

佛山市政府采购项目 采购需求公示件

交易编号：TC2020（SZ）WZ0017
项目名称：季华实验室一期物业服务采购
采购人：季华实验室

佛山市公共资源交易中心编制

目 录

第一部分 采购项目内容.....	3
一、 ★投标人（供应商）资格要求.....	3
二、 采购项目技术要求.....	3
三、 采购项目商务要求.....	50
第二部分 投标人须知.....	55
一、 概念释义.....	58
二、 招标文件说明.....	63
三、 投标文件说明.....	65
四、 投标文件的递交.....	67
五、 开标会.....	69
六、 资格审查及评标.....	70
七、 评审结果确定.....	76
第三部分 评审标准与方法.....	80
第四部分 合同书范本.....	87

第一部分 采购项目内容

一、★投标人（供应商）资格要求

序号	资格条件	文件内容要求
1	投标人必须符合《政府采购法》第二十二条对供应商参加政府采购活动应当具备的条件	1. 投标承诺函 2. 投标授权书 3. 守法经营声明书 4. 企业资质、资格性证明 5. 其他资格文件；按对应格式文件填写、盖章和提交相关资料
2	投标人须在中国大陆境内合法注册，能独立承担民事责任。	提供法人或其他组织的营业执照或法人登记证等证明文件，自然人参与投标的提供有效的自然人身份证明。
3	联合体投标情形：本项目不接受联合体投标。	见投标承诺函

二、采购项目技术要求

2.1. 项目概况：

季华实验室位于佛山市南海区三山新城文翰湖北面地块，规划总用地 158968.00 m²。其中项目一期部分占地面积约 34823.84m²，一期总建筑面积约 12.9 万 m²，A 区、B 区、C 区建筑物共 7 栋，停车位 835 个（其中地下停车位 577 个，停车楼车位 258 个），绿化面积为 34006.95m²。

季华实验室一期建设项目各栋面积指标								
栋号	楼层	建筑面积 (m ²)	使用面积 (m ²)	办公面积 (m ²)	实验室面积 (m ²)	交通面积 (m ²)	其他面积 (m ²)	备注
A1	首层	2304.00	1336.81	0.00	1336.81	519.53	447.66	/
	二层	1246.08	491.00	0.00	491.00	286.84	468.24	/
	三层	1773.37	1197.58	0.00	1197.58	107.55	468.24	/

	层							
	四 层	1773.37	1197.70	1197.70	0.00	121.54	454.13	/
	屋 面 层	108.66	0.00	0.00	0.00	0.00	108.66	/
	合 计	7205.48	4223.09	1197.70	3025.39	1035.45	1946.93	/
A2	首 层	2304.01	1575.30	0.00	1575.30	304.85	423.86	/
	二 层	1246.08	493.88	0.00	493.88	283.96	468.24	/
	三 层	1773.37	1201.07	0.00	1201.07	104.06	468.24	/
	四 层	1773.37	1200.51	1200.51	0.00	118.73	454.13	/
	屋 面 层	108.66	0.00	0.00	0.00	0.00	108.66	/
	合 计	7205.48	4470.76	1200.51	3270.25	811.59	1923.13	/
B1	首 层	3739.30	1890.53	30.00	1159.88	1320.03	528.74	使用面积 含厨房面 积 700.65 m ²
	二 层	2982.03	1305.48	147.20	1158.28	433.92	1242.63	/
	三 层	2690.47	1504.82	0.00	1504.82	505.24	680.41	/

	四 层	2296.72	1257.63	1257.63	0.00	347.34	691.75	/
	五 层	1916.45	1287.09	1287.09	0.00	30.14	599.22	/
	屋 面 层	200.53	0.00	0.00	0.00	0.00	200.53	/
	合 计	13825.50	7245.55	2721.92	3822.98	2636.67	3943.28	/
B2	首 层	2295.45	1545.22	0.00	1545.22	253.63	496.60	/
	二 层	1195.90	650.18	0.00	650.18	77.49	468.23	/
	三 层	1737.77	1203.86	0.00	1203.86	65.68	468.23	/
	四 层	1737.77	1200.16	1200.16	0.00	83.72	453.89	/
	屋 面 层	110.02	0.00	0.00	0.00	0.00	110.02	/
	合 计	7076.91	4599.42	1200.16	3399.26	480.52	1996.97	/
B3	地 下 一 层	18944.19	0.00	0.00	0.00	0.00	18944.19	/
	首 层	6799.90	3991.50	122.97	1010.18	2039.87	768.53	使用面积 含 餐 厅 2858.35

								m ²
	二 层	1744.28	1201.16	0.00	1201.16	91.69	451.43	/
	三 层	1737.77	1201.16	0.00	1201.16	85.18	451.43	/
	四 层	1737.77	1215.29	1215.29	0.00	103.04	419.44	/
	屋 面 层	111.25	0.00	0.00	0.00	0.00	111.25	/
	合 计	31075.16	7609.11	1338.26	3412.50	2319.78	21146.27	/
B4	首 层	6144.44	4099.59	133.37	3966.22	892.08	1152.77	/
	二 层	2163.24	593.62	105.45	0.00	456.62	1113.00	使用面积 含人事档 案 室 432.03 m ² 、借阅 室 56.14 m ²
	三 层	3221.05	1741.22	109.52	1631.70	891.67	588.16	/
	四 层	3221.05	1741.22	109.52	1631.70	891.67	588.16	/
	五 层	3270.78	1785.03	856.49	928.54	895.12	590.63	/
	六 层	2437.88	1593.15	1593.15	0.00	460.22	384.51	/

	七层	1550.76	741.85	741.85	0.00	485.62	323.29	/
	八层	2308.08	1349.62	1349.62	0.00	691.79	266.67	/
	九层	2308.58	1442.28	1442.28	0.00	673.17	193.13	/
	十层	2308.58	1442.28	1442.28	0.00	673.17	193.13	/
	屋面层	544.76	0.00	0.00	0.00	0.00	544.76	/
	合计	29479.19	16529.86	7883.53	8158.16	7011.13	5938.20	/
C1	首层	7181.88	3824.97	210.70	3614.27	1112.83	2244.08	/
	二层	3509.41	180.26	0.00	180.26	551.96	2777.19	/
	三层	3177.40	179.12	0.00	179.12	460.94	2537.34	/
	四层	4672.91	1487.62	0.00	1487.62	632.46	2552.83	/
	五层	2701.38	0.00	0.00	0.00	195.20	2506.18	/
	六层	2478.90	1362.56	337.29	0.00	586.21	530.13	使用面积 含展厅 1025.27 m ²
	七层	2137.88	508.61	508.61	0.00	655.81	973.46	/

	八层	2093.84	851.22	387.80	0.00	955.42	287.20	使用面积 含学术报 告 厅 383.39 m ² 、贵宾 室 80.03 m ²
	九层	818.16	210.15	210.15	0.00	395.09	212.92	/
	十层	493.60	158.33	158.33	0.00	264.10	71.17	/
	十一层	544.78	206.00	206.00	0.00	250.82	87.96	/
	屋面层	339.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	/
	合计	30150.07	8968.84	2018.88	5461.27	6060.84	14780.46	/
D1	首层	1576.68	0.00	0.00	0.00	0.00	1576.68	/
	二层	1373.72		0.00	0.00	0.00	1373.72	/
	合计	2950.40	0.00	0.00	0.00	0.00	2950.40	/
D2	首层	78.48	0.00	0.00	0.00	0.00	78.48	/
	合计	78.48	0.00	0.00	0.00	0.00	78.48	/

一期合计	129046.67	53646.63	17560.96	30549.81	20355.98	54704.12	/
------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	---

2.2. 采购清单：

序号	采购品目	采购名称	单位	数量	备注
1	物业管理服务	物业管理服务	1	项	服务期一年

2.3 物业管理服务范围：

负责实验室一期整个园区（含 12.9 万 m² 建筑面积和 3.4 万 m² 绿化面积）的保洁绿化服务、安保消防服务。

2.4 服务内容及详细要求：

2.4.1 保洁绿化服务内容和要求：负责实验室园区域内楼层与楼外公共场地、地下车库、排污水系统、岗亭、绿化带、大堂、天面、卫生间、电梯间、垃圾站、沙井、消防器材、水景、道路设施、绿地、沟渠井盖、地下室、健身场所、公共卫生间、停车场、电梯、各类通道、管道、地下雨水污水管网、标识标牌、道闸、连廊、平台、空置房、监控室、办公室、避难层、饭堂、路灯、护栏等一切公共区域及公共设施的全面清洁保洁工作。包含实验室园区内的无菌实验室全面清洁保洁工作。包含实验室园区域内楼道、办公室、大堂、卫生间等室内区域的绿化盆栽养护服务。

2.4.2 安保消防服务内容和要求：负责实验室门口、公共楼宇值班岗、消防及监控岗、园区巡逻等安保工作；做好外来车辆和人员的出入登记，协调车辆停放，实行24小时封闭式管理。

2.4.3 岗位及人员设置：

★表 1 为各岗位最高配套岗位人员数量，现场按实际需求情况调整配置人数，请投标人按照表 1 人员配置报价。

表 2、表 3 为安保消防和保洁岗位设置，为最低的岗位设置。人员岗位将依据项目交付进度，逐步从最低岗位设置增加至最高人员岗位数量，依照现场实际情况为准。最低人员岗位配置不得低于表 2、表 3。

★表 1 各部门人员配置表

岗位类型	具体岗位	人数
办公室	项目经理	1
保洁部	保洁主管	2
	清运司机	2
	保洁员	50
	汇总	54
安防部	保安主管	1
	保安班长	3
	消控值机岗	7
	C区礼宾岗	2
	其他岗位	40
	汇总	53

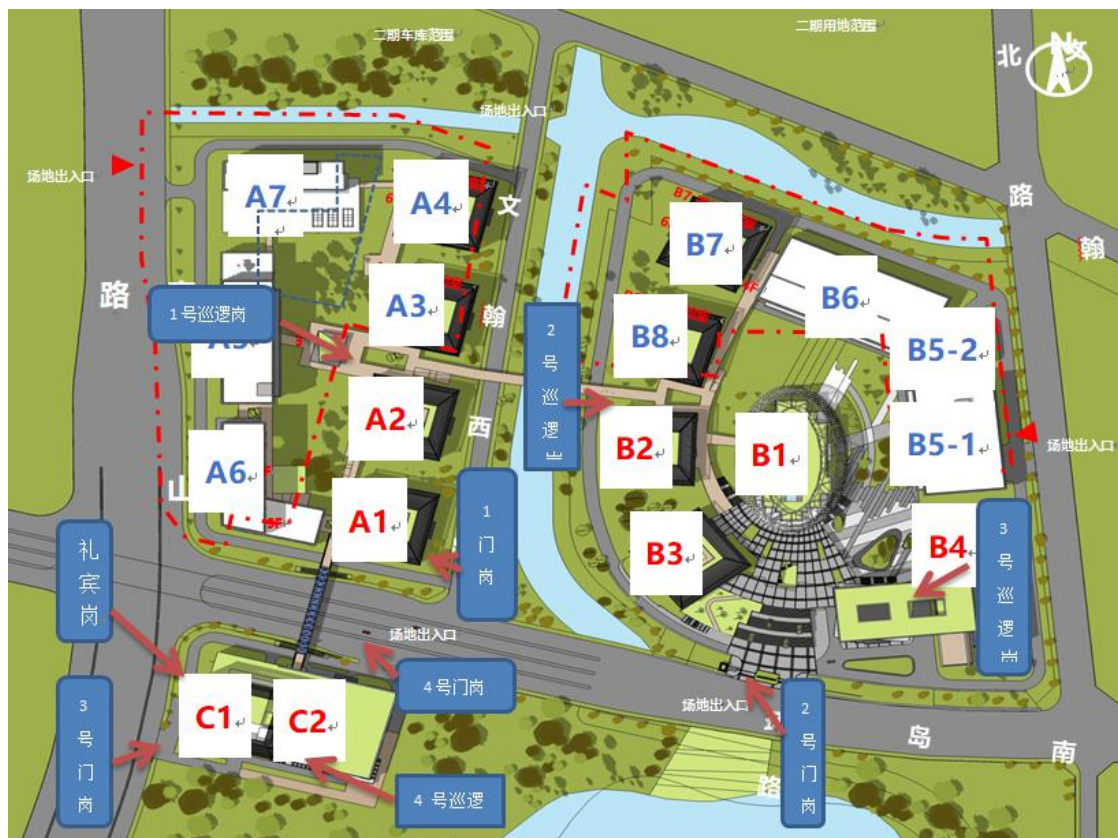


表 2 安保部最低区域值班岗位设置

序号	设岗位置	值班岗		
		白班	中班	晚班
1	保安主管	1	/	/
2	保安班长	1	1	1
3	A 区门岗	1	1	1
4	A 区巡逻岗	1	1	1
5	B 区门岗	1	1	1
6	B 区巡逻岗	2	2	2
7	C 区门岗	2	2	2
8	C 区巡逻岗	1	1	1

表 3 清洁部最低人员岗位设置

序号	工作区域	人数	人员定岗	值班时间
1	清洁卫生全面工作与项目物业管理处的沟通, 跟进检查整改及对清洁人员行政管理及日常培训等工作。	保洁主管 1 人	/	
2	外围岗: 主要负责停车场、所有外围路面、公共设施、果皮箱、绿化带等日常保洁。	保洁员 3 人	A1, A2 外围及 C 外围及 2F, 3F, 4F 车场——1 人 B 区外围——1 人 B 区地下停车场——1 人	

3	A1栋~C栋楼层及首层大堂岗，主要负责：所有楼层信道及公共设施、消防通道、大堂、各梯间通道和垃圾清运等日常保洁。	保洁员 24 人	A1, A2:—3 人 B1:—2 人 B2, B3:—4 人 B4:—2 人 C:11F—1 人 10F—1 人 9F, 8F—2 人 7F—2 人 6F—1 人 5F—1 人 会务—1 人 饭堂—4 人	07:00--11:30 13:30-17:30
4	机动岗，主要负责操作机械设备及顶休	保洁员 6 人	/	
5	中晚班巡回保洁	保洁员 1 人	/	11: 30-14: 30 17: 30-20: 30
6	共计:	35 人	/	/

2.5 设备要求:

2.5.1 采购人将配置如下设备给到中标（成交）供应商日常使用：电动三轮清洁车、清洁推车、驾驶式扫地机、手推式清洗机。

2.5.2 中标（成交）供应商负责 2.5.1 中提到的设备日常维护工作，设备日常维护费用和设备所需的相关零部件更换、油耗等使用费用均包含在报价中，采购人不再额外支付。在合同期结束时，中标（成交）供应商需将采购人交付给到中标（成交）供应商使用的相关设备，在双方均确认可用的情况下交还给采购人。如发现交还设备不可正常使用，该设备的维修费用将从中标（成交）供应商的履约保证金中扣除。

2.5.3 本项目是新建成项目，园区内所有系统设备均为最新标准，**需要有针对性强的、可行性高的物业管理新模式，不断提升作业技术及服务质量，包括投入更多的新型作业技**

术或专利专有技术、设备设施升级改造方案等，例如：楼宇智能管理监控系统、绿化养护管理系统、安保巡查软件、设施设备移动巡查系统、人员管理软件、核查考勤信息软件、品质核查软件相关信息化应用软件投入园区物业进行智能化，信息化管理。

2.6 人员要求：

2.6.1 项目经理

投标人派出1名为其已经购买了社保的人员作为本项目项目经理，负责项目总体的清洁维护、绿化维护、秩序维护、消防服务、四害消杀等服务的技术指导和管理工作的。负责管理方案制定，并组织实施管理、监督、安全管理、现场管理质量管理体系运行、资料档案管理、处理突发事件、与业主协调工作，负责本项目从领取中标通知书开始至合同验收完成的相关工作。具有全日制本科及以上学历，人社部门颁发的有害生物防治员、人社部门颁发的二级或以上保安员证书，建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的人员优先。

2.6.2 安防部：

（1）保安主管：限男性，年龄在 45 周岁或以下，具有本科(或以上)学历，具有退伍军人证书，及保安员证二级或以上证书，中级或以上职称，有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的人员优先。

（2）保安员：男性为主，年龄 35 岁以下，身高 170cm 以上，形象佳，身体健康，高中以上文化（退伍军人放宽为初中以上），品行良好无犯罪记录，经过有资质单位培训后持公安部门颁发的《保安员证》上岗。

（3）消控值机岗：年龄在 45 岁以下，身高 168cm 以上，需持有建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书，责任心强，有相关工作经验。

（4）C 区礼宾岗：年龄在 30 周岁以下，身高 175cm 以上，形象佳，身体健康，文明礼貌，高中以上文化（退伍军人放宽为初中以上），品行良好无犯罪记录，经过有资质单位培训后持公安部门颁发的《保安员证》上岗。

2.6.3 保洁部：

（1）保洁主管：50 岁以下，具有中级或以上职称，具备政府部门颁发的相关保洁或环卫类荣誉，具有丰富清洁管理经验。

（2）保洁员：55 岁以下，男女不限，吃苦耐劳，服务意识良好，工作勤恳一年以上保洁工作经验或接受过保洁培训，持有健康证明。

(3) C区 9F、10F、11F 要求 50 岁以下女性保洁员，形象良好，性格开朗，头脑灵活。

(4) 使用电动三轮清洁车的保洁员要求具有使用电动车经验且经过严格培训后才能上岗。

(5) 使用手推式洗地机的保洁员经过严格培训后方可上岗。

(6) 使用驾驶式扫地车的保洁员要求为男性且经过培训后方可上岗。

2.7 ★特殊要求：

中标（成交）供应商必须保证每月度的岗位人员依照《月度岗位人员配置表》配备齐全；采购人和中标（成交）供应商在每月中旬双方协商商定次月《月度岗位人员配置表》，并在采购人批准后依照《月度岗位人员配置表》进行次月的人员岗位配置，采购人如在月度考核过程中发现中标（成交）供应商未依照《月度岗位人员配置表》进行当月的人员和岗位配置，采购人将按实际缺员人数和时间扣除缺员者缺员期间所缺岗位人员费用，并收取按缺员总额费用 10%的违约处罚金，如有特殊情况需要作书面说明，经采购人同意后作特殊处理。

<u>月度岗位人员配置表</u>		
		月度：_____
岗位类型	具体岗位	人数
办公室	项目经理	
保洁部	保洁主管	
	清运司机	
	保洁员	
	汇总	
安防部	保安主管	
	保安班长	
	消控值机岗	
	C区礼宾岗	
	其他岗位	
	汇总	
批准人（签字或盖章）：		日期：

2.8 基本服务要求：

1、★中标（成交）供应商按照采购人的岗位设置和人员配备的要求，按地点配置足

够的服务人员，定员定岗，并配置足够的项目管理人员。

2、中标（成交）供应商的服务人员上岗前需持有身份证、体检报告、无犯罪记录等。同时遵守实验室的有关规章制度，接受实验室治安管理与检查。

3、中标（成交）供应商根据不同的工种为项目人员配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备。

4、★中标（成交）供应商聘用的员工，符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证复印件、计生证复印件、照片、上岗证复印件，聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人物业主管部门备案。季华实验室对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权。中标（成交）供应商的安保服务人员要严格政审，项目经理、保安主管和保洁主管聘用要经季华实验室采购人管理部门审定，主要工作人员调离需书面通知实验室采购人管理部门，同时，中标（成交）供应商的安保服务人员应服从实验室采购人管理部门调动指挥。实验室对中标（成交）供应商违反相关岗位规章制度的工作人员，有权要求中标（成交）供应商在接到实验室书面通知后 15 天内更换人员。

5、★中标（成交）供应商应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用（如住房公积金等）。中标（成交）供应商聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标（成交）供应商不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标（成交）供应商负责。

6、中标（成交）供应商对所聘用员工，须按照国家有关计划生育管理条例进行管理，如有违反，中标（成交）供应商应负全部责任。

7、中标（成交）供应商服从季华实验室的管理，遵守季华实验室有关管理制度，严格按照实验室的要求提供管理服务，自觉接受实验室职能管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（员工）的监督。

8、中标（成交）供应商做到：季华实验室园区的员工对中标（成交）供应商的管理服务满意率达到 70%以上，有效投诉处理率应达到 100%，投诉回复率达到 100%，接报后及时响应率（到现场察看）应达 100%。

9、如发生突发事件或爆水管、停电事故时，中标（成交）供应商应立即采取防止事故扩大的有效措施，如关水闸或拉电闸，立即组织人力尽快排除故障。并报告采购人相关管理部门。

10、特殊情况（如天气炎热、寒冷、风雨、雷电等恶劣天气情况和供用电系统大负荷

运行时)安排增加人员和巡查次数,保护设备,并作好情况记录,情况紧急时需立即报告采购人管理部门。

11、如遇台风、水灾或火警等突发事件,中标(成交)供应商项目经理和主要管理人员应立即组织员工进行抢险救灾及做好善后工作。

12、中标(成交)供应商的管理和服务工作人员经过上岗前培训(包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育),培训合格率达100%,特殊技术岗位还需持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证或资格证。

13、★中标(成交)供应商在提供管理服务时做好各项安全防范措施,中标(成交)供应商所有工作人员在合约期内如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、违反季华实验室规章制度等)、或损坏采购人的设施和物品,由中标(成交)供应商负完全责任。在合约期内,如出现员工罢工或聚众闹事,采购人将按参加总人数每人每次1000元计算,在当月管理费中直接扣减,以示对公司管理不善的处罚。

14、★中标(成交)供应商中标后,中标(成交)供应商中标后,应提前做好履行合同的各项准备工作和移交工作。签订合同前,中标(成交)供应商须提供投标文件中拟派管理人员的相关证书复印件(加盖公章)以及中标(成交)供应商为其购买中标当月的社保证明等资料(加盖公章)交付采购人进行备案。未按要求提供以上相关资料的,将视为中标(成交)供应商放弃中标,采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定,将视为中标(成交)供应商放弃中标,本项目将重新组织采购。中标(成交)供应商派驻采购人园区开展物业管理服务的主管及以上的管理层工作人员等重要岗位人员,应根据其投标文件中拟派人员要求保持稳定,无合理理由,不得随时或随意更换。

15、中标(成交)供应商有责任对派驻我方的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标(成交)供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标(成交)供应商驻园区物业项目经理检查物业管理服务工作质量。采购人物业主管部门将组织中标(成交)供应商项目经理及主要管理人员,每周进行一次周检,并每周召开一次物业管理工作会议,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。并将每周整改落实情况直接与管理费挂钩,实行奖惩。具体实施办法,按合同约定执行。
(作为支付物业费依据)

16、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属中标(成

交) 供应商及其工作人员管理不善原因造成的, 由中标(成交) 供应商负责赔偿。

17、所有值班岗均实行全年、全天 24 小时值班。所有员工需按劳动法规定, 实行 8 小时用工制, 不准擅自调整缩短或延长工作时间, 违者按违约处理。如确需调整, 经采购人物业主管部门同意方可。

18、中标(成交) 供应商应配合采购人搞好物业管理服务场所的节能工作, 按采购人要求及时开启和关闭实验室园区及其他楼堂馆所的空调、风扇、灯具、电脑、投影仪等用电设备, 并根据实际使用情况, 尽量缩短使用时间, 最大限度节约能源; 禁止出现长明灯和长流水等浪费现象。中标(成交) 供应商应制订节能监督管理制度, 配合实验室做好节能宣传和管理工作的。

19、中标(成交) 供应商应配合采购人搞好季华实验室园区环境治理工作, 制止各种违反实验室园区规章制度的行为。因管理不到位, 导致绿化、路面、地砖等损坏或乱倒余泥垃圾无人负责的, 由中标(成交) 供应商负责, 由此产生的各种费用由中标(成交) 供应商承担。

20、中标(成交) 供应商要积极配合采购人做好环境卫生、除“四害”和卫生防疫的工作, 如若发生“登革热”“新型冠状病毒”等的流行病疫情, 中标(成交) 供应商要配合实验室做宣传和环境消杀工作, 采购人不另行支付服务费用。

21、★采购人如举行大型会议、庆典、迎接上级单位检查等重大活动, 中标(成交) 供应商应组织人力搞好会务服务工作, 相关卫生保洁、环境美化和后勤安全保障与服务等工作, 采购人不另行支付服务费用。所有空调每年至少清洗维保一次(室内外机), 需由具备专业资质的公司进行, 如中标单位不具备相应资质, 聘请有资质的专业公司实施, 并提前将专业公司的资质等相关文件资料报采购人备案。

22、垃圾清运包括园区内树木修剪的树枝树叶、丢弃的废旧家具等的处理。

23、大型机电设备由采购人采购, 中标(成交) 供应商享有使用权及负责维护保养, 维保费用已包含在投标报价中。采购人提供固定设施设备包含: 驾驶式清洁车、多功能打磨机、手推式洗地机、吸尘吸水机、吸尘器、电动清洁三轮车、巡逻车、警用摩托车等大型固定设备, 除以上大型固定设备之外的所有服务过程所需物资都由中标(成交) 供应商负责。因实验室经常有大型接待任务, 所以采购人所提供都是全新、外形美观的设备, 中标(成交) 供应商合理使用, 使用后要及时保养, 合同期内设施损坏或丢失的由中标(成交) 供应商维修及购买补充, 所有由采购人交付给中标(成交) 供应商使用的设备均需在合同完成后确保可以正常使用的情况下交还给采购人, 如交还设备时出现

设备不可正常使用问题，设备维修费用将从履约保证金中扣除。

24、中标（成交）供应商服务人员按岗位要求统一着装、佩戴工号牌上岗，做到衣冠整洁，精神面貌好，态度端正、服务文明，自觉遵守采购人规定，按时上下班，并接受采购人检查、监督与考核。

25、中标（成交）供应商向采购人书面明确在服务人员中合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人或服务对象对中标（成交）供应商所负责服务项目的投诉，中标（成交）供应商合同执行代表应立即处理，不得无故拖延，否则，将按合同规定进行处罚。

26、中标（成交）供应商的项目经理在合同期内未经甲方批准不得随意更换调动，管理人员未经甲方批准也不得随意更换，凡更换人员做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，则按相关规定进行处罚。因中标（成交）供应商人员管理原因导致交接工作出现问题，致使甲方工作受到影响的，将认定为其岗位为缺员状态，依据缺员人数和时间进行处罚。（扣除缺员者缺员期间所缺人员岗位费用，并收取按缺员总额费用 10%的违约处罚金）

27、中标（成交）供应商及其工作人员在采购人交由中标（成交）供应商管理和服务的工作区域内如有违法犯罪行为，中标（成交）供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用当事员工。中标（成交）供应商因工作失误造成采购人物品损坏，中标（成交）供应商应照价赔偿。

28、中标（成交）供应商应对员工定期进行健康检查。工作中不得使用对有损害人身健康的劣质清洁物品和化肥农药、电器。所有的清洁物料、化肥、农药及辅料等都需符合国家有关安全标准，否则，中标（成交）供应商将承担由此产生的所有责任。

29、中标（成交）供应商应为从事特殊岗位人员需配备必要的安全防护用品和作业器具。

30、★采购人提供的办公场所，中标方如需对其场所进行装修或改动，改动前须提交书面方案向采购人申报，经采购人批准同意后方可施工，由中标（成交）供应商负责费用。

31、★合同期限届满时，中标（成交）供应商若不能续约，无条件向采购人移交全部用房以及属采购人的所有工具与设施设备以及设备资产账目等有关档案资料。无条件配合新接管公司做好物业的所有交接工作并按合同约定无条件退场。

32、★如遇到临时大型接待需要进行人员调配的，中标（成交）供应商应积极予以配合。

2.9 其它约定事项

1. ★园区服务面积没有变化的情况下，实验室根据实际需要改变建筑物使用功能的，中标（成交）供应商必须根据实验室实际需要相应改变岗位设置。

2. 实验室所有垃圾清理外运处理费用由中标（成交）供应商负责。

3. 实验室指定需要更换的花草树木，苗木费由采购人负责；因日常管理不善，导致绿化植物死亡的，由中标（成交）供应商负责购买苗木补种。

4. 因中标（成交）供应商管理不善，造成秩序维护、保洁等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接责任人赔偿。

5. 如在合同履行过程中出现非合同约定的需新增的服务列项，该服务费用由暂列金中支出。

6. 如中标（成交）供应商有如下违约情况，采购人将没收其履约保证金，并有权追究中标（成交）供应商的损害赔偿责任，该损害包括但不限于给采购人造成的财产损失与声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费。

(1) 中标（成交）供应商单方面中断合同；

(2) 合同执行期间，中标（成交）供应商没有履行合同条款的内容，且拒不按照采购人的要求进行及时整改，导致采购人终止合同；

(3) 合同期满，中标（成交）供应商没有将有关资料移交给采购方；

(4) 合同期满，中标（成交）供应商没有将所有设备、资产完整地移交给采购人；

(5) 合同期满，中标（成交）供应商拖欠员工工资或者未按规定购买社会保险致使员工有异议的。

2.10 保洁服务内容及要求：

1. 园区环境清洁卫生（中标（成交）供应商只负责园区物业公共部位保洁，合同注明的除外）实验室园区重要区域的保洁员要求做到员工相对稳定，实验室 C 区区域 7 楼、8 楼、9 楼、10 楼、11 楼的保洁员要求做到员工相对稳定率月达 95%以上。

(1) 管理内容：负责实验室园区的清洁保洁工作；空地的日常保洁；

园区主干道和办公区道路的日常保洁；果皮箱、垃圾箱的日常保洁；排洪渠、排洪沟日常保洁；绿化带日常保洁；垃圾中转站的清洁；窞井的保洁、日常维护；水面的保洁；屋顶天沟的清理等。

(2) 管理目标：

A. 场地卫生保洁

标准：无垃圾、弃物、飘浮物、无明显积尘、无卫生死角；雨天及时清理积水；垃圾桶内垃圾及时清理，无异味。垃圾桶外观保洁无污染；室内标识牌等设施表面保洁无污染。

要求：每工作日全面清扫上下午各 1 次室外及“三包”范围；工作日每日捡拾 4 次废弃物、飘浮物、白色垃圾；雨天及时清扫积水，做好防滑措施；当室内垃圾桶桶内垃圾超过桶容量的 2/3，须及时清理。每日清理垃圾不少于 2 次，室外垃圾桶每日清理 1 次，每周清洗 1 次，每日擦拭 1 次垃圾桶外表；夏季对垃圾桶的消杀每周不少于 2 次；每日对标识牌等设施表面进行一次擦拭、保洁、掸尘；每月对室外路灯等设施进行保洁。

B. 建筑入口卫生保洁

标准：地面无污渍、无纸屑、烟头等杂物，无脚印、无水迹，防滑到位；墙面凡是可擦拭的都应擦拭、清理，保持无尘、无污渍；门窗玻璃各部位（不锈钢、玻璃、拉手）光亮、无尘、无污渍、无水迹、无手印，标牌干净、完整；垃圾桶外观干净、无污渍，桶内垃圾不超过桶容量的 2/3；物品摆放整齐、无明显灰尘、杂物、污渍；首层雨罩玻璃干净，无污渍。

要求：首层大厅 2 米以下的卫生每日全面清扫一次；首层大厅地面推尘工作日 3 次/天，非工作日巡视保洁；潮湿天气不间断拖地，铺防滑垫、设警告牌；出入口门拉手每天擦拭消毒 2 次，大厅门玻璃刮 1 次/周；墙立面每周检查、掸尘、擦拭一次；所有饰物、摆设物品及家具每日检查、清扫、擦拭一次，摆放整齐；垃圾桶每日擦拭一次外表，每日清理内部垃圾至少 2 次；每周清洗并消杀垃圾桶内外壁 1 次，夏季消杀每周不低于 2 次；花盆、花缸每日检查、清扫、擦拭一次；保洁工具每天检查一次，及时更换，保洁干净，无异味，摆放整齐；雨罩每月清刮一次。

C. 卫生间、保洁间、茶水间、冲凉房

标准：地面无积水、污迹、尿迹、垃圾，使用专用保洁工具擦拭地面；天花板、风口、灯具保持保洁，无尘网、无污渍，发现问题及时报修；墙面保持无尘土，发现瓷砖松动，脱落及时报修；镜面、面盆及台面、水嘴光亮、无尘、无污渍、无水印；台面柜外表无脚印、水迹，物品摆放整齐统一、管道不渗漏、无积尘；干手器顶部无尘土，使用正常，如有故障及时报修；洗手液瓶保持无污渍、无溢出，洗手液不得少于 1/4，且不得超过 3/4；门及隔板干净、无污渍，与墙面地面的夹角处无污渍，门缝及合叶无油渍，男/女卫生间标牌每日擦拭，门把手随时保持其光亮；地漏无堵塞无反味；马桶、蹲坑、小便斗水压合适、能冲洗且水不会溅出坑外，无尿渍、无污渍、无异味、采用香味尿垫片，感应器保持光亮，水阀不松动，无跑冒滴漏现象，发现异常及时报修；纸篓内套塑料袋，纸篓内废弃物不超过 2/3，纸篓外观保持完好、干净；卫生纸及时补充，卫生纸盒应表面保洁、牢固，无污损、松动；其它照明、排风、门窗、给排水等设备设施应完好、整洁、发现异常及时报修，定时通风，无异味；打扫卫生间的工具应专用，不得与其它区域保洁工具混用，专布专用，保持工具齐备、干净、无异味，保证正常使用；开水器

运行正常、外表干净整洁，定期检查，定期除垢。

要求：地面每日全面擦一次，其余时间循环保洁；天花板、风口、灯具及 1.8 米以上墙面每月掸尘一次；2 米以下墙面每周擦拭一次，每月刮一次；镜面、面盆、台面、水嘴随时巡视及时擦去水渍；台面柜每天检查一次，外表每天擦拭一次；干手器每天擦拭一次，检查无松动完好，功能正常；洗手液瓶每小时擦拭一次，随时续加洗手液；门及隔板每周全面擦拭一次，检查应无松动无损坏；地漏每日检查无积物；马桶、蹲坑、小便斗每日进行一次消毒，每小时巡检一次；纸篓每天更换垃圾袋至少一次，每两周清洁并消杀垃圾桶内外壁一次，夏季消杀每周不低于 2 次；卫生纸每小时检查一次及时补充，每日检查一次纸盒；每日全面检查一次照明、排风、门窗、给排水等设备设施，发现异常及时报修；打扫卫生间的工具有明显标识、严禁混用，不得放置在地面上、应挂置，每日下班进行消毒一次；每天检查一次开水器运行状况，每日擦拭一次表面，开水器视情况每半年保洁除垢一次，每天对茶叶筐及茶渍桶进行清刷一次。

D. 楼道、走廊、电梯厅、电梯前室、电梯轿厢

标准：地面无明显积尘、无污渍、无水渍、无鞋印、无明显划伤；墙面无明显积尘、无污渍、无水渍、无鞋印、无手印、无明显划伤，标识完好、挂置物品整齐、牢固、完好；天花板无尘网、无污渍、无手印；物品、家具摆设整齐、外表整洁无污染、无手印；不锈钢物品、栏杆等无污染、无手印、光亮无划痕；玻璃干净、无污染、无印迹；垃圾桶外观干净、无污渍，桶内垃圾不超过桶容量的 2/3；电梯轿厢及轿厢门干净整洁、无污染、无积尘、每月打不锈钢油。

要求：地面每日全面清扫一次，其余时间迂回保洁；走道、楼道踢脚线每周擦拭 2 次，墙面及装饰物每天巡视保洁一次、每月掸尘一次；天花及灯具每月掸尘一次，每日检查一次；物品、家具每日掸尘、擦拭一次；不锈钢物品、栏杆等经常触及处每日用专用保洁剂擦拭一次，每月进行一次全面打不锈钢油；立面玻璃每月刮一次，其余时间迂回保洁；垃圾桶每日擦拭一次外表，及时清理内部垃圾每日 2 次。

E. 会议室、报告厅、展示厅

标准：会议室、报告厅及展示厅无尘土、印迹，表面光亮；会议室每天清理，会议后大清理；展示厅及报告厅使用前清理；

要求：无垃圾、弃物、飘浮物、无明显积尘、无卫生死角；垃圾桶内垃圾及时清理，无异味垃圾桶外观保洁无污染；室内标识牌等设施表面保洁无污染。

F. 垃圾管理

标准：办公、实验室垃圾分类分捡、日产日清。

要求：每日按时将各垃圾桶垃圾存放到指定地点，每日定时按规定路线对垃圾进行清运；由

专业公司进行运输和消纳；每周对垃圾存放点、垃圾桶进行清洗、消毒。

G. 公共区域保洁标准

- (1) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (2) 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；
- (3) 厅堂无蚊虫；
- (4) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- (5) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- (6) 大厅天花板无尘埃。
- (7) 采购方临时需要的其它保洁要求

H. 卫生间保洁标准：

- (1) 走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (2) 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；垃圾的收集与分类应符合佛山环境卫生的标准。
- (3) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；
- (4) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (5) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (6) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮；
- (7) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；
- (8) 桶内垃圾不超 1 / 2 即清理；
- (9) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污；
- (10) 空气清新、无异味；
- (11) 墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- (12) 采购方临时需要的其它保洁要求；
- (13) 面光亮无水迹、污迹，地毯、地面无杂物、无卷边开裂。

I. 办公室及实验室保洁标准：

- (1) 办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮；
- (2) 办公室内物品摆放整齐；
- (3) 室内花草植物茂盛、无尘土；
- (4) 每日提前对办公室开窗通风，清倒纸篓烟缸；

- (5) 给室内花草植物浇水，擦拭花叶等；
- (6) 下班后要检查灯门是否关好，用电设备是否断电；
- (7) 完成上级交办的其它应急性保洁服务。
- (8) 采购方临时需要的其它保洁要求（其中实验室保洁听从科研人员指引）

J. 电梯间等的保洁标准：

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土；
- (3) 井道、槽底清洁，无杂物；
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。
- (5) 采购方临时需要的其它保洁要求

K. 无菌实验室保洁标准：

- (1) 清洁消毒工具

洁净区配备专用清洁消毒工具，清洁消毒工具储藏在专用的房间内，房间应位于相应的级区内并有明显标志。

洁净工具为：不脱落纤维的清洁抹布、洁净扫帚、洁净拖把等。

清洗方法：用洁净的饮用水洗净晾干即可。

存放：放于洁具间架子上，摆列整齐，分色管理。

- (2) 消毒剂

本公司采用甲醛、臭氧熏蒸消毒法及表面消毒法，常用的表面消毒剂有乙醇、新洁尔灭。

消毒剂的浓度应按规定准确配制，稀释的消毒剂应存放在洁净容器内，未经灭菌的不应超过贮存期。

使用时，每 5 升消毒剂所擦洗面积不得大于 25m²，以确保清洁效果。

消毒剂由车间化验员按规定配制和存放。

- (3) 洁净区清洁消毒管理规程

消毒液应交叉使用，定期更换，避免细菌产生耐药性。

a 每日

生产前，室内用紫外线消毒半小时，同时开启送风机。

生产结束后，用洁净区扫帚清扫地面，将生产遗留的废弃物清理出本区域。

按清洁工具及存放的管理规程中要求，用不同颜色的干的抹布分别将设备外壳、工作台面、

凳子、门窗及室内其他用具的擦拭一遍，然后将抹布洗净，再用抹布浸泡新洁尔灭溶液或 70%—75%的乙醇后将以上部位重新擦拭一遍。

将洁净区拖把洗湿，拧水至拖把不滴水。然后将地面全部拖洗，将污迹、灰尘拖净，然后将拖把洗净，再用拖把浸泡新洁尔灭溶液或 70%—75%的乙醇后将地面重新擦拭一遍。

b 每周

按每日清洁要求进行清洁。

每周一早晨，用臭氧发生器进行空气消毒。每次消毒 30 分钟。消毒完毕后，用净化系统进行换风 30 分钟。

c 每月

除按每日和每周的要求进行清洁外，应全面清洁。

全面擦拭工作场所、墙面、顶棚、照明、送风口、回风口、地面、用具及其他附属设施后，再用新洁尔灭溶液或 70%—75%的乙醇将以上部位重新擦拭一遍。

(4) 洁净区清洁消毒管理规程

室内空气消毒根据室内菌落情况决定消毒周期，一般每三个月用臭氧消毒一次，消毒时间为 2 小时，同时开启送风机。

不连续生产更换批号或品种时按工作周的清洁内容进行清洁。

停产 3 天以上 30 以下再开工前。

停产 30 天以上再开工前，室内空气消毒采用甲醛熏蒸消毒法，表面消毒按月的清洁内容进行清洁。

(5) 部分百级洁净区

局部百级洁净区的门、窗、顶棚、玻璃、墙壁、灯管、插座表面、风口（送风、回风）、地面、以及洁净区内的所有设备和工器具，每班生产结束清洁后用消毒剂对其表面进行采用擦拭、喷洒或浸泡方式消毒。消毒有效期为 24 小时，清洁后放置时间超过 24 小时需要重新清洁消毒，才能使用。

正常情况下万级洁净区室内空气消毒原则上每月以臭氧熏蒸消毒一次。

(6) 异常情况下的清洁消毒

异常情况现象：

常规监测过程中，车间空气洁净度监测不合格时；

生产车间遇见在常规生产过程中没有出现的情况时；

其它突然出现的情况：

采取的措施出现异常情况，发现者立即报告现场质检员和车间主管，填写相关的异常情况说明，交质量部研究，并制定特殊清洁消毒的方案。

(7) 洁净区清洁消毒管理规程

洁净区被污染时，通常方案应以甲醛或臭氧连续熏蒸消毒一次，经检测符合规定，方可继续生产。

消毒分为大消毒、中消毒和小消毒。

大消毒：借助于空调净化送风系统和臭氧发生器，将一定浓度的臭氧送至整个洁净区，利用臭氧对室内空间、设施和设备进行消毒。

中消毒：消毒方法同大消毒，但臭氧消毒时间不同。

小消毒：利用其它消毒剂，通过蒸发、喷洒或擦拭等合适手段，对洁净区进行消毒。

化验员应对消毒效果进行定期或临时的监测。

(8) 消毒剂使用注意事项

70%—75%的乙醇溶液：将洁净的饮用水加入到 95%的乙醇中，用酒精计测试其浓度，直至在规定的范围内。使用时，有吸收皮肤水分的作用，对伤口有烧灼感，故使用时应戴手套。

新洁尔灭溶液：按使用说明书的配比进行配制，使用时应戴手套。

臭氧发生器：产生臭氧，进行空气消毒。按使用说明书使用。有刺鼻气味，使用时，人员应离开洁净区。

甲醛熏蒸：操作人员佩戴自吸过滤式防毒面具（全面罩），穿橡胶耐酸碱服，戴橡胶手套，远离火种、热源，工作完毕，彻底清洗。

甲醛熏蒸消毒后要通风换气两天以上再使用。

(9) 洁净室的清洁维护

1. 洁净室的清洁维护分为日常维护、定期维护和不符合时的维护。

2. 日常维护由每次实验的实验人员进行，维护的范围为进行实验的洁净工作室和辅助洁净区，维护的频率为每次实验后。

3. 定期维护由实验室指定专人进行，维护的范围为所有洁净工作室，维护的频率为每二周一次。

4. 不符合时的维护由实验人员进行，维护的范围为所有不符合的洁净室，维护的时机为出现不符合时。

(10) 洁净室的清洁维护

1. 洁净室的清洁维护分为日常维护、定期维护和不符合时的维护。

2. 日常维护由每次实验的实验人员进行，维护的范围为进行实验的洁净工作室和辅助洁净区，维护的频率为每次实验后。
3. 定期维护由实验室指定专人进行，维护的范围为所有洁净工作室，维护的频率为每二周一次。
4. 不符合时的维护由实验人员进行，维护的范围为所有不符合的洁净室，维护的时机为出现不符合时。（以表 4 各类区域清洁作业要求、标准为准）

表 4. 各类区域清洁作业要求、标准

区域	项目分类		清洁方式	日常情节清洁与频率	质量标准
大厅	大理石地面		日常保洁 计划养护	拖地 2 次，抛光 1 次/周，推尘 1 次/小时，晶面护理 1 次/月	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	墙面、柱子	3m 上	定期清洁	高位每季度清洗 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹、无手印、无腐蚀
		3m 下	日常保洁	低位日保洁每周清洁 1 次	
	玻璃大门、玻璃隔断、玻璃围围栏		日常保洁 定期清洁	每天擦抹 2 次或视污染程度而定、刮洗 1 次/月	无灰尘、无污迹、无胶印、无手印
	楼梯间、墙面	3m 上	日常保洁	高处每月清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹、无手印
		3m 下	日常保洁	低处日保洁、周清洁 1 次	
	标牌、公共设施		定期清洁	随时保洁、日擦抹至少 1 次	无灰尘、无污迹
	墙面低位设施		日常保洁	日保洁、月大清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
天花外观、风口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月大清抹 1 次/季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹	
	3m 下	定期保洁	每周清洁 1 次		
楼层公共部分	地面（瓷砖）		日常保洁 计划养护	日清洁剂湿拖 1 次、保洁月清洗 1 次	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	地面（大理石）			日拖地 1 次、保洁周抛光 1 次 月晶面 1 次	
	消防楼梯台阶		日常保洁	每天拖地 1 次，清扫 2 次	无灰尘、无污迹、无泥沙
	楼梯栏杆、扶手		日常保洁	每天擦抹 1 次，周清洁 1 次	无灰尘、无污迹、光滑
	门、门框		日常保洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	窗台		日常保洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印

	门窗玻璃		日常保洁	高位窗玻璃每周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印、无手印
	墙面低处设施：疏散指示、地角线、风口		日常保洁	日擦抹 1 次、周清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹、无胶印
	天花外观、风口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月清抹 1 次季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
		3m 下	定期保洁	每周清洁 1 次	
	垃圾桶		日常保洁	日倒垃圾 2 次、巡视数次清洗 1 次	存放量不超过 2/3，无虫子、无异味、无污迹、无痰迹
	不锈钢烟灰桶		日常保洁	日清垃圾 2 次，巡视数次、清烟头数次	无污垢、无痰迹、烟头不超过 10 支
	天台花园	地面	清扫	日清扫 1 次	无垃圾、落叶
		排水地漏	检查杂物	周清理 1 次	保证通畅无阻
		雨篷、连廊	定期保洁	月清洁 2 次、季度清洗 1 次	无污迹、水迹、污垢、无未清洗或遗漏
电梯门轿箱内壁面		日常保洁	每小时清洁 1 次，上不锈钢油（2 次/日）	无灰尘、无污迹、光亮、无手印	
电 梯	梯门轨道	/	/	每天清洁 1-2 次	无灰尘污迹、无垃圾、光亮
	按钮	/	/	每天擦抹数次	无灰尘、无污迹、无指印
	天花、风口、灯具	除尘清抹		每周 1 次	无灰尘、无污迹
	电梯地面	清擦抛光		2 次/日清擦、1 次/周抛光	无灰尘沙粒、表面光亮
	电梯内镜面	日常保洁		每小时保洁 1 次，随时保洁	无手印、污迹、明亮
领 导 办 公 室	地面（瓷砖）	日常保洁		日清洁剂湿拖 1 次、保洁月清洗 1 次	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	办公桌、文件柜、台面、座椅、窗帘、屏风	日常保洁		每周用洁而亮清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹、光亮柔软干净
	沙发、茶几、电器	日常保洁	定期上家具蜡 1 次	每天擦抹 2 次或视污染程度而定	无灰尘、无污染
	垃圾篓	日常保洁		每天倒垃圾 2 次，巡视 4 次	存放不超过 2/3，无虫子异味
	门、门框	日常保洁		日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	玻璃内墙面	日常保洁		日擦抹 1 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印

	墙面低处设施	日常保洁	日擦抹 1 次、周清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	天花外观、风口、灯具	定期保洁	周清抹 1 次季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
卫生间部分	瓷砖墙面	随时保洁 定期清洗	日保洁，周清抹 1 次	无灰尘、无污迹
	地面	日常保洁	日拖抹 61 次，适时冲洗保洁 周用洁厕灵清洗 1 次	无灰尘、无污迹、地面干爽
	小便池、座厕蹲厕	日常清洁	每小时清洁 1 次，上班时 间每半小时巡视 1 次，每 日清洗 4 次，用强力除渍 剂去除尿垢黄斑等，每周 用消毒水消毒 1 次	无灰尘、无污迹、无积水、无 毛发、无污垢、无便迹、无异 味
	天花外观、风口、灯具	定期清洁	每周清抹 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
	洗手盆	日常清洁	日擦抹数次，每小时巡视 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、 无积水、无头发、无手印
	镜面及台面	日常清洁	日清洁 6 次，每半小时巡 视 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、 无积水、无头发、无手印
	垃圾篓	日常清洁	每天倒垃圾 2 次，巡视 4 次	存放不超过 2/3，无虫子 异味无污渍
卫生间	门、窗	日常清洁	日擦抹 2 次、周配合清洁 剂擦抹 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、 无手印
	卫生间下水	疏通	堵塞后及时用工具疏通	排水、排污畅通
	卫生间空气质量	喷空气 清新剂	早中 2 次/日	无异味
	电梯间、楼梯间	/	湿拖 1 次清扫 2 次/日、保洁 清洗 1 次/月	无灰尘、污迹、地面光亮、 无杂物
	墙面	/	日保洁、周清洁 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛 网
	防火门		擦抹 2 次，随时保洁	无灰尘、无污迹、无胶迹
	消防楼梯、扶手	日常保洁	每天拖地 1 次，清扫 2 次 扶手、栏杆每日擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、光滑
	排水沟、沙井、下水道、 楼顶	日常保 洁 定期清洗	日：保洁 月：冲洗 1 次	无垃圾杂物、流水畅通无 积水、无异味
	墙面低处设施	日常保 洁 定期清洁	日擦抹 1 次或视污染情 况定周大清抹 1 次	无灰尘、无污迹
	墙面高处设施	日常保 洁 定期清洁	月清抹 1 次 季度天花、管道除尘 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛 网

	垃圾回收房	日常清洁	每天清洗 1 次、消毒 1 次、垃圾清运 1 次	干净、无乱堆放、无异味、无蜘蛛网、虫子、垃圾日产日清
大楼外围	路面	日常保洁 定期清洁	日全面清扫 1 次、随时保洁 月冲洗 1 次或视污染程度定	无沙尘、无污迹、无垃圾、杂物
	绿化地	日常保洁	日清扫 2 次，每小时巡视 1 次	无污物、无垃圾、落叶
	标识、标牌	日常保洁	日擦抹 1 次	无灰尘、无污迹
	路灯、射灯	日常清洁	日保洁、周擦抹 1 次	无灰尘、无污迹
	雨水井、明沟、地漏	日常保洁	每日保洁、每周清理 1 次	无垃圾泥沙、畅通无异味
	3M 以上铝板墙面	定期清洁	每季度清洗 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网
	3M 以下铝板墙面	日常清洁	日局部污迹随时清洁、每周清洁 2 次	无灰尘、无污迹
	玻璃墙面	日常清洁	随时保洁，每周擦抹 2 次	无灰尘、无污迹、无印迹
垃圾箱、桶	日常清洁	日倒垃圾 1-2 次、清洗 1 次	存量不超过 2/3，无虫、异味垃圾桶无污迹、无痰迹	

2.11 安保服务内容及要求

依据行业标准，根据季华实验室园区管理规定与服务要求，制订切实可行的园区安全保卫服务(含治安、交通、消防、综合治理等)整体方案和应急预案，保障季华实验室园区工作人员人身不受侵害，维护正常的工作、办公和生活秩序。

(1) 管理内容：

治安管理；门卫、交通管理；消防安全管理；园区秩序维护；综合治理管理

(2) 管理目标：

①治安管理

A. 建立稳定的保安队伍（按合同要求配足人员），24 小时值班巡逻，确保日常固定岗和流动岗的值班巡逻人数。

B. 流动岗的机动巡逻人员按实验室要求按时巡逻和登记。

C. 根据园区安全管理需要设置巡逻点，至少每小时园区巡逻一周，重点部位每 30 分钟巡逻一次，做到 24 小时有安全护卫人员巡查。

D. 严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除，难于排除的，应及时向季华实验室相关管理部门汇报，同时采取有效措施确保安全。

E. 制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护园区良好的治安秩序。

F. 保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件。

G. 接受群众报案。

H. 凡涉及公司员工违法需送公安机关处理的，事先报告季华实验室相关管理部门。

②门卫、交通管理

A. 值班保安穿戴保安制服佩戴执勤标志。（符合实验室规章制度和警方要求）

B. 严格执行季华实验室门卫、交通管理规定。做好进出园区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来人员、施工人员等），对进入园区的外来人员及车辆实行严格的审核登记制度，严格控制收旧废品、商贩、其他闲杂人员和快递人员车辆、餐饮外卖及出租车进入园区，实验室允许的除外。

C. 管理机动车、自行车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序。

D. 保护交通事故现场，报告实验室相关管理部门并协助交警部门处理交通事故。

E. 负责园区的交通指挥，在园区重要活动期间做好交通疏导及车辆停放工作。

F. 维护园区内良好的交通秩序，确保员工交通安全。

G. 发现园区周边涉及员工员工的交通事故，要及时报警并报实验室相关管理部门。

H. 负责实验室大门门禁系统的安全使用及日常维护，设备运行不正常立即书面形式报实验室相关管理部门。

③消防安全管理

A. 制订有效的火灾、火警应急措施，以及重大紧急事故处理预案。

B. 建立微型消防站和志愿消防队，每月开展消防训练（不少于1次）。

C. 做好消防设备设施运行维护及消防宣传服务。

D. 开展消防日巡查，月检查，每月制表上报，发现火灾隐患及时报告保卫处。

④园区秩序管理

A. 及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象。

- B. 发现非法活动应及时报告季华实验室相关管理部门,并协助取证、收缴违法宣传品。
- C. 负责做好季华实验室大型活动的安全保卫工作(治安防范、交通安全、防火安全、紧急疏散、应急预案),完成实验室职能部门交办的各项安全防范工作。
- D. 协助做好园区维稳、防范突发事件等方面的专项工作以及应急预案。出现事故或突发事件应在接报后5分钟内到达现场处理,并及时报告季华实验室相关管理部门。
- E. 协助园区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。
- F. 接受公安机关、政府有关管理部门的业务检查、监督和指导,接受季华实验室管理部门的业务指导与监督,每月向实验室相关管理部门书面报告园区的安全保卫情况。

表5 安全保卫服务标准

服务目标: 高效、安全、周到、和谐		
序号	岗位	服务标准
1	园区门岗	1、执勤人员着装整齐,佩带工作牌,上下班时段实行立岗制度。认真负责,严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行。
		2、按时立岗,礼貌待人,树立良好的窗口形象。
		3、严格人员、车辆、物资进出管理。
		4、对来访人员实行验证登记制度,禁止闲杂人员混入园区。
		5、对携物出门实行出门证验审制度,防止财物流失。
		6、指挥、疏导出入车辆,维护出入口的正常交通秩序。
		7、维护责任区域秩序,与各岗位互通信息。
		8、值班室无闲杂人员滞留,保持内外环境整洁卫生,门前卫生三包。
2	各固定岗位	1、24小时严守岗位,严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行安全服务。按规定着装,值班人员精神饱满,姿态端正,动作规范,举止文明。礼貌、热情、规范做好、维护秩序等安全服务。熟悉各种事件处理程序,确保任何事件都能得到及时有效处理。
		2、按规定严格执行相关管理制度,对各个岗位进行把守,实时监控及人员安全。按规定抽查可疑人员的证件,禁止闲杂人员未经批准进入园区。

		3、严格做好日常的各项工 作，端正工作作风，树立安保的良好形象。
		4、积极完成日常工作任 务。
3	巡逻岗	1、发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。
		2、根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案。
		3、善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件。
		4、加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与监控中心保持联动。
		5、协助各岗位开展园区内秩序维护和交通秩序管理工作。
		6、协助楼宇管理人员及责任部门开展安全防范。
		7、园区公共部位安全隐患检查、排除及上报。
		8、如实记录汇报巡逻记录。
		9、对园区车辆进行有效控制，指挥车辆按规定行驶和停放。责任区域没有重大交通安全事故。
		10、及时处置突发事件，维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展园区交通秩序管理。
4	重大活动应 急安保任务	1、选派专业素质高的安全保卫人员，按重大活动安全保卫预案进行活动的安全保卫工作。
		2、增加调整保安力量，在重点时间和区域巡视检查，对可疑人员、可疑情况及安全隐患及时发现，及时疏导，及时排除。
		3、加强组织领导，统一指挥，周密安排，对领导或贵宾重点保护。
		4、对活动车辆尤其是重要领导专车、会务接送专车专人指引，专人看护，确保道路畅通，秩序良好。
5	园区内楼宇 守护岗	1、做好园区内各楼宇的 24 小时安全值守和巡查，员工宿舍和重点部位的来人来访的通报、证件检查、物品出入查验登记工作。
		2、熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合，保持最少 1 小时一次的区域巡视检查。
		3、发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

		4、及时处置突发事件，维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展园区内交通秩序管理。
		5、掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；巡视中注意消防设施及器材的完好性。检查消防通道，防火门是否有阻碍物，灭火器是否按要求摆放、垃圾箱内是否有燃烧物等。
		6、保持岗位卫生整洁，无闲杂人员滞留。

2.12 四害消杀服务内容及要求

四害消杀服务范围：实验室园区区域内楼层与楼外公共场地、地下车库、排水水系统、岗亭、绿化带、大堂、天面、卫生间、电梯间、垃圾站、沙井、消防器材、水景、道路设施、绿地、沟渠井盖、地下室、健身场所、公共卫生间、停车场、电梯、各类通道、管道、地下雨水污水管网、标识标牌、道闸、连廊、平台、空置房、监控室、办公室、避难层、饭堂、路灯、护栏等一切公共区域及公共设施的“四害”消杀服务。需由具备专业资质的公司进行，如中标单位不具备相应资质，聘请有资质的专业公司实施，并提前将专业公司的资质等相关文件资料报采购人备案。

四害消杀服务内容：“四害”、白蚁等有害生物定期消杀。

四害消杀服务标准：见下表“各类区域消杀服务标准”

表 6. 各类区域消杀服务标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
1	卫生间	蟑螂	每周	每月	1.灭鼠标准：鼠密度不超过5% (粉剂法)； 2.灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%； 3.灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率
			10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。	/	
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬剂喷洒一次	/	
		老鼠	/	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	

2	消防通道、地下室电梯底坑	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。	/	不超过 3%； 4.灭蟑螂标准： 蟑螂密度不超过 1%（粉剂法） 5.灭白蚁标准： 按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。
		蚊、蝇	/	/	
		老鼠	/	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
3	污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。	/	
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬剂喷洒一次。	用球形芽孢喷洒两次	
4	污水井	老鼠	/	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
5	垃圾中转站	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。	/	
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬剂喷洒一次	/	
		老鼠	/	投放鼠必杀两次	
6	建筑物内外	白蚁	/	利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次。	
7	食堂	蟑螂、蚊、蝇、老鼠	消杀每周一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）灭鼠每月一次	/	

2.13 绿化维护服务标准：

绿化养护服务范围：实验室园区域内楼道、办公室、大堂、卫生间等室内区域的室内公共部分绿化盆栽。

绿化养护服务内容：绿化盆栽养护。

绿化养护服务标准：见下表“部分室内、室内公共部分绿化的摆放和养护标准”

表 7. 部分室内、室内公共部分绿化的摆放和养护

项 目	标准
花木整体效果	植株生长旺盛，处于观赏前期，并要求花木成型、整齐。
花木茎叶	株型端正、丰满，基部叶片完整无缺； 植株大小与容器相称、协调。
花木整体造型	整枝无明显倾斜、畸形、鲜花开放饱满、均匀。
花盆色彩	花盆无残缺、不洁、色调统一；花盆底需垫底盘，底盘无残缺或不洁。花木浇水不渗出底盘底盘外无积水。
特殊花木要求	1、鲜花类要求花朵艳丽、开花时间充足。 2、沙漠植物无明显衰败、无烂果现象。 3、盆景造型良好、各种配套摆设整洁，有一定绿色覆盖。 4、绿色垂挂覆盖合理，有一定的垂挂的长度，无明显枯叶。
花木病虫害	花朵及叶面无病虫害，叶片无干尖、焦边、折损或机械损伤。

2.14 采购人监督：

（一）采购人每月组织一次物业管理服务沟通会，中标（成交）供应商派有关主管人员参加。

（二）采购人每月不定期组织一次由双方管理人员参加的服务质量联合检查，检查按物业管理各项服务标准进行考核评分，中标（成交）供应商按标准限期进行整改。

（三）采购人每季度进行一次物业管理服务质量满意度的调查。满意度为每月的评分结果的平均值，若满意度<90%，采购人发整改通知，并有权要求中标（成交）供应商进行整改，满意度<70%，采购人除了有权要求中标（成交）供应商进行整改，按服务扣罚标准进行扣罚，并有权终止合同。

（四）服务期内若由于中标（成交）供应商自身原因而导致不能为采购人提供正常服务的，采购人有权委托他人提供服务，由此产生的费用由中标（成交）供应商负责。

2.15 服务扣罚标准

（一）杜绝火灾、失窃等责任事故，杜绝刑事案件。若出现火灾事故或其它案件而造成服务单位损失的，经认定是物业管理责任的，中标（成交）供应商应承担相应的责任并赔偿损失，具体标准如下：

1. 采购人如在月度考核过程中发现中标（成交）供应商未依照《月度岗位人员配置表》进行当月的人员和岗位配置，采购人将按实际缺员人数和时间扣除缺员者缺员期间所缺岗位人员费用，并收取按缺员总额费用 10%的违约处罚金，如有特殊情况需要作书面说明，经采购人同意后作特殊处理。

2. 失窃一次且价值在 500-2000 元（不含 2000 元）以内或其他事故造成的财产损失在 500-2000 元（不含 2000 元）以内的，经认定是物业管理责任，中标（成交）供应商负责相应的赔偿损失；

3. 失窃两次或一次价值在 2000 元以上，经认定是物业管理责任，中标（成交）供应商负责相应的赔偿损失，同时扣物业管理费用 3000 元；

4. 失窃五次以上或其他事故造成的财产损失在 100000 元以上的，扣物业管理费用 10000 元，采购人有权单方提前解除合同，终止该中标（成交）供应商的服务资格，相应工作由采购人交由本项目其它中标（成交）供应商负责；

5. 出现刑事案件一次，经认定是物业管理责任，扣物业管理费用 5000 元；

6. 当出现火灾事故，物业管理公司没有履行物业服务合同，第一时间没有赶到现场，视情况进行处理，同时扣物业管理费用 5000 元。

（二）严格按照《清洁工作检验标准》执行，环境卫生、清洁率达 98%，不能出现卫生死角及上级评比不通过的情况，具体标准如下：

1. 当值卫生区当天没有打扫或卫生区一处发现不合格，开整改通知单；

2. 当值卫生区人员缺岗的按缺员规定处理，两天内没有打扫或卫生区三处发现严重不合格，开出整改通知单，并处罚 500 元；

3. 当值卫生区三天或以上没有打扫或卫生区三处以上发现严重不合格，处罚 1000 元，连续两个月出现三处以上严重不合格，采购人有权单方提前解除合同，终止该中标（成交）供应商的服务资格，相应工作由采购人交由本项目其它中标（成交）供应商负责；

4. 上级卫生检查警告处理，扣物业管理费用 5000 元；

5. 上级物业管理检查不通过，扣物业管理费用 10000 元，采购人有权单方提前解除合同，终止该中标（成交）供应商的服务资格。

(三) 其它服务项目参照以上相应的扣罚标准，以后再作详细补充。

(四) 中标（成交）供应商每季度内有效投诉的扣罚，具体标准如下：

每季度内有效投诉在 5 次~10 次内，扣当季度物业管理服务费 10000 元；在 10 次~15 次内，扣当季度物业管理服务费 30000 元；在 15 次~20 次内，扣当月物业管理服务费 50000 元；连续 3 个季度有效投诉均在 20 次以上时，采购人有权终止该中标（成交）供应商的服务资格，相应工作由采购人交由本项目其它中标（成交）供应商负责。

(五) 服务单位对中标（成交）供应商服务工作情况每月进行评价，具体标准如下：

如服务单位评价分少于 70 分、60 分、50 分，相应扣除当月相应服务单位物业管理服务费 10000 元、20000 元、30000 元；已经支付的，在当月调查的下月物业管理服务费中扣除；服务单位评价分少于 50 分连续两次或以上，采购人有权单方提前解除合同，终止该中标（成交）供应商的服务资格。

(六) 供应商提供服务时按《季华实验室物业服务监管考评实施办法》执行，此办法会在签订合同同时与供应商一起签订。

《季华实验室物业服务监管考评实施办法》

目的：

为加强对季华实验室物业服务工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，按照《季华实验室物业采购合同》以及相关约定，结合季华实验室园区实际情况，本着公平、公正的原则，制定物业服务监管考评方案。

条款：

第一条 为维护季华实验室合法权益，实现物业管理服务的优质目标，供应商作为物业管理服务的具体实施机构，代表采购人对中标供应商物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。采购人成立季华实验室物业管理服务考评领导小组及工作小组（以下简称考评小组），负责对中标供应商物业管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

第二条 季华实验室管理服务监管考评领导小组组成如下：

组长：

副组长：

成员：

职责：负责园区内物业管理工作的领导和综合协调，组织、指挥、协调各部门参与物业管理，落实物业服务经费，制定物业服务考核办法，组织实施具体考核管理工作，协调解决物业服务中存在的重大问题或较大矛盾纠纷。

第三条 供应商管理服务监管考评工作小组组成如下

组长：

成员：

职责：具体落实物业管理服务领导小组的决议，负责对园区内物业管理服务工作的监督检查，规范物业管理公司运作；组织检查人员对物业服务企业进行日常考核，督促有关问题的整改。

第四条 本办法是对中标供应商物业管理服务的绩效评价，主要依据为有关物业招标文件、《季华实验室物业管理服务定点采购合同》及合同其他附件等相关文件。

第五条 本监管考评包括日常巡查、月度考评、实验室员工满意度调查以及合同到期考评。所有监管考评方式皆从综合管理、安防管理、日常保洁和客户服务4个方面进行考评。

第六条 监管考评方法及考评结果用途

一、日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查由供应商指定负责人负责，巡查结果由供应商综合处按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考评结果。

2. 日常巡查流程

(1) 日常巡查由供应商主导，中标方安排主管级以上人员陪同；

(2) 如巡查过程中发现不符合标准的地方，拍照存证，并在《日常巡查表》中做好记录，中标方现场人员、中标方主管人员签字确认；

(3) 所有《日常巡查表》做好存档，月度考核前做好统计统一交由项目负责人签字确认，作为评分依据。

3. 巡查结果的使用

(1) 日常巡查与整改结果以扣分方式将在月度考评中体现。

(2) 巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式通知物业公司进行整改，一般问题需三天内解决，比较紧急的事项需当日处理。

(3) 在日常巡查的整改工作中，对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含2张），在当月月度考评总分基础上再额外扣5分

(4) 第一次发出整改通知书按对应考评细则项目在月度考评中扣分，同一问题从第二次整改通知书起，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

二、月度考评

1. 考评方法

(1) 月度考评每月进行一次。

(2) 月度考评满分100分，合格分为70分。

(3) 由“考评领导小组”组建月度考评小组（不少于3人），考评小组依照物业管理服务合同的相关内容，参考当月日常巡查情况，从4个考评项对中标供应商的物业管理服务工作进行考评。

(4) 月度考评小组考评后出具月度考评结果及整改意见，并在当月25号前汇总到综合管理处，中标供应商收到月度考评结果及整改建议后应在2天内回复整改工作安排，并按整改期限要求完成整改。

(5) 若相同问题在月度考评中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

(6) 考评细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

(1) 月度考评情况决定当月物业服务费支付情况。

(2) 考评权重：每个项目总分为100分，各个项目分值权重为：综合管理：10%；安保管理：40%；保洁工作：30%，客户服务：20%，考核评分为4个项目的权重分总和。

(3) 考核处罚计算方式：满分100分，以20分作为扣罚基数，扣罚费用计算公式：（100-考核评分）×20%×1000元/分，并且中标供应商根据考核情况进行相应整改；

(4) 如有单项总分低于70分的，不管最后总分得分高低，均评为不合格，并扣除10000元物管费，如有两单项不合格扣除20000元物管费，以此类推。

(5) 如考评总分低于70分、60分、50分，除按上述（3）（4）处罚外，还相应扣除10000元、20000元、30000元物管费。

(6) 月度考评的不合格项，由中标供应商在支付期限内按采购人要求进行整改，采购人验收确认是否达到标准。整改不达标的，采购人另行请有资质的公司完成相应的工作，相应的费用由中标供应商向采购人直接交付或由采购人在当月物管费中扣除。

(7) 月度考评得分作为年度考评以及合同到期考评的重要参考依据。

三、合同到期考评

1. 合同到期考评方法

(1) 合同到期考评于合同期结束前至少提前半个月进行。

(2) 考评小组依照物业管理服务合同期内的日常巡查、月度考评情况以及员工满意度调查结果等多方面对中标供应商的管理服务工作进行综合考评。

(3) 合同期考评满分100分，合格分为70分。

(4) 合同期员工满意度调查：由采购人组织合同期满意度调查，调查对象为园区内所有员工，调查方式为发放调查问卷形式，发放问卷数量不少于员工人数的5%。

(5) 合同到期考评综合得分计算方式如表所示：

合同到期考评综合得分计算方式

考评项目	权重分值比例	备注
第1月度考核	25	第1月物业考评分
第2月度考核	25	第2月物业考评分
第3月度考核	25	第3月物业考评分
员工满意度调查	25	合同到期内3个月度员工满意度调查分的平均分

2. 考评结果用途

(1) 合同到期考评综合得分在70分以上（满分100分），达到合同期的服务目标；

(2) 合同期满终止时，若中标供应商在采购人组织的合同期员工满意度调查中满意度低于70%（不含70%），或合同期综合评分低于70分，或物业管理服务工作未达到本合同约定的服务质量标准，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标供应商，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标供应商补足差额部分。

(3) 合同期满时，若中标供应商在采购人组织的合同期满意度调查中满意度低于70%（不含70%），或合同期综合评分低于70分，采购人与中标供应商按合同约定解约，中标供应商退场，且中标供应商无权参与下一期物业的招标工作。

第七条 考评及调查将根据公平、公正和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方如非中标供应商原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。

第八条 有下列情况之一的，经监管考评领导小组核查，并和中标供应商商议确定后，给予相应惩罚：

(1) 中标供应商人员需先向供应商报备人员数量协商决定，实际到岗人数不能少于报备人数的95%，其中C区行政会议楼与合同约定需有门岗值班的楼宇的到岗率要求100%。不能达到要求的则按缺员人数和时间（按天数计算，超过10天按一个月计算，如此类推）扣除缺员者缺员期间所有费用，并收取按缺员总额费用10%的违约处罚金。

(2) 其他扣罚标准，根据合同及招标文件里面的“服务扣罚标准”执行；

(3) 惩罚事项确定：对发生上述惩罚事项的确定，按以下流程执行：

① 由供应商综合管理处根据物业的考评得分情况、中标供应商报告以及其他途径确认惩罚事项，经中标供应商确认后（如中标供应商对惩罚事项有异议，可书面向监管考评领导小组申诉），向采购人考评领导小组提出书面报告，说明惩罚原因、金额；

② 考评领导小组按照上述惩罚办法在一周内对提交的报告给予批复；

③ 供应商综合管理处根据物业考评领导小组的批复意见对物业公司进行惩罚。

第九条 为保证季华实验室整体服务水平，中标方应及时、准确、合理的解决员工的投诉，

1. 投诉处理流程如下：

(1) 园区内设置多个“客服专线”提示标语，保证客户反馈渠道的畅通；

(2) 供应商投诉处理专员接到客户反馈时，及时填写《客户反馈信息登记表》。

(3) 投诉处理专员把客户诉求进行责任界定，并即使转达相关部门跟进。

(4) 如遇到重大投诉需要及时反馈供应商上级领导处。

(5) 接到反馈信息的相关部门需要立即跟进客户诉求，并及时把处理结果反馈到供应商投诉处理专员处。

(6) 投诉处理专员接到相关部门反馈处理结果后及时电话回访并做好记录。

2. 中标方需要接受供应商投诉专员的监管，投诉专员接到客户投诉后开具《整改通知单》，中标方需要配合及时处理，如重大投诉的可适当给出处理时间。

3. 投诉管理机制纳入月度考评“综合管理”项中。

第十条 中标供应商对考评结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，考评小组可对考评结果予以调整，确有争议的，决定权归考评领导小组。

第十一条 本考评细则为物业管理服务合同的组成部分，中标供应商物业管理服务的绩效结果与采购人的支持配合有很大关系，采购人应在物业管理事务决策、物业管理服务费支付、各职能部门的协调方面给予及时、有力的支持与配合。

第十二条 监管及考评不涉及对中标供应商内部事务的参与。

第十三条 上述为初步监管方案，供应商正式驻场后，服务监管考评领导小组会根据实际情况增减条件，适当调整方案。

附件1

季华实验室园区物业管理工作评价表 (20 年 第 月份)

填报单位(盖章)：

物业公司名称：

评估项目	权重	评估内容	每项得分	扣分说明
------	----	------	------	------

综合管理	10%	1、各类物业服务人员按报备数足额配备，无缺岗现象。服务人员素质符合岗位要求（含年龄、文化程度、保安具备上岗资格证等）。人员着装、礼仪、言谈等文明规范。		针对中标方物业公司档案管理，不能缺失任何一项，缺少一项/次扣1分。一般投诉累计5次扣1分，如重大投诉每次扣1分。
		2、遵守季华实验室管理规定，各项物业管理日常工作正常进行，工作秩序良好。		
		3、物业服务人员培训、检查到位。		
		4、有完善的交接班、保养、登记等管理制度，落实情况良好。		
		5、及时响应季华实验室布置的临时任务或紧急任务。配合实验室开展各类大型活动，安排合理的人手支援。配合后勤的各项搬运工作。突发事件处理妥当，善后工作好。		
		6、及时处理客户投诉，保证员工满意度。		
		7、人员岗位调整需要提交书面申请，保证园区内运行正常。		
安保工作	45%	8、园区内保安人员服从管理，注重礼节形象，言谈礼貌，举止文明、纪律严明。		针对中标方安全管理，每一项内容违反一次扣1分。严重违反评估内容所列项目，并造成不良后果的一次扣2分，如有重大投诉每次扣2分。
		9、熟悉并履行岗位工作职责要求（见《园区保安工作实施标准》）。保安负责人尽职尽责，有效管理；门岗、守护、巡逻等岗位人员各司其职，形成良好的安全防范网络。		
		10、按标准实施各项作业规程（含交接班、培训、物品出入管理、人员出入管理、车辆管理、治安巡逻等），保证员工有序进出大门，货物运输，园区无闲杂人员流动。		
		11、做好24小时值班巡查，重点岗位管理到位，有巡查登记，没有发生盗窃、工伤等事故或其他重大安全事故。		
		12、配合实验室进行日常安全检查，消防设施等发现隐患及时报告。		
		13、熟悉各种安全应急处理预案，发生突发事件时能妥善处理并及时上报。		
		14、特殊天气时提前做好各种设备的防风防雨工作。		
保洁工作	45%	15、保持园区路面、建筑、设备设施的清洁（详见《清洁工作检验标准》），巡回保洁在10小时以上。		针对中标方保洁管理，每一项内容违反一次扣1分。如接到清洁需求迟迟不到现
		16、遵循服务单位要求，合理安排各区域保洁工作操作时间，保证实验室活动工作正常开展。		
		17、清洁工具、耗材配备充分，保管使用规范。		

	18、随时检查，保证排污管、下水道、化粪池、沙井、雨水井等进出畅通，出现堵塞及时疏通。		场，或者拒绝执行清洁任务，一次扣2分，如有重大投诉每次扣2分。
	19、定期进行实验室园区大清洗。		
	20、有专门的管理人员巡视，检查保洁工作质量，做好保洁员的指导和教育。		
总分			
其他需说明的情况			

填表人签名： 负责人签名： 填表日期： 年 月 日

附件 2

季华实验室环境标准及评分细则

年 月 日

类别	标准内容	规定分值	评分细则	物业公司自评分	职能部门评分值
基础管理	1、园区卫生环境建立健全各项管理制度，执行行业标准，并有具体落实措施和考核办法	4	无制度、标准扣1分，执行不力扣0.5分，不执行保洁标准扣1分，没有考核办法扣1分，执行不力扣0.5分。有一处不落实扣0.5。		
	2、有保洁服务日常考核记录，有投诉等信息收集和反馈，接受实验室的监督。	3	无日常考核记录扣1分，无投诉等信息收集和反馈资料扣1分，有一处不落实扣0.2分。		
	3、保洁监督员和保洁员统一着装，佩戴明显标志。保洁员文明服务，工作规范，作风严谨。	2	每有1人不符合扣0.2分。		
	4、对不合格人员没有按要求及时更换的，按时参加本实验室组织的工作协调会	3	没有1人或每次不符合扣1分。		

道路保洁	1、主干道：无垃圾、无积土、无积水达二级标准，每天保洁二次。	7	1000 平方米内有果皮，纸屑， 塑膜、烟头、痰迹等数量≤4 件可不扣分，每增加 3 件扣 1 分。		
	2、人行道：无垃圾、无积土、无积水达三级标准，每天保洁二次。	7	1000 平方米内由果皮，纸屑， 塑膜、烟头、痰迹等数量≤10 件可不扣分，每增加 3 件扣 1 分。		
	3、园区道路、广场每天早晨在 规定时间 8：00 前完成清扫任务。	5	每发现未进行清扫任务一次扣 0.5 分。		
	4、主干道两侧的构筑物（路标、电线杆、果壳箱等）无乱贴、无乱写乱画、无污水。	3	每发现两处扣 0.1 分。		
公共区域保洁	1、公共区域和台阶无杂草、果皮、纸屑、塑膜、烟蒂、痰迹和积土。	5	1000 平方米内由果皮，纸屑， 塑膜、烟头、痰迹等数量≤10 件 可不扣分，每增加 3 件扣 0.5 分。		
	2、公共区域周边墙壁、旗杆无乱贴、乱画、乱写，无污水	4	有一处不符合扣 0.5 分。		
	3、公共区域保持无尘土、无杂物、集体活动后及时处理。	4	有一处不符合扣 0.2 分。		
草坪绿地、宣传栏保洁	1、草坪干净整洁、无明显大树叶、无尘土、无废纸、无果皮 核、无砖头、无塑料袋等杂物。	5	有一处不符合扣 0.2 分。		

	2、广告栏、宣传栏玻璃明亮洁净、无乱贴、乱画乱写等现象，每周抹擦一次。	3	有一处不符合扣 0.2 分。		
果壳箱及垃圾房保洁	1、果壳箱、垃圾房周围无无垢、无积水、无明显异味。	3	有一处不符合扣 0.2 分。		
	2、垃圾桶、果壳箱外观整洁、摆放有序、垃圾日产日清、无散落垃圾。	5	垃圾日产日清达不到扣 2.5 分，有垃圾散落扣 0.5 分， 有一处不符合扣 0.5 分 。		
	3、定期进行卫生消毒灭杀，有《消杀服务质量检验表》记录。	3	未达到卫生消毒灭杀扣 1.5 分，无记录扣 1.5 分，记录不完全扣 1 分。		
	1、室内卫生间：墙面瓷砖、门窗、天花、灯具等无灰尘，大、小便池内无污物、无毛发、无便迹、无异味；卫生间其他设施完好，损坏及时报修；玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味，地面无明显脚印；按时进行清洁。	4	有明显异味扣 2 分，有一处不符合扣 0.5 分 。		

室内保洁	2、室内公共通道地面：建筑物内公共楼道、走廊、大堂、门厅地面、楼梯梯级等无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍、防滑、光亮。	4	有一处不符合扣 0.5 分。		
	3、室内公共通道墙面、玻璃面及设施设备：包括大堂内墙壁面、大堂玻璃门窗、楼梯扶手、消防箱、电动门、栏杆扶手、前台等墙面、玻璃面、设施设备，无污渍、无手印、无水印、无灰尘、无蜘蛛网。门框、窗框、柱子等立面无污渍、无张贴物。	4	有一处不符合扣 0.5 分。		
	4、会议室、接待室、展厅、健身房：器材无手印、无尘，地面无杂物、积水、污渍，台面干净整洁，门窗明亮、无污渍，卫生间通畅无异味无杂物无积水。	4	有一处不符合扣 0.5 分。		
	5、天台天面：天台天面的地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象；地面无垃圾、无落叶。	5	每发现一处扣 0.2 分。		
	6、空置飘台、空置房、设备房：大门无尘、地面无纸屑、烟蒂等废物，无污水、痰迹。	4	每发现一处扣 0.2 分。		

保洁	7、电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物，灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	4	有一处不符合扣 0.3 分。		
四害疾病传染防控管理	有四害灭杀工作计划及记录，能有效灭杀四害等病虫害，防止病虫害引发“登革热”等疫病的扩展。	5	需按照合同中《各区域消杀服务标准》进行，无按照《标准》进行扣 1 分，每少一次扣 1 分；没有计划及记录的没分；		
总分		100			

考评人签名：

考评日期：

附件 3

安管理标准及评分细则

	标准内容	规定分值	评分细则	物业公司自评分	职能部门评分值
治安 管理 (22分)	1、建立稳定的保安队伍及人员资料档案，服装统一仪表整洁规范，按规定配置警用装备。	4	未建立保安员档案资料的扣 1 分 着装不整每人每次扣 0.5 分； 未按规定配置装备发现一次扣 1 分。		
	2、落实岗位责任制，严格值勤，实行 24 小时值班及园区巡逻制度。至少每小时巡逻园区一周，重点部位每 30 分钟巡逻一次。保存完整的值勤及交接班办记录。	4	未建立岗位制度的扣 1 分； 每月未能及时提供保安岗位安排的扣 1 分； 记录不全或不规范每次扣 0.5 分。		
	3、坚决与违法犯罪行为作斗争，防范治安、刑事案件的发生。发生重大案件、突发性事件随时向季华实验室物业管理部领导报告。	5	临阵退缩的，每次（项）扣 0.5 分； 发生可防性的一般失窃和治安案件 1 宗扣 1 分，连续发生同类案件扣 3 分；		

			发生刑事案件 1 宗扣 1 分； 报告不及时或漏报、瞒报每次扣 1 分。		
	4、服从领导,接受实验室季华实验室物业管理部的指导。严格执行“四防”制度(防火、防盗、防破坏、防灾害事故)发现安全隐患及时排除,不能马上排除的应及时向季华实验室物业管理部报告并提出整改方案。每月 25 日前向季华实验室物业管理部提交安全(含治安、消防)工作情况。	4	对执行不力或不及时的每次(项)扣 1 分。		
	5、制止打架斗殴,酗酒闹事,妥善处理园区的治安问题,防止事态恶化,维护园区良好的治安秩序。	2	对事件不处理或处理不当的每次扣 0.5 分。成功制止奖励 0.5 分。		
	6、接到园区内报案,及时出警,保护案发现场,协助公安、季华实验室物业管理部侦查案件。对群众报称的危难积极提供帮助。	3	不接警、不处警、不配合、不帮助的一项扣 1 分。		
	注:因管理不到位发生恶性治安事故、重大治安或刑事案件的一宗扣 3 分,有人员伤亡的增加扣分,轻伤 1 人扣 2 分,重伤 1 人扣 4 分,死亡 1 人扣 10 分;造成经济损失 5000 元以下的扣 2 分,超过 5000 元每增加 1 万元增扣 2 分(直至扣完本项为止);根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任(公安部门鉴定属内盗的中标供应商没有责任,不扣分)				
技术 防范 (10 分)	1、监控中心实行 24 小时值班,并熟悉掌握园区安防系统的操作规程,保障系统正常运行。	3	值班人员不按要求值班的一项扣 2 分。人为造成设备系统不能正常运转的一次扣 1 分。		
	2、履行保密制度,没有季华实验室物业管理部领导批准任何人不得查看监控录像资料,禁止无关人员进入监控中心。	2	做不到的每项(次)扣 1 分。		
	3、做好处警书面记录,接到报警信号或发现可疑人员时,及时采取相应措施处理警情。	2	未能发现警情的一次扣 0.5 分,没做好处警记录的一次扣 1 分。		
	4、发现系统相关设备(摄像机、控制系统、报警系统等)故障要及时排除,并报告季华实验室物业管理部相关人员,通知维保公司及时修复。	2	未发现处理的,一次扣 1 分		

	5、按要求指导园区内相关单位有关人员掌握布防、撤防等操作要领。	1	未做的每次扣 0.5 分		
门卫交通管理 (20分)	1、门卫值班实行岗位站岗,严格执行门卫、交通管理规定。做好进出园区人员及车辆的检查、登记、管理工作(包括进出物品、外来可疑人员和施工人员等)	6	不符合要求的一项(次)扣 0.5 分。		
	2、检查车辆先敬礼,使用礼貌用语,不准打人骂人。	2	做不到的一宗扣 2 分。		
	3、负责园区的交通指挥,车辆(含机动车、单车)按指定位置或有秩序停放,在园区重要活动期间做好交通疏导。	6	路道车辆乱停放,每辆扣 0.5 分,大片自行车(5 辆以上)倒地无人管的一次扣 0.5 分;因交通疏导不力,造成交通阻塞的,一次扣 1 分。		
	4、发现园区内的交通事故,要保护好事故现场,及时报警处理,涉及本实验室员工的要报告季华实验室物业管理部门。	3	做不到的一宗扣 2 分;没报告的一项扣 1 分。		
	5、对违反门卫、交通管理规定的车辆,需送交警部门处理的应事先报告季华实验室物业管理部门。	2	没有事先报告一次扣 1 分。		
	6、交通标识或指引清晰,维护园区交通标志。	1	交通引导不清晰没设置扣 0.5 分;损坏未及时维护一个扣 0.5 分。		
	注:管理不到位发生交通事故,每宗扣 3 分。有人员伤亡增加扣分,1 人轻伤扣 2 分,1 人重伤扣 4 分,1 人死亡扣 10 分;造成经济损失 5000 元以下的扣 2 分,超过 5000 元每增加 1 万元增扣 2 分(直至扣完本项为止),根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。				
1、及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪以及破坏园区设施等行为。	3	未能发现和制止一项扣 0.5 分。			
2、及时制止外来人员进园区搞推销,清理流动商贩、捡破烂、违规收废品等有碍园区秩序。	3	未能发现和制止或清理的一次扣 0.5 分。			
3、及时发现园区内非法或邪教组织活动,应及时报告园区季华实验室物业管理部门,并协助取证、收缴违法宣传品。	2	未能及时发现和报告季华实验室物业管理部门的每次扣 1 分。			

	4、及时发现反动宣传品，非法宗教宣传品。	1	未能及时发现和报告季华实验室物业管理部的每次扣 1 分。		
	5、及时发现、处理（报告）起哄、非法游行集会，及时处置和报告季华实验室物业管理部。	1	未能及时发现和报告季华实验室物业管理部的每次扣 1 分。		
	6、做好实验室大型内事、外事、上级检查活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、消防安全），确保园区安全稳定，完成实验室交办的各项安全防范工作。	2	达不到安全要求无工作方案每次扣 1 分； 园区内大型活动特急加班每次加 1-2 分。		
	7、禁止机动车在园区内练车。	1	未能制止的一次扣 0.5 分。		
	8、制订突发事件处置预案，做好维护园区稳定、防范突发事件发生的工作。	2	没有预案扣 1 分。		
	9、出现事故或突发事件应在接报后 5 分钟内到达现场处理，并及时报告季华实验室物业管理部。	2	未按要求处理和报告季华实验室物业管理部，每次（项）扣 2 分。		
	10、协助园区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。	2	推诿不做的一项扣 1 分。		
	11、接受公安机关、政府有关管理部门和季华实验室物业管理部的检查、监督和指导；	1	对有关管理部门的检查、监督、指导敷衍了事的一次扣 1 分。		
	注：造成重大不良政治影响或影响园区稳定，经政府相关部门认定，每次（项）扣 5 分。				
消防管理 (28分)	1、贯彻执行消防法和其它有关消防法规。	3	违反消防法每项扣 3 分		
	2、建立健全消防安全管理制度及安全责任制。	3	做不到的扣 3 分，有一项不齐全或不完善的扣 0.5 分。		
	3、根据规定按日、按月、按季度组织消防安全检查，及时消除消防隐患。	6	无日检查记录一次扣 0.5 分，无月检查记录一次扣 1 分，不按时整改一项扣 1 分。		
	4、维护消防器材、设备。	3	维护遗漏的每个(件)扣 0.1 分。		
	5、持有相关资格证的专职值班人员 24 小时监控管理。	2	值班人员没有资格证的 1 人扣 1 分；值班期间脱岗一次扣 1 分，上不封顶。		
	6、按规定设立一类微型消防站，组建志愿消防队，履行相关职责。	2	组建志愿消防队的扣 2 分。		

7、每季度进行消防法规、消防知识和消防技能的培训，每月进行演练。	4	没有按要求培训和演练，漏一次扣 0.5 分，员工不会使用灭火器，发现 1 人扣 0.5 分。		
8、制订灭火作战预案。	2	无灭火作战预案扣 2 分。		
9、按报警 3 分钟内赶到现场处理火情，保护火灾现场。	3	警情处理慢扣 1 分，不保护现场扣 1 分。		
总分	100			
注：因失职造成人员伤亡的，每宗事故扣 3 分。有人员伤亡增加扣分，轻伤 1 人扣 2 分，重伤 1 人扣 4 分，死亡 1 人扣 10 分；造成直接经济损失，5000 元以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 1 万元增扣 2 分（直至扣完本项为止）；根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。				

考评人签名：

考评日期：

三、 采购项目商务要求

3.1. ★基本商务要求一览表

序号	商务条款	要求
1	报价要求	<p>(1) 报价不得高于本项目采购预算及最高限价，且不低于成本价，本项目最高限价包含暂列金 30 万，暂列金为不可竞争费用，响应供应商在报价中必须包含且不得更改该金额，否则其响应无效。若项目执行过程中产生不可控因素（包括但不限于以下内容：除合同约定服务内容以外的服务项目需求所导致的增加材料和人工支出）需产生额外费用的则在暂列金中支付，若项目执行过程中没有产生不可控因素，则成交供应商最终结算金额=中标价-暂列金（RMB300000.00）。</p> <p>(2) 报价中须包含员工工资、社保费用、法定节假日加班费、高温补贴、员工福利、劳动风险费、行政办公费（含工服、办公物品、交通通讯住房补贴等）、维修材料费、清洁物料费、四害、白蚁、红火蚁的消杀费、化粪池清运处理费、保安器材费、绿化维护费、垃圾清运费、设备运行费及折旧费、工具折旧费、公司管理费及税费等所有服务费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。</p> <p>(3) 投标人报价时应详列明报价的具体构成。提供服务的全部工作人员的薪金不低于佛山市最低工资标准。</p> <p>(4) 投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的</p>

		<p>任何费用。</p> <p>(5) 投标人报价若低于预算金额的 80%时，须在投标文件中提供详细、完整、合理的项目成本分析报告。</p> <p>(6) 投标人报价需按“表1 各部门人员配置表”报人员综合单价和材料费的明细报价。</p>
2	项目服务地点	采购人（用户）指定地点
3	服务期	合同生效后，从合同生效之日起提供 1 年物业管理服务。
4	合同签订方式	本项目服务期_1_年，通过一次签订_1_年的方式签订合同。中标供应商在服务过程中，采购人根据考核标准定期对中标供应商的服务质量进行考核，对《季华实验室物业服务监管考评实施办法》连续 3 个月考核低于 70 分的，则按照合同条款终止服务。
5	付款方式	<p>(1) 合同生效后，采购人按月支付服务费。采购人在接到中标供应商提交的依法纳税的服务费发票后，结合每月对中标供应商的服务质量考核情况，于每月的上旬支付上一个月服务费用。</p> <p>(2) 每月服务费用以投标报价明细中的单价，依照《月度岗位人员配置表》确定每月具体服务费用金额，经《季华实验室物业服务监管考评实施办法》考核确认后，计算每月服务费用，如上月考核有扣减金额，则在上月服务费用中扣除。</p> <p>每月服务费用=当月实际到岗人数*投标报价明细中的单价+材料费（需提供实际使用材料清单，且审批合格）-当月考核扣减的金额</p> <p>(3) 合同签订后十个工作日内，中标供应商须缴纳履约保证金。一个合同期满后如无违约情况，采购人在十五个工作日内无息退还。</p>
6	付款要求	<p>(1) 中标供应商每月须向采购人提供依法纳税的服务费发票。</p> <p>(2) 采购人签署验收确认书及申办每期拨款手续均可在 7 个工作日内完成，属于合同款是市财政局国库支付中心直接支付给中标供应商的项目，“付款”是指采购人向主管部门发出申请付款文件。</p> <p>(3) 服务费以转账方式转入中标供应商的银行账户。</p> <p>(4) 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标供应商名称一致。</p>
7	安保服务要求	供应商必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺自开始实施本项目服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（在投标文件中提供《保安服务许可证》复印件或作出承诺）
8	履约保证金	<p>(1) 履约担保形式：采用银行保函担保的形式</p> <p>(2) 履约担保金额：人民币 30 万元。如超过项目采购合同金额 10%的，按合同金额的 10%支付</p> <p>(3) 提交时限：自中标通知书发出后至签订合同前，按规定递交履约保证金，如中标供应商不缴纳履约保证金，视为中标供应商拒签合同。</p> <p>(4) 银行担保函形式：银行担保函的受益人为采购人、被保证人</p>

		为中标供应商、担保人为银行，担保金额为应收余额，有效期不少于合同余额性质约定的时效。 (5) 银行担保函格式：详见《合同书范本》附件二。
9	3.2. 其他商务要求 (一)	★中标供应商应针对各工作岗位的特点和要求，协助采购人组织员工进行培训，达到工作需求。技能培训以在岗培训为主，所有培训相关事宜均由中标供应商负责。
10	3.2. 其他商务要求 (二)	★除采购人提供的固定设施设备外，本项目服务所需的所有工具、设备等（包括但不限于办公、清洁设备、清洁用品、保安工具、对讲机设备等）由中标供应商负责购置，采购人为此可无偿提供必要的仓储场地。

3.2. 其他商务要求：

3.2.1 项目采购预算：详见第三部分投标人须知“重要须知事项前置表”。

3.2.2 项目最高限价：本项目设有最高限价，详见第三部分投标人须知“重要须知事项前置表”。

3.2.3 踏勘现场：采购人不组织投标人踏勘现场，投标人可自行到现场踏勘，投标人自行踏勘过程中，采购人不作项目答疑或需求介绍。

3.2.4 项目管理质量要求

(1) 中标供应商应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到 100%。

(2) 中标供应商负责各项设施设备的维修保养，按采购人要求的时限、质量、效率完成。

3.2.5 质量及安全文明要求

(1) 中标供应商做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，中标供应商的员工在采购人委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由中标供应商承担。

(2) 中标供应商在本项目合同执行期间，在服务范围内保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

3.2.6 组织管理要求

(1) 中标供应商应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 中标供应商应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向采购人汇报。

(3) 中标供应商负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，并报采购人审核备案。

(4) 中标供应商严格按照采购人要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。中标供应商按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由中标供应商负责。如中标供应商人员因劳动纠纷原因对采购人造成损失的，采购人有权扣减物业管理服务费作为抵偿。

(5) 中标供应商应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(6) 中标供应商对采购人委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(7) 中标供应商应遵守采购人的规章制度和管理规定不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，以服从服务于采购人工作需要为前提，以方便采购人为原则，避免因实施不当给采购人造成不利的影响；如中标供应商制定的管理制度与采购人的规章制度有抵触的，应以采购人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报采购人审核后方可实施。

(8) 中标供应商若使用采购人提供的设备物品和其他资料，应配合采购人做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，中标供应商和采购人双方各执一份，中标供应商对采购人提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(9) 本项目合同终止时，中标供应商无条件向采购人移交物业管理的全部档案资料。

3.2.7 物业管理服务对照执行标准：

- (1) 符合国家《物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
- (2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- (3) 符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

3.2.8 投诉跟踪服务要求：

(1) 中标供应商提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，必须按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标供应商必须采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常工作业务。

(2) 中标供应商建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。

3.2.9 本项目中涉及的考核标准和考核方式在工作过程中根据实际情况可作修改及调整。

第二部分 投标人须知

重要须知事项前置表

序号	事 项	主 要 内 容
1	投标保证金数额及其支付	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目无需交纳投标保证金。招标文件中涉及投标保证金的事项及有关条款不适用。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目需要交纳投标保证金，具体要求如下：</p> <p>保证金数额：人民币 0.00 元。</p> <p>支付方式：仅限于银行转账方式。</p> <p>支付时间：投标保证金须在投标截止时间之前到帐。保证金必须以投标人（或联合体主体方）的名义汇入，不接受个人或其它单位代为缴交。</p> <p>其他说明：转账单应注明交易编号。</p>
2	投标保证金汇入账户	<p>1. 投标保证金汇入账户详见供应商网上获取采购文件时打印的《政府采购项目缴纳保证金账户信息》。</p> <p>2. 投标保证金须按规定时间、金额和要求提交。</p> <p>3. 投标保证金由投标人（或联合体主体方）的账户一次性汇入到交易中心指定账户（即《政府采购项目缴纳保证金账户信息》上的内容，该账号是银行系统为本项目不同投标人随机生成的唯一子账号，仅限本项目该投标人缴纳保证金使用），否则作无效投标处理。</p>
3	投标保证金退回	符合退付条件的投标保证金，将在法定时间内全额无息退还到供应商原汇出账户。
4	中标服务费	本项目无需交纳中标服务费。
5	统一结算币种	均不计息，以人民币元结算。
6	投标有效期	投标有效期为投标截止时间起满 90 天，中标供应商投标有效期延至合同验收之日。
7	有关资质、荣誉证书有效期要求	<p>(1) 投标文件中提交的所有企业或人员的资质、荣誉证书均须有效；</p> <p>(2) 如证书设有有效期的，有效期要求不少于投标截止当日或已办理延期手续；</p> <p>(3) 如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。</p> <p>(4) 有关企业或人员的资质证书如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。</p> <p>(5) 采用电子化采购的项目，电子投标文件提交的资质、荣誉证书、合同等资料或证明材料，均应提交其正本原件的扫描件。</p>
8	项目论证情况	本项目政府采购文件已经过专家论证。
9	项目采购预算	人民币 6950000.00 元。
10	项目最高限价	6950000.00 元。

11	评审方法	综合评分法
12	中标供应商数量	本项目推荐中标候选供应商 2 家，其中中标供应商 1 家。。
13	采购合同备案	<input checked="" type="checkbox"/> 自采购合同签订之日起 7 个工作日内，由采购人按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。 <input type="checkbox"/> 自采购合同签订之日起 7 个工作日内，经采购代理机构盖章见证后，由采购人按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。
14	投标人须知修改条款	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，修改条款如下：
15	有效通知载体	<p>本项目相关信息和内容一经在项目公告网站（广东省政府采购网、佛山市公共资源交易网）、交易系统（佛山市公共资源交易信息化综合平台）发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。</p> <p>投标人须及时登录上述网站获取与本采购项目相关的所有信息。</p>
16	采购信息发布网站	广东省政府采购网（www.gdgp.com）、佛山市公共资源交易网（http://ggzy.foshan.gov.cn/）
17	省网注册要求	<p>供应商应在递交响应文件截止时间前，按广东省财政厅政府采购监管处《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》要求，通过广东省政府采购网（www.gdgp.com）进行注册登记（注册路径：“用户登录”-“立即注册”）。否则将会影响中标结果公告发布，由此产生的后果由供应商自行承担。</p>
18	信用记录查询及使用	<p>按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对各供应商信用记录进行甄别，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，应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图或打印存档。</p>
19	质疑受理机构及联系方式	<p>（1）采购人：</p> <p>机构名称：季华实验室</p> <p>地 址： 佛山市南海区桂城南平西路 13 号承业大厦 13 层</p> <p>联 系 人： 彭发超</p> <p>电 话： 18688282834</p> <p>（2）采购代理机构</p> <p>机构名称： 佛山市公共资源交易中心</p> <p>地 址： 佛山市禅城区季华五路 28 号公交大厦六楼</p>

		联系人：黎先生 电 话：0757-83209100
20	询问受理方式	供应商登录“佛山市公共资源交易信息化综合平台”，进入“项目询问/质疑”，填写相关信息，并将询问函及相关证明材料按综合平台要求进行提交，并查询和打印询问受理回执。通过现场面对面、传真、邮件、电话等非“佛山市公共资源交易信息化综合平台”方式提交的询问函均不予受理。
21	质疑受理方式	供应商登录“佛山市公共资源交易信息化综合平台”，进入“项目询问/质疑”，填写相关信息，并将质疑函及相关证明材料按综合平台要求进行提交，并查询和打印质疑受理回执。通过现场面对面、传真、邮件、电话等非“佛山市公共资源交易信息化综合平台”方式提交的质疑均不予受理。
22	投诉受理机构及联系方式	详见广东省政府采购网（www.gdppo.gov.cn）“办事指南”栏目中佛山市的“受理投诉联系信息”。
23	其他	无

一、 概念释义

1.1. 招标适用法律

本次招标适用的主要法律法规为《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》及政府采购其它相关法规。

1.2. 释义

1. 采购代理机构：是指佛山市公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)，是根据采购人的委托，依法组织实施整个采购活动。交易中心不以任何身份出任评审委员会成员。
2. 采购人：是指季华实验室。采购人是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施、确定采购需求，作为合同采购方(用户)的主体承担答复询问质疑、履行合同义务、验收与评价等义务。
3. 投标人：指接受本次采购活动投标邀请，并按要求递交了投标文件的法人或者其他组织、自然人。
4. 中标供应商：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

5. 交易系统：本文特指佛山市公共资源交易信息化综合平台（简称“交易综合平台”），包括采购文件和投标文件制作专用工具、企业信息数据库等。
6. 电子投标文件：本文是指使用交易中心提供的投标文件制作专用工具制作的投标文件。
7. 电子签名和电子签章：是指依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。
8. 产品制造商：是指符合行业的生产专业技术条件及标准，能独立承担主体设备或核心技术的设计与生产安装，具备品质检测技术及手段，并具有完善可靠的售后服务的生产性经营企业。
9. 采购文件：是指包括项目公告、公开招标文件以及公开招标文件的补充、变更和澄清等一系列文件。
10. 采购过程：是指从采购项目信息公告发布起，到中标结果公告止，包括采购文件的发布、开标、评标、澄清等各个程序环节。
11. 实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。实质性条款包括项目采购预算、最高限价、报价要求、质保期、完工期、服务期、付款方式、本文件涉及的“基本商务要求一览表”的条款及其它带“★”标注的强制响应条款，以及法律法规规定必须满足的要求。
12. 重大偏离或保留：是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。
13. 轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。
14. 进口产品：是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
15. 中小企业：依据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号），包含中型、小型、微型企业，具体标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）进行划分。
16. 佛山市：是指包括禅城区、南海区、顺德区、高明区、三水区共五个行政辖区。

17. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

1.3. 合格的投标人、合格的产品与服务

1. 根据《政府采购法》第二十二条的要求，供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- ①具有独立承担民事责任的能力；
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。对于“较大数额罚款”，法律、行政法规规定、或行政主管部门有相关规定的，按照其规定，没有规定的按照以下约定：根据《广东省行政处罚听证程序实施办法》和《广东省人民政府关于废止和修改部分省政府规章的决定》（广东省人民政府令第 251 号），较大数额罚款是指对公民处以 5000 元以上罚款，对法人或者其他组织处以 10 万元以上罚款。

各级人民政府财政部门依法对供应商作出禁止参加政府采购活动行政处罚决定的，在全国范围内生效。

根据佛山市中级人民法院《启用执行联动机制决定书》和《协助执行通知书》的要求，投标人若为名单上的失信被执行人，限制其从事政府采购业务。

按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信息，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

2. 供应商须在中国大陆境内有合法的注册登记，符合政府采购法规规定的必备条件，于本文件指定时效内均能满足投标资格及相关重要要求。
3. 供应商通过交易系统获取采购文件，并按要求在交易系统中成功上传完整的电子投标文件，且按要求在规定时间内成功解密后，成为本项目的合法投标人。

4. 供应商获取了本招标文件并非意味着满足了合格、有效投标人的基本条件，一切均以资格审查、评标委员会共同评定确认的结果为准。
5. 供应商应保证提交的资料合法真实且准确有效，如发现自身资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对同一份投标文件中出现多家投标供应商名称的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。法律法规规定投标文件中必须公开的信息，供应商不得列为不同意公开的内容，否则视为实质性条款不响应，评标委员会将按规定对供应商作无效投标处理。
6. 属于国内制造商投标人须满足：在中国大陆合法注册的生产经营性企业，符合行业的生产专业技术条件、标准和履约供应能力，能独立承担主体设备或核心技术的设计与生产安装，具备品质检测技术和手段，具有完善持续可靠和最便利的售后服务保障。国外制造商须在中国大陆设有合法注册的直辖专属机构。
7. 属于经销代理资格性质的投标人须满足：合法有效的经营范围，符合投标准入资格和专业技术条件，遵从制造商或其驻中国大陆有授权资格的直辖专属机构所核定的业务范围和供货渠道，能独立承担项目实施与交付验收的一切责任义务，具有完善持续可靠和最便利的售后服务保障。
8. 中小企业须符合财库〔2011〕181号和工信部联企业〔2011〕300号文件关于中型、小型、微型企业的要求，且提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，但不包括使用大型企业注册商标的货物。
9. 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的有关规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。
10. 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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。
11. **关于联合体投标：**

- (1) 若投标准入条件允许两个以上的法人组成一个联合体投标时，联合体各方均须符合政府采购法规相关法定条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。由同一资质条件的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体的资质等级。联合体的任何一方在参与本次投标中，不得再以独立体名义或在其它联合体中重复出现。
 - (2) 若大中型企业法人与小型、微型企业组成联合体投标时，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金额 30%以上的，可享受国家规定的价格扶持政策。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受国家规定的相应扶持政策。组成联合体的大中型企业法人与小型、微型企业之间不得存在投资关系。
12. 信息系统建设项目中，受托为整体采购项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理服务等的供应商，其法人及其附属机构（单位）不得再参加该整体项目及其所有分项目的采购活动。受托为采购项目的分项目提供上述服务的供应商，其法人及其附属机构（单位）不得再参加该分项目的采购活动。
 13. 所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且符合产品所属行业的法律法规和行业标准。
 14. 所有产品为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。
 15. 供应商提供的产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围中优先采购或强制采购的，应当提供国家认可的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，超过认证证书有效截止日期的自动失效。
 16. 主机设备要有标准配置清单，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。购置的计算机设备必须配有正版合法的经采购人认可的操作系统和软件。
 17. 信息安全产品应当获得国家信息安全认证，并可提供由中国信息安全认证中心按照国家标准认证颁发的有效认证证书。
 18. 根据财库〔2007〕119 号文与财办库〔2008〕248 号文关于政府采购进口产品管理的

有关规定，未经核准同意，投标人投标时必须提供本国产品，投标人以进口产品参与投标的，将作无效投标处理。

19. 如采购文件中已说明，经财政部门（政府采购管理部门）审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。在提供的进口产品中，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。进口产品必须同时具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。

20. 知识产权与保密事项：

(1) 所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

(2) 由采购人向投标人提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有其他资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

21. 不合格的投标人参与本项目投标可认定为无效投标行为，对其提供的货物、工程和伴随服务，采购人拒绝为其承担任何责任义务，且不予支付任何费用。

22. 政府采购质押融资：根据《佛山市人民政府办公室关于佛山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见》（佛府办[2017]30号），凡是取得政府采购合同并在政府采购监管部门办理合同备案的广东省行政区域内中小微企业供应商，可凭借政府采购备案合同和中标通知书，向银行申请“政府采购质押融资”。供应商在签署拟采用“政府采购质押融资”的政府采购合同时，应向采购单位提示该合同将用于贷款申请，并在合同中注明“政府采购质押融资”字样和“融资银行名称及该银行的唯一收款账号，未获得融资银行同意不得变更收款账号”内容。

二、 招标文件说明

2.1 本文件是采购人阐明所实施的采购项目内容、投标规约等综合性文件，招标文件、投标文件、评审结果、合同书和相关承诺确认文件，均作为约束当事人行为的重要标准，各方

当事人均应以最基本的职业道德和商业诚信履行自己应尽的责任义务。

2.2 在发布招标公告的同时，通过交易系统发布电子招标文件。

2.3 招标文件由：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、评审标准与方法、合同书范本、投标文件格式共六部分组成。

2.4 招标文件的专业内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以招标文件约定的技术要求为准。

2.5 招标文件中重复描述的内容出现不一致时，均以文件中首次对该内容描述为准。

2.6 投标人在获取电子招标文件后，应仔细检查电子招标文件内容的完整性，并应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

2.7 招标文件的询问与澄清：

1. 供应商必须认真阅读理解招标文件的各项要求，如有任何疑问应按照采购文件规定的时间和方式提出询问，交易中心或采购人将对供应商提出的询问予以回复。
2. 询问函的内容和格式应符合法规及采购文件要求，并应按照采购文件规定方式进行提交。
3. 如在回复投标人提出的询问时，需对招标文件作出修改的，将按本须知“招标文件的修改”作出处理。
4. 投标人未在规定的时间内对招标文件提出询问的，交易中心将视其为无异议。

2.8 招标文件的修改：

1. 在投标截止时间前，无论出于何种原因，采购人或者采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。
2. 招标文件的澄清修正内容将在项目公告网站发布更正公告，当澄清修正涉及项目重要内容或影响投标文件编制时，将在交易系统发布招标文件的最新版本（澄清文件），投标人需按照更正公告要求重新下载最新的澄清文件并重新编制投标文件，否则其后果由投标人自负。
3. 各供应商应随时关注本项目信息，对已发布澄清修正的项目应及时查看更正公告。
4. 澄清文件是招标文件的组成部分，修改后的内容一经在项目公告网站和交易系统发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。

2.9 采购过程中的一切补充文件，与原招标文件均具有同等法律效力，均依照最后确定的

文件执行。一切要约承诺未经缔约方同意不得擅自变更、撤销或转让。

2.10 采购文件中约定的实质性条款为不可负偏离的重要参数要求,在投标响应中须完全实质性响应,若其中一项出现负偏离时将作无效投标处理。

2.11 未有注明具体配置的产品和相关服务,均以出厂标准配置或行业通用标准为准。

2.12 采购人在没有特别要求时,只允许参与投标的供应商提供唯一最具代表性和竞争力的投标报价方案,对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案者均作无效投标处理。

2.13 答疑会及踏勘现场

1. 对于有计划举行项目答疑会时,供应商的项目主要负责人等应按时出席,主办方将围绕招标文件的内容现场澄清、解答问题,对确有必要作澄清修正的内容时,交易中心将发布澄清修正公告。
2. 供应商出席答疑会及踏勘现场的费用、过失责任及风险均自行承担。
3. 对未有计划举行项目答疑会时,供应商应及时主动向采购人了解项目详情。

三、 投标文件说明

3.1.原则

1. 投标文件所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则,对弄虚作假或违背诚信的违法行为,应承担相应的后果及法律责任。
2. 无论采购结果如何,供应商自行承担因参加本次投标而发生的一切费用。采购人或者采购代理机构对供应商及其他当事人不承担任何形式的赔偿或补偿。
3. 投标文件中,除规定采用交易系统中企业信息数据库登记的信息外,其他内容均以电子文件编制,其格式要求详见“第六部分 投标文件格式”。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时,其后果由投标人承担。
4. 投标人应及时维护、更新交易系统中企业信息数据库的相关信息及资料,确保其真实性、有效性。因投标人未及时维护、更新数据库内信息造成的后果,由投标人自负。
5. 投标人应按招标文件要求制作投标文件,并对投标文件进行盖章(电子签章)。电子

投标文件必需有数字证书签名方为合法的投标文件。

6. 投标文件的组成与制作要求：

- (1) 投标人必须使用交易系统专用工具编制电子投标文件，进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。
- (2) 投标文件所使用的公章必须为单位法定名称章，不能以其它业务章或附属机构章代替。电子投标文件中组成的每份文件应按照投标文件制作工具要求加盖电子签章，其效力涵盖整份文件，**签章不应加盖在文件中有超链接的地方，否则造成超链接无法打开的后果，由投标人自行承担。**
- (3) 投标人为分公司不具备法人资格的，须另行提供法人出具的授权书。
- (4) 投标文件中提交的所有企业或人员的资质、荣誉证书均须有效；如证书设有有效期的，有效期要求不少于投标截止当日或已办理延期手续；如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。有关企业或人员的资质证书如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。
- (5) 投标文件的制作、不同文字文本的释义均以简体中文文本为准，重要的外文资料须附有中文译注。
- (6) 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

3.2. 投标报价

1. 任何报价是以投标人可独立履行项目合同义务，通过合理预测与准确核算后，可达到预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。
2. 对超出常规、具有特别意义的报价，或报价明显低于成本价或高于同业同期市场平均价时须作出重点说明，详述其理由和依据。
3. 在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标供应商的唯一依据。

3.3. 投标保证金和中标服务费

1. 投标保证金：对约定需要交纳投标保证金时，投标人须按招标文件要求交纳。
 - (1) 投标保证金的交纳金额、形式和时间要求详见招标文件第三部分投标人须知“重要须知事项前置表”。
 - (2) 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人未按招标文件规定交纳投标保证金的，其投标无效。
 - (3) 保证金必须以投标人（或联合体主体方）的名义汇入，不接受个人或其它主体单位代为缴交。投标保证金仅限于采用银行转账形式交纳，不接纳现金、支票、汇票和其它票证。
 - (4) 退还说明：自中标通知书发出之日起 5 个工作日内全额无息退还未中标供应商的投标保证金，在政府采购合同签订后 5 个工作日内全额无息退还中标供应商的投标保证金。
 - (5) 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构不退还投标保证金。
2. 中标服务费：本项目无需交纳中标服务费。

3.4. 投标有效期

1. 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。本项目投标有效期为投标截止时间起满 90 天，中标供应商投标有效期延至合同验收之日。在此有效期内未经交易中心同意，投标文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。
2. 特殊情况下交易中心可于投标有效期期满前，要求投标人延长其投标有效期，其要求与答复均为书面形式提交。不同意或拒绝延期的投标人将视为自动放弃投标，其投标保证金将予以退还。

四、 投标文件的递交

4.1. 投标人须在提交投标文件截止时间前，使用制作该投标文件的 CA 数字证书通过交易系统成功完整上传加密的电子投标文件。上传后必须打印回执单作为网上递交投标文件的凭证。为防止网络阻塞，建议投标人在规定时间内尽早上传电子投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到交易中心自助服务区完成上传。

4.2. 交易系统接入国家授时中心发布的标准时间，并为网上政府采购活动提供时间戳。投标人应当合理安排投标文件的提交时间，确保在招标文件载明的投标截止时间前完成递交，递交时间以交易系统成功接收的时间为准。

4.3. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

4.4. 投标文件的修改、撤回与撤销

1. 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，并通过交易系统通知采购人或交易中心。投标文件以投标截止时间前最后一次上传至交易系统的投标文件为准。在提交投标文件截止时间后，投标人逾期未解密或解密失败的，将视同投标人撤回其投标文件。投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。
2. 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。
3. 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则采购人有权将其撤销行为载入不良行为记录，及按法律法规及采购文件相关规定处理。

4.5. 投标人应保证在交易系统上传的电子投标文件不得超过 200MB, 否则出现因投标文件过大而造成不能正常开标、评标等情况的，其后果由投标人自行承担。

4.6. 投标人在交易系统上传电子投标文件的同时，应保证投标文件中不含病毒或者其他恶意程序。

4.7. 下列情形视为投标文件未送达：

1. 至递交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；
2. 投标文件损坏或格式不正确的；
3. 未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

4.8. 拒绝接受参与投标的情形：

1. 以邮寄、电报、电话传真形式参与投标；
2. 未按要求在开标截止时间前成功上传电子投标文件的；
3. 投标文件未按要求进行数字证书加密或电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；
4. 电子投标文件中含有病毒或者其他恶意程序的；
5. 迟于投标截止时间递交的投标文件。对于迟交的投标文件，按《政府采购法》的规定，

交易中心将拒收或退回在其规定的投标截止时点之后收到的任何投标文件。

4.9.投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、 开标会

5.1.交易中心按招标文件规定的时间和地点组织主持开标会，邀请投标人、采购人等有关代表参加。

5.2.投标文件解密时间为提交投标文件截止时间后 30 分钟内。

5.3.投标人须在前款规定时间内，使用生成投标文件的 CA 数字证书对电子投标文件进行解密，逾期未解密或解密失败的投标文件视同投标人撤回投标文件，投标人的投标文件将被退回。

5.4.投标文件解密时间截止后，交易中心通过电子开标系统自动导入投标人已成功解密的投标文件，自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

5.5.如因投标人丢失、损坏 CA 数字证书等自身原因造成投标文件不能在规定时间内成功解密的，其后果由投标人自行承担。因投标人原因造成投标文件无法导入或无法完整导入电子开标系统的，投标保证金未按要求交纳的（需交纳投标保证金项目），均作无效投标处理。

5.6.交易中心通过开标系统对投标人解密后的投标人名称、开标一览表内容、投标文件递交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布。开标结束后投标人可登录交易系统查看开标情况及《开标记录表》内容。

5.7.投标人委派代表参加开标会的，投标人代表须出示本人的中华人民共和国第二代身份证原件及《投标授权书》原件。

5.8.投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.9.投标人所提交的响应文件完成解密后，无论其中标与否都不退还。

5.10.有下列情形之一的，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正

和信息安全时，经政府采购管理部门批准，应暂停或终止电子化政府采购活动：

1. 因互联网中断、停电、病毒入侵、不可抗力等非可控因素，导致交易系统不能正常运行的。
2. 服务器等硬件设备发生故障无法访问网站或无法使用交易系统的。
3. 交易系统软件或数据库出现错误，不能进行正常操作的。
4. 交易系统出现安全漏洞导致泄密的。
5. 有关法律、法规规定的其他情形。

若出现上述情形而又不能及时解决的，经政府采购管理部门批准，采取以下处理办法：

1. 宣布项目暂停，并通知供应商，待交易系统或网络故障排除后，重新恢复暂停的项目。
2. 宣布终止该项目在网上政府采购系统中的运行程序，并通知采购人重新组织招标。

六、 资格审查及评标

6.1.资格审查及评标依据

1. 投标文件涉及的投标人资质、业绩、证照、人员等内容资料要求从企业信息数据库中获取的，以供应商在企业信息数据库中登记的数据及内容为准。对评审部分内容在企业信息数据库中暂未有该信息登记的（如社保证明等），投标人应按照招标文件要求在制作投标文件时上传。
2. 采购人、评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于投标人最基本的商业诚信和所递交投标文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。
3. 有效投标人家数核定标准及同品牌投标处理：
 - (1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会投票表决并以少数服从多数的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。
 - (2) 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

会投票表决并以少数服从多数的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

- (3) 非单一产品采购项目,在采购文件载明核心产品,多家投标人提供的核心产品品牌相同的,按上述规定处理。

6.2.资格审查

1. 开标结束后,采购人依法对投标人的资格进行审查。
2. 资格审查时,以“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)为查询渠道,对各供应商信用记录进行甄别,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,应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图或打印存档。
3. 资格审查时,对照招标文件中的投标人资格要求,在满足完整和有效的前提下,方可核定其投标资格合格。
4. 合格投标人不足3家的,不进行评标。

6.3.评标委员会的组成及评审工作要求

1. 交易中心根据项目的特点和专业技术要求依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成,其中专家成员在评标前从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中,通过随机方式抽取产生。对技术复杂、专业性强的采购项目,通过随机方式难以确定合适评审专家的,经主管预算单位同意,采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。
2. 评标委员会应当遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。评审专家有下列情形之一的,受到邀请应主动提出回避,采购当事人也可以要求该评审专家回避:
 - (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
 - (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;
 - (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
 - (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
 - (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;
 - (6) 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服

务工作；

- (7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。
3. 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。
4. 评审期间，采购人、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与投标人进行联系接触。
5. 各方当事人、专家成员如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些文件或向有关方面进行查证了解质询，通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。
6. 根据法律法规相关规定，评标委员会成员和与评标活动有关的人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选供应商的推荐以及与评标有关的其他情况。

6.4.电子评标的应急措施

1. 开标结束后，因交易系统出现故障无法评标时，经政府采购管理部门确认后，暂停评标活动，等待故障排除后继续评标；如故障无法排除，由交易中心报政府采购管理部门作出处理。
2. 采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

6.5.评审流程与相关事项

1. 评标委员会成员登录交易系统进行电子化评标。通过交易系统查看电子招标文件和投标文件，并按招标文件规定对各投标文件进行评审。
2. 确认评审纪律和回避规定。
3. **符合性审查：**
 - (1) 评标委员会对资格审查合格的投标人进行符合性审查。
 - (2) 符合性审查内容：对照本项目的技术、商务、项目采购预算、最高限价、报价要求及文件制作要求，审查投标文件是否完全实质性响应招标文件的要求，没有出现重大偏离。实质性条款包括项目采购预算、最高限价、报价要求、质保期、完工期、服务期、付款方式、本文件涉及的“基本商务要求一览表”的条款及其它带“★”标注的强制响应条款，以及法律法规规定必须满足的要求。
 - (3) 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。

- (4) 符合性审查结论以记名方式独立表决，对有过半数评委审定为“不合格”或“无效投标”者将不进入下一程序。

4. 质询与澄清：

- (1) 评标委员会在评审过程中，对投标人的投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，可要求投标人在限定时间内作出必要的澄清、说明或补正，对澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质内容，均以书面形式为准，经法定代表人或其授权代表签署后将作为投标文件不可分割的内容。
- (2) 如果投标人授权代表未能在评标委员会规定的时间内达到的，视为放弃澄清、说明或补正的权利，并认同评标委员会对其作出的决定且无异议。对此情形，评标委员会应以不利于投标人的倾向考虑和作出决定。

5. 投标文件差异修正原则及顺序：

投标文件出现差异时，修正原则如下：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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；
- (5) 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
- (6) 对投标标的的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作实质性条款不响应处理；
- (7) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
- (8) 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

上述第（1）-（4）情形，同时出现两种以上不一致的，由评标委员会按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人加盖公章，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。

6. **评审比较和推荐：**评标委员会按照“第四部分 评审标准与方法”对各投标文件进行评审比较和推荐中标候选供应商。
7. **政策性价格折扣：**对符合政策要求的中小企业供应商提供的小型 and 微型企业产品给予

相应的价格扣除,按照扣除后的价格参与评审计分,具体扣除比例详见“第四部分 评审标准与方法”。

8. 原件备查审核:若招标文件中要求提交项目业绩证明文件、客户验收报告、企业资质证书、人员资格证书、社会保险证明、聘用合同书、产品检测报告等资料扫描件,评标委员会认为有必要时,可要求投标人在规定的时间内递交原件审核验证。投标人必须在规定时间内向评标委员会提交原件,否则,将有可能影响投标人对应评审因素的评审得分。
9. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。评审结束后采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的,应当书面知会交易中心,并书面报告本级人民政府财政部门。

6.6.废标情形与处理

本项目或分包出现下列情形之一的,作废标处理:

1. 递交投标文件的投标人不足三家;
2. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家;
3. 投标人的报价均超过了项目采购预算或最高限价,采购人不能支付的;
4. 采购过程出现影响采购公正的违法、违规行为;
5. 采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行,或者采购文件内容违反国家有关强制性规定;
6. 因重大变故,接采购人通知本项目采购任务取消的。

符合以上废标情形第 1-5 条其中之一时,将择日重新组织招标,同时将废标理由和处理决定知会各相关投标人。

6.7.无效投标行为的认定:

1. 不符合《政府采购法》第二十二条对供应商参加政府采购活动应当具备的条件;
2. 投标人未按招标文件的规定提交投标保证金;
3. 投标人的投标文件不符合招标文件要求;
4. 投标文件未按照招标文件要求进行签署、盖章、电子签章,或电子签名、电子签章不完整的;
5. 未按要求提供重要的样品、样板、物证和资料;

6. 投标有效期及报价有效期不响应；
7. 以假借、挂靠他人名义或用串通合谋等不正当手段形式参与投标，或在独立投标人之间存有利益共享、虚假竞争的同盟关系；违反了诚实信用、公平竞争原则；
8. 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；
9. 不同投标人的投标保证金汇入到同一个“缴纳保证金账户信息回执”上的子账号（该账号是银行系统为本项目不同投标人随机生成的唯一子账号）；
10. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，同时参与本项目或分包的投标；
11. 投标人的主要成员同时出任其它投标人的重要职位，包括：法定代表人、董事成员、监事成员、高级经理或有可能影响公平竞争的关键岗位；
12. 投标方案、报价表述不清晰或无法确定；
13. 投标报价超过了招标文件中规定的项目采购预算或最高限价；
14. 投标方案或报价出现缺漏，无法满足项目要求；
15. 经评标委员会认定为严重低于成本的恶意报价；
16. 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，且投标人不能在规定时间内提交书面说明证明其报价合理性的；
17. 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件；
18. 未能有效通过资格审查与符合性审查，对约定必备的合格条件和重要关键内容出现实质性偏离；
19. 提供的中小企业声明与承诺等证明材料经认定后存在虚假或与事实不符的情形；提供虚假材料谋取中标的；
20. 出现了违反政府采购进口产品管理办法相关规定的情形；
21. 评审期间没有按评标委员会要求提供补充材料，或调整补充内容及修正报价超出允许规

定范围；

22. 由于投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵、硬件故障等原因造成不能正常操作交易系统的；
23. 上传至交易系统的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标评标活动的；
24. 解密后，投标人递交的电子投标文件无法满足资格审查及评标的需要的，投标文件经评标委员会认定作无效投标处理的；
25. 因投标人自身行为导致无法参与电子政府采购活动的其他情形；
26. 符合招标文件中载明会导致无效投标的其它规定和要求；
27. 不符合法律、法规规定的其他实质性要求。

七、 评审结果确定

7.1.确定评审结果

采购人可事先授权评标委员会直接确定中标供应商，或在法定时间内对评审结果进行确认。

交易中心自评审结束之日起2个工作日内将评审报告及《采购结果确认通知书》送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内按顺序确定中标供应商。

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供应商，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供应商。

7.2.中标通知

1. 交易中心自中标供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，并同时向中标供应商发出中标通知书。不在中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。
2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。
3. 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不得放弃中标。否则，应当依法承担相应的法律责任，并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

7.3. 替补候选人的适用情形

1. 确定中标供应商后，有供应商对采购过程、中标结果依法提出质疑，质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标、成交供应商的，采购人应当依法确定下一顺序的中标供应商；否则应当重新开展采购活动。
2. 在合同签订生效之前，中标候选供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
3. 对放弃中标资格的供应商，采购人或采购代理机构将报监督管理部门依法处理。

7.4. 合同签订

1. 中标供应商应按照《中标通知书》的要求与采购人签订合同，如拒绝或拖延签订合同，应承担违约责任和经济赔偿，同时其投标保证金不予退还并列入不良行为记录。
2. 招标文件、投标文件、相关澄清材料及来往确认文件，均作为合同订立和裁定争议的依据，对这些文件个别条款要约的理解存有歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，一切以能够实现项目的功能效果和设计目标为前提，均以交易中心的理解判断为准。
3. 在不违背原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非实质性条款共同协商完善补充修正。
4. 采购人应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。
5. 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国合同法》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

7.5. 质疑与处理

1. 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本招标文件约定的质疑受理方式（详见本文件“须知前置表”）向委托人或交易中心提出质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：
 - ①对采购文件提出质疑的，为采购公告期限届满之日；
 - ②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
 - ③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2. 供应商提出的询问或者质疑超出委托人对交易中心委托授权范围的,交易中心将告知供应商向委托人提出。
3. 在法定质疑期内, 供应商针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。
4. 以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
5. 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主要内容:
 - ①供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
 - ②质疑项目的名称、编号;
 - ③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
 - ④事实依据;
 - ⑤必要的法律依据;
 - ⑥提出质疑的日期。

供应商为自然人的, 应当由本人签字; 质疑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签章, 并加盖公章。
6. 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则, 提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源, 其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者, 将上报政府采购监督管理部门依法处理。
7. 政府采购质疑答复应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。委托人、交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方, 请其作出解释说明。对中标供应商提出质疑时, 质疑函及相关质疑内容的举证材料将转递予被质疑者, 被质疑者对举证材料须给予书面澄清回复和接受质询, 其投标文件可公开的内容须接受任何形式的审查核实。
8. 提交质疑方式: 详见本文件“须知前置表”。
9. 质疑联系方式: 详见本文件“须知前置表”。
10. 委托人、采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。
11. 质疑供应商对委托人、交易中心的质疑答复不满意, 或者委托人、交易中心未在规定期限内作出答复的, 可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

12. 投诉联系方式：详见本文件须知前置表。

7.6.投标保证金不予退还、列入不良行为记录或违规处罚的 适用情形

1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
2. 投标人上传的电子投标文件中包含病毒或者其他恶意程序对交易系统进行破坏的；
3. 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息；
4. 在评标期间，使用不正当手段试图影响、改变评标结果；
5. 恶意串通或捏造事实，对其竞争对手进行诋毁、排挤、攻击；
6. 投标人之间互相串通投标或与采购人串通投标；
7. 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，拒绝或不按期签订合同，违背投标承诺和拒绝、拖延履行合同义务；
8. 擅自将合同项目或主体关键性合同义务分包转让他人；小型、微型企业将合同项目分包或转包给大型、中型企业；中型企业将合同项目分包或转包给大型企业；
9. 获中标候选通知或公示后，无法如期按采购人要求履行承诺并提供合法有效的重要证明材料；
10. 违反政府采购法规，违反了诚实信用、公平竞争和如实告知原则，扰乱了采购程序；
11. 提供虚假、恶意质疑投诉材料或在一年内有三次以上查无实据的质疑投诉记录；

第三部分 评审标准与方法

1. 评审标准与方法

评审方法：综合评分法。

评标委员会将严格按照本招标文件的评审标准与方法，在符合有效投标范畴且最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人进行综合评审和独立评分。评审因素评分以该项“分值”为上限，“0”分为下限。

本项目评审方法由商务评分、技术评分、价格评分组成。

2. 权重分配

商务部分	技术部分	价格部分
55.00%	35.00%	10.00%

2.1 商务部分（权重 55.00%）

序号	商务评审因素	满分 值	评分标准
1	《商务条款响应表》响应程度	8.00	能完全响应或优于得 8 分；不能响应或负偏离扣 2 分/项，扣完为止。
2	质量体系认证	6.00	1. 投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分。 2. 投标人具有有效期内的 ISO14001 环境管理体系认证证书得 2 分。 3. 投标人具有有效期内的 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书或 ISO45001 健康安全管理体系认证证书得 2 分。 注：提供上述在有效期内的认证证书扫描件及在国家认证认可监督管理委员会官网（ http://www.cnca.gov.cn ）上查询到的有效期内的截图或打印件，不提供或提供不齐全不得分）
3	同类项目业绩	14.00	2017 年以来（以合同签订的时间为准），

			<p>有同类项目业绩的一个得 2 分，最高得 14 分；</p> <p>注：提供以上业绩对应的合同书关键页（须包含但不限于合同名称、服务内容、合同金额以及甲乙双方盖章页）扫描件，并加盖投标人公章。</p>
4	拟投入本项目服务人员情况（一）	7.00	<p>拟派驻场项目经理具有如下资质：</p> <p>1、具有全日制大学本科或以上学历得 2 分。</p> <p>2、具有人社部门颁发的保安员二级或以上职业资格证书的，得 2 分，无不得分。</p> <p>3、具有人社部门颁发的有害生物防治员职业资格证书的，得 2 分，无不得分。</p> <p>4、具有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的，得 1 分，无不得分。</p> <p>注：</p> <p>（1）本项最多得 7 分；</p> <p>（2）提供以上证书扫描件，并加盖投标人公章；</p> <p>（3）须提供拟安排的项目经理在本单位任职的证明材料，以下两者之一均可，否则不得分：</p> <p>①本项目投标截止日之前 6 个月内连续 3 个月的参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②本项目投标截止日之前 6 个月内连续 3 个月的单位代缴个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。</p>
5	拟投入本项目服务人员情况（二）	7.00	<p>拟派驻场保安主管年龄在 45 岁以下具有如下资质：</p> <p>1. 同时满足本科（或以上）学历的，有退伍军人证，有人社部门颁发的保安员二级或以上职业资格证书的，有中级或以上职称的，有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书得 7 分，每缺 1 项扣 3 分，扣完为止。</p> <p>注：</p> <p>（1）本项最多得 7 分；</p> <p>（2）提供以上证书扫描件，并加盖投标人公章；</p>

			<p>(3) 须提供拟安排的保安主管在本单位任职的证明材料，以下两者之一均可，否则不得分：</p> <p>①本项目投标截止日之前6个月内连续3个月的参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②本项目投标截止日之前6个月内连续3个月的单位代缴个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。</p>
6	拟投入本项目服务人员情况（三）	7.00	<p>拟派驻场保洁主管的任职资格具有如下资质：</p> <p>1、具有本科（或以上）学历的，得2分。 2、具有中级或以上职称的，得2分，无不得分。 3、获得过政府部门颁发的保洁或环卫类相关荣誉或奖项的，得2分，无不得分。 4、具有5年以上（含5年）物业管理经验的，得1分，无不得分。（提供项目任职证明材料，如项目合同或曾任职单位出具的任职证明。）</p> <p>注：</p> <p>（1）本项最多得7分； （2）提供以上证书扫描件，并加盖投标人公章； （3）须提供拟安排的保洁主管在本单位任职的证明材料，以下两者之一均可，否则不得分：</p> <p>①本项目投标截止日之前6个月内连续3个月的参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②本项目投标截止日之前6个月内连续3个月的单位代缴个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。</p>
7	企业荣誉或奖项	6.00	<p>获得政府部门颁发的企业荣誉或奖项（如政府部门颁发的劳动关系和谐企业、政府部门颁发的就业工作成绩显著企业、政府部门颁发的垃圾分类示范单位荣誉证书等，每具有一项得2分，最</p>

			<p>高得 6 分；无得 0 分。</p> <p>注：依据投标人提供的证书或相关证明材料进行审核，无提供相关证明文件的不得分。提供证明文件扫描件，不提供不得分。</p>
--	--	--	--

2.2 技术部分（权重 35.00%）

序号	技术评审因素	满分值	评分标准
1	《技术条款响应表》响应程度	8.00	能完全响应或优于得 8 分；不能响应或负偏离扣 2 分/项，扣完为止
2	物业管理总体方案	3.00	<p>根据投标人针对本项目各项需求内容的响应程度，为本项目所制定的物业管理整体服务方案、安全防范与车辆管理、公共设施设备运行及维修养护方案及针对本项目制定的相关保洁服务方案（包含：无菌实验室保洁服务方案）等，是否科学合理、符合项目要求、实用可操作，对各投标人进行评价：</p> <p>方案合理、细致、全面、可操作性强的，得 3 分；</p> <p>方案较全面、细致，可操作性较强的，得 2 分；</p> <p>方案不全面、细致，可操作性不强的，得 1 分；</p> <p>其他情形或不提供不得分。</p>
3	管理制度	3.00	<p>根据投标人针对本项目制定的相关管理制度是否健全、符合项目要求、针对性强等，对各投标人进行评价：</p> <p>方案合理、细致、全面、可操作性强的，得 3 分；</p> <p>方案较全面、细致，可操作性较强的，得 2 分；</p> <p>方案不全面、细致，可操作性不强的，得 1 分；</p> <p>其他情形或不提供不得分。</p>
4	交接方案	3.00	根据投标人对本项目的交接相关方案

			<p>和措施是否健全、符合项目要求、专业性强、科学合理、实用可操作等，对各投标人进行评价：</p> <p>方案健全、全面、可操作性强的，得3分；</p> <p>方案较健全，可操作性较强的，得2分；</p> <p>方案不健全，可操作性不强的，得1分；</p> <p>其他情形或不提供不得分。</p>
5	员工培训方案	3.00	<p>根据投标人针对本项目的培训相关方案和措施是否健全、符合项目要求、专业性强、科学合理、实用可操作等，对各投标人进行评价：</p> <p>员工培训方案具合理性、严谨性、齐全性及可行性的，得3分；</p> <p>员工培训方案较具合理性、严谨性、齐全性及可行性的，得2分；</p> <p>员工培训方案一般的，得1分；</p> <p>其他情形或不提供不得分。</p>
6	应急方案	4.00	<p>具有市级或以上的应急管理部门颁发的“生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表”的，得1分。</p> <p>根据各投标人突发事件应急方案（包括但不限于处理措施、应急响应时间和承诺等）的合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评价。</p> <p>A. 方案优于要求，且合理、完整的，得3分；</p> <p>B. 方案基本满足要求，较合理、较完整的，得2分；</p> <p>C. 方案简单，内容没有针对性的，得1分；</p> <p>D. 方案较差，无具体措施或不提供方案的，得0分。</p>
7	重点难点认识和服务创新亮点	3.00	<p>根据投标人是否深刻了解本项目的需求，对重点和难点能否有独到的见解及充分的认识，针对本项目能否提出服务创新措施和合理有益的建议等，对各投标人进行评价：</p> <p>方案合理、细致、全面、可操作性强的，得3分；</p> <p>方案较全面、细致，可操作性较强的，得2分；</p>

			方案不全面、细致，可操作性不强的，得1分；其他情形或不提供不得分。
8	物业管理服务信息化方案及能力	8.00	投标人已采用移动互联网技术辅助进行物业管理，具有信息化管理创新手段，如：楼宇智能管理监控系统、绿化养护管理系统、安保巡查软件、设施设备移动巡查系统、人员管理软件、核查考勤信息软件、品质核查软件相关信息化应用软件，每提供1项得1分，最高得8分。 若为投标人开发的软件，要求提供软件著作权登记证书作为得分依据；若非投标人开发的软件，要求提供软件著作权人授权使用证明等。注：提供上述证明材料扫描件。

2.3 价格部分（权重 10.00%）

1、依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，对符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例（由采购人确定）	计算公式
1	非联合体供应商 （供应商须为中小企业）	对小型和微型企业产品的价格扣除 6.00%	评标价格 = （总投标报价—小型和微型企业产品的价格）+小型和微型企业产品的价格 ×（1-6.00%）
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 6.00% （不再享受序号 3 的价格折扣）	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30%以上的	对联合体总金额扣除 2.00%	评标价格 = 总投标报价 ×（1-2.00%）

（注：1、不允许联合体投标的项目，以上第 2 项、第 3 项情形不适用；2、小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程。）

2、经评标委员会审核，满足招标文件要求且进行了政策性价格扣除后，以评标价格的最低价者定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减。即：

评标基准价 = 评标价格的最低价 = 满价格评分权重分

其他投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 评标价格) × 价格评分权重

(评标价格、评标基准价均精确到两位小数)

3. 评分汇总

商务总分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

技术总分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

价格总分 = 统一公式计算得分

综合总分 = 商务总分 + 技术总分 + 价格总分

(每次评分汇总均精确到二位小数)

4. 推荐结果

(1) 评标委员会将各投标人商务、技术、价格部分得分汇总，按综合总分从高到低顺序排列，推荐中标候选供应商，推荐数量详见《重要须知事项前置表》。(2) 若候选人综合总分相同时，投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如仍出现相同时，则由采购人选择确定。(3) 评审过程中涉及和产生的所有程序文件、评审意见、表决意见和推荐意见等均须由评标委员会成员签章(签名)确认。

第四部分 合同书范本

佛山市政府采购项目 合同书

交易编号：TC2020（SZ）WZ0017

项目名称：季华实验室一期物业服务采购

甲 方：季华实验室
乙 方：（中标供应商）
签订日期：年 月 日

佛山市政府采购项目合同书

项目名称：季华实验室一期物业服务采购

交易编号：TC2020 (SZ) WZ0017

甲方：季华实验室

乙方：(中标供应商)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、佛山市公共资源交易中心采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

1. 项目主要内容及实现功能目标：

(双方自行完善或详见附件)

2. 产品及服务供应清单：见附件一《报价清单明细表》。

3. 基本合同条款一览表

(1) 本项目商务通用条款一览表 (中标服务期内) (物管类项目如下表格式)

序号	合同条款	内容
1.	中标总金额	人民币 小写：_____元 大写：_____
2.	合同总金额内容	1. 合同总额包括包含员工工资、社保费用、法定节假日加班费、高温补贴、员工福利、劳动风险费、行政办公费 (含工服、办公用品、交通通讯住房补贴等)、维修材料费、清洁物料费、四害、白蚁、红火蚁的消杀费、化粪池清运处理费、保安器材费、绿化维护费、垃圾清运费、设备运行费及折旧费、工具折旧费、公司管理费及税费等所有服务费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。对其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。 2. 价格为固定不变价，天数为公历日。
3.	项目服务地点	采购人 (用户) 指定地点
4.	服务期	合同生效后提供_____物业管理服务。

5.	合同签订方式	本项目服务期___年，通过一次签订___年的方式签订合同。乙方在服务过程中，甲方根据考核标准定期对乙方的服务质量进行考核，对考核不合格的，则按照合同条款终止服务。
6.	付款方式	<p>(1) 合同生效后，甲方按月支付服务费。甲方在接到乙方提交的依法纳税的服务费发票后，结合每月对乙方的服务质量考核情况，于每月的上旬支付上一个月服务费用。</p> <p>(2) 每月服务费用以投标报价明细中的单价，结合实际服务人数，计算每月服务费用。</p> <p>(3) 合同签订后十个工作日内，中标投标人须缴纳履约保证金。一个合同期满后如无违约情况，甲方在十五个工作日内无息退还。</p>
7.	付款要求	<p>(1) 乙方每月须向甲方提供依法纳税的服务费发票。</p> <p>(2) 甲方签署验收确认书及申办每期拨款手续均可在 7 个工作日内完成，属于合同款是市财政局国库支付中心直接支付给乙方的项目，“付款”是指甲方向主管部门发出申请付款文件。</p> <p>(3) 服务费以转账方式转入乙方的银行账户。</p> <p>(4) 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标（成交）供应商名称一致。</p>
8.	履约保证金	<p>(1) 履约担保形式：可采用现金、银行保函或专业担保公司担保的形式</p> <p>(2) 履约担保金额：人民币 30 万元。</p> <p>(3) 提交时限：自中标通知书发出后至签订合同前,按规定递交履约保证金，如中标供应商不缴纳履约保证金，视为中标供应商拒签合同。</p> <p>(4) 有效期：在结束甲方服务十五日内，双方如无异议，无息退还，由甲方出具证明办理退保手续。</p> <p>(5) 银行担保函形式：银行担保函的受益人为甲方、被保证人为中标供应商、担保人为银行，担保金额为应收余额，有效期不少于合同余额性质约定的时效。</p> <p>(6) 银行担保函格式：详见《合同书范本》附件二。</p>

4. 其他事项:

(1) 本项目服务所需的所有工具、设备等（包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机设备、维修人员维修工具等）由乙方负责购置，甲方为此可无偿提供必要的仓储场地。

(2) 甲方向乙方提供适当数量和面积的工作用房（产权属于甲方）由乙方使用，但相应的办公设备、桌椅等用品由乙方自行购置，水、电、电话等费用由乙方支付，甲方不提供乙方所有服务人员的住宿用房。

(3) 提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。

5. 项目管理质量要求:

(1) 乙方应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到 100%。

(2) 乙方负责各项设施设备的维修保养，必须按甲方要求的时限、质量、效率完成。

6. 质量及安全文明要求:

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防安全事故，无机械设备操作责任事故。

7. 组织管理要求:

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向甲方汇报。

(3) 乙方负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核备案。

(4) 乙方严格按照甲方要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理服务费作为抵偿。

(5) 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严

重影响服务质量。

(6) 乙方应针对各工作岗位的特点和要求，协助甲方组织员工进行培训，达到工作需求。

技能培训以在岗培训为主，如必须外出学习培训，乙方应当承担相应的差旅伙食费用。

(7) 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(8) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(9) 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(10) 本项目合同终止时，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

8. 物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

9. 投诉跟踪服务要求：

(1) 乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

(2) 服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

(3) 乙方服务机构名称及地址：

联系人 1： ， 联系电话： ， 手机： ；

联系人 2： ， 联系电话： ， 手机： ；

服务专线电话：

(4) 其他服务补充内容：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）

。

10. 违约责任:

(1) 乙方未按要求履行合同义务时, 须从违约之日起每日按合同总额的 2%比例向甲方支付违约金; 逾期 15 日以上时, 甲方有权终止合同, 由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的, 乙方应按全额赔偿。

(2) 甲方未按要求履行合同义务时, 或无故拖延验收、付款时, 甲方须向乙方支付滞纳金, 标准为每日按逾期应付款总额的 2%累计。

(3) 乙方必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定, 已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或自开始实施本项目服务之日起 30 日内办理公安机关出具的保安服务备案证明。若无法于实施本项目之日起 30 日内办理公安机关出具的保安服务备案证明, 将视为放弃中标资格, 甲方有权无条件解除合同。

11. 提出异议的时间和方式:

(1) 甲方有异议时, 应即向乙方提出书面异议。

(2) 乙方在接到甲方书面异议后, 应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况, 否则, 即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便, 以不道德的手段, 故意隐瞒和掩盖自身缔约过失, 违背投标承诺和未尽义务, 损害了甲方的合法权益, 甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿, 且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

12. 争议的解决:

(1) 合同履行过程中发生的任何争议, 如双方未能通过友好协商解决, 应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间, 除提交法院审理的事项外, 其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

13. 不可抗力:

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后 48 小时内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

14. 税费:

(1) 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

(2) 乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税, 咨询: 0757-12366, 88338396。

15. 合同生效与合同备案:

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2) 自采购合同签订之日起 7 个工作日内, 由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门(政府采购管理部门)备案。

16. 乙方应提供的资料内容:

17. 关于政府采购质押融资贷款

(1) 乙方是否已申请政府采购质押融资贷款(在□打√表示): □是 □否。融资银行及联系人、联系方式: _____。

(2) 若乙方已申请政府采购质押融资贷款, 其在本合同中登记的银行帐号为融资银行的唯一收款账号, 未获得融资银行同意, 乙方不得变更收款账号。

18. 其它:

(1) 所有经一方或双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分, 与本合同具有同等的法律效力和履约义务, 其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

(2) 如一方地址、电话、传真号码有变更, 应在变更当日书面通知对方, 否则, 应承担相应责任。

(3) 未经甲方书面同意, 乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

(4) 本合同签约履约地点: 广东省佛山市。

(5) 本合同(含附件)共计____页, 缺页之合同为无效合同。

(6) 本合同一式____份, 甲方执____份, 乙方执____份。

(7) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解, 并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方(盖章):

代表: _____

地址:

电话:

传真:

日期: 年 月 日

乙方(盖章):

代表: _____

地址:

电话:

传真:

日期: 年 月 日

收款方、开票方须与乙方一致；专户为：

开户名称：

银行帐号：

开户行：

合同附件清单：

附件一、《报价清单明细表》；

附件二、《银行担保函》

附件二：

银行担保函

项目名称	季华实验室一期物业服务采购	交易编号	TC2020 (SZ) WZ0017
被保证人 (乙方)		受益人(甲方)	
开函银行		担保函编号	
担保金额	元人民币	担保函有效期	至合同终止后 30 个公历日止。
担保内容	政府采购项目合同履行过程。		
致季华实验室： 我行应被保证人的申请，开立以季华实验室为唯一受益人的银行保证函，特约定事项如下： 1、本保证函执行依据：按照受益人(甲方)和被保证人 (乙方) 共同签订并已生效的政府采购合同 (含附件)、相关补充合同及已确认的书面承诺。 2、本保证函执行支付条件：在以上合同系列文件执行过程中，被保证人 (乙方) 出现未能履行各项应尽责任义务，损害了受益人(甲方)的权益行为。 3、我行将在收到贵方的支付通知后 3 个工作日内，以保函金额为限向贵方执行支付。无论被保证人有任何异议，只要贵方确定，本行将严格按法定的程序和时限忠实地履行自身应尽义务。若由于贵方出具的执行支付指令存有错误和失当时，均由出具指令方承担相应的责任和赔偿，与本行无关。 4、本保证函已规定和构成了本行无条件、不可撤销的直接支付义务，我行尊重和服从贵方的支付指令及意愿。如甲乙双方今后出现对合同条款的修改、调整、争议及终止等情形，均不能解除本行的缔约责任和义务。 5、本保证金项下的支付额均为免税和净值，在指定受益人以外任何人，无论以何种理由提出扣减、转移现有或未来的一切税、费、净收益、或有的权益债务等，本行均不予接纳受理。 6、本行对上述保证项内容的权利义务出现缔约过失时，将承担一切法律责任和经济赔偿。 7、本担保函适用中华人民共和国法律。若在履行本保函过程中发生争议，应先由各方协商解决；协商未果，可向佛山市地方人民法院以诉讼方式解决。			
开函银行：		(盖章)	
授权代理人：		(签章)	
所在地址：		电话：	传真：
生效日期：	年 月 日	签发生效：	履约地：广东省佛山市

注：此担保函供参考，在具体开列时必须涵盖以上内容，且须经甲方确认同意后方为有效。

