安排机动车和非机动车停放。

3.指挥进出馆区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

4.每天检查停车场区域消防设施及基础设施不少于两次，如有损坏，及时上报，维修更换。

5.积极配合相关管理部门的指挥，做好警戒、施救、安全工作，保持各岗位的通讯联系，提高警惕，发现可疑车辆、人员采取相应措施并采取前期处置措施，及时汇报相关管理部门，并详细记录。

6.负责会议，重要接待及大型活动的交通保障工作，做好相关人员及车辆、引导、疏散工作，确保安全。

（三）安检岗（包括地下值班室）

1.安检岗人员提前15分钟到岗，布置一米线，开启安检设备，

小组配合进行设备性能检测。

2.注意礼貌用语的使用：您好！请！对不起！谢谢配合！

3.游客需要帮助时做到主动，不可推托，更不得刁难。游客进馆需做好身份信息核对，无误后方可刷身份证过闸机并做好随身物品的安检工作；

4.安检岗人员明确告知对方，违禁物品，无保管和丢失赔偿义务。上交物品做好登记，集中存放，禁止据为己有；

5.对安装、送货、维修施工等联系人须上报运维安保部核实确认后才能登记、放行；

6.事件处置：

 ①经检查发现对方携有违禁物品，安检员立即请对方协助配合，进行复查，确认携有违禁物品，安检员告知对方，请对方配合按要求妥善处理。如：不能携带进入、上交等，对于液体方面根据活动或安检要求而定，如现场饮用少量方可带入。

 ②发现不配合检查者，安检员立即上报保安队长，队长与其沟通，如无效果，可上报运维安保部处理。

（四）展厅岗

 1.准时到岗，馆内实行跨立式站岗服务，做到站姿标准，精神饱满；

2.了解并熟悉掌握馆内各楼及通道情况，尤其是逃生通道的位置

及畅通情况；

3.熟悉消防器材性能和使用方法，遇到紧急情况能正确引导和疏

散游客，每月做好消防器材检查登记工作；

4.牢记职责和有关规定，基本了解馆内工作人员情况，看见领导

需敬礼；

5.游客如有困难需热情、文明及时的提供帮助。如遇突发情况，

需及时请示报告并现场采取紧急措施，有必要时报警；

6.加强展厅巡查，防止涂、写、刻、划、污染现场，甚至破坏、

偷盗现象发生。

（五）巡逻岗

1. 每个偶数整点进行巡逻，按相关管理部门布置的规定进行巡逻；

2．坚守岗位，提高警惕，做到巡逻点位无死角，发现可疑情况，及时向上级领导汇报。

3．夜间巡逻保持高度警惕性，预防突发事件及责任性事故的发生，各个点位做好拍照上传工作，确保责任区及办公区域的安全。

4．熟悉浙江自然博物院安吉馆区每个区域设置安置情况，负责检查所经过路线的消防设施及其他的情况是否正常，详细记录在专用巡逻薄上。

5．保持各岗位通讯联系，协助对突发事件处理，如遇紧急情况需及时处理并上报。

6.文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；

7.巡逻事项

①消防器材

②有无明火

③门窗是否关闭，不留死角，防止隐患

④悬挂物品，或其它不安全因素

⑤可疑物品

⑥火警事故

⑦设备异常

⑧物资被盗

⑨突发事件或其它需要保持现场的情况。

（六）库房及业务用房、服务中心

 1.坚守岗位，对非本单位工作人员进出进行严格审核登记并报备

 2.进出物品需上报运维安保部审核，确认后登记并放行

 3.对区域内部安全设施设备进行每日巡查，如发现问题需及时上报。

（七）保安队长工作职责

 1.做好每日工作安排并与每日早晨例会时通知当天各工作注意事项

 2.做好对各岗位人员的管理工作，包括工作职责的明确，队员工作的考评及奖惩，队员心理的辅导；

 3.对于队员汇报的情况应及时处理，不可拖拉，不可玩忽职守；

 4.各点位人员需按馆方要求人数安排，各点位每日巡查不少于两次

5.阶段性工作需及时上报运维安保部，如遇突发或重要事件也应及时上报；

6.每月28号前，向馆方提交下月的《安保工作方案》；每月3号前，提交上月《安保月度工作报告》。

（八）突发事件处置

 针对台风、突发暴雨、山洪等自然灾害事件，所有在岗安保人员无条件服从甲方统一安排，对容易造成积水、甚至是雨水倒灌的区域进行疏通、铺设挡水板、堆放沙包等措施。做到灾害不除、人员不撤。 **三、其他要求**

1、供应商应与物业服务公司相互配合，做好安吉馆的服务。

2、甲方提供办公场地，办公设施设备等由供应商自行解决。

**注：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，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（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）。**

**（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，按原评审程序在电子交易平台与供应商交换数据电文。）**

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 12个月，浙江自然博物院安吉馆 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 履约保证金：合同金额的1%。付款方式：采购项目实施以人工投入为主的，每季度按合同金额的25%支付。 |
| **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。 |
| **售****后****服务** | **项目维护计划** | 中标单位需每月定期向采购人汇报安保服务情况，对采购人提出的问题要在3个工作日内提出有效的针对性的解决方案和举措，原则上对相关问题需在7个工作日内整改到位；每年年末向采购单位提交上一年度服务总结和下一年度的工作计划。 |
| **响应情况** | 由于馆区地理位置较偏僻，需至少配置6名保安机动备勤，以便馆内各类突发安全事故的应急增援处置。需要人力的如搬运等馆内临时性工作，供应商需及时响应。 |
| **技术培训** | 中标单位需对每个派遣的安保人员进行基本的岗前培训，并将培训合格证书复印件交由采购单位审核后，方可安排人员上岗。在安保人员上岗后，还需每月定期组织安保人员开展基本礼仪、技能和技术的培训，协助采购单位每季度组织安保人员开展综合演练。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、企业社会责任管理体系认证，每提供1个得1分，最高不超过4分。（需提供相关证书复印件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） |
| **经验或业绩要求** | 提供自2020年1月1日以来类似项目成功案例合同、中标通知书复印件，两者缺一不可，一个项目计0.25分，最高1分。 |

**标项2:浙江自然博物院安吉馆物业服务**

**一、总体服务要求**

**1.本项目为大型公益类场馆物业管理服务，含保洁、会务、室内绿化租赁摆放、高配服务、电梯、中央空调、VIV空调、恒温恒湿空调、地源热泵、各种水泵维护保养、灯光、水龙头维修更换等公共设施设备小修。既有群众参观场所也有业主办公场所，综合性极强。为确保本项目服务质量，本单位欢迎具有相关服务经验的供应商及相关单位对本项目进行响应。**

2.中标人须按照本项目招标文件、投标文件及合同中的约定，高标准严要求，认真履行物业管理责任，确保服务方案有效落实，服务质量保证达标。确保设施设备正常运行。服务期内应达到的各项指标：杜绝刑事案件，杜绝火灾或其他安全生产责任事故；环境卫生清洁率99%；零修、急修完成率达100%;年投诉率少于1%，投诉处理率100%；业主满意度95%。

3.中标人须设立驻场管理机构，对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、设备等方面不与其他项目合并使用和管理。

4.中标人须建立符合本项目实际需求的物业管理服务方案、人员配置、运作机制、服务规范、质量控制和各项规章制度及预案，并在项目实施前报告采购人，采购人具有审核权。

5.中标人应对所聘用人员严格政审，政治思想可靠，无违法犯罪记录，服务意识强，服务态度端正，重要岗位人员的聘用与调整需经采购人确认。

6.中标人须按照劳动保障等相关法规，与所有聘用人员签订用工合同，支付社保费及工资福利等费用。如未按规定执行而发生劳务纠纷、上访等事件造成采购人严重负面影响的，采购人有权终止服务合同，并按违约处理，中标人承担由此带来的一切后果。

7.中标人须按岗位特点统一着装，言行规范得体，仪容仪表端庄大方，自觉维护采购人的公众形象。

8.中标人须定期组织服务人员岗位业务技能、服务礼仪及安全教育培训，强化考核，如不能胜任岗位要求，采购人有权提出更换意见。

9.中标人应保持本项目服务人员的稳定，不可频繁调整。如有人员调整须提前向采购人说明情况，获得采购人同意方可实施调整。

10.中标人每月末须将次月所有人员花名册和岗位值班表向采购人报备，如有人员调整及时更新后提供给采购人。

11.中标人须自觉遵守采购人的相关管理规章制度，认真履行安全职责，主动服从采购人的工作调度。在处理紧急、突发事故或特殊事件时，采购人对物业人员有直接指挥权。

12.中标人须建立物业管理档案，完善各类突发事件预案演练，汇集本项目实施过程中形成的各种日常运行报表、检查记录、故障维修保养档案及培训考核演练记录等资料，标识清晰，分类明确，年底需提交一份完整档案给采购人备案。

13.中标人应不断优化物业管理，提升服务质量，努力创造安全、整洁、舒适的办公和参观环境，为博物馆的日常运行和开放服务提供坚实保障，充分发挥应有的社会效益。

**二、服务内容与要求**

浙江自然博物院（安吉馆）物业管理服务项目，服务范围为浙江自然博物院安吉馆，包括：主馆区、行政楼、迎宾楼、藏品楼、园区道路以及园区公共区域（水塘,公共卫生间,停车场）等。本次招标的物业管理内容为：卫生保洁及绿植租摆、会务服务和接待、设施设备运行管理及维修维护、高配值班等，总建筑面积62000 m2。

**（一）卫生保洁**

1.行政楼，每天早上8点半前完成电梯及走廊、通道、楼梯、卫生间等公共区域第一次卫生清洁作业，上班期间随时做好巡回保洁。

行政楼应保持干净整洁，地面无垃圾、无污渍，无拖痕、无落灰沉积；墙面、家具表面、门窗、楼梯扶手等设施干净整洁，无污垢，无浮尘，无蜘蛛网；垃圾箱应及时清理、擦拭，无堆积物、无附着物，无恶臭等。

2.迎宾楼大厅及西面走廊通道、楼梯、门窗、墙体等公共区域卫生保洁。

3.贵宾室、接待室、会议室等区域，每天早上8点半前完成地面清扫或湿拖、地毯吸尘、家具擦拭，茶具清洗消毒。

每次客人接待或会议结束后，应及时清洗茶具并消毒，擦拭桌椅、沙发，保持环境卫生、干净整洁，无污垢，无浮尘，无异味，无垃圾滞留。地毯每月清洗一次。

4.藏品楼区域，每天做好电梯、走廊、通道、卫生间等部位的卫生清洁作业，保持地面干净，无明显杂物，无落灰沉积，库房周边垃圾箱做到每天清理，无垃圾滞留。藏品库房内部的卫生清洁需根据藏品管理部门临时安排，由馆内工作人员陪同进入。

5.入馆大厅、序厅、展厅等开放服务区域，每个开放日早上8点半前完成各楼层地面的清扫或湿拖，完成展柜、展台、展项、互动装置、观众休息椅、楼梯扶手等设备设施表面的擦拭，开放期间随时做好巡回保洁。临展厅布展施工完成后，需根据展览开放安排及时进行精细保洁作业。

观众开放服务区域应保持干净整洁，地面无垃圾、无污渍，无拖痕、无落灰沉积；墙面、展柜玻璃外部、楼梯扶手等干净整洁，无污垢，无蜘蛛网；垃圾箱应及时清理，无堆积物、无附着物，无恶臭等，闭馆后无垃圾滞留。

6.所有卫生间（包括办公区域、库房区域及开放服务区域），每天早上8点半前完成第一次卫生清洁作业，下班前随时做好巡回保洁。及时补充卫生间、洗手台日用品。

卫生间地面要求无纸屑、无果皮（核）、无积水、无粪便、无垃圾及其他废弃物等滞留，做到干燥洁净、无异味。便器冲洗干净，无污物，洗手池台面无积水、无污物，镜面、洁具表面干净光亮、无污迹；垃圾筐及时清理，垃圾日产日清。

7.屋顶、露台等区域，应每月一次卫生保洁作业，做到无垃圾杂物、排水沟畅通无堵塞。

8.幕墙玻璃离地3米以下区域，每月一次，3米以上区域，每个季度一次，进行内外玻璃擦拭清洗，保持干净光亮、无污渍、无灰尘。

9.电梯轿厢及厢门，每天至少擦拭一次，每周用无味不锈剂钢亮光剂保养一次，保持厢内整洁、干净、无异味，轿厢地面无杂物、无污渍、无积土；轿厢四壁及电梯厢门无指纹印记，无灰尘、无污渍。

10.消防栓外玻璃柜每周至少擦试一次，保持目视范围无污迹，无积灰。

11.建筑物内墙面、顶面每周掸灰一次，墙面瓷砖、踢脚线每周擦拭一次，门把手、锁具、墙上开关面板、控制箱表面及通风口百叶窗等每周擦拭一次，保持整洁、干净、无污渍、无灰尘、无蜘蛛网。

12.入馆大厅及各楼层石材地面每月机器清洁打蜡保养一次，保持整洁、干净、无污渍。

13.做好馆内垃圾的分类管理，按《湖州市生活垃圾管理条例》要求，做好馆内垃圾的分类管理，并统一运至指定垃圾房，保持地面干净整洁无异味。

14.上述未涉及的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标人不得因此拒绝提供保洁服务。

15.卫生保洁作业所需的扫帚、拖把、簸箕、吸尘器、洗地机，扫地车等工具设备，以及擦布、清洗剂、蜡、垃圾袋等耗材全部由中标人自行提供。

16.卫生保洁工具、用品应按指定位置有序摆放。

**（二）设备运行管理及工程维修**

1.根据全馆建筑结构和供电、给排水、暖通、电梯等设备设施分布及管线路由情况，负责场馆设备设施（展览专用设备、办公网络设备等除外）的日常管理，承担一般性设备故障小修，保障场馆正常运行，并做好台账。

2.根据国家有关法律、法规及设备有关安全技术规范，对设备设施进行综合管理，设备性能保持良好，确保正常运行，并制定和完善相应的设备管理制度，并做好台账。

3.负责场馆公共部位照明控制系统的日常开关管理，每天巡回检查，及时维修更换损坏灯具，保证照明系统正常运行，并做好台账。（不包括展馆展示照明项目）

4.负责电梯设备的日常开关管理，每天巡检轿厢门、轿厢内照明、楼层按钮、电梯机房等运行情况，发现故障情况应及时通知维保单位及采购人，遇特殊情况及时应急施救，并做好台账。

5.负责场馆空调、通风系统设备的日常开关管理，根据气候变化及采购人要求，适时开启库房恒温恒湿空调、燃气锅炉等设备。设备运行期间每天做好巡检，若发现较大故障而不能解决应及时报告维保单位及采购人，并做好台账。

6.负责每季一次给排水系统室内室外明沟、暗沟、下水管道等设备设施的清理及维修，并做好台账。

7.负责场馆用电用水用气设备的日常安全巡查检查、清洁、基础保养等工作，消除火灾及其他安全隐患，并做好台账。

8.负责场馆临时用电线路敷设、门窗维修、五金配件更换等小修任务，并做好台账。

9.积极协助采购人相关部门开展工作，对工程及设备的维修或整改提出合理化的建议。

10.维修工具由中标人自配并能满足维修需求，其他维修配件由采购人提供。

11.负责中央空调风机、集水井水泵、冷却塔等相关设备的日常维护、保养、紧固，并做好台账。

12负责冷杉养护所需的设施设备运行维护，并做好台账。

**（三）高配值班**

1.负责高配间24小时值班，按相关管理规定需持证上岗，严格交接班手续，不得脱岗、缺岗。

2.熟练掌握高配室装置操作技能，每天例行检查设备运行状况，定时抄表并记录详细数据，定期试验切换。

3.根据高配室岗位操作规范要求，妥善做好有关安全措施。

4.做好高配室设备巡回检查，发现问题及时上报，认真做好值班记录。

5.在电网故障或突发事故时，负责执行应急操作，保障电力供应。

6.熟练掌握设备操作技能，每天做好设备运行状况检查，认真做好值班记录。

7.设备主机出现故障或报警后，立即核实信息，及时上报并做出妥善处理。

8.在发生火警时负责执行相关操作控制火情，最大限度减少损失，保障人员安全。
 9、做好高配间值班维护台账。

**（四）会议服务**

1.按照会议服务要求和会务服务规范，做好各类会议活动的服务工作。

2.服务范围主要为在馆内各楼层会议室、贵宾室、科普教室及参观大厅等区域举办的相关会议和活动提供桌椅摆放（配合）、茶具消毒、茶水服务、电力保障、会场保洁等工作。

3.会议服务人员须经专业培训后上岗，规范服务标准。

4.做好会议室设备设施的保管和检查，负责茶叶、纸巾、的准备工作。

5.做好会务情况、会务动态和会务要求的对接及跟踪反馈，保障会务顺利进行。

**（五）绿植租摆服务**

1.为美化和提升博物馆办公及参观氛围，中标方需对各楼层办公区、会议室、贵宾室、电梯口、参观大厅、观众服务台、各楼层展厅及配套卫生间外围等区域摆放绿植花木，并做好日常养护。

2.摆放的绿植花木品种、大小、形态应配合办公和参观环境，摆放的具体位置由双方共同确定。绿植花木具体要求如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 树高规格（米） | 树冠规格（米） | 数量（盆） | 备注 |
| 1 | 大型盆栽花木 | 1.6-2.5 | 0.5以上 | 50 | 　 |
| 2 | 中型盆栽花木 | 0.8-1.5 | 0.2以上 | 50 | 　 |
| 3 | 小型盆栽花木 | 0.3-0.7 | 　 | 100 | 　 |
| 4 | 精品花木 |  | 　 | 50 |  |
| 5 | 重大节假日或临展厅摆放花木 | 　 | 　 |  | 根据采购人需求提供　 |

3.绿植花木须经消毒、杀虫处理后方可进馆摆放。

4.做好绿植摆放和养护工作，根据不同季节和生长情况及时更换，保持所供花卉绿植无病虫害、叶面无尘土，达到新鲜和美观效果。

5.根据气温变化、季节更替定期调整绿植花木品种。所摆花木如长势不佳，出现虫害、枯死、失去观赏价值的植物，应在3个工作日内立即进行更换。

6.租摆服务工作人员须遵守博物馆的规章制度，不得进入与养护业务无关的区域，做与养护无关的事，不得损坏设备设施，养护作业完毕后应妥善处理工作现场，保持地面清洁，无污水、积水和遗留杂物，做到人走净场。

**（六）消毒除四害服务**

1.建立消毒工作管理制度，根据实际情况定期开展馆区消毒工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫，定期对各类病虫害进行预防控制。

2.消杀所用药剂须确保使用安全，消毒后应保证干净、整洁、无污物。

**（七）其他服务**

1.根据场馆情况，制订火灾扑救、电梯应急救援、防汛防台及各类突发事件的应急预案，每月一次组织物业服务人员开展演练；

2.在极端气候灾害，如台风、强降雨、寒潮等天气，需配合馆内工作人员做好夜间值班、应急排涝等工作。

3.做好馆方交办的其他临时性服务，如物品临时搬运等。

**三、物业服务人员岗位配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 人数 | 岗位要求 | 备注 |
| 管理人员 | 项目经理 | 1名 | 不超过50周岁，承担过相关物业工作业绩且业主单位满意（提供业主单位满意度证明），大专及以上学历，具有住建部全国城建培训中心颁发的全国物业行业项目经理职业资格证书。必须常驻项目现场，不得同期兼任其他项目经理。（须提供在供应商工作1年的社保证明）。  |  |
| 工程主管 | 1名 | 年龄不超过50周岁（因为馆内楼层较高，达14米，经常牵扯高空作业），高中及以上学历，具备电工二级技师证书，高处作业证（应急管理部门颁发），持特种设备安全管理和作业人员证书（应急管理部门颁发），具有相关物业项目工程管理1年以上经验（需提供在该行业工作1年的企业社保证明）。要求24小时驻园区值班。（提供宿舍一间，费用按人才公寓管理规定收取） |
| 保洁主管 | 1名 | 女性，年龄不超过55周岁；工作细致，服务意识强；具有物业相关工作经验。 |
|  | 物业助理 | 1名 | 年龄不超过45周岁；大专及以上学历，持有住建部颁发的全国物业行业企业经理证；具有较强的语言沟通和文字表达能力。熟悉物业管理相关的各类制度制定和台账管理。须在物业行业连续工作2年以上经验。（须提供相关证书及2年以上在供应商工作的社保证明）。 | 该项目也是国家AAAA级景区，经常接待各行人员参观考察，有一定形象要求 |
|  | 保洁领班 | 1名 | 年龄不超过55周岁；工作细致，服务意识强；具有相关物业工作经验。 |
| 保洁员 | 33人 | 女性为主，年龄不超过58周岁，品貌端正，具备清洁工作标准操作技能，从事保洁服务经验。 |
| 会务人员 | 2名 | 女性，年龄不超过45周岁，形象好，服务意识强，普通话标准，服务规范。需提供在供应商工作的社保证明。 |
| 综合工程人员 | 4名 | 年龄不超过55周岁（其中2名45周岁以下），男性；具有较强的动手能力和学习能力，具备较强的水电、暖通等系统设备日常运行管理及维护维修经验；持有电工操作证或资格证，需提供在供应商工作的社保证明及相关证书。 | 因为馆内楼层较高（达14米），经常涉及高空作业 |
| 电梯管理员 | 1人 | 50周岁以下，持特种设备安全管理和作业人员证书，具有相关物业项目特种设备电梯管理工作经验。须提供1年以上供应商工作的社保证明及相关证书。 |  |
| 空调工 | 1人 | 年龄不超过58周岁，男性；熟悉中央空调系统设备的运行管理及具有相关物业工作维护维修经验；持有制冷设备维修工证书（人力资源和社会保障部颁发）。须提供1年以上供应商工作的社保证明及相关证书。 |  |
| 高配值班人员 | 4人 | 男女不限，年龄不超过58周岁，持有高压电工上岗证，熟悉高低配电系统，适应夜间值班，提供在供应商工作的社保证明及相关证书。 | 24小时值班 |
| **合计** | **50** |  |  |

**四、投标报价要求**

1.本项目投标报价为一年的物业服务费用，服务合同之日起一年。

2.投标报价必须包括提供服务所需的一切费用，包括人员工资、奖金、加班费、超时费、工作餐费、各种保险费、食宿与交通费、高温费、人员培训费用、服装费、设备器材费、办公费用、税费、利润、完成本项目所需的所有工作开支，政策性文件规定及本项目包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

**五、物业服务考核细则**

**浙江自然博物院安吉馆**

**物业服务管理考核实施细则协议**

**甲方：浙江自然博物院安吉馆管理委员会（以下简称甲方）**

**乙方： （以下简称乙方）**

为了推进精细化管理，提升浙江自然博物院安吉馆物业服务品质，外树浙江自然博物院安吉馆良好的公共文化服务形象，根据甲乙双方签订的物业管理服务项目合同协议中的第二条规定，乙方应在合同履行期限内，对安保的管理服务应达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，特制定以下服务管理考核实施细则：

一、考核机制

1. 考核人员

考核人员由甲方安吉馆管理委员会成员承担，由2名及以上成员组成，即可实施现场检查考核工作。

2.考核方法

甲方每月不少于1次考核工作，考核人做好考核记录并签字确认备案，同时提交一份给综合业务部汇总。综合业务部每月汇总一张《安吉馆物业服务考核登记表》，由安吉馆管理委员会主任签字确认。

3.扣罚办法

总考核分数为100分，月考核平均分数达到90分及以上的不扣罚。月考核平均分数85—89分，以90减去月考核分数，每1分值扣罚人民币50元。例：月平均分数为86分，90-86=4，则扣款4×50=200元；月考核平均分数80—84分，以90减去月考核分数，每1分值扣罚人民币100元。例：月平均分数为82分，90-82=8，则扣款8×100=800元；月考核平均分数低于80分为不合格，一次性扣罚1000元。月度考核分计算方式：当月单次抽查考核平均分。甲方每季度统计结算一次扣罚数额，在乙方下一季度安保服务经费中扣除。

5.服务等级评估

实行季度服务等级评估。每季度平均得95分及以上为优秀等级；90—94分为合格；80—89分为基本合格；80分以下的，第一次给予警告，要求乙方进行整改提升，连续两个季度80分以下的，甲方要求乙方限期全面整改，连续三个季度80分以下的，甲方可建议院方与乙方解除服务合同。

若乙方提出了合理化建议经甲方确认并采纳，或有特色（创新）服务，以及在处理突发事件中有突出表现的，可酌情加分，具体分值视具体情况而定，最高加分不超过10分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **季度考核分数** | **等 级** | **奖 惩** |
| 95分以上 | 优秀 | 给予表扬或适当经济奖励 |
| 90—94分 | 合格 |  |
| 80—89分 | 基本合格 | 乙方针对扣分点进行整改 |
| 80分以下 | 不合格 | 第一次警告，进行整改；连续两次，限期全面整改，连续三次，建议院方解除合同 |
| 一票否决（有下列情形之一，直接定为不合格） | 1.因乙方操作不当重大责任事故未及时报告的2.因乙方的责任对甲方造成重大名誉损失或重大经济损失的事件（如不能按时开馆，对社会造成影响等） |

6.考核细则与分值

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 细则 | 分值 | 扣分 |
| 公共要求 | 工作态度 | 工作懒散、对人无礼、恶言相向、不服从指挥 | 5 |  |
| 仪容仪表 | 未按规定着工作服、佩戴工牌，服装、仪容不整洁 | 1 |  |
| 工作纪律 | 玩手机、看视频、发朋友圈、煲电话等与上班无关的情况，以及在岗打瞌睡、串岗扎堆聊天、大声喧哗 | 3 |  |
| 禁烟区域抽烟，值班室抽烟，在岗抽烟 | 2 |  |
| 脱岗 | 5 |  |
| 在服务岗位吵架、斗殴等情况出现 | 5 |  |
| 发现可以处理的事情未及时处理或处理完未做好记录 | 2 |  |
| 发现无法处理的问题未及时上报 | 2 |  |
| 交接班时未交待清楚须注意事项导致不良后果的 | 5 |  |
| 未完成招标合同文件范围内的工作的 | 5 |  |
| 投诉查处，各种和观众产生纠纷投诉或上级部门查处，情况属实，查处不及时处置不到位的 | 10 |  |
| 岗位要求 | 项目经理、管理人员 | 定期巡检，建立点检制度和年度保养制度 | 2 |  |
| 掌握特殊情况不上报，漏报的 | 1 |  |
| 各点位人员未按招标文件要求（不违反劳动法）设定人数的，按每个人数扣分 | 5 |  |
| 台账记录未按要求整理的 | 2 |  |
| 对管委会或领导检查不配合或弄虚作假的 | 10 |  |
| 对要求整改、纠正的地方不及时完成 | 3 |  |
| 未按时提交方案或月报的 | 2-5 |  |
| 对馆方要求的配合工作拒绝配合或推诿扯皮的（招标文件范围内的工作）不含展柜内侧、施工返工造成的灰尘等工作 | 5 |  |
| 会务接待岗 | 未根据馆方的要求，做好会务和接待服务或相应其他延伸服务的 | 3 |  |
| 茶杯、茶叶、咖啡等接待物品准备不充足的（要求会务提前一天书面或短信通知，接待规模等要求） | 1 |  |
| 茶杯有污渍、会议桌不清理影响美观的 | 1 |  |
| 保洁岗（（检查发现问题及时清理的不扣分）） | 展厅区 | 展厅内地面发现水迹、纸屑等杂物三次以上 | 1 |  |
| 标识等固定物目视表面发现明显灰尘、污迹3处以上没清理的。 | 1 |  |
| 展柜玻璃出现手印发现后不及时清理的 | 1 |  |
| 门厅，台阶清洁检查出3处垃圾以上。 | 1 |  |
| 不锈钢垃圾桶不及时清理 | 1 |  |
| 综合区 | 窗台、地脚线，标识等立面及其附着物用毛巾擦拭发现3处以上明显灰尘、蛛网、结尘。 | 1 |  |
| 卫生间区 | 卫生间墙壁、门、窗、把手、隔板等等清洁，用毛巾擦拭发现五处以上明显灰尘、污迹。 | 1 |  |
| 洗手台发现不干净的未及时处理的 | 1 |  |
| 镜面发现不清洁，不光亮、有斑迹未及时处理。 | 1 |  |
| 蹲便器，便池发现没有清理到位，存在异味危机时处理的。 | 1 |  |
| 厕纸、擦手纸等物品没有及时补充。 | 1 |  |
| 外围 | 垃圾桶等空间摆放物内外不清洁，有污迹、有异味未及时处理的。 | 1 |  |
| 电梯 | 电梯地面、门、按钮、标牌及其它附着物发现不清洁，有灰尘、有手印。 | 1 |  |
| 综合维修岗（所有工程人员需要具备的公共岗） | 中央空调系统、恒温恒湿系统、VRV系统、新风系统、等基础设施的每月未巡查维护或未做记录的 | 2 |  |
| 发现其他公共设备、设施的检修、维护，保证设备出现不正常运转和使用未及时维修的。 | 2 |  |
| 灾害或突发事件发生时（不可抗因素除外），未按照招标文件要求及时处理或操作不当造成馆内损失的. | 30 |  |
| 强电工岗 | 未做好设备/线路的巡检工作、填写相关台账不完整或漏填 | 5 |  |
| 未做好电气设备日常管理维护工作 | 5 |  |
| 电梯工岗 | 未按照馆方的开馆闭馆时间要求及时打开或关闭展馆电梯 | 5 |  |
| 空调工岗 | 未做好每日对空调机房及各仪表设备的清洁、清扫 | 1 |  |
| 未检查机组、水塔、水箱及空调器的工作状况 | 2 |  |
| 未及时补充冷却水造成设备损坏的 | 3 |  |
| 高配岗 | 未完成供配电设备的定期检查、维护、保养工作 | 2 |  |
| 未按照规范做好台账记录的 | 2 |  |
| 未按照馆方要求实行抄表登记的（表单由馆方提供） | 1 |  |
| 未能处理协调好供电设备一般性突发事件 | 3 |  |
| 未巡查到位引起不良后果的 | 20 |  |
| 加分项 | 所有岗位 | 收到观众表扬信或留言簿里的感谢留言，经核实，情况属实的，一次加一分 | 2 |  |
| 拾金不昧，根据捡到物品或钱财的价值酌情加分 | 2-5 |  |

二、乙方服务义务

1. 每月28日前，乙方向甲方提交下月的《月物业服务工作方案》；每月3日前，乙方向甲方提交上月《月物业工作报告》。

2.以合同及协议内容和要求为标准，积极配合甲方的管理和考核。

3.馆内物业服务人员日常工作以《浙江自然博物院安吉馆物业工作职责及工作机制》为准。

三、附则

考核细则和分值，双方根据实施半年后实际情况再补充修改。

本协议自双方签字盖章起生效，结束日期与甲乙双方签订的浙江自然博物馆物业服务采购合同上的日期一致。

本协议一式肆份，甲、乙双方各执两份。

甲方： 乙方：

法定代表或委托代理人： 法定代表或委托代理人：

年 月 日 年 月 日

附：

**浙江自然博物院安吉馆物业工作职责及工作机制**

**一、物业服务人员工作行为规范**

1.服从命令，听从指挥，尽职尽责，积极完成馆方交给的各项工作；

2.严格遵守馆内的规章制度，依法办事，文明执勤，礼貌待人，微笑服务，严禁打人骂人，严禁滥用工程维修或保洁器具；

3.仪容仪表整洁，着装规范。按要求着保安服，特定岗位装备佩戴齐全，精神面貌及仪容仪表良好，不留长发、胡须，服装干净整洁，身上无异味；

4. 准时到达岗位，不得无故缺勤、迟到、早退，工作中途不得无故外出；

5.日常工作中发现问题必须第一时间上报经理、主管或者运维安保部工作人员，不得瞒报、虚报、延报；

6.严禁酒后上岗或在岗期间饮酒。

7.展厅保洁、会务接待岗等公共区域工作岗位，在工作期间，除正常通讯外杜绝玩手机，打游戏，看小说视频；不得串岗，扎堆聊天，大声喧哗；不得睡觉，吃东西，禁烟区域及工作期间不得抽烟；

8.同事之间要团结友爱，互帮互助，不得闹纠纷，影响工作；

9.不准在上班时间私自会客，不准带家属、小孩在办公区域长时间逗留。

**二、各岗位工作职责和工作机制**

（一）项目经理工作职责和工作机制

1.对物业总经理和安吉管委会双重负责。

2.对工程部、保洁部人员指导工作，监督检查各专业部门的具体工作

3.处理馆内观众或其他人员对物业服务人员的投诉问题

4.负责各项整改、纠正措施实施检查。

5.对于队员汇报的情况应及时处理，不可拖拉，不可玩忽职守；

6.阶段性工作需及时上报运维安保部，如遇突发或重要事件也应及时上报；

7.每月28号前，向馆方提交下月的《物业工作方案》；每月3号前，提交上月《物业月度工作报告》。

（二）工程主管岗位职责

1.全面负责多有基础设施设备的安全运行，对本部门所有人员负有全面管理责任，确保设备运转正常，为本部门安全负责人。

2.设备发生故障应及时组织检修，发现隐患应及时组织处理，做好技术把关工作，保证所管辖系统设备处于力量好的技术状态。当重要设备发生故障影响馆区正常运行时，应迅速赶到现场组织处理并及时报告经理。

3.各点位人员需按馆方要求人数安排，各点位每日巡查不少于两次

4.按照馆方要求配合其他外包服务单位做好相应辅助工作，不得推诿。

5.阶段性工作需及时上报运维安保部，如遇突发或重要事件也应及时上报；

6.每月28号前，向馆方提交下月的《工程工作方案》；每月3号前，提交上月《工程部月度工作报告》。

（三）保洁主管岗位职责

1.负责保洁工作现场管理，及时了解保洁员的思想和工作动态，解决疑难题，并定期向项目经理汇报

2.熟悉馆区楼栋数量，楼座排列，道路分布及面积，展馆内地形、设施设备的数量及分布

3.合理分配馆内洁具及清扫工具的数量，合理配置保洁人员，确保项目内不留卫生死角

4.严格安保保洁操作规程，操作标准及评分标准进行检查。每天巡视馆区两遍，有效制止违章操作，现场指导保洁工作。

5.负责保洁用具、材料使用情况的检查工作。

6.负责保洁员的岗位技能培训工作。

7.负责每周保洁例会的组织工作。

8.每月28号前，向馆方提交下月的《保洁工作方案》；每月3号前，提交上月《保洁部月度工作报告》。

9.带领保洁人员完成馆内安排的其他工作。

（四）综合维修工岗（要求所有工程人员具备）

1.负责当班运行设备的巡视工作和一般故障检修;

2.值班人员负责机房及设备的清洁卫生工作,机房内严禁摆放其他杂物;

3.值班人员必须掌握设备运行的技术状况,发现问题立即报告、并及时处理并在交接班记录上做好详细记录;

（五）强电工岗

1.工作人员必须持有劳动部门颁发的电工职业有效操作证件,持证上岗;

2.严格执行上下班、交接班制度, 遵守员工守则和服务中心各项规章制度,服从领导的工作安排;

3.负责馆区电气设备的日常管理和维修保养工作,保证电气设备的安全运行;

4.负责设备/线路的巡检工作、认真填写巡视记录、对发现的问题或隐患及时向工程经理和运维安保部汇报并设法解决;

（六）高配工岗

1.负责高配机房的定时巡检工作,并记录这些设备的运行参数。

2.掌握馆区用电峰谷电时间,检查设备运行状态,保证设备的正常运转。

3.配合工程经理做好高配年保养工作。

4.协助工程经理做好设备维修、保养、技术改造和设备更新等计划,如发生问题及时向工程部领班汇报。

5.对目前设备的运行提出意见, 采取改进措施, 提高工作效率, 控制维修成本。

6.按照预防性维保计划对高配机房设备进行巡查, 并及时处理, 以保证设备设施处于完好的状况。

7.对巡查工作进行记录, 并记录于电力部门印制的抄表本上。

8.对工程部经理制定的月度、年度预防性维修保养计划,予以实施,以保障馆区设备、设施安全经济运行。

9.协助建立完整的设备技术档案和维修档案。

10.完成上级交办的其它工作事项。执行工程部经理下达的其它工作指令。

（七）空调工岗

1.认真执行各项规章制度，值班中出现任何设备故障等问题，应上报工程经理组织运行人员解决处理。

2.运行人员在值班时必须严格遵守劳动纪律，不得擅离职守，不得做与工作无关的事情。有事应提前请假。

3.值班时，需认真观察机组运行情况，检查水塔、水箱及空调器的工作状况，认真搞好运行记录。

4.保持空调机房及各仪表设备的清洁，每日清扫。

5.冷却水、冷冻水处理人员，要负责定时、定量准确加药处理，并妥善保管药品。

（八）电梯工岗

1.负责制定馆区电梯的中、大修计划, 并对实施状况进行监督管理;

2.负责馆区电梯运行保养及安全管理工作;

3.协助电梯维保公司对需要大修的工作进行配合协助工作。

4.每日巡查馆区所有电梯，并做好巡检记录。

5.按时完成上级布置的各项工作, 服从管理调度;

（九）会务接待岗

1.提前根据会议人数,做好会场布置工作;

2.统一着装,佩戴工牌,做好会议接待服务工作;

3.仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务,使用礼貌用语;

4.会前,根据馆方要求,做好会前桌椅协助摆放、灯光、空调、会议用品等设施及各项服务的准备工作；平时,注意会议室开窗通风；

5.会中,应随时满足参会者的服务需求,原则上每15分钟添加一次茶水;接待员要对会议全过程进行陪同,随时提供服务,中途不得离开会场;

6.会议结束时,及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。检查是否有客人遗留下来的物, 如有应及时联系相关人员;

7.组织保洁员做好每日会场清扫保洁工作,包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施并及时发现问题;

8.负责做好每月会议室物资的盘存及统计工作,采取积极有效的方法,设法降低各类物资、能源的耗损;

9.熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识;

10.完成馆方要求的其他任务。

**三、浙江自然博物院安吉馆物业人员岗位分配表**

保洁人员岗位分布

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大区 | 小区 | 备注 | 人数 | 备注 |
| 展厅及观众服务区 | 正门大厅 |  | 2 | 开馆期间：夏季上班时间 ：8:00-17:00；冬季上班时间8:30-17:00 |
| 一层大厅 | 一层大厅包括报告厅、4D影院、1号卫生间、科普教室区域；各展厅包括过道及卫生间 | 2 |
| 贵宾室 | 1 |
| 临特B.C | 1 |
| 临特A | 1 |
| 地质馆 | 2 |
| 贝林馆 | 2 |
| 生态馆 | 3 |
| 海洋馆 | 3 |
| 恐龙馆 | 2 |
| 自然艺术馆 | 3 |
| 库区 | 公共通道 |  | 1 |
| 库房 |  |
| 预备间 |  |
| 办公区域 |  |  | 2 |
| 公共区域 | 公共通道 |  | 3 |
| 楼梯 |  |
| 卫生间 |  |
| 客货梯 |  |
| 自动扶梯 |  |
| 电梯前室 |  |
| 卸货平台 |  |
| 室外公共区域 | 道路 |  | 5 |
| 排水沟 |  |
| 停车场 |  |
| 公共卫生间 |  |
| 水塘周边 |  |
| 其他区域 |  |
| 总人数： | 按合同规定24小时待命保洁员1名，如有特殊安排需10分钟内到岗 | 33 |  |

其他岗位人员分布

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 人数 | 备注（全年/在岗） |
| 项目经理 | 1 | 264天 |
| 物业助理 | 1 | 264天 |
| 工程主管 | 1 | 要求24小时有1人驻馆值班（提供宿舍一间），365天 |
| 保洁主管 | 1 | 264天 |
| 保洁领班 | 1 | 264天 |
| 会务接待 | 2 | 264天 |
| 工程维修 | 4 | 264天 |
| 高配值班 | 4 | 24小时值班 |
| 电梯管理员 | 1 | 264天 |
| 空调工 | 1 | 264天 |
| 总人数 | 15 |  |
| 开馆期间：夏季上班时间 ：8:00-17:00；冬季上班时间8:30-17:00； |

备注:按照劳动法每天8小时工作制，招标文件中为50人（物业公司总经理不包含在内），具体人数根据馆内实际上班时间进行合理调整，总工时不变。

**附表1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大区 | 小区 | 清洁项目 | 清洁方式 | 清洁标准 | 清洁次数 |
| 日 | 周 | 月 | 季 |
| 库区：公共通道、库房、预备间等 | 藏品库房 | 地面 | 清扫 | 干净无污渍、灰尘、痰迹 | 巡回 |  |  |  |
| 墙面、天顶 | 清扫、擦拭 | 干净无污迹、浮尘 |  |  | 3 |  |
| 照明外壳 | 擦拭 | 无积灰、污迹 | 1 |  |  |  |
| 金属件 | 擦拭 | 干净、光亮无污迹，不变色 | 1 |  |  |  |
| 整体卫生 | 清扫、清洗 | 干净、整洁 |  | 1 |  |  |
| 标识、指示牌 | 低位擦拭 | 无灰尘 | 巡回 |  |  |  |
| 高位擦拭 |  | 1 |  |  |
| 墙面、管道 | 擦拭 | 无灰尘 |  |  |  |  |
| 盥洗间 | 卫生洁具 | 清洗、打扫 | 干净、光亮无污迹，不变色，无异味 | 巡回 |  |  |  |
| 下水道 | 下水管道 | 疏通 | 畅通无堵塞 | 巡回 |  |  |  |
| 展厅及观众服务区 | 大厅、序厅、展厅、观众服务区、实验室、科普教室 | 地面 | 清扫、清洗 | 干净无垃圾、杂物、污渍、灰尘、痰迹、烟蒂 | 巡回 |  |  |  |
| 石材地面 | 打蜡 | 打蜡均匀、行走附着力强无滑到隐患 |  |  | 1 |  |
| 墙面、天顶 | 清扫、擦拭 | 干净无污迹、浮尘 |  |  | 3 |  |
| 照明外壳 | 擦拭 | 无积灰、污迹 | 1 |  |  |  |
| 金属件 | 擦拭 | 干净、光亮无污迹，不变色 | 1 |  |  |  |
| 展柜玻璃、镜面 | 擦拭 | 干净光亮，无污迹、灰尘、无水迹、手印迹 | 巡回 |  |  |  |
| 观众活动设施 | 擦拭、消毒 | 表面干净、光亮无污迹 | 1 |  |  |  |
| 观众休息桌椅等 | 擦拭、消毒 | 干净、光亮无污迹 | 巡回 |  |  |  |
| 宣传栏、阅报栏、布告栏 | 玻璃 | 擦拭 | 干净无灰尘 |  | 3 |  |  |
| 框架 | 擦拭 | 干净无污迹 |  |  |  |  |
| 办公区域 | 办公室、贵宾室、接待室、会议室 | 整体卫生 | 清理 | 干净、整洁 | 用后 |  |  |  |
| 地面 | 清扫 | 干净无污渍、灰尘、痰迹 | 巡回 |  |  |  |
| 墙面、天顶 | 清扫、擦拭 | 干净无污迹、浮尘 |  |  | 3 |  |
| 照明外壳 | 擦拭 | 无积灰、污迹 | 1 |  |  |  |
| 金属件 | 擦拭 | 干净、光亮无污迹，不变色 | 1 |  |  |  |
| 桌椅、橱柜 | 擦拭 | 干净无污迹，光亮整洁 | 1 |  |  |  |
| 沙发、茶几、茶具 | 擦拭、消毒 | 干净无污迹，光亮整洁 | 使用前后 | 1 |  |  |
| 地毯 | 吸尘、清扫 | 无垃圾、无污渍 |  | 1-3 |  |  |
| 全面清洗 |  |  | 1-2 |  |
| 开水炉 | 清洗 | 干净、无灰尘 |  |  | 1-2 |  |
| 文印室 | 整体卫生 | 清理 | 干净、整洁 | 用后 |  |  |  |
| 走廊、通道、开水间、卫生间 | 地面 | 全面清扫/拖拭 | 干燥、无垃圾、杂物 | 2 |  |  |  |
| 卫生间 | 清扫、擦拭 | 无异味，镜面干净光亮、无污迹 | 巡回 |  |  |  |
| 公共区域：公共通道、楼梯、卫生间，客货梯、自动扶梯、电梯前室、卸货平台等 | 公共通道、楼梯、电梯前室等 | 地面 | 清扫 | 干净无污渍、灰尘、痰迹、烟蒂 | 巡回 |  |  |  |
| 墙面、天顶 | 清扫、擦拭 | 干净无污迹、浮尘 |  |  | 2 |  |
| 照明外壳 | 擦拭 | 无积灰、污迹 | 1 |  |  |  |
| 金属件 | 擦拭 | 干净、光亮无污迹，不变色 | 1 |  |  |  |
| 沙发、茶几 | 擦拭 | 无灰尘、污迹，光亮整洁 | 巡回 |  |  |  |
| 门、窗 | 擦拭 | 干净无污渍、浮尘 |  | 1 |  |  |
| 客货梯 | 电梯轿厢 | 擦拭 | 干净无垃圾杂物 | 巡回 |  |  |  |
| 镜面（不锈钢面） | 擦拭 | 无手印迹 | 巡回 |  |  |  |
| 门面 | 擦拭 | 光亮无灰尘 | 巡回 |  |  |  |
| 显示屏 | 擦拭 | 干净无灰尘 | 巡回 |  |  |  |
| 电梯轿厢内壁、门槽、顶部 | 擦拭 | 无积灰 | 1 |  |  |  |
| 扶手、栏梯、梯级 | 擦拭 | 干净无垃圾杂物、污迹、泥土 | 2 |  |  |  |
| 垃圾桶及垃圾桶周边 | 地面和墙面 | 清扫 | 无污迹、粘附物，干净、干燥无异味 | 2 |  |  |  |
| 垃圾桶表面 | 擦拭 | 无积灰、污迹，冲洗空桶内壁无异味 | 2 |  |  |  |
| 天台、平台 | 地面屋面 | 清扫、疏通 | 无垃圾杂物，排水口畅通 |  | 1 |  |  |
| 走廊、通道、开水间、卫生间 | 地面 | 全面清扫/拖拭 | 干燥、无垃圾、杂物 | 巡回 |  |  |  |
| 卫生间空气 | 通风、净化 | 清新无异味 | 2 |  |  |  |
| 卫生间墙面、隔屏、镜面 | 干净光亮、无污迹、无污渍 |  |  | 2 |  |  |
| 卫生间天顶 | 清理 | 无蜘蛛网 |  | 2 |  |  |
| 卫生间洁具 | 清洗、擦拭 | 无黄渍、污渍、污迹 | 观众使用后 |  |  |  |
| 排水沟 | 整体环境 | 打扫 | 干净无杂草、杂物 |  | 1 |  |  |
| 排水 | 疏通、清扫 | 畅通无堵塞，积水、异味 |  | 1 |  |  |
| 幕墙玻璃 | 整体墙面 | 低位擦拭 | 6米以下无污垢 | 巡回 |  |  |  |
| 高位擦拭 |  | 1 |  |  |
| 室外公共区域 | 道路 | 清理 | 干净、整洁 | 1 |  |  |  |
| 排水沟 | 疏通 | 畅通无堵塞，积水、异味 | 1 |  |  |  |
| 停车场 | 清扫 | 干净、整洁 | 1 |  |  |  |
| 公共卫生间 | 清扫、拖拭 | 干净、整洁 | 巡回 |  |  |  |
| 水塘周边 | 清理 | 干净、整洁 | 1 |  |  |  |
| 其他区域 | 清理 | 干净、整洁 |  |  |  |  |

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 12个月，浙江自然博物院安吉馆 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 履约保证金：合同金额的1%。付款方式：采购项目实施以人工投入为主的，每季度按合同金额的25%支付。 |
| **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。 |
| **售****后****服务** | **项目维护计划** | 中标单位需每月定期向采购人汇报物业服务情况，对采购人提出的问题要在3个工作日内提出有效的针对性的解决方案和举措，原则上对相关问题需在7个工作日内整改到位；每年年末向采购单位提交上一年度服务总结和下一年度的工作计划。 |
| **响应情况** | 由于馆区地理位置较偏僻，需至少配置2名工程人员、1名保洁人员，以便馆内各类突发事件的应急增援处置。 |
| **技术培训** | 供应商内部技术培训方案。 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人获得的有效质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，本项最高可得6分（每项2分，提供证书原件扫描件）。 |
| **经验或业绩要求** | 需提供自2020年1月1日以来（投标截止日前为准）类似项目成功案列合同复印件，一个项目0.5分，共计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**：**

**浙江自然博物院安吉馆保安及物业服务项目**

项目编号：ZZCG2023P-GK-112（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）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（8）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（9）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ZZCG2023P-GK-112）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**：**

**浙江自然博物院安吉馆保安及物业服务项目**

项目编号：ZZCG2023P-GK-112（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 |
| 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**：**

**浙江自然博物院安吉馆保安及物业服务项目**

项目编号：**ZZCG2023P-GK-112**（标项 ）

**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）；

附件17：

**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。**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。** |

授权代表签名： 日期：