浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目

项目编号：ZZCG2025D-GK-104

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目 录**

[第一章公开招标采购公告 3](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc2371)

[第二章投标人须知 7](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc29498)

[第三章评标办法及评分标准 27](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc2834)

[第四章招标需求 29](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc24960)

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 31](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc26308)

[第六章投标文件格式附件 36](file:///C:\Users\456\Desktop\杜鹃鸣\2025\公开\PageOffice%20中的文档#_Toc22013)

**第一章公开招标采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2025D-GK-104**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目** | **1** | **批** | **118.66** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**投标人的特定条件：本项目专门面向中小企业，请单独上传《中小企业声明函》。**

**标项1:允许联合体投标**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：2025年3月5日至2025年3月26日 。

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：**2025年3月26日上午09：00。

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，通过邮寄或直接递交的方式，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（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的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2025年3月26日上午09：00时整在****浙江省杭州市西湖区宝石一路3号203开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 203开标室：  0571-88901816 | 评标室：  0571-88907719 |

**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） | 杜女士 | 0571-88901837 |  | 四楼采购二部 |
| 项目协办人  （B岗） | 戴女士 | 0571-88907768 |  |
| 部门负责人 | 邵女士 | 0571-88907750 |  |
| 项目监督 | 张女士 | 0571-88907711 |  | 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**

标项1：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位** | 浙江省文化馆 | | | |
| **地 址** | 杭州市拱墅区武林路71号 | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 采购需求等 | 张照平 | 0571-87028416 |  |  |
| 项目监督 | 孟浣女 | 0571-86718581 |  |  |

**十二、同级政府采购监督管理部门**

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

联系人：朱老师、王老师、匡老师

监督投诉电话：0571-87800218、87227671、87227986

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，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19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 | 1. **项目属性（服务类）** 2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**   **采购标的：**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**，**  **所属行业：**物业管理  **3.**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）。  4.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 促进绿色发展有关政策 | 投标人参与政府采购活动中，涉及商品包装和快递包装的，其包装要参考财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室印发的《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号文件）。提倡供应商优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。 |
| 7 | 首台套政策 | 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。 |
| 8 | 质疑 | 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。具体格式及内容要求详见总则（五）质疑。 |
| 9 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。如是，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。 |
| 10 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：允许分包；非主体、非关键性工作允许分包。  当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。  依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业 |
| 11 | 联合体投标 | 标项1:允许联合体投标。  1.业绩证明材料 联合体投标的，按联合体协议约定的分工内容出具相应的业绩证明材料。承担相同工作的各方或工作内容存在部分相同的，业绩数量以主办人为准。 2.其他证明材料 联合体投标的，需按招标文件第三章评标标准要求提供证明文件的，证明材料以主办人为准。 |
| 12 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 13 | 是否提供演示 | 不进行演示。如是, 演示顺序原则上按投标文件“解密时间从早到晚”顺序，演示要求详见招标需求。 |
| 14 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 15 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。  投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 16 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商登记**  **投标人应在投标前登记成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：**[**https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry**](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**](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**](https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding)**）**  **提醒：**  **1.请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。**  **2.为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。** |
| 17 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。**  **投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。**  **投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3、超过投标截止时间送达的。** |
| 18 | 投标撤销（撤回） | 1.在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。  2.供应商撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。 |
| 19 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 20 | 中标供应商放弃中标赔偿责任 | 中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付专家评审费等费用在内的赔偿责任（不可抗力除外）。 |
| 21 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 22 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。） |
| 23 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 24 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 25 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 26 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

**8.中小企业：是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。**

**符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。**

（三）投标人及委托有关说明

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

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

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

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

（四）投标费用

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

（五）质疑

1.投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件评分细则及项目需求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。

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

3.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

4. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

（六）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

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

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

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：**[**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html**](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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

2.投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

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

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制或同一IP地址上传；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

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

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

9.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；

10.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

11.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

13.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

14.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

15.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16.投标人被视为串通投标的；

17.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

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

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

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

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

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

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

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

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，招标方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，招标方可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。**

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

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

**（二）组织评标程序**

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

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

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

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

5、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

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

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

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

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

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

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

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

**1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。**

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

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

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

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

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

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

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

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

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

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

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

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

1.对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；

2.项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

4.对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。

备注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述预付款比例的规定。

**第三章****评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

中标候选人数量:1家

**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**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** | **打分方式** |
| **1** | **报价** | **(评标基准价／有效投标报价)\*最大分值** | **20** | **客观** |
| **1** | **技术** | **投标人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（最高得1分）；内容是与招标文件高度吻合、表述准确（最高得1分）；条理清晰，内容无前后矛盾（最高得1分）。** | **3** | **主观** |
| **2** | **技术** | **物业管理整体设想及策划：对本项目的理解和熟悉程度；对本项目整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标的定位准确性和针对性，起点高低程度及设置合理性。最高得3分。** | **3** | **主观** |
| **3** | **技术** | **投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案。包括如下方面：**  **1）房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护方案（最高得5分）；**  **2）传达保安秩序管理与巡查方案（最高得5分）；**  **3）环境卫生管理方案（最高得5分）；**  **4）室内、室外绿化管理与养护方案（最高得5分）；**  **5）供电设备、弱电系统管理与维护方案（最高得5分）；**  **6）空调系统管理与维护（最高得5分）；**  **7）消防、监控设施管理与维护（最高得5分）；**  **8）给排水系统管理与维护（最高得4分）；**  **9）综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等（最高得4分）。** | **43** | **主观** |
| **4** | **技术** | **1、投标人有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括项目运作流程图、人员激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制、管理方式等，符合物业服务标准。（最高得2分）**  **2、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有完善的规章制度和保障措施；（最高得2分）**  **3、人员管理方案与规章制度情况，具有人员基本福利、社会保险、职业安全等保障措施和方案，内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度健全规范；（最高得2分）**  **4、人员培训方案，具有健全、可行的人员培训措施，有流失控制及人员及时补充方案；（最高得2分）** | **8** | **主观** |
| **5** | **技术** | **投标人为本项目所安排直接从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，明确项目经理及团队主要管理人员、主要专业人员构成，且其服务素质、能力、资格、经验等符合项目服务要求情况：**  **1、主要管理人员要求情况：**  **1）拟派项目经理：具有人力资源和社会保障部门（劳动和社会保障部）颁发的三级企业人力资源管理师证书并有3年以上物业服务相关工作经验的得3分；具有1年以上类似项目独立物业项目管理经验且获得业主方服务优秀评价符合要求的得2分。**  **注：以上拟派人员需提供投标单位社保证明、身份证复印件、学历证明、工作简历、相关证书等证明材料。**  **2、其他服务人员要求情况：**  **1）拟派保安人员：45周岁以下、具有人力资源和社会保障部门颁发的四级及以上保安员证书（人力资源和社会保障部颁发的技能人员职业资格证书）。得2分。**  **2）综合维修工：50周岁以下，持有人力资源和社会保障部门（劳动和社会保障部）颁发的二级电工证书，得1分。**  **3）保洁人员：55周岁以下，身体健康，具有相关工作经验，得2分。**  **注：以上拟派人员需提供身份证复印件、相关证书等证明材料。** | **10** | **客观** |
| **6** | **技术** | **做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。最高得2分。** | **2** | **主观** |
| **7** | **技术** | **本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况，最高得2分。** | **2** | **主观** |
| **8** | **技术** | **对突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等，管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等情况。最高得2分。** | **2** | **主观** |
| **9** | **商务资信** | **投标人提供的服务承诺：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。最高得2分。** | **2** | **主观** |
| **10** | **商务资信** | **公司技术力量详见商务要求表** | **3** | **客观** |
| **11** | **商务资信** | **经验或业绩要求（详见商务要求表）** | **2** | **客观** |

**第四章招标需求**

**特别说明：**

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

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

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

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

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

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

**标项1:** **浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**

**一、项目内容及规模：**

浙江省文化馆是浙江省文化和旅游厅下属公益一类事业单位，始建于1955年。

现拥有两处馆区，分别位于杭州市拱墅区武林路、西湖文化广场，建筑面积总计11236.34平米。（其中武林路馆区面积3805.34平米，西湖文化广场馆区面积7431平米）。

项目预算为人民币118.66万元/年（因西湖文化广场馆区服务内容为内部小物业，故预算金额包含了需支付给大物业的公共区域清洁、公共设施设备维护等费用，该部分费用由中标单位向大物业结算，金额不超过29万元/年）。

**二、主要工作内容**

为体现精简效能的原则，本着后勤服务社会化的改革方向，积极扩大社会化用工，科学合理组织管理，决定委托专业公司来完成浙江省文化馆指定外包区域相关物业服务：

1. **房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护**

房屋地墙顶面、家具、家电、门窗、楼梯、通风道等的检查维护与零星维修，特种设备检测、维护保养。特种设备（客梯、货梯、书梯）维保，要求委托或经采购人认可的其他同等资质维保单位进行，**相关零星维修费（全年合计3万元及以下的）由中标方承担**。

1. **传达保安秩序管理与巡查**

熟悉馆区周边的环境，能处理和应对馆区内公共秩序维护工作，负责门卫、收发、巡查等日常执勤和安保、**治安管理（包含110报警服务费2400元/年）**；能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；能做好大型活动的公共秩序维护及交通疏导；管理服务标识设置与维护，车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。各标的区域要求有停车场、电梯责任险、人员等公众责任险种，按时办理续保。

1. **环境卫生管理**

馆舍内所有公共区域大厅、墙面、楼梯、走廊、吊顶、门、窗、屋顶天台、平台、雨棚、电梯间、茶水间、会议室、接待室、贵宾室、培训教室、自修室、报告厅、展厅、 仓库、公共活动场所的台（地）面、明沟、书架、桌椅、灯具、花盆、果壳箱等设施，所有卫生间、设备间和器皿，楼宇外墙、玻璃幕墙、百叶、电动遮阳棚、室外广场等所有公共部位设施，红线规划内的园林、道路、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前“三包”区域的日常保洁保养以及垃圾分类、废弃物清理和灭“四害”等文化馆红线规划范围内的所有环境卫生保洁。对各功能教室、公共区域、卫生间、电梯区域、公共使用设备每日定时消毒、除异味，将消毒工作常态化。另外，**相关环境卫生费用（包含市政垃圾清运费1.2万元/年、下水道清理费0.5万元/年、灭鼠灭虫费等）均由中标方承担**。

1. **室内、室外绿化管理与养护**

室内绿化管理与养护：室内绿植盆景的摆放、养护、更换以及特殊情况（如会议、大型活动、节假日等）的绿植、花卉摆放，确保室内绿植、花卉美观、长势良好、常绿常鲜。

其中包括武林路馆区4楼露台、会议室、休息室、办公室等区域；西湖文化广场馆区开放区域及办公场所放置中式景观绿植、花卉。

1. **供电设备、弱电系统管理与维护**

供电系统、弱电系统（如通信系统、电子显示屏、报告厅多媒体等）要求委托有相应资质的企业进行维保，保证各系统正常运行、定期保养、日常维护和年检年审；对各馆区内综合布线、照明线路、电话线路等强弱电线路维护维修，开关、灯具等维修、更换。每年五月份对武林路馆区、西湖文化广场馆区配电房进行高低压设备继电预防性试验，严格遵守电力行业标准DL/T596-1996《电力设备预防性试验规程》，试验结束后及时提供完整的试验报告，试验费由中标方承担。

1. **空调系统管理与维护**

中央空调系统、普通空调的运行管理和维护。按采购人要求，对两个馆区进行空调维护、维修、移机等工作。其中，中央空调具体内容有新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、各类风口内外置滤网等设备的日常维护和清洁卫生。其中，中央空调维修费用由采购方承担，**分体式空调零星维修费（全年合计4万元及以下的）由中标方承担**。

1. **消防、监控设施管理与维护**

馆区内监控、安保系统设备的日常维护保养和零星维修，消防系统定期检查、定期试验及维护保养、维修，相关设备维保要求委托设备或相关资质三级以上单位负责维保；每年经相关机构出具馆舍消防设施年度检测报，并落实整改；**相关消防模块费用（灭火剂等消防用品的更换充装等，全年合计3.5万元及以下的由中标方承担**），保证消防用品有效；每年至少进行一次消防演练。

1. **给排水系统管理与维护**

对馆区室内外给排水系统的设备、设施，如生活水泵、生活水箱、二次给水设备、上下水管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、隔油池、室外排水管及附属构筑物等进行日常维护，保持正常运行。生活水箱每半年需进行一次清洗、消毒并出具相关检测报告。

1. **综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等**

1、建立物业经理巡查制度，要求物业值班经理每天不少于4小时对全馆各个区域的巡查，尤其是公共开放区域的巡查，安保秩序方面要求每月至少一次夜查，并做好记录以备查。

2、综合会议、活动服务

根据采购人需要提供重大会议、庆典、节日、学术活动、布展等活动的服务，包括布置会场、布置展厅、绿化（盆景）摆设和保养、宣传标语的悬挂、搬运器材、桌椅、会后清场等工作。重大会议期间全过程值班，满足会议人员的服务需求。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。

会议、活动服务应确保采购人的会议需要，并按采购人的要求配备合格、足够的技术服务人员；会议、活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保会议系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行。

3、服务期间馆舍重大修缮及搬迁时，中标方须及时配备足够物业服务人员，确保各项物业服务正常运行。

中标方可以提出场地管理与使用优化方案，经采购人同意后实施。

**以上项目年检费、检查费、维保费、区域公众责任险等保险费、清洁费、绿化费、下水道清理费、灭鼠灭虫费、市政垃圾清运费、零星维修费（如：房屋、家具、家电、门窗等维护保养费、空调拆卸运输及安装费用等）、110报警服务费、维修工具及设备、消防用品更换充装费、日常消耗品（如保洁使用工具、清洁剂、消毒剂、垃圾袋等）等均包含在本次投标价中，由中标单位承办，不再另行计费。零星维修过程中产生的综合单价不超过200元的材料、配件（以政府采购云平台价格为准）由中标方承担，包括且不限于“基本零星维修耗材清单”内的物品。其余材料由采购人承担，中标方实施安装。采购人由于设备改造、新增、大修所产生的各项费用，由采购人自行承担。**

基本零星维修耗材清单：

|  |  |
| --- | --- |
| 暖通管道配件 | PPR/PVC水管 |
| 金属软管、塑料软管 |
| 龙头、角阀、接头、地漏、抱箍 |
| 蹲便器和坐便器配件、冲水感应器 |
| 管道保温材料 |
| 阀门 |
| 压力表、温度表 |
| 铸铁管道、法兰、弯头、浮球 |
| 空调配件（铜管、调速器、氟利昂等） |
| 耗材（槽钢、支架、焊条、生料带、润滑剂、油漆等） |
| 电气类 | 各类空开、接触器、继电器 |
| 各型号线缆 |
| 明线槽、线管、接头、明线盒、暗装盒 |
| 开关面板、空白面板、插座面板、接线板 |
| 各类灯管、灯泡、灯珠及相应配件 |
| 弱电类 | 网线、电话线、水晶头 |
| 门禁系统零星配件、安防系统零星配件、多媒体设备配件 |
| 家具类 | 玻璃及门窗配件 |
| 五金件（合页、铰链、抽屉、锁、锁芯等） |
| 电池 |
| 装修类 | 门配件（合页、门锁、锁芯、门把手等） |
| 泥工材料（水泥、沙子、涂料、腻子粉、油漆、粘合剂等） |
| 耗材（玻璃胶、结构胶、电工胶布、螺丝螺帽、垫片等） |

**三、服务质量标准**

**（一）房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护**

(1)建立房屋及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整，确保房屋及设施的完好和正常使用，无擅自改变房屋用途行为。楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

(2)玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响；否则应及时组织修复或更换，不能立即修复的且涉及安全性的应立即采取措施消除安全隐患。

(3)粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整无遗缺，吊顶无开缝和破损；否则应及时组织修复或更换。

(4)屋面排水沟、室内室外排水管每半月清理一次，保障畅通；雨季、台风季等特殊时期前及时巡查，排除隐患，发现过滤网及管道破损，应及时组织修复或更换。

（5）发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内组织安排专项修理；重点部位（如：书库、报库、阅览室、大厅玻璃顶等）屋面、墙面有渗漏的，应在2个工作日内组织安排专项修理。

（6）琉璃瓦、土瓦屋面，无明显滑落、开裂和破损，否则应及时组织修复或更换；小青瓦屋面，每年雨季前对屋面进行一次全面清理和整修；白铁皮天沟，每季度进行一次检查，发现霉烂、渗漏等情况需及时更换或修复。

（7）及时完成家具、设备等各项零星维护任务。小修小补应当由中标完成，其它情况应立即通知家具、设备安装维保单位进行维修，同时通知采购人。确保家具、设备维修合格率达到100%。

（8）为防止固定资产流失，中标方应将无法维修的家具、设备及时反馈采购人。全馆设施设备的报废事宜由采购方决定，采购方认为相应设施设备未达到报废标准，尚可维修，中标方不得拒绝维修，不得要求采购方更换新设备。

（9）采购方组织委托外单位的大型维修、改造项目，由采购方承担费用。中标方全程跟踪项目进程，做好质量把关。

（10）电梯系统维保

浙江省文化馆现使用的电梯要求由或经采购人认可的其他同等资质进行维保，每次维保现场由中标方派人监督，并做好现场维保记录，以确保正常安全使用。

日常保养：

①维保期间中标方应严格遵守采购人的现场管理制度，配合采购人做好相关工作。

②维保内容严格按照国家特种设备的相关标准以及特种设备企业的规程执行，中标方应全程跟踪监督。

⑥配合采购人参与当地政府质检部门按照国家相关安全标准每年进行的一次检查, 采购人需提前通知中标方。

⑦每次保养之后，中标方将向采购人提交保养报告。交采购人检查，确认后签字。若采购人有疑问，可要求中标方对设备存在的问题复查及再调试。

⑧中标方将为采购人提供电梯关人时的紧急援救技巧培训，该人员需持有国家特种设备监督检验所颁发的电梯设备操作证。

24小时急修服务：

①中标方为电梯故障提供24小时现场紧急服务。

②接到客户报修电话后，必须30分钟赶至现场处理急修。恢复电梯的正常使用，如遇到重大故障，现场技术人员需及时向技术主管汇报故障情况，技术主管将立即赶往现场，协同现场技术人员保证电梯故障修复，并如实向用户说明情况故障排除。

（14）日常巡查、故障排查、设备维修过程中，如出现中标方无相应技术能力解决的问题，需委托外单位处理的情形，中标方自行解决，不得要求甲方支付外委所需的人工费（大型工程除外）。

（15）房屋家具设备维修记录、日常巡查记录、电梯保养记录台账情况属实、完整，相关台账随时接受采购人检查。

1. **传达保安秩序管理与巡查**

1、日常秩序维护

（1）熟悉两个馆区内、外环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（2）负责所管辖区域日常执勤、巡查、突发事件应对、守护和巡逻，维护公共秩序，处理治安及其他突发事件等；

（3）负责两个馆区内人员进出管理、做好登记等，确保安全。

（4）负责防盗、防火报警监控设备运行及管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度并做好记录，严格按照采购人要求对钥匙进行日常管理，其中库房、机房等特殊重点部位钥匙按照责任到人特定要求管理。

（5）配合采购人做好大型活动、重要会议的公共秩序维护及人员疏导、安全防范工作，根据活动需要中标方须保证安保人员配备。

（6）负责各馆区内的各类报刊、信件等收发工作，按馆内要求各区域收发工作要求及时有效。

2、门卫值班

（1）上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时应有良好的精神面貌，负责一般性咨询接待、区域指引。

（2）文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，并有主动服务弱势群体的意识；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械并能熟练使用。。

（3）馆区出入口安排24小时值勤传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等，来人来访的通报、证件检验、登记，主要出入口配备专人安检，严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护两个馆区安全、正常的工作环境。

（4）对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入各馆舍区域内。

3、巡查

（1）规划红线范围以内应24小时巡查。西湖文化广场馆区开放区域8点至17点至少一人定点秩序管理、安全管理、突发事件处置等，明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房按规定时间进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。

（2）监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应在3分钟内到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（3）节假日、大型活动、重要会议夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同期间的治安消防工作不出问题。日常增加巡查频次，特殊时段（11:00-12:30、16:30-18:00）重点巡查，发现问题及时通知相关部门协同处理。

（4）协助做好一般刑事案件和治安案件的现场保护，维持现场秩序、疏散人员、及时报告并协助当地派出所做好调查工作。

（5）投标人需保证有灵活的机动人员，应对突发情况处置及配合采购方要求完成临时性工作。。

4、车辆管理

（1）西湖文化广场馆区区域内不出机动车和非机动车辆，武林路馆区保证车辆有序通行、有序停放。车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放；非机动车应实行定点停放并巡查管理。

（2）负责馆区内24小时停车管理工作。

5、突发事件处理

（1）按照要求制订各类突发事件应急预案、应急处理计划和措施，并将预案内容在物业公司办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。

（2）按照采购人要求，服务期内每半年需组织不少于1次的消防或突发事件应急演习。

（3）当发生强风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆、屋顶天面以及绿化等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按预警级别规定实行岗位警戒，必要时增加备勤人员应对突发。

（4）根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**（三）环境卫生管理**

**1、公共场所**

水泥、大理石、花岗岩、水磨石地面、复合地板、实木地板、地砖地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、遮阳棚、玻璃幕墙，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

**2、各门厅、各楼层办公室、自修室、展厅、 仓库、会议室、接待室、功能培训教室、报告厅等特定区域，6月底前完成60%清洁卫生一遍，10月底完成100%清洁卫生一遍。**

地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，公用设施表面、普通机器设备表面（无特殊要求的）、电梯及卫生间、地毯、书架、座椅等严格按要求清洁，垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等，并随时保持清洁。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。公共开放服务区域、功能教室开放前一刻钟完成清洁，办公室、会议室等每周一、三、五上班前全面保洁一次，同时公共开放服务区域、功能教室要求在开放前完成室内空气流转与通风。双休、节假日以及寒暑假免费开放服务较多期间，应及时增加人手负责保洁工作。

**3、特种设备（电梯）**

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

**4、不锈钢保洁**

所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每两个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

**5、窗帘**

保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，6月底前完成60%清洗任务，10月底完成100%清洗任务。

**6、垃圾清运**

垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日至少清理三次，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每日消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。按照杭州市政府及属地管理部门对垃圾分类的要求，将馆舍各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站并按要求做好分类工作，因垃圾分类工作落实不力，被上级部门查处，中标方承担处罚。其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

**7、除“四害”**

建立“四害”消杀及白蚁防治工作管理制度，按照采购人现行做法，每年委托卫生防疫定点单位进行“四害”消杀及白蚁防治，同时根据实际情况定期开展消杀防治工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊、白蚁等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施，相关材料及药品等应计入物业服务费。

**各部位保洁具体要求，详见下表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **保洁频率** |
|  |
| 总  体  外  围 | 各出入口地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每季度冲洗一次，如遇特殊情况，根据采购人要求冲洗 |  |
| 各出入口大门（伸缩门） | 除尘、保持清洁 | | 每日清抹一次 |  |
| 明沟、屋面排水系统、卫生间管道 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物、疏通 | 无垃圾、杂物、无苔藓、无树枝、无枯叶 | 每日清扫，每月冲洗一次，其中孤山路馆舍白楼天沟每月清扫一次，红楼每季度清扫一次。如遇特殊情况，根据采购人要求进行清洁 |  |
| 广场地面及周边 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每季度冲洗一次 |  |
| 自行车棚、流动车车棚 | 清扫、清洁 | 无垃圾、杂物、树叶、积水、污渍 | 地面每日清扫一次，车棚架每月清洁一次 |  |
| 屋顶及周边 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 无垃圾、杂物、树叶、积水 | 每日清扫，雨雪天气重点清扫，特别是特殊部位（如：报告厅屋顶）根据采购人要求进行清扫 |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹一次 |  |
| 风口百叶、屋顶采光玻璃（西湖文化广场馆区） | 无积灰 | | 每星期清洁一次 |  |
| 栏杆、装饰物 | 无污渍、无积灰 | | 每月清洁一次 |  |
| 屋顶钢化梯、管道架 | 无灰尘 | | 每年除锈、刷防腐漆一次 |  |
| 大楼铭牌 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |  |
| 屋面遮阳棚 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、杂物、污渍、积灰 | 食堂三楼阳光房电动遮阳棚每星期清洁一次,大厅遮阳棚按需清洁 |  |
| 监控探头 | 除尘 | 无灰尘 | 每半年清抹一次 |  |
| 两  个  馆  区  各  楼  层 | 地毯、踏垫 | 除尘、清洁 | 保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每日吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |  |
| 窗帘 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 电动窗帘循环保洁，布质窗帘每季度清洗一次 |  |
| 石材地面 | 除尘、清洁、打蜡 | 无灰尘、光亮、无水迹、无脚印、 | 每月抛光打蜡一次，循环清洁 |  |
| 地胶板地面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |  |
| 地砖地面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |  |
| 抹灰墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 | 每月清洁两次 |  |
| 瓷砖墙面 | 除尘、清洁 | 清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每年抛光一次 |  |
| 踢脚线 | 除尘 | 无积灰 | 每日保洁，每星期清除一次 |  |
| 大理石及各类装饰墙面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每二个月抛光一次 |  |
| 花岗岩石、砖柱、蘑菇石乳胶漆墙面 | 除尘 | 无积灰、污渍、无剥落 | 2米以下每日清抹，2米以上每月清抹 |  |
| 水磨石地面、强化复合地板地面、实木地板地面 | 除尘 | 无灰尘、光亮 | 每月循环抛光，每季度打蜡一次 |  |
| 木质立面 | 除尘 | 无灰尘、光亮 | 每日保洁，每月保养一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹 |  |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 | 每星期清抹一次 |  |
| 各类消防、安防、车辆收费设备、防雷设施、各出入口平移门、伸缩门，各楼层存包柜等 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹 |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 | 每月清洁一次 |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 每日循环清理 |  |
| 门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印、明亮 | 每星期保洁一次 |  |
| 大玻璃窗、玻璃隔断、玻璃围挡 | 清洗 | 无积灰、无划痕，明亮 | 每星期保洁一次 |  |
| 花岗岩墙面 | 除尘、清洗 | 无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每年抛光一次 |  |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾、 | 每星期清洗一次 |  |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 | 每月清洁一次 |  |
| 善本阅览室（含桌椅等） | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |  |
| 古籍阅览室（含桌椅等） | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |  |
| 设备间 | 一般室内 | 除尘 | 无灰尘 | 每星期清抹一次 |  |
| 机房，配电房等设备间 | 除尘、清洁 | 无灰尘 | 每月打扫清洁一次 |  |
| 电  梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 | 每日保洁，每周更换一次 |  |
| 轿厢内壁 | 不锈钢（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 | 每日保洁，每星期清洁、上光 |  |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日及时清洁 |  |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日及时清洁 |  |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 每日清抹一次 |  |
| 筒灯和风口 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |  |
| 洗  手  间 | 尿斗、坐便器、蹲便器、面盆、地漏 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无异味、无污垢、无积垢、清洁 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换；地漏每天浇水两次 |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无异味、无灰尘、无涂画、无污垢 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 灯片、天花、风口、排气扇 | 除尘 | 无积灰 | 每月清除一次 |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无异味、无垃圾满溢、无污渍 | 循环保洁，每小时及时清理一次 |  |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁，每星期清洁一次 |  |
| 楼  梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洁 | 无垃圾、死角、无积灰 | 每天清洁一次，其中隐蔽楼级每月清洁一次 |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无灰尘 | 每星期清洁一次 |  |
| 停  车  位 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁一次，保持地面整洁 |  |
| 标线 | 清洁 | 标线清晰 | 按需描线 |  |
| 其  他 | 沙发外套 | 清洗 | 无灰尘、无污渍 | 普通阅览室沙发套每月清洗、更换一次；报告厅沙发套每年清洗一次，其他根据采购人需求据实调整 |  |
| 室外公共区域 | 清扫 | 无垃圾、无杂物 | 每天清洁一次，随时清扫 |  |
| 书架、报价、期刊架 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |
| 阅览桌椅 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |
| 会议、接待室 | 除尘、抹净（接待室地毯保养） | 无灰尘 | 每星期清洁一次，其他时间根据采购人要求进行保洁 |  |
| 活动场地 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |
| 公共区域 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |
| 建筑物内顶 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 每月清洁一次 |  |
| 红楼一、二层回廊，缩微楼内公共区域 | 除尘、清扫 | 无灰尘、无杂物 | 每日清洁一次 |  |
| 其它公共区域物品 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |  |

保洁工作不仅限于以上服务内容，例如：开放区域的家具摆放整齐；会议室、报告厅、贵宾室、教室、活动室等根据实际使用情况及时保洁；空调系统过滤网根据污染情况及时清洗等。未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标方得因此拒绝提供保洁服务。在库房保洁过程中，中标方遵守采购人对各类库房日常管理制度，参与打扫人员不得携带手机、包袋等物品，严禁在库房打扫期间摄像、拍摄等。采购人将派专人陪同，保洁用品计入服务费用。

**（四）室内、室外绿化管理与养护；**

**1、室内绿化：**

1.1中标方需参照文化馆楼层平面布置图，根据现场踏勘情况，在不低于现有绿化租摆要求的基础上，优化提升室内绿化设计方案，能够提供三个备选方案供采购人选择、审核，并明确绿化盆景种类、数量、摆放位置、更换时间等；另外，该方案中所提供花卉，应在相同标准及档次的情况下，可由采购人进行选择，花卉应随季节进行调整。

1.2室内摆放花木的品种木本、草本、鲜花等植物种类以一定的比率、数量，根据场所的不同，放置不同具有艺术造型、数量的植物，并保持常年鲜艳。重大节假日摆放应体现节日气氛，美观大气。根据一年四季的变化更换花木，特殊情况（如会议和大型活动等）按需更新。

1.3在大厅以及各个门庭和门厅、接待室、展览厅等重要区域要求摆放具有艺术造型的名贵花木（如腊梅、君子兰、蝴蝶兰、五针松、兰花等同类价格植物花卉等），并加以花托架进行点缀，根据采购人的要求在同类价格的花木品种进行调整，中标方不得拒绝。

1.4在各楼层公共开放区域、电梯等候区、会议室、接待室、过道、洗手间等区域的常年木本植物盆花摆放。一般每月须更换一次，各个服务台遇重大节假日应摆放鲜花（如蝴蝶兰、红色百合、红掌等同类价格的花卉植物等）。绿色植物叶片上的灰尘循环清洁，个别花木的死亡或损坏应在24小时内更换。采购人举办重要展览之际，也需要进行调整或增加绿化的摆放。绿植保持常绿常鲜。

**2、室外绿化：**

2.1养护服务总体质量目标

中标方必须严格按照省级示范大厦物业管理标准和养护设计方案进行养护服务工作，应达到绿地或花坛内各类乔木、灌木、花草等绿化成活率95%，若有死亡，中标方必须无条件地及时更换同品种规格的植物。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，有整体观赏效果，植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

2.2病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物，无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

2.3扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时对树木进行扶正和加固。如遇极端恶劣天气（如：强台风、暴雪）应提前对各馆舍内树木进行加固等防护措施。

**绿化数量**：室内常年需不少于120盆绿色植物。根据绿化的大、中、小、精致的比率分别为：10%、30%、50%、10%；

室内绿化费用均包含在本次应标价中，不再另行计费。

1. **供电设备、弱电系统管理与维护；**

**1、综合布线、照明线路、电话线路**

每月定期检查各线路是否正常，发现线路老化、损坏等现象及时组织人员在一个工作日内进行维护或更换。有专人负责馆内电话线路维护，并能根据采购人要求调整电话线路。

**2、开关、灯具**

每星期定期检查两个馆区开关是否正常，发现开关无法正常使用应及时找出原因，并组织人员在一日内进行维护或更换；每星期定期检查各阅览区域、大厅等公共区域灯具是否正常，发现不能正常亮起的灯具应及时组织人员在一日内进行维护或更换。照明灯具的更换，需根据采购方要求，逐步换成LED灯管。

**3、供电设备**

严格执行杭州市电气安全工作规程，电气设备运行管理规程，确保变（配）电系统的正常运行。中标方按照符合配电室值班人员资格的要求，向变配电室派驻固定人员负责采购人的高低压变配电设备设施运行、值班管理与设备保护工作。

(1)有完善的供配电系统的管理制度和规范操作流程。

(2)有健全的供配电系统维护规章制度并严格落实执行，使设备完好率99%。

(3)配电房需配有专业值班人员,维护和运行人员须持证上岗。

(4)有配电房岗任责任制；配电房有交接班制度、倒闸操作制度等；配电房有操作规程；配电房有值班记录、保养记录、故障处理记录等，值班电工认真填写日负荷月报表，并严格按采购人规定上报存文件。

(5)高压配电房保证全年365天、每天24小时双岗，无脱岗现象。突发全馆停电时，应在15分钟内完成供电线路切换，保证整个大楼的供电安全。

(6)按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，其中，高压配电房每月清理一次卫生，全馆低压配电柜每三个月除尘一次（夏季虫害高发期每一个月一次），并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常；配电室整洁无尘；照明完好；无不相关人员进入；无虫鼠害。

(7)每天不少于二次对楼层配电室（箱、柜）进行巡视检查并要有相应的巡查记录表。

(8)保证配电房所有设备运行正常，无人为故障，设备完好率100%，满足现场工作要求，各类表计显示正常。

(9)功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠。

(10)变(配)电系统联络切换正常。

(11)负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护并作好相应的维护记录工作，亮灯率和插座完好率达到99%。

(12)应急供电系统运行正常。

(13) 当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

（14）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**4、弱电系统**：

有完善的弱电系统的管理制度和规范操作流程。有健全的弱电各系统维护规章制度并严格落实执行，使设备完好率100%。每天对弱电各系统进行巡视检查，巡视检查要有记录并统一归档管理,资料完整。严格执行用电安全规范，确保弱电系统设备的用电安全。

保证弱电各系统工作正常。设备出现故障后,维护人员应在报修后十五分钟内到达故障现场并按规定落实抢修任务，一般性维修在一个工作日内落实完成。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知招标人。

根据采购人会议、展览的安排，及时做好会议、展览的会务准备工作。

1. **空调系统管理与维护；**

有完善的各空调系统的管理制度和规范操作流程。有健全的各空调系统维护规章制度并严格落实执行，使空调系统安全、正常运行。设备及环境整洁,无异常噪声及滴漏水现象，空调风管符合卫生部颁发《公共场所集中空调通风系统卫生规范》的要求。设备完好率100%。保证各空调系统工作正常。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保人员进行抢修，同时通知采购人。中央空调维修所用配件保证为生产，配件必须在三天内更换完成。

日常维保需满足以下要求：

1、在空调工作周期，每天有指定人员对中央空调进行开启、关闭并对机组进行巡视检查，检查机组工作及功能是否正常，检查要有记录；空调停止运行周期，定期对系统进行维护保养。

2、每年对风机盘管、风阀、积水盘、风机表冷器、凝结水排水管进行清洗和保养；在空调工作周期，每月对新风机滤网清洗一次。

3、定期进行空调主机、主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。每半年对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。

4、冷暖空调开启前，对空调末端水管污水进行排放，一年两次；

5、在空调工作周期，每日不少于三次定点、定时测量室内各阅览区域、公共区域温度并作好记录，通过有效的管理措施及技术措施，使室内环境温度满足规定要求，同时积极开展节约能源的管理工作。

6、每月定期做好各空调机房和空调机组的清洁工作。

7、保证各空调系统工作正常。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

**中央空调日常维保**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 中央空调主机 | 检查制冷/热量温度控制；  检查压轴、风机运转；  检查各监测仪表、油位、制冷剂充注量；  检查电气控制、程序运行；  检查水系统循环管道、保温；  检查控制模式与所有设备的实际运行状态是否相符；  检查系统运行是否有不正常噪音；  检查系统是否有泄漏；  检查水泵及主机运行电流是否正常；  检查电动阀门动作是否正常；  检查进入控制模式是否到位；  检查日用油箱液位。 | 1. 严格按照厂家的维护手册进行维护，每年3、4月份进行一次制冷前检查：制冷剂液位和油位；油槽、油加热器和温度；空调水系统运行及清洗、消毒、预膜一次（包括水泵、水流开关、阀门等）； 2. 检查整个系统的运行状况，记录运行参数；分析进行记录，处理机组问题； 3. 每年10、11月份进行一次制暖前检查和保养：检查压缩机一电机组件（记录电压、测试记录电机绕组绝缘电阻、润滑开式电机驱动装置的定位状态、联轴器、密封情况、入口导叶操作机构和连接机构检查和润滑）； 4. 检查压缩机润滑油系统（根据需要更换润滑油、油过滤器和干燥过滤器，检查所有其它油系统冷却器、过滤器和电磁阀等部件）； 5. 执行各项操作，检查电机启动器；检查控制面板、冷凝器、蒸发器，更换密封垫；系统泄漏检查修理，检查制冷剂循环平衡状态；整修保湿层； 6. 运行季节，每月一次；检查冷水机组，调整安全装置；检查制冷剂液位和油位；检查润滑系统的运行；检查回油系统；检查电机和启动器运行；运行参数分析，确认机组正常运行。 |
| 中央空调系统清洗消毒 | 空调冷凝器主机中性化学清洗除垢，钝化、预膜，人工清洗主机，水系统清洗消毒 | 1. 中央空调主机运行压力正常。 2. 管道在开机前一个月须清洗、消毒，使用中途及停机后也须重复以上工作。 3. 每年进行两次化学清洗，每月定期检查。 |
| 中央空调通风系统清洗 | 通风系统三大组成部件清洗，对中央空调通风管道清洗，化学及人工对盘管风机定期清洗，清洗过滤网对风柜定期清洗消毒，风管清洗消毒 | 1. 风道在开机前一个月须清洗、消毒一次，使用中途及停机后也须重复以上工作。 2. 对通风管道进行清洗，消除长期积累的灰垢，消除风管中长期存在的各种致病菌，每年10月到11月期间清洗消毒一次。 3. 对新风机风机盘管翅片进行清洗消毒，每半月一次。 |
| 中央空调通风系统及场馆内消毒 | 通过对中央空调的风管清洗后的消毒而同时对场所内空间进行全方位同步消毒，安装固定消毒设备定期定时消毒 | 本项目属于大型公众聚集地，所有空气通风管道必须每季消毒一次，每季消毒后须对空气、通风管道进行细菌总数的抽检，必须达到国家规定的相关空气质量要求。每月定期巡查。 |

中央空调风道、水系统循环管道清洗消毒项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 风道保温层 | 表面清洁、破损及时修复 | 半年 |
| 2 | 水系统循环管道 | 清洗消毒、除锈 | 每季 |
| 3 | 闸阀 | 外表清洁、维护、损坏及时更换。 | 每季 |
| 4 | 管道保温层 | 外表清洁、及时修补更换。 | 每季 |
| 5 | 风道消音处理 | 无异响、无噪音 | 每季 |
| 6 | 过滤网 | 清洗 | 每月 |
| 7 | 回风口 | 保养除尘、消毒 | 半月 |

新风机、风机盘管日常维修保养

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 空调风机、风机盘管、新风机 | 1. 每月一次检查空调风机、新风机运行电流，滤网、积水盘清洗。检查电气控制及接地保护。 2. 每月一次检查风机盘管运行电流，滤网、积水盘清洗。检查电气控制及接地保护。 3. 每季一次各类风机保养、加油，接地线路检查，绝缘电阻测试。 | 1. 风机盘管运行正常，无异常；风机盘管滤网定期清洗，滤网完好； 2. 调速开关齐全、有效、温度控制正常； 3. 凝结水排放畅通，保温良好；电气控制正确有效，接地保护良好。 |

新风机、风机盘管维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 新风机 | 过滤网清洁、消毒 | 半月 |
| 防锈处理 | 每季 |
| 2 | 风机 | 检验、检测、除尘、防锈 | 每季 |
| 3 | 风机管道压力表 | 损坏及时更换 | 每月 |
| 4 | 盘管散热片 | 除尘消毒 | 每月 |
| 5 | 盘管托水盘 | 清洗消毒 | 每月 |
| 6 | 电磁阀、电动阀 | 检测、维修更换 | 每月 |
| 7 | 电机 | 检测温升、有无异响、更换 | 每月 |
| 8 | 电机轴承 | 加黄油、保养、更换 | 每月 |
| 9 | 风机盘管电路系统 | 检测、调试 | 每月 |
| 10 | 排气阀 | 损坏及时更换 | 半年 |
| 11 | 回风口 | 检修清洗 | 半月 |
| 12 | 风机盘管 | 过滤网清洗消毒 | 半月 |
| 13 | 冷凝水出口 | 清洗、疏通 | 半月 |

恒温恒湿机组维修日常保养内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 恒温恒湿机及管道、控制箱 | 1.检查制冷/制热温度及干湿度控制；  2.检查风机运行，各监测仪表的数据，制冷剂视镜液位；  3.检查电气控制程序运行，冷媒循环系统管道、保温；  4.检查控制模式与所有设备的实际运行状态是否相符，设备运行有无噪声；  5.检查系统是否有泄漏，压缩机、风机、水泵运行电流是否运行正常，检查进入控制模式是否到位。 | 1. 负责操作运行记录，严格按照要求操作维护（每年3-4月）进行一次全面的检测维护：制冷剂与润滑油是否达到要求，蒸发器、翅片、片式热交换器、过滤网、风机等。 2. 计算机控制设定值：检查整个系统运行状况，记录运行参数，分析运行记录，处理机组问题，每年进行一次检查和保养：检查全封闭式双压缩机测试记录：运行电流。 3. 进出管道阀门连接是否紧固，主机减震良好，无噪音。干燥过滤器，恒温恒湿器、恒压阀、电磁阀、安全阀等部件。 4. 执行各项操作：检查控制箱、检查电机启动器等控制组件，检查恒温循环系统平衡状态，记录视镜液位及视镜油位，检查恒温恒湿机组调整安全装置，检查记录运行，分析确认机组运行正常。 |

恒温恒湿机组维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **检查保养内容** | **周期** |
| 1 | 滤网 | 清洗，损坏及时更换。 | 每半月一次 |
| 2 | 风机，风叶 | 润滑，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 3 | 散热铝片 | 维修，损坏及时更换。 | 每半月一次 |
| 4 | 遥控器 | 更换电池 |  |
| 5 | 计算机控制模块 | 检查、损坏及时更换。 |  |
| 6 | 热敏电阻、排水管、保温层、连接管、电容 | 损坏及时更换。 |  |
| 7 | 接水盘、压缩机、四通阀 | 维修，损坏及时更换。 |  |
| 8 | 毛细铜管 | 清洗，维修，损坏更换。 |  |

分体空调日常维修保养内容与质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **检查项目** | **定期检查保养内容与要求** |
| 空调3-5匹柜机；1-2匹挂机 | 1. 清洗过滤网； 2. 检查冷凝水出管； 3. 空调主机除尘； 4. .检查主机运行电流及三相电压是否均衡； 5. 按GB17790-1999空调安装规范进行绝缘，电阻，接地电阻，漏电流检查； 6. 检测四通阀功能是否正常； 7. 检测电容； 8. 根据实际情况更换所有配件 | 每年制冷制热前进行一次检查：各项技术要求均达到冷暖标准；检测制冷剂压力，工作电流等。分析运行参数，处理问题。保持室外机清洁。根据效果添加制冷剂，以及甲方要求的移机。 |

分体空调维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **检查保养内容** | **周期** |
| 1 | 滤网 | 清洗，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 2 | 风机，风叶 | 润滑，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 3 | 散热铝片 | 维修，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 4 | 遥控器（不灵） | 更换电池。 |  |
| 5 | 计算机控制模块 | 检查、损坏及时更换。 |  |
| 6 | 排水管、保温层、连接管、电容 | 损坏及时更换。 |  |
| 7 | 接水盘、压缩机、四通阀 | 维修，损坏及时更换。 |  |

1. **消防、监控设施管理与维护；**

1、基础建设

（1）建立完善的消防制度和消防工作计划，物业管理人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道保持畅通。

（2）对两个馆区内的消防火灾报警系统、喷淋灭火系统、气体灭火系统、烟感、温感报警系统、防火卷帘、室内外消火柱、灭火器、微型消防站、消防排烟机组等消防设备及视频监控系统、安防系统、前端设备、监控机房设备等按安保条例进行监管和操作使用。

2、消防设备

（1）每日对消防主机及其附件进行巡查，确保运行无故障；

（2）每周对室内外消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；

（3）每周对喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；

（4）每月对灭火器进行检查，是否有压力不足或缺少等情况；

（5）每月对排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞；

（6）每周对疏散指示标志进行检查，是否有损坏或缺少等情况；

消防泵：每月至少启动检查一次，确保运行正常，设施完好、无渗漏。

消防栓：每月至少巡查一次，室外消火栓每月至少进行—次放水检查,确保消防栓箱内各种配件完好，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，确保启动灵活运行正常，并放水检查。

消防水带：每半年全面检查一次完好无缺，无霉变。

火警、报警、探测器：每月至少全面检查一次，确保功能正常。

灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。

（7）设置微型消防站的区域，每月至少一次消防拉练，相关台账完整。

微型消防站职责上墙、人员去向上墙，装备规范放置，人员变动时二日内完成信息更新。

3、安防设备

（1）每月不少于一次巡检，需有完整检查记录。监控记录完整，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警正常。

（2）每天检查各实时视频图像、录像功能、报警功能要求正常，各主机时间要求一致，各门禁功能要求正常等，发现问题及时处置、维修。

（3）监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。不得擅自删除监控资料, 拷贝监控资料需采购人确认方可进行。

4、安检设备

保持机器整洁，违禁物品登记等。若设备出现故障，中标方应及时通知维保厂家进行处理。对备用安检设备，每月进行一次开机检查并做好记录。

5、避雷、人防设备

配合防雷办检测，按防雷办要求做好检查并记录，在特殊时期重点检查。保证避雷设备完好、有效、安全。每年检测，费用由中标单位负责；按人防要求对标的区域内的人防设备进行维护管理。

6、消防、安防、监控室值班

消防、安防、监控室应保持24小时双岗、持消防机构认可的证照值班，在合同期间监控室人员要求是固定的专职人员，不得随意更换，确需更换的需及时将更换人员情况告知采购人。

建立完善的消防制度和消防工作计划，组建义务消防队和明确防火责任人，定期组织有关人员进行消防培训。按照消防要求每日对消防控制设备进行例行检查，保证设备齐全完好无损。严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通，保证无火警火灾事故。

保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。根据通知及时为有需要的人员查看监控录像并做好记录。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理，值班人员熟练使用各类设备。监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保值班电话畅通，接听及时，消控中心属于重点部位，值班人员应高度负责，禁止无关人员进入。保证无重大行事案件和灾害事故，保持值班室卫生整洁，每日清扫。任何人查看监控录像需采购人同意。

以上检查均需做好记录，节假日或重要活动前应独立检查，对于检查出的问题及时维修，同时书面转送相关设备维保单位处理并抄报采购人。

**（八）给排水系统管理与维护**；

1、每半年对给排水系统进行维护、润滑。

2、每季度对两个馆区内排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理；每季度对水泵、水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养；每季度对化粪池、集水井、污水井清理一次。

3、每周检查一次提升泵、排水泵、阀门等，确保排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。

4、用户末端的水压及流量满足使用要求。

5、确保供水循环系统的清洁和卫生，负责生活饮用水设施、生活水箱的日常使用管理，确保水源洁净无二次污染。

6、及时疏通排水管、污水管；每周清理、冲洗隔油池并消毒，可根据隔油池内油污情况调整清理频次，特别是夏季。

7、当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

8、每天记录各馆舍水表读数，每月对馆内用水进行分析，发现异常情况及时处理，做到节约用水。

水泵电机维修保养项目与周期要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 循环泵及电机 | 1.检查水泵运行，检查阀门、避震接头、压力表、止回阀；  2.检查接地装置、防护罩，检查管道、保温 | 1. 检查循环泵（流量、扬程等主要参数），水泵油位检查加油，电机运行电流、铙组绝缘电阻测定，每月一次 ； 2. 水泵、电机和管道每年一次保养：全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换，必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺丝及避震器； 3. 对循环管道及各阀门、压力、温度表、保温层及其它附件全面的检查、维保、捉漏。 |
| 水系统补漏 | 1. 检查水系统、自动放气阀； 2. 检查膨胀水箱、补充水箱控制检查保温、支架 | 1. 每月一次检查循环、水质分析、测试对膨胀水箱，每季进行一次保养，清除杂物、锈斑，涂刷油漆等防护层对空调循环一次保养。 2. 确保这些设备无滴水、无堵塞，水流分配均匀、合理对板式热交换器，每季进行一次保养、维修，清除其灰尘，整理翅片 |
| 供水系统及水箱管道及附件 | 1. 检查水泵运行，检查阀门、避震接头、压力表、止回阀； 2. 检查控制箱元器件，检查接地装置、防护罩； 3. 检查轴承及联轴器温升情况，检查阀门密封性 | 1. 水系统循环管道在开机前一个月须清洗、消毒、预膜一次，使用中途及停机后也须重复以上工作。 2. 在每月检查、清洁一次，检查其运行情况、流量、扬程等主要参数，电机绝缘测试，电流检测，每月进行润滑加油、捉漏保养，每年作大保养一次； 3. 全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺栓以及避震器磨损度 |
| 给水系统及水箱管道及附件 | 1. 检查进出阀门、溢水管、排污阀； 2. 检查水箱盖、水系统循环管道、水箱外观； | 1. 生活水箱、屋面消防水池、室外地下消防水池每年清洗1次，并进行水质化验； 2. 每月进行一次压力表效验，管道中所有的减压阀门、压力表、过滤器等附件保养一次，保养范围：捉漏、加油，外围、外露管道每年整理、油漆一次。 |
| 排水  系统 | 1. 检查排水管道、检查口、排水横管； 2. 检查排污泵及控制 | 1. 每月一次检查污泥泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地功能与运行电流； 2. 每季一次排污泵大保养，保养范围:全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺丝等； 3. 每月一次检查室外排污井等，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 压力表 | 检测、调整、更换 | 每天 |
| 2 | 水泵机组 | 外观擦洗、除污 | 半月 |
| 压力表指示不正常、更换 | 每天 |
| 测试、检查、紧固 | 每季 |
| 水泵如渗漏，更换盘根填料 | 每天 |
| 机械润滑，加润滑油 | 每月 |
| 3 | 阀门 | 如漏水、紧固螺丝，如锈蚀，除锈、润滑 | 半月 |
| 4 | 不绣钢水箱 | 清洗、损坏维修 | 每季 |
| 5 | 水泵、电机 | 清洗更换轴承，修整密封 | 每月 |

**（九）综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等。**

1、建立物业经理巡查制度，要求物业值班经理每天不少于4小时对全馆各个区域的巡查，尤其是公共开放区域的巡查，安保秩序方面要求每月至少一次夜查，并做好记录以备查。

2、综合会议、活动服务

根据采购人需要提供重大会议、庆典、节日、学术活动、布展等活动的服务，包括布置会场、布置展厅、绿化（盆景）摆设和保养、宣传标语的悬挂、搬运器材、桌椅、会后清场等工作。重大会议、接待等活动期间全过程值班，满足会议人员的服务需求。制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。

会议、活动服务应确保采购人的会议需要，并按采购人的要求配备合格、足够的技术服务人员；会议、活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保会议系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行。

中标方可以提出场地管理与使用优化方案，经采购人同意后实施。

3、设施设备运行及维护

3.1馆舍内设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除；水、电、卫浴设备、门锁等一般性维护在12小时内落实完成；遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、灯泡不亮、门窗毁坏及墙面破损，要随时维护；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即组织疏通，厕所堵塞应确保当天疏通（需换厕盆的除外）。维护闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。

3.2日常维护接到报修信息后，必须15分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导。维修完成需由报修人进行服务满意度评价。

3.3配合专业单位进行年检及维保工作。对于当年内需要年检的设备，中标单位应及时年检，并将年检结果通知采购人；对于即将到期的维保设备，中标单位应提前一个月与相关维保单位签订维保合同，不得拖延。（相关年检、维保设备详见附表）

3.4广场显示屏及大厅内电子屏每年委托专业维保单位（要求委托）进行维护保养；每日对屏幕进行检查，发现屏幕异常时应立即通知维保单位进行处理，并告知采购人。

3.5对存包柜进行管理，每日闭馆后清理，清理物品登记造册，并有专人负责存包柜物品及其他读者遗留物品的招领工作。对存包柜内用纸进行循环检查，发现卡纸、缺纸等影响存包柜正常使用的情况，当及时派人解决。

4、综合维护及巡查

4.1工程综合维护人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维护制。

4.2每天定人现场巡视检查，内容包括配电设施、照明、插座、空调设施、恒温机组、通风设施、给排水设施、电梯、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与阅览家具、其他公用设施，巡视检查要有记录并统一归档管理,资料完整。

4.3每天对所有区域和房间巡查到一次，并随时记录和处理。

5、环境卫生

5.1实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。每天开放前15分钟，必须完成当日第1次清洁，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

5.2外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前“三包”。

6、工作时间

保洁、工程综合维护人员每天上班时间为采购人上班前一小时，为业主下班后半小时,部分保洁人员下班时间要晚于采购人一小时；因浙江省文化馆属于公共服务型单位，节假日期间的工作人员的配置不得少于日常配置人数，遇重大活动时增加工作人员；遇自然灾害、恶劣天气等特殊时期，24小时到场服务，应急人员充足。

7、其他任务

（1）根据采购人要求，协助完成指派性任务，如搬运桌椅等。

**四、管理服务人员要求**

物业服务人员配置不得低于15人（含），中标方须在确保刚性要求，并满足工作需要和保证服务质量前提下，进行岗位人员配置优化，并经采购人认可。

1、各岗位配置

|  |  |
| --- | --- |
| **部门岗位** | **备注** |
| 项目经理 | 专职负责本物业项目并常驻馆内 |
| 秩序维护部主管 | 协助秩序维护部主管工作，负责带班检查、清场、日常管理等（各区域相关工作时段内，要求至少配备一名） |
| 秩序维护、监控 | 值守、巡逻、安保、安检、门卫、秩序维护、消防、车辆管理、钥匙管理等；监控24小时双岗值班；展览报告等重大活动派专人管理和巡视。 |
| 保洁人员 | 全馆范围内环境卫生 |
| 绿化工 | 负责室内外绿化养护、修剪等 |
| 综合维修工 | 负责设备的日常零星维修、弱电、维修电工 |

人员要求如下：

（1）保安岗位需求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 早班 | 中班 | 夜班 | 主要职能 | 备注 |
| 1 | 正门 | 2 | 2 | 2 | 治安出入口管理 |  |
| 2 | 监控、消控室 | 0 | 0 | 0 | 值勤、消控值班 |  |
| 3 | 巡逻 | 1 | 1 | 1 | 安全巡逻 |  |
|  | 合计 | 3 | 3 | 3 |  | |

（2）其他：

项目经理：1人，专职负责本物业项目并常驻馆内

综合维修工：1人，负责设备的日常零星维修、音控弱电、维修电工

保洁：4人，专职负责两个馆区日常环境卫生

2、人员素质

（1）拟派项目经理（1人）：45周岁及以下，本科及以上学历，中共党员；具有人力资源和社会保障部门（劳动和社会保障部）颁发的三级企业人力资源管理师证书并有3年以上物业服务相关工作经验；具有1年以上类似项目独立物业项目管理经验且获得业主方服务优秀评价符合要求。

（2）拟派保安人员（9）：45周岁以下、具有四级及以上保安员证书（人力资源和社会保障部颁发的职业资格证书），无犯罪记录。

（3）综合维修工（1）：50周岁以下，持有劳动和社会保障部颁发的二级电工证书，具有相关工作经验。

（4）保洁人员（4）：55周岁以下，身体健康，具有相关工作经验。

以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，体检合格，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，其他岗位按需配备。

**五、其他要求**

1.中标方须制订具体的质量保证措施及相关服务承诺交采购人处备案留存。如因服务质量未达到目标，中标方须承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，中标方无任何理由拒绝或拖延保养维修工作。

2.中标方须在合同签订前须提供项目经理、管理主管、工程综合维护人员、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果中标方不能提供，则采购人可上报财政申请终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向采购人备案。

3.按要求配备足够、有能力胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理提前一个月、管理主管和工程综合维护人员提前20天、保安提前10天、保洁提前7天告知采购人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

4.对采购人向中标方提出的服务要求或整改要求，中标方需组织人员落实完成并将结果及时书面反馈采购人。

5.按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位如分中心主管、设备维护人员的工资待遇。

6.物业人员上岗时须统一着能体现采购方专门标识的服装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。

7.为提高物业服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。培训课程与资料向采购人备案，需要时，应接受采购人对服务人员的集中培训。设备维护人员进出调动须事前征求采购人单位意见，得到同意后才能放行。

8.中标方应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业秩序维护、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

9.中标方所有的工作除应按其内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。中标方达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，中标方不配合整改采购人有权上报财政申请终止合同。

10.采购人工作人员及其他物业使用人对中标方的满意率达到90％，采购人可随时要求中标方在采购人的监督下进行满意率调查。

11.采购人对中标方的服务进行监督检查，中标方受到两次书面警示未整改到位的。

12.中标方应参照文化馆楼层平面布置图，根据现场踏勘情况，提供室内绿化设计方案，明确绿化盆景种类、数量、摆放位置、更换时间等。

13.中标方有义务帮助采购人完成除维修维护外零星的电器安装、线路铺设、改动等工作，费用包含在本次应标价中，不再另行计费（上述所用设备及耗材由采购人负责解决，但所有给维护人员配置的维修工具、维修辅助设备应由中标方自行解决配备）。

14.中标方须建立健全档案管理制度，按规范归类建档，配备专人管理，并做好保管和移交工作。

15.中标方提供给采购人的所有工作人员都应提前熟悉各馆舍的基本情况，包括楼层分布、借还书的基本常识、馆藏分布等，为引导读者提供方便。

16.中标方须按相关行业管理条例及其他国家有关标准和规范完成招标文件要求的物业服务工作。

17.关于特殊区域（书库、善本库、机房等）的管理，中标方须严格按照采购人制度和规范执行。在对书库、善本库、机房等重点部位进行作业时必须有采购方人员在场方可实施。

18.中标方对其用人安全等负全责，一切用工等纠纷均与采购人无关。

19.中标方要加强区域财产安全管理，对管辖区域内的财产安全负责，如因管理不慎等原因造成财产损失的将严格按照制度照价赔偿。造成责任事故的将根据结论追究责任。

20、中标方须遵守采购人的保密协定，不得私自向第三方提供采购人的相关信息；如有需求，须经采购人同意方可执行。

21、中标方有义务无条件按照采购人要求，衔接好维保项目和设备合同履行，以及费用结算等工作。

22、中标单位若是非本地投标人，签订合同前，须在杭州设立常驻机构。

23、本物业管理服务项目中的配电房、消控室、弱电系统、空调系统等涉及公用设备及公摊面积的费用，由投标方进行现场勘察后需和大物业做好协商，相关费用业主方不另行追加，如不到现场勘察和大物业协商的，另外产生的费用，业主方不另行追加。

**六、管理服务应达到的各项指标**

1、根据实际区域情况，有完善的物业管理制度和应急预案，要求做到安全生产火灾零事故；无刑事案件责任事故的发生；

2、环境卫生、清洁率达99%；

3、维修、报修及时率100%，返修率小于1%；；

4、年服务有效投诉少于1%，处理率100%；

**七、相关场地提供**

1.采购人提供物业管理所需办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）由中标方自行解决。

2.根据需要在适当的楼层配备洁具堆放间，其他房间如工程管理需要的应急备件仓库、设备工具间、值班室、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室等，进场后协调解决。

**八、检查与考核**

1、中标方在管理项目过程中，应严格遵守采购人实行的各项规章制度，并制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺，对不符合规范要求的行为，采购人有权责令中标方立即整改。

2、物业管理服务费按次支付，采购人将组织代表每月对物业服务人员到岗情况、工作内容及服务质量按照物业服务考核表及要求进行考核，综合年度考核情况进行结算，费用按考核结果拨付（考核平均分小于95分的，每少一分，扣减1%的物业费）。采购人在收到中标方书面物业费用申请报告后按考核结果30日内支付。如合同到期后中标方发生变更，则尾款在物业交接完成，按考核结果支付。

3、满意率主要依据日常检查和服务意见反馈表（要求尽可能运用APP管理软件）满意率的统计结果，并严格执行奖惩规定。

4、每月须以书面形式向采购人报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。

5、中标方要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

6、提前十天向采购人提供下个月的工作计划，包含各项维修计划,服务开展情况等。

**九、物业管理服务费用**

1、以签订的合同价为准，采购人按70%，年终30%两次拨付。

2、投标人必须配置办公设备，其办公用品以及所需耗材应自行承担。

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

4、分项列出年支出费用

4.1报价按项目分列出项目年支出费用，费用标准参照行业标准。委托有相应资质的专业单位和设施设备生产单位专项服务的费用、工程综合维护人员的服务费用支出在各项目的相关服务费中列支。

4.2投标人需提供以下内容的成本分析

（1）投标人需按岗位提供人工成本费、各种社会保险及福利的明细。

（2）投标人需提供合理利润及税金明细。

（3）投标人需提供物业保洁、一般设施设备维护等方面消耗品所需费用清

其人工成本费、各种社会保险及福利不得低于杭州地区最低用工成本。

**附1：两个馆区主要出入口开放、关闭时间**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **地点** | | **位置** | **开、关时间** | **要求** |
| 武林路馆区 | 正门 | 东门 | 7:00、18:30 | 职工及来宾专用通道，开放期间要求有专人值勤。来馆人员接待、登记，阻止非员工及非业务往来人员进入。至少单岗。 |
| 西湖文化广场馆区 | 4楼5楼 | 大门入口 | 7:00-21:00 | 职工及学员专用通道，开放期间要求有专人值勤。来馆人员接待、登记，阻止非业务往来人员进入。至少单岗。 |

**附2：相关年检、维保设备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年检设备 | **序号** | **年检设备** | **数量** | **设备品牌** | **年检时间** | **备注** | |
| 1 | 书梯 | 2 | 江苏天利 | 一年一次 |  | |
| 3 | 客梯 | 2 | 日立 | 一年一次 |  | |
| 4 | 货梯 | 2 | 一年一次 |  | |
| 5 | 高配继电保护试验 | 1 |  | 每年4月底前 |  | |
| 7 | 生活水箱清洗 | 1 |  | 一年一次 |  | |
| 8 | 消防系统 | 1 |  | 一年一次 |  | |
| 9 | 避雷系统 | 1 |  | 每年5月份 |  | |
| 维保设备 | **序号** | **维保设备** | **数量** | **设备品牌** | **维保时间** | **备注** | |
| 1 | 富田中央空调风冷泵机组 | 3 | 富田 | 每月一次 |  | |
| 2 | 顿汉布什风冷热泵机组 | 2 | 顿汉布什 | 每月一次 |  | |
| 3 | 恒温恒湿净化系统 | 1 |  | 每月一次 |  | |
| 4 | 广场电子屏 | 1 |  | 每月一次 |  | |
| 5 | 大厅电子屏 | 1 |  | 每月一次 |  | |
| 6 | 报告厅投影系统 | 1 |  | 每季度一次 | 除尘保养 | |
| 7 | 集体视听室拼接屏系统 | 1 |  | 每季度一次 | 检修 | |
| 8 | 书梯 | 2 | 江苏天利 | 每月一次 |  | |
| 9 | 客梯 | 2 | 日立 | 每月一次 |  | |
| 10 | 货梯 | 2 |  | |
| 11 | 贺众饮水机 | 5 | 贺众 | 定期更换滤芯 |  | |
| 12 | 消防火灾自动报警系统 | 1 |  | 每月一次 |  | |
| 13 | 安防系统 | 1 |  | 每月一次 |  | |
| 14 | 安检设备 | 1 |  | 每月一次 |  | |
|  | | | | | | |

**附件3：物业服务考评表**

1. **房屋维修养护评分标准（12分），得分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **计 划** | **标 准** | **实施效果** | **规定分值** | **实得**  **分值** | **备注** |
| 1 | 房屋承重及抗震结构部位 | 每月检查，发现问题及时报告甲方。 | ①相关房屋修缮标准。  ②相关工程施工技术规范。 | ①安全，使用正常。  ②功能完好。 | 3分 |  |  |
| 2 | 外立面 | 每月检查，发现问题及时报告甲方。 | ①有关房屋修缮标准。  ②外墙面修缮作业规程。 | 无脱落、破损、无渗水，整洁统一。 | 1分 |  |  |
| 3 | 公共屋面 | 每半年检查，发现问题及时报告甲方。 | ①相关房屋修缮标准。  ②相关修缮作业规程。 | ①无积水，无渗漏。  ②隔热层完好无损。  ③避雷设施效果良好。 | 2分 |  |  |
| 4 | 公共通道、门厅、楼梯间、门窗、锁 | 每周检查；发现破损及时报告甲方。简单维修，即刻安排。 | ①相应建筑部分修缮技术规程。  ②房屋修缮标准。 | ①整洁、无缺损。  ②表面完好无变形，窗户无渗水。 | 2分 |  |  |
| 5 | 上、下水主管道 | 每月巡查，发现问题及时解决。 | 给、排水维护修缮标准。  房屋维修标准。 | ①美观完好。  ②上、下水通畅。  ③无渗漏。 | 2分 |  |  |
| 6 | 水池、水箱 | 每月对水池、水箱进行检查，发现问题及时处理。 | 水池、水箱清洗相关标准。 | ①水池、水箱正常使用。  ②水质无二次污染。 | 1分 |  |  |
| 7 | 设备用房 | 每周检查，发现问题及时处理。 | 相应维修保养规程。 | ①正常安全使用。  ②各项设施、设备完好。  ③整洁、安全。 | 1分 |  |  |

**二，公共设施设备维修养护评分标准（30分），得分**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **维护内容及要求** | **规定**  **分值** | **实得**  **分值** | **备注** |
| 1 | 强电系统 | 1. 每天对所有强电机房进行巡查，并做好巡查记录工作。 2. 各个配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。 3. 负责各类照明灯具、泛光照明系统、供配电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理；保证上述设备的正常运行，照明亮灯率在99%以上；保持灯罩、灯杆及灯座完好清洁。 4. 按合同要求时间排除故障，一般性维修不过夜，保证强电各系统正常工作； 5. 应急供电系统运行正常 6. 定期做好强弱电机房、空调机房等设备机房的清洁工作；通过有效的管理措施，积极做好节能减排工作。 | 6分 |  |  |
| 2 | 弱电系统 | 1. 每天对所有弱电机房、各弱电系统（读者流量、BA、公共广播、安防等）进行巡查，并做好巡查记录工作。 2. 保证各弱电系统所有设备正常运行。 3. 按合同要求时间排除故障，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜，保证各弱电系统正常工作； 4. 定期做好各弱电机房、操作机房的维护、保养、清洁工作，并保持机房、机柜内干净、整洁。 | 4分 |  |  |
| 3 | 会议音控 | 1. 做好每天对会议系统设备的巡查记录工作。 2. 保证每场会议、活动的顺利进行。每场活动结束后要有会议音控服务反馈单，并于每周一汇总后上交业主。 3. 每月对全馆会议系统设备开机检查1次，发现问题、故障及时处理、修复。保证所有设备正常工作。若不能及时修复，需有应急预案。 4. 保证机房卫生及用电安全。 | 2分 |  |  |
| 4 | 变电所 | 1. 变电所每天24小时有人值守，对设备按要求进行巡查及记录。 2. 有变电所管理制度和设备操作制度。 3. 作好设备日常维护工作，变配电设施正常运行，发现问题及时处理或报告。做好变电所每天的卫生清洁工作。 | 2分 |  |  |
| 5 | 暖通系统 | 1. 每天对空调系统进行检查并作好巡查记录。 2. 每天2次对空调送风现场温度进行监测并记录，（删除，执行有困难）要求夏季室内不低于26℃，冬季室内不高于22℃。 3. 定期做好设备的检查保养和机房卫生工作，保证空调设备正常运行。每半年对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器、凝结水排水管进行清洗和保养。 4. 开放区域空调外置滤网每2周清洗1次，内置滤网每月清洗1次，使滤网不出现堵塞、报警等情况。 5. 每季度对空调室外机清洗1次。   6、按合同要求时间排除故障，一般性维修不过夜，保证暖通系统、设备正常工作； | 4分 |  |  |
| 6 | 给排水系统 | 1. 每天对污水泵、提升泵、排水泵、阀门等进行检查，并做好巡查记录。 2. 每季度对楼宇排水总管、屋顶排水沟进行检查，对水泵、水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行清洁保养1次。 3. 每半年对给排水系统进行维护、润滑1次，对水泵、管道进行防锈处理1次。 4. 井、沟内无积物、无堵塞；每年对污水池清理1次。   保证排污泵、潜水泵、开水炉等设施、设备能正常运行，发现问题故障按合同要求及时处理修复。 | 2分 |  |  |
| 7 | 特种设备 | 1. 建立安全运行管理制度，每天对特种设备进行安全检查并作好巡查记录； 2. 电梯运行按规定时间启停。 3. 督促特种设备相关维保单位，每半个月对特种设备进行维护保养，对维保质量进行检验；对维保记录进行管理。发现问题及时向维保单位反馈处理。保证电梯、自动扶梯、螺杆梯、立体机械停车设备安全稳定运行，各部分完好率100%。 4. 特种设备发生故障或困人时，应立即通知维保单位并在第一时间赶到现场，协助维保单位做好现场的修复、应急处理工作。 5. 搞好电梯、自动扶梯、螺杆梯、立体机械等设备的卫生清洁工作，电梯轿厢应干净整洁。 6. 做好特种设备的年检工作，按规定时间更换相应的检验合格证 | 4分 |  |  |
| 8 | 物业采购文件落实 | 1. 工程维护人员配备到位率及资格 2. 维护服务质量 3. 机电设备维护计划与落实 4. 特种设备、消防设施第三方专业维护保证 5. 采购文件的履行 | 6 |  |  |

1. **绿化维护服务评分标准（7分），得分**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **养护要素** | **养护标准（植物）** | **规定分值** | **实得**  **分值** | **备注** |
| 绿化盆景 | 布置 | 按照要求更换不同的花卉。 | 2分 |  |  |
| 补水 | 保持有效供水，无烂根现象。 | 1分 |  |  |
| 修剪、施肥 | 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年对植物进行施肥二次。 | 2分 |  |  |
| 病虫害防治 | 适时做好病虫害防治。 | 1分 |  |  |
| 其他 | 灌木生长良好，树冠完整，花灌木按时开花结果，无缺枝、空档。 | 1分 |  |  |

1. **环境维护服务评分标准（29分），得分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **保洁频率** | **规定分值** | **实得**  **分值** | **备注** |
| 总  体  外  围 | 大门入口的地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每星期冲洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 无垃圾、杂物、无苔藓 | 每日清扫，每星期冲洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 外露管道（二米以下） | 除尘 | 无积灰、污渍 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 外围金属嵌条 | 除尘 | 无积灰、污渍 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 大楼铭牌 | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 2米以下外墙 | 涮洗 | 无积灰、污渍 | 每日清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 2米以上外墙 | 涮洗 | 无积灰、污渍 | 每二月清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 大  厅  、  各  楼  层 | 监控探头 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 地毯、踏垫 | 除尘、清洗 | 保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日吸尘一次,循环保洁、检查，发现污渍及时处理，每季度用地毯清洁剂清洗 | 0.5分 |  |  |
| 窗帘 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 电动窗帘循环保洁，布质窗帘每季度清洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 花岗岩地面 | 除尘、清洁 | 无灰尘、光亮  无水迹、无脚印 | 每日清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 木地板地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、光亮  无水迹、无脚印 | 每日拖擦、循环推尘保洁，发现污迹及时擦拭，每周消毒一次 | 0.5分 |  |  |
| 地胶板地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、光亮  无水迹、无脚印 | 每日清扫二次、循环推尘保洁、每日拖擦一次，发现污迹及时擦拭，每周消毒一次 | 0.5分 |  |  |
| 抹灰墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 每日巡查，每周除尘一次 | 0.5分 |  |  |
| 瓷砖墙面 | 除尘、清洗 | 清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每二个月抛光一次 | 0.5分 |  |  |
| 大  厅  、  各  楼  层 | 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 | 每日保洁，每星期清除一次 | 0.5分 |  |  |
| 大理石墙面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每二个月抛光一次 | 0.5分 |  |  |
| 大理石柱 | 除尘 | 无积灰、无污渍 | 2米以下每日清抹；2米以上每月清抹 | 0.5分 |  |  |
| 木质立面 | 除尘（用碧丽珠） | 无灰尘、光亮 | 每日保洁，每星期保养一次 | 0.5分 |  |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹 | 0.5分 |  |  |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 | 每星期清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹 | 0.5分 |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 | 每星期冲洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 烟灰缸 | 除尘 | 无积灰、无污渍 | 循环清洁，烟蒂不超过3个 | 0.5分 |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢，无拖挂 | 每日及时清洗 | 0.5分 |  |  |
| 门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印、明亮 | 循环保洁，每星期保洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 大玻璃窗 | 清洗 | 无积灰、无划痕，明亮 | 循环保洁，每星期保洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 花岗岩墙面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每二个月抛光一次 | 0.5分 |  |  |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 | 每日保洁、每星期清洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 | 循环保洁 | 0.5分 |  |  |
| 电  梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 | 每月吸尘两次，发现污渍及时处理 | 0.5分 |  |  |
| 墙面 | 木质（除尘）、铝合金（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 | 每日保洁，每星期清洁、上光 | 0.5分 |  |  |
| 门 | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 循环保洁，每星期清洁、上光 | 0.5分 |  |  |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日及时清除，每星期清洁、上光 | 0.5分 |  |  |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 灯片和风片 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 | 0.5分 |  |  |
| 自动扶梯 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无污渍  无垃圾 | 每日清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 洗  手  间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢、无积垢、清洁 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换 | 0.5分 |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 循环保洁，每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 循环保洁，每天清洁二次 | 0.5分 |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每星期清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 灯片、天花及风口 | 除尘 | 无积灰 | 每月清除一次 | 0.5分 |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 洗  手  间 | 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 循环保洁，每日清洗一次 | 0.5分 |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 | 每日及时清洗 | 0.5分 |  |  |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁，每星期保洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 卷筒纸、洗手液 | 装添纸和洗手液 | 无短缺 | 按需添加 | 0.5分 |  |  |
| 楼  梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角、无积灰 | 每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 墙面 | 大理石（除尘、抹净）涂料（除尘） | 无灰尘 | 每星期清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 | 0.5分 |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无灰尘 | 每星期清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 地  下  车  库 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无积灰 | 每星期清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 门窗 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每星期清洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 灯具外部 | 除尘 | 目视无明显积灰、无虫网 | 每周保洁一次 | 0.5分 |  |  |
| 防撞条 | 除尘 | 目视无明显积灰 | 每周擦拭一次 | 0.5分 |  |  |
| 标识牌 | 除尘 | 目视无积灰、污垢 | 2米以下每周擦拭一次，其余每月擦拭一次 | 0.5分 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、虫网 | 每月除尘 | 0.5分 |  |  |
| 其他 | 桌椅外套 | 清扫 | 无灰尘、无污渍 | 每二个月清洁一次 | 0.5分 |  |  |

1. **秩序维护服务评分标准（22分），得分**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **服务标准** | **规定分值** | **实得**  **分值** | **备注** |
| 1 | 人员要求 | （1）专职秩序维护员，以青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，人员流动率控制在30%以内（不包括试用期员工）。  （2）能处理和应对文化馆内公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。  （3）上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时站姿挺直，不倚不靠。  （4）配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。 | 4分 |  |  |
| 2 | 门岗 | （1）各出入口12小时值班看守，遇重要活动主出入口双人值勤，并有详细交接班记录。  （2）对进出文化馆的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬进、搬出需通知管理员进行跟踪。 | 4分 |  |  |
| 3 | 巡逻岗 | （1）秩序维护员手持巡更采集器，白天每二小时巡查一次，夜间每小时巡查一次，重点部位设有巡更点，监控中心有巡更记录。  （2）接到火警警情后三分钟内到达现场，组织扑救、协助保护现场，并报告服务中心与警方，处置及时。  （3）在遇到异常情况或紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施及时。  （4）遗落物品的管理，登记、申领、保存等。  （5）做好损坏物品的赔偿等工作。  （6）做好突发事件的应急处理，做好各种纠纷的调解。 | 5分 |  |  |
| 4 | 技防设施和救助  （监控岗） | （1）文化馆设有监控中心，具备部分录像监控、周界报警（全封闭）等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。  （2）监控中心接到报警信号后，秩序维护员三分钟内赶到现场进行处理，同时中心应接受用户救助的要求，解答用户的询问。  （3）设有应急预案，每月应组织不少于1次的消防应急拉练，记录完整。 | 5分 |  |  |
| 5 | 车辆管理 | （1）按地面、墙面指示牌和地标设立车辆道路行驶要求，指挥车辆停放有序。  （2）24小时巡视和管理停车事宜。  （3）车库内车辆停放有序，无易燃、易爆及危险物品存放。 | 4分 |  |  |

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 时间：本物业服务期限壹年；服务范围见招标文件。地点：按采购人指定的地点要求执行。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 1. 合同签订完毕后按合同金额的70%执行付款，如果各项服务指标达到要求，满意率达到90%以上，年终评估完毕后支付剩余的30%合同金额，中标方至少需在付款前10个工作日提供正式发票；   2.履约保证金：本项目需要按相关要求，中标方需在合同签订前提交保函，金额为中标总价的1%。 |
| **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。 |
| **投标人技术力量情况** | 提供有效的ISO9000质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系证书，每提供一个得1分，最多得3分（复印件加盖公章）。 |
| **经验或业绩要求** | 类似项目成功经验。2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），每提供一个类似项目管理业绩合同的（合同含保安、保洁、工程、综合服务等相关内容，单项服务合同不得分），最高得1分；且对应业绩具有业主单位服务优秀评价荣誉的，得1分（需提供业主单位书面评价证明文件）。 |

**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**：**

**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**

项目编号：ZZCG2025D-GK-104（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合投标授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）；

（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（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）

（6）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（7）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（8）监狱企业证明文件（若需要）；

（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。

**▲投标人须知（九）投标无效的情形中“1.投标人未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式投标的，未提供声明书或声明书未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖投标人公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合投标授权委托书：**

以非联合体形式投标的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖投标人公章；法定代表人代表投标人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式投标的，未提供联合投标授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式投标的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

事业单位投标的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖投标人公章；自然人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合投标协议书：**

以联合体形式投标的，未提供联合投标协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5. 投标人的特定条件证明材料：**

合格投标人的资格要求中有投标人的特定条件的，未提供符合投标人特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖投标人公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖投标人公章；

残疾人福利性单位投标的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖投标人公章；监狱企业投标的，未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；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖投标人与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

我方愿意参加贵方组织的**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**（编号为ZZCG2025D-GK-104）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。

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；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。**

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

8.我方不存在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， 参加同一合同项下的政府采购活动的情况。

9.我方不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的情况。

10.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。

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-1：

**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名称：**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目** 项目编号：**ZZCG2025D-GK-104** 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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

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 **ZZCG2025D-GK-104**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联合体各方的资格文件（声明书、营业执照、投标人特定条件）。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表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，现授权 为联合投标授权代表，授权代表在投标、开标、评标、签约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。

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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 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**：**

**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**

项目编号：ZZCG2025D-GK-104（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 |
| 项目工期（交货期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 投标人技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

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

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件16**：**

**浙江省文化馆2025年物业管理社会化服务项目**

项目编号：**ZZCG2025D-GK-104**（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：

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

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：