

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2024-63510**

采购项目编号：**GPCGD243174FG234J**

项目名称：广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）

采购人：广东省疾病预防控制中心

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东省疾病预防控制中心的委托，采用公开招标方式组织采购广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）
采购计划编号：440001-2024-63510
采购项目编号：GPCGD243174FG234J
采购方式：公开招标
预算金额：12,633,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）):
采购包预算金额：12,633,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：本项目服务期限为自2025年1月22日至2026年12月31日止，共1263.3万元。合同分两期签订，第一期合同预算为613.30万元，履行期限为2025年1月22日至2025年12月31日；第二期合同预算为650万元，履行期限为2026年1月1日至2026年12月31日。合同续签条件详见采购需求。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：①经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次））：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；广东省政府采购中心（<http://gpcgd.gd.gov.cn/>）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省疾病预防控制中心

地址：大石街群贤路160号

联系方式：31051992

2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式：020-83187283

3.项目联系方式

项目联系人：刘小姐

电话：020-83187283

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东省政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

1、说明：

1.1 《采购需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致响应无效。带“▲”条款是关键技术性能指标条款，负偏离可能会严重扣减评分。

1.2 本项目属于服务类项目，非专门面向中小企业采购。中小企业划分标准所属行业为：物业管理。投标人若为符合本项目主要采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业，须按项目类型提交对应格式的《中小企业声明函》，例如：服务类项目，投标人须提交服务类格式的《中小企业声明函》，如果提交货物类格式的《中小企业声明函》，将不视为中小企业。

1.3 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等。

★1.4 本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

★1.5 供应商须承诺若成交后，拟指派本项目的项目经理不得同时担任其他项目经理（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

★1.6 供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

★1.7 供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）

★1.8 投标人必须具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

二、物业概况

（一）基本情况

广东省疾病预防控制中心(以下简称“采购人”)位于广州市番禺区大石街道河村，实际占地面积78185 m²(总面积为80048 m²)，总建筑面积64780 m²，总建筑密度20%，综合容积率0.77，绿化率44.1%。项目由业务楼、综合实验楼及配套设施等建筑物组成。

（二）建筑物组成：

1.业务楼：楼高地上8层(部分6层)地下1层，总建筑面积29138 m²(含地下室7500 m²)，为中心行政办公室、应急指挥中心、中心计算机房、展览厅、学术报告厅、消防控制室、多功能厅、员工餐厅、战时人防工程兼平时车库设备用房等功能空间；

2.综合实验楼：楼高5层，另设2层设备管道夹层，总建筑面积30328 m²(不含技术夹层面积约12000 m²)；

3.附属楼及功能区：附属工程包括了应急物资储备仓库及业务值班房、污水处理房、车库及维修库房、变配电房、门卫室。附属功能区主要指运动场地。

1)仓库1面积999m²，一共2层，建筑高度为8.75m；

2)仓库2及员工宿舍建筑面积1264m²，共1层，建筑高度为4.2m；

3)污水处理房建筑面积274 m²，共1层，建筑高度为5.2m；

4)车库及维修库房建筑面积667m²，总体1层，局部2层。建筑高度(最高点)5.9米；

5)变配电房建筑面积389m²。共1层，建筑高度4.5m；

6)门卫室17.6m²，共1层，建筑高度3.5m。

7)室外篮球场1个，网球场1个。

8)健身房建筑面积140 m²，共1层，建筑高度4.5m；

（三）主要设备设施：

1.电力系统：供电负载：6000KVA,变压器：SCB10-1000kVA干式变压器2台，SCB10-2000kVA干式变压器2台。高压柜：高压柜12面，直流屏2面。业务楼地下室和地上附属建筑各设一间变配电房。备用发电机：在业务楼地下室设置柴油发电机房，柴油发电机房装设2台560kw柴油发电机组，市电停电时，15秒完成切换；市电恢复后延时停机。自备发电与市电之间的切换装置采用电气及机械连锁。柴油发电机组具备自启动及手动启动两种启动方式。

2.给排水系统：业务楼和实验综合楼的室内外生活给排水系统(含实验室自来水给水)、雨水排水系统(直接排放至市政排污管)、消防栓给水系统、喷淋给水系统(室内消防系统用)、实验室排水系统、太阳能淋浴(应急宿舍用)和直饮水给水系统。

1)室内外生活给排水系统：

生活供水系统水源及给水方式：由院区北面市政给水管引入DN150给水管供给整个院区消防、生活及实验用水。院区最高日用水量约为240m³/天。为保证用水可靠性，业务楼及实验楼用水采用的是水箱加压供水的方式，水泵房内设有一个容积90m³不锈钢水箱用于储存部分生活及实验用水。业务楼地下室水泵房分别设有一个有效容积324 m³的室外消防储水池和一个有效容积430 m³的室内消防水池。

室内生活污水和生活废水采用分流制。生活污水由专用管道引入室外化粪池，食堂含油污水则进入隔油池，两者经处理达到《污水综合排放标准》(GB8978-1996)、广东省地方标准《水污染排放限值》(DB 44/26-2001)第二时段三级标准及《污水排入城市下水道水质标准》(CJ3082-1999)中的严者后汇入中心污水总管排入市政污水管网。实验室污水汇集后经过污水处理站处理达标后汇入道路生活污水主干，然后排入市政污水管网。

本项目污水排放口仅设置了一个污水排放在线监测系统，接往群贤路市政排污口。主要污染物在线监测应实现 COD、流量在线监测，并安装数据采集器、流量计、COD在线监测设施、自动留样器。

2)消防给水系统：

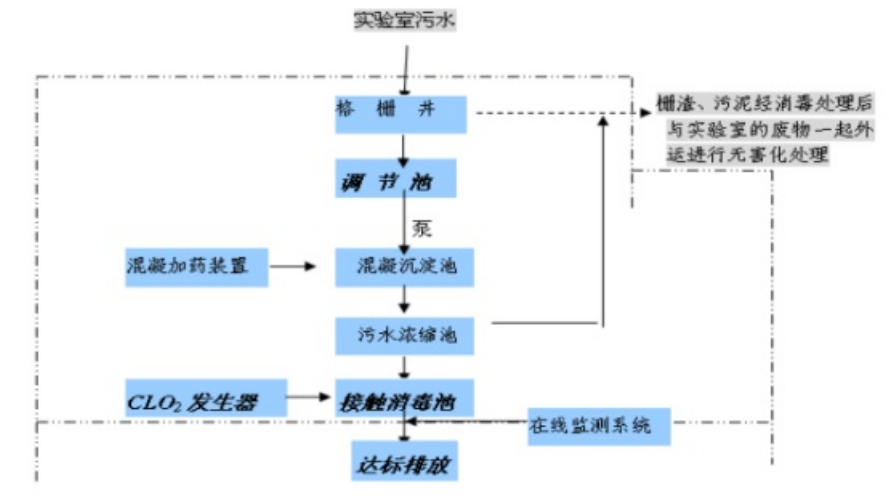
业务楼消防给水用量：室外消防栓设计水量20L/S (延续3小时),室内消防栓设计水量20L/S (延续 3小时),自动喷淋给水设计水量28L/S (延续1小时)。

实验综合楼消防给水用量：室外消防栓设计水量30L/S(延续3小时),室内消防栓设计水量30L/S(延续3小时),自动喷淋给水设计水量21L/S (延续1小时)。

消防给水水源由院区北面市政给水管引入 DN150给水管供给整个院区消防、生活及实验用水。另在地下室水泵房分别设有一个有效容积324 m²的室外消防储水池和一个有效容积430m³的室内消防水池。室外消防由市政给水管直接供给，沿厂区周边道路铺设一圈消防环管，环管管径为DN150,环状管网每隔100米左右布置一个室外消防栓。室内消防管网由消防水泵加压供水，分别设有室内消防栓系统和自动喷淋给水系统。

3)实验室排水系统：

污水处理站：本工程采用“格栅→调节池→混凝沉淀→二氧化氯消毒”工艺进行处理，具体工艺流程如下：



4)直饮水给水系统：

设有两套全自动反渗透纯水系统，分别供给综合办公楼和综合实验楼纯水使用。产水水质达到 GB17323/17324饮用纯净水水质标准，其中，业务楼为0.5m³/h,实验楼为1.5 m³/h,在实验楼供应室设 EDI去离子装置。工作原理示意图见下，红色为实验室EDI去离子装置。



3.通风空调系统：地下停车库平时通风及消防时的排烟系统，行政办公和会议室等用房设置舒适性空调，实验综合楼空调系统和通风系统，各单体楼的设备房、公共卫生间及其它房间平时通风系统，各单体楼的排烟系统，人防通风系统。

1)业务楼制冷系统：室外空调主机为风冷智能变频多联机，采用环保冷媒(R410A)。室外机就近放置于露台或屋面平台处。室内机主要采用四面出风型和天花板内置薄型风管机。对消防控制室等使用时间不同的区域采用了一拖一商用分体空调系统。**2-5**楼东北角房间采用一拖一商用分体空调，空调室外机放置于建筑专业设置的专门位置；学术报告厅，展厅，大堂，食堂，职工活动用房，应急指挥中心等大空间区域采用风冷热泵(或板管蒸发式冷凝模块热泵机组)+室内机系统。室内机采用卧式或者吊式空气处理机组。机组自带水泵等水力模块，冷冻水供回水温度分别为：**7℃/12℃**。

2)业务楼通风系统：业务楼需通风的房间及其通风换气量见下表：

房间名称	排风		送风		备注
	换气次数 (次/小时)	形式	换气次数 (次/小时)	形式	
汽车库	6	机械		自然	与排烟系统相结合
水泵房	8	机械	6	机械	
高低压配电房	15	机械		自然	按发热量计算
供应室	8	机械		自然	
公共卫生间	15	机械		自然	
电梯机房/电房	15	机械		自然	

3)实验综合楼制冷系统：

空调冷热源：C1-C4 四栋实验楼及中间连接体部分除有洁净要求、恒温恒湿要求和PCR实验室外，均采用分体式空调机加新、排风系统。无菌室、有洁净要求和恒温恒湿要求的房间采用带独立冷源的风冷式 热泵型洁净式机组和风冷式恒温恒湿机组，室外机置于屋面，室内机置于该层房间邻近夹层，采用电加热器再热除湿。**PCR**实验室采用全新风空调系统，通风柜和房间排风排至室外，排风机采用箱式离心风机，房间送经处理过的新风，冷源采用风冷热泵式冷热水机组，**C1-C4**每栋各两台，设置于各栋屋面。

空调风系统：实验室按每层设置集中送排风系统，排风系统为实验室提供必要的通风换气维持所需要的正压或负压，排风机集中设置在屋面，新风机组设置在实验楼的夹层(设备层)内，新风通过设备层侧墙的百叶窗直接取得，新风送至风机盘管出风口，有负压的房间新风小于排风。首层新风机设置于走廊两端吊顶内。

有生物安全柜或通风柜的房间，生物安全柜或通风柜单台或多台并联排风，排风机置于屋面，排风时同时补新风，新风经初、中效过滤、冷却、再热等处理，再送至房间。新风冷却处理至房间温湿度状态的露点，以便达到室内温湿度要求。

PCR实验室采用全新风空调系统，变频排风机置于屋面，变频新风机置于设备层。

具有洁净要求的实验室和恒温恒湿实验室采用具有独立冷源的机组风管低速全空气空调系统，洁净房间气流组织为顶送侧回，在送风口处设置高效过滤器，回风口处初效过滤器，房间保持**5pa**的正压，恒温恒湿房间采用顶送顶回，送风口为双层百叶风口，排风口为单层百叶风口，为保证房间人员新风量标准，在空调机进口风管处设置新风阀。

实验楼通风系统：本工程屋面集中排风柜式离心风机采用防爆风型机。实验室通风柜采用风量自动控制系统。

4.安防管理系统：综合安防管理平台是一套“集成化”、“智能化”的平台，通过接入视频监控、一卡通、停车场、报警检测等系统的设备，实现统一部署、统一配置、统一管理和统一调度。

分系统描述：

a.安防综合视频监控系统

本系统共安装各类摄像机：包括红外枪机、红外半球机、电梯半球机、室内红外球机、室外红外球机、黑光球机、热成像半球机、防爆半球机、高空全景拼接摄像机、低空全景拼接摄像机、全局人脸抓拍摄像机、轻智能人脸抓拍机。

安防综合视频监控系统共安装采用全网络传输、数字化存储、集中控制及显示，主要由前端摄像机设备、视频显示设备、控制键盘、视频存储设备、相关应用软件以及其它传输、辅助类设备组成。系统具有可扩展和开放性，以方便未来的扩展和与其他系统的集成。视频监控系统最直接、最主要的作用就是使管理人员能远程实时掌握办公场所内各重要区域发生的情况，保障监管区域内部人员及财产的安全。

b.围墙周界入侵警戒防范系统

本系统园区外围墙共安装轻智能警戒机。周界入侵监控是办公场所安保的基本需求，需根据区域的重要等级，构建不同的安全防线，从前端的周界防范到内部的门禁控制，实现对办公场所的全方位入侵检测和报警，提高安全性。

c.人员管控系统

本系统装有人脸识别出入道闸及访客系统。

d.停车场管理系统

在园区的大门口和地下车库部署车辆出入口管理系统，配有岗亭终端。

e.人脸识别门禁系统

本项目在中心安装了人脸识别门禁系统。

f.一楼大堂 LED信息发布屏系统

一楼大堂安装14.4 m²室内全彩LED 拼接显示屏系统，拼接显示系统是融合了LED显示技术、无缝拼接技术、图像处理技术、信号切换技术、网络技术等科技手段，从而形成一个拥有高亮度、高清晰度、技术先进、功能强大、使用方便的LED拼接显示系统，从而为中心提供了一个信息资源共享平台。

g.传输设备

系统布置POE 交换机用于综合安防系统的信号传输。

h.电子巡更系统：

巡更员带手持式巡更采集器按规定时间及线路要求巡视。

5.电梯：共有17台垂直电梯，最大额定速度为1.75m/s, 最大载重量2000kg。

(四)供气系统：

供气系统装置包括：高压软管、过滤器、截止阀、止回阀、接口汇流排，减压阀、阻火器、压力表、球阀、终端接头等。所用气体包括有实验室所使用的气体包括：一般性气体：氩气、氮气、氦气、空气、二氧化碳；易燃易爆气体：乙炔、甲烷、氢气；助燃性气体：氧气。

(五)园林绿化：

园区绿化率**44.1%**。种植有菩提树、高山榕、细叶榕、大叶榕、香樟、木棉、花梨木、凤凰木、宫粉紫荆、白玉兰、紫玉兰、银海枣、大王椰、尖叶杜英、垂柳和芒果树等十余种大型乔木树种，合计数百颗。此外有包括苏铁、千里香、千日红、紫薇、鸡蛋花、春花、勒杜鹃、凤仙、假连翘、美人蕉、鸡冠花、四季花、金镶玉竹、彭菊、花叶猕猴桃和台湾草等数十种灌木花草。此外在园区内开辟室内植物养护区域，负责领导办公室、会议室、会议厅、展厅、多功能厅及餐厅等室内摆放花木的日常养护。

(六)环境保护

1.所产生的主要污染物：污水、废气、噪声、医疗废弃物等。污水包括实验室废水、餐饮污水、办公生活污水及场地清洗污水等。废气主要有厨房烹调过程中产生的油烟、备用柴油发电机组启用时产生的尾气等。噪声主要有高压水泵、空调机组、风机及市电停电时备用柴油发电机组运行时产生的噪声等。医疗废弃物：主要种类有感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、化学性废物等。

2.污染治理措施

(1) 污水：实验室与医疗废水，采购人建有污水处理站，由于实验室与医疗废水含有细菌或培养基残留物，需由专门管道汇(收)集，经杀

菌灭活后再排入采购单位内的污水处理站，处理至达标后方能排放。餐饮污水经隔渣、隔油预处理后排入中心污水处理站，处理至达标后排放。人员生活污水经三级厌氧处理后集中排入中心污水处理站。场地清洗水需按不同分区分别处理。实验室及动物饲养房的场地清洗水需单独汇集，经灭活、消毒后才能排入采购人的污水处理站；其余办公用房和后勤配套用房的场地清洗水直接排入污水处理站处理。

(2)废气：厨房油烟采用集气罩收集，经油烟净化器净化处理后高空排放。柴油发电机尾气经尾气净化器处理后高空排放。

(3)噪声：采用减震、防振、隔声、吸声和消声等措施治理。

(4)医疗废弃物和医疗废液：在中心初步消毒灭菌包装收集后，医疗废弃物由广东生活环境无害化处理中心(广东省医疗废弃物处理处置场所)集中收运、集中处理；医疗废液由中心中标有资质环保处理公司集中收运处理。

(5)生活垃圾：生活垃圾(医疗废弃物除外)在中心初步收集包装后，由中标人负责联系清运公司统一处理，清运费由中标人支付。

(6)中标人对中心内环境管理与三废处理应作为一项重点工作处理，各项保护指标应优于政府的规定标准，确保中心环境安全，符合绿色环保要求。

三、政策要求

★1.中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。(投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式。

★2.中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用。投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式。

四、物业管理总体要求与服务内容

广东省疾病预防控制中心是全省疾病预防控制和突发公共卫生事件应急处置的技术指导中心，是消安、治安保卫和反恐防范重点单位，是国内外公共卫生学术交流的重要场所。因此，对物业管理服务要高标准、严要求。

(一)物业管理总体要求

1.物业管理企业需做下述各点，否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任：

a)员工严禁曾有涉黑涉毒史，进入本中心工作期间，需遵守国家法律法规和本中心的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。

b)需负责为其员工缴纳社会养老、生育、工伤、失业、医疗、重大疾病险等社会保险费用，同时保证用工的合法性。

c)负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员需经过训练合格后方可安排在本中心工作，对于国家规定一些特殊的工种，提供的人员需具有相应资格。

d)负责办理其员工的劳动用工手续、及工伤意外伤害事故处理、暂住证等事宜。

2.对中心后勤管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体落实措施和考核办法。

3.保洁服务需是符合国家有关环卫、环保规定的，不得对本中心的环境造成二次污染；中标者要根据服务性质使用符合国家规定的材料，本中心有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。全中心不留任何卫生死角。

4.中标人对整个服务区物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人并征得采购人同意，采购人有审核权。

5.采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，采购人有权查阅中标人的财务状况及财务报表。

6.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对采购人实际情况，制定各类安防、消防、反恐等应急预案。在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性工作任务时，中标人要有一次性半天之内增派不少于10人的调遣能力。物业管理公司的人员有义务参加抢救，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。物业管理公司全体员工都应是义务消防员。物业管理公司，每年组织全体员工进行消防学习，应不少于二次，学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和设备，学习情况需做好记录。

7.为保证服务质量，中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录并提供相关证明、有上岗资格证所有上岗人员需要有健康证。客服岗人员每年接种季节性流感疫苗。中标人各类工作人员不得随意更换，如需更换需征得采购人的同意，更换的比例不超过各类工作人员的20%并马上派遣新的人员，新的工作人员的素质不得低于原有的人员。

8.中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，配带胸卡上岗，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位(如保安)录用人员体

形、身高要有规定。

- 9.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- 10.中标人负责处理服务范围内的冲突、纠纷，并承担由此引起的相应经济法律等责任。
- 11.管理理念：为采购人打造一个安全、舒适、专业的健康之家。
- 12.管理原则：社会化、专业化、规范化。
- 13.管理范围：包括但不限于园区内楼宇建筑物管理、园区内市政修缮管理、公用设备设施维修与保养管理、环境卫生管理、公共绿化园林管理、消防治安管理等、会务接待管理、运动健身场地管理、值班宿舍管理、停车场管理、办公设备维护等。
- 14.管理方式：实行后勤管理社会化，通过公开招标的方式选择具有服务意识好、管理专业化的服务商，与之签订服务委托合同，负责采购人后勤管理与服务工作。
- 15.管理架构：中标人与采购人签订物业管理委托合同，采购人按职责分别设置相应岗位对中标人进行对口管理。中标人在采购人院内设固定的办公场所，成立专门服务团队(广东省疾控中心物业管理处)，本着为采购人打造一个安全、舒适、专业的健康之家的理念服务于采购人后勤管理与服务工作。

(二)物业管理服务内容

- 1.房屋建筑本体共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、内外墙面、门、厅、房间、楼梯/电梯间、走廊通道、厕所、设备机房和附属楼等)的养护和管理。
- 2.规划红线内属物业管理范围包括但不限于道路、室外给排水管道、沟、渠、池、井、绿化、路灯、标示指示牌、停车场等公用设施和市政配套服务设施的维修、养护和管理。
- 3.包括但不限于供配电系统、给排水系统(包括但不限于污水处理站运营(含药剂购置)、监测检测(含专业机构检测报告)、供气系统、消防系统、电梯、空调、停车场、办公家具设备及其他公共设备设施等维修、养护、管理和运行服务等)。
- 4.所有场地设施、室外和室内的环境清洁卫生、生活垃圾的收集、清运，医疗垃圾的收集、登记、协助清运，外墙及玻璃清洗。
- 5.爱国卫生服务，包括但不限于白蚁防治、消毒、防蚊虫、灭鼠服务、控烟等。
- 6.内部安全监控、消防管理，配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等治安工作，杜绝火灾和治安隐患。
- 7.主任室、中心会议室、贵宾厅、学术报告厅、展厅、应急指挥中心和多功能厅等会议交流服务及接待用餐服务；展览场地布置与管理等，协助开展大型文体活动，中心各类设备、器材、药品等物品的搬运等，临时性提供相关服务人员并承担相关服务工作。
- 8.协助提供办公室文件收发、复印，领导办公室清洁、整理等事务。
- 9.协助提供院区内运动场所及其器械的管理工作，包括场所及其器械的使用管理，清洁、整理与更换等。
- 10.协助提供业务值班房管理与服务，包括生活用品的整理、清洁和更换等标准化酒店客房管理服务，房间设施的维护与管理。
- 11.协助提供固定资产管理。
- 12.协助提供实验室服务管理：包括动物房日常清洁，实验用玻璃器皿及废料的搬运处置。
- 13.建立物业管理档案资料。
- 14.采购人认可的，物业管理公司在投标文件中承诺的其他事项。
- 15.法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

(三)物业管理执行标准

物业管理执行《全国物业管理示范大厦评分标准》，保证管理范围内各项建筑和配套设施时刻处于良好的工作状态，营造一个健康舒适的工作环境，物业管理的分项标准要求如下：

序号	项 目	服 务 标 准
1	建筑本体日常 养护维修与管 理	(1)确保房屋、门窗的完好和正常使用； (2)及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2	室外场地道路 市政设施养护 维修与管理	<p>(1)确保室外场地、道路的完好和正常使用；</p> <p>(2)排水口、检修口、管道口及时清理，无杂物堆积，排水顺畅；</p> <p>(3)及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。</p>
3	给排水运行维 护管理	<p>(1)保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>(2)建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、供水设备、实验室纯水系统等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；</p> <p>(3)定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；</p>
4	设备运行维护 管理	<p>(1)维修工作人员需持证上岗，对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；</p> <p>(2)建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度、电梯管理制度等各项设施设备的管理制度，供电运行和维修人员需持证上岗；</p> <p>(3)建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；</p> <p>(4)确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷设施，及时处理各种应急事件。</p> <p>(5)建立设备设施、维修台账，定期进行设备检查，及时做好台账进行更新工作。</p> <p>(6)做好电话、网络、会议音响等设施的维护保养工作，故障修复及时率合格率100%。</p> <p>(7)严格按照采购人要求做好中央空调的管理工作。</p>

5	环境卫生管理	<p>(1)建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，做好爱国卫生工作；</p> <p>(2)所有公共区域、中心各会议室和业务楼7楼部分办公室内外等保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；</p> <p>(3)及时清扫积水，确保物业容貌整洁。符合行业检查及国家卫生城市检查标准；</p> <p>(4)按照规范及时做好医疗废弃物的收集工作，并做好移交工作；</p> <p>(5)按照爱卫会要求做好中心防蚊、灭“四害”工作。保证医疗垃圾与生活垃圾分类收集、包装、储运，统一交专业部门处理，不发生污染事故；</p> <p>(6)负责中心污水处理站的管理，对实验室污水处理情况进行监测，建立健全污水管理档案，确保达到排放标准。</p>
6	绿化管理	<p>(1)植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常；</p> <p>(2)修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；</p> <p>(3)绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。</p> <p>(4)负责采购人公共区域、会议室以及部分办公室植物的保养，并定期进行更换。</p> <p>(5)负责中心阴棚花圃的育苗工作。</p> <p>(6)采购人负责对业务楼重要区域、会议室、领导办公室，有特殊要求位置，以租借花圃或合作的方式进行优化。</p>
7	停车场管理	<p>(1)加强停车场管理，确保院内道路畅通，车辆停放有序。过夜车辆停放得当、确保不发生车辆失窃事件。</p> <p>(2)根据采购人要求对出入大楼的物品、人员、车辆以及随车物品进行检查。</p>
8	室外路灯系统维护管理	<p>(1)加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；</p> <p>(2)定期检测，发现故障及时维修，零星维修及时率达到100%，小修不过夜。</p>
9	突发公共卫生事件应急处理配合	发生突发公共卫生事件时，要及时组织临时消杀队，需配合单位处理应急事件，做好疫情工作人员的后勤保障工作，确保疫情工作人员的衣、食、住、行，快捷安全。
10	物业档案资料管理	<p>(1)需保证采购人交给物业档案资料的完整性、完好性，建立健全日常物资消耗台帐及固定资产台帐，每月进行盘点并上报；</p> <p>(2)按照采购人要求做好各项资料档案的收集整理管理工作。</p>
11	精神文明建设	协助采购人做好在本物业内文体娱乐活动，提供会务服务，宣传工作。

12	治安与保安监控、消防系统运行维护	<p>(1)确保中心内人身及财产安全，保障正常工作环境；重点部位设专岗，专人负责；维护中心环境秩序；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理 各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；确保无治安事件、暴力恐怖事 件发生。</p> <p>(2)定期对监控系统性能状态检查、联系消防、安防系统维保公司对对系统 定期进行测试和计划性修理，发现隐患及时处理(24小时内),零星维修合格率100%。</p> <p>(3)定期做好消防设施设备的检查工作，确保消防设施设备工作正常，运行 良好，无消防火警火情。</p> <p>(4)突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对中心实际情况，制定各 类安防、消防、反恐等应急预案。并每年组织不少于二次演练工作。在处理突发事件或应采购人的需求完 成临时性工作任务时，中标人要有一次性半天内增派不少于10人的调遣能力。</p> <p>(5)协助采购人做好内部消防安全教育宣传、训练及演练工作。</p>
----	------------------	---

五、物业管理具体要求

(一)基础管理

1.按采购人后勤管理要求建立健全各项管理制度，明确各岗位工作标准与职责，并制订具体的落实措施和考核办法，细化物业管理检查评分内容。

2.中标人各项管理制度健全、组织管理架构完善，所有员工能严格遵守劳动纪律，文明服务、严守岗位职责。建立物业管理服务受理台(服务管家热线),统一指挥调度并跟踪记录完成情况，实行一站式物业管理服务。

3.中标人员应根据专业要求统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，规定岗位(客服和餐饮服务人员)定期进行体格检查。一些公众岗位录用人员体形、身高应符合规定。

4.中标人应用计算机等现代化管理手段，提高管理效率。各类房屋、设施设备及维护管理档案资料齐全，建立健全设备管理管理台帐，管理完善，分类成册，查阅方便。

5.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。采购人举办的大型活动，中标人要适当增加人数满足各项活动的服务管理要求，而不另外增加费用。

6.中标人在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，并按双方合同约定内容，秉承平等、公正的原则办理一切管理事务，保证双方利益不受损害。

7.建立并落实维修服务承诺制和服务回访制，对采购人在日常监管工作中提出的整改事项，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报采购人。确保投诉处理及时率达到100%,客户满意率达到95% 以上。

(二)房屋管理服务要求

1)确保采购人房屋及各类公共设施完好，不得擅自改变房屋用途，院内各类房屋道路标识指引系统保持完好。

2)确保采购人房屋外观完好，房屋内外无墙面破损、裂缝、装饰面脱落，房屋无不均匀下沉，外墙建材贴面无脱落，玻璃幕墙和玻璃窗清洁明亮、无破损，涂料无脱落、无污渍，没有乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

3)房屋装饰装修符合采购人管理规定，杜绝危及房屋结构安全、擅自接驳水电、拆改管线、违反消防安全及损害他人利益的情况发生。

4)每周对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙等出现问题及时向采购人汇报并根据实际情况商讨修缮方案；钢结构、管道、围栏、花基、楼梯和扶栏等易生锈设备设施每年应定期油漆一次。经常巡检房屋楼面干净无垃圾、无破损，雨天无渗漏现象。屋面避雷设施、水箱水池性能完好。

5)院内道路通畅，路面平坦，保持干净。运动场设施完好，场地无积水和青苔。各标识牌清晰无损坏。制止任何损坏房屋、公共场地、道

路、公共设施、园林景观小筑的行为。对有可能损坏房屋、公共场地、道路的行为，如搬运重物、重载车辆驶入、在房屋内和公共场地、道路上作业等，需采取有效保护措施。

6)按采购人的要求，制定不同季节、天气、不同地点的照明灯管理规定，节约用电。道路、楼道、大堂、介绍栏、模型框等处公共照明完好，射灯无损坏，照明正常。

7)雨水管道无堵塞，水流畅通无阻，无破损，无雨水外溢。排水渠盖板、渠壁无损坏，无杂物堵塞，排水通畅。化粪池无污水外溢、排水通畅，无井盖丢失或池壁缺损。电缆沟盖板无损坏，沟内无积水，供电正常，经常维护，杜绝线路故障。

8)指定专门的技术人员，每天一次，全面巡视检查房屋、院内广场、公共场地、道路，发现破损，立即采取措施，查清情况，防止破损扩大，发现问题及时与采购人商讨修补方案，根据实际情况确认维修人工、材料等费用承担。

9)房屋完好率达到98%以上；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%,设施完好率与维修率要求达到100%。

10)费用承担：

根据房屋维修现场的实际情况，采购人与中标人协商确认维修方案，一般修缮(每单维修人工费不超过叁仟元)由中标人负责，采购人只承担维护维修中所涉及的工程材料费用；其他维修由采购人负责维修项目，中标人协助采购人对维修项目的施工进度、质量监督等工作进行跟进。

(三)设施设备维护服务要求

1.工作要求：

(1)负责中心的设施设备日常巡查、检修和维护工作。

(2)负责采购人的供水、供电、供气、空调、电视、电话、会议；负责供水、电、气设备的日常巡检、养护工作；

(3)负责采购人各大楼供水管网，排污管道，雨水管道，天面避雷带日常维修保养、巡检；

(4)负责高低压配电房、空调系统、通讯设备日常管理、巡检，具备高低压电工作业、空调维修能力，协助高低压维保单位、空调维保公司进行高低压、空调的维修保养等，在紧急情况下可进行高低压设备、空调维修抢修；

(5)负责电梯特种设备的日常管理、巡检工作，协助电梯维保单位进行维修保养，在紧急情况下可进行电梯设备操作、维修抢修；制定特种设备突发事件应急预案并组织每年不少于二次的演练工作。

(6)用水、用电、用气以及房屋、道路零星改造、装修跟进以及验收工作。

(7)负责做好各类设备运行记录和维修记录，制定维修计划，健全规章制度；负责完成采购人交付的临时性工作；

(8)机电设备管理人员应具有要相应的资格要求并达到相应的技术层级，并根据采购人发展的需要，及时增添或调配专业技术人员。

(9)对设备的维护、保养做到有记录、有措施，确保设备完好无损、运行状况良好，对各部门的各种报修及时维修，确保工作正常。

(10)有应急处理机电故障事故和临时停送电的工作方案、应急措施，确保采购人用电安全，各方面保障及时，时刻掌握采购人设备的运行状态，确保全年内无管理责任事故发生(含机械事故)。

(11)建立健全维修制度和程序，各种设施、设备的维修都要确保维修质量，对各种报修及时准确的修复，对不能解决的故障要立即向采购人汇报，严禁隐瞒不报，拖故障。

(12)各个系统均要建立健全各个系统设备的维护保养计划，落实执行并有记录。制度、操作运行程序上墙，订有节能措施。确保日常零星维修合格率100%,维修及时率100%，设备完好率达到98%以上。

2.岗位设置

序号	岗位	人数	职责
1	机电主管	1	熟悉供配电、智能化等专业管理；具备较强的语言表达力、协调与沟通能力，有较强的实际操作能力；具有对管理员岗位技术培训的能力。负责高低压配电房、通讯设备日常管理、巡检，具备高低压电工作业能力，协助高低压维保单位。在紧急情况下可进行高低压设备维修抢修；
2	运行领班	1	能掌握高压、低压电力系统设备、电梯、供水加压系统各类常态设备的运行，有各项设备安全管控经验，熟悉掌握强弱电维修技术知识和专业设备操控技能，负责高低压配电房、通讯设备日常管理、巡检等工作。
3	专职高低压电工	3	熟练掌握电力系统设备的运行状况和维修，有在高低压配电房相关工作经验，熟悉掌握强弱电维修技术知识和专业设备操控技能，负责高低压配电房、通讯设备日常管理、巡检等工作。
4	维修领班	1	按工程主管的要求执行工作，督促下属严格遵守员工守则和各项规章制度，督促维修班技工严格执行安全操作规程，避免设备及人身事故。检查和督促维修班技工认真做好设备维修记录，负责高低压配电房、通讯设备日常管理、巡检等工作。负责安排维修班技术实施。
5	空调管理	1	持制冷设备维修证，具备空调维修能力，协助空调维保公司进行空调维修、保养等，在紧急情况下可进行空调维修。
6	电梯管理	1	具有电气、机械、电梯安全管理及维护经验（具备《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代码：A））。
7	普通维修工	3	熟悉物业门窗、天花、墙面的维修、有水、电、采暖、门窗、桌椅、园区内基础设施等物业维修相关经验。
8	泥瓦土木工	2	熟练掌握地板贴砖、砌墙批灰、做防水、补漏等泥水修补工作。
9	日常维修	1	复印机、打印机、扫描仪、投影仪、碎纸机、照相机、摄像机、电视机等普通常见的办公设备的日常维修。

3.其他设备维护管理

设备设施运行、维护具体服务要求、标准

序号	项目	服务频率及标准
1	供配电设备运行维护管理	<p>(1)机电工程工作人员需持证上岗，有效持证率100%；</p> <p>(2)制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；</p> <p>(3)按照国家和广州市相关电气管理规范，由机电主管根据设备性能、技术资料等，合理制定年度、月度低压电气设备检修与维护的工作计划，及相关操作、维护保养，报被服务方用电管理部门审核同意后执行；</p> <p>(4)对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测(定期巡视；如水泵设备、各楼宇层间配电井、发电机、风机房、天面</p>

	<p>等用电设备，每天巡查不少于1 次；重点检测：如高压设备、变压器、低压设备、中央空调设备在运行期间每2小时巡查和记录运行参数);</p> <p>(5)公共区域照明设施、消防设施等如走廊、楼梯、卫生间、户外设备设施(由 中标人组织巡查，每周不少于1次；发现问题要及时安排相关人员对其进行检查、维修；每年春秋两季各安排一次的集中清扫、检修，维护)。做到设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；</p> <p>(6)接到报修电话后，需尽快安排维修人员在15分钟内到达现场开展维修，做好维修记录。一般故障维修不应超过30分钟，现场处理好，应在维修单上签字； 使用材料和回访由接电话文员建立各项资料存档(如：回访记录、工程材料进出仓记录、报修记录、采购记录等)；并建立24小时运行维修值班制度，及时排 除故障，零星维修合格率100%；</p> <p>(7)建立设备定期检测保养制度；如：低压电气设备年度保养(每年不少于1次)；桥架穿刺检查(每季不少于1次)；室内房间用电设备安全检查(每年不少于2次)；分体空调检查保养(每年不少于3次，分别为3月、6月、10月)；各楼宇机械设备设施的检查保养(如加油、防锈、电箱和线路等，每年不少于1次)；</p> <p>(8)建立严格的配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；(如：停送 电建立工作票制、操作票，按供配电管理规定执行；电气维修无特殊情况，24 小时内修复；配电房管理，每周不少于1次机房卫生清洁)；</p> <p>(9)采购人用电管理部门有权要求中标人对不能胜任岗位要求的维修人员进行 更换和相关的应急考核；</p> <p>(10)遇紧急任务或突发事故等，物业维修人员需服从采购人用电管理部门的临时调遣并积极协助处理；</p> <p>(11)在遇有大风、暴雨等灾害性天气时。机电主管及早组织人员对所有供电系统进行预防检查、多方位监视，同时做好抢修工作准备，灾情过后，对所有供电系统全面检查一次，发现问题及时处理；</p> <p>(12)建立各项设备档案(如：设备日常巡查、高低压设备、空调、发电机、水 泵、电梯、定期设备维护保养等记录)，做到资料、运行数据记录按期整理，归档及时清晰，方便查阅。</p>
--	---

2	电梯系统	<p>(1)电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好 (每天巡查不少于1次)；</p> <p>(2)轿厢、井道、机房保持清洁(机房清洁，每周不少于1次；轿厢内清洁，每天不少于1次；井道、轿厢、机房设备由物业、维保单位共同执行，每季不少于1次)；</p> <p>(3)电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗；物业工程人员持证上岗(电梯证人数不少于1人持证)；</p> <p>(4)运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修(5分钟内到现场处理；困人救人事件，30分钟内完成救人)；</p> <p>(5)运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施和应急预案。</p>
3	视频监控系 统、安防系 统、消防系 统	<p>(1)监控系统、安防系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；</p> <p>(2)定期对采购人电话系统、会议系统、网络系统、监控系统、门禁系统进行检查，保障设备完好率100%；</p> <p>(3)每天对视频监控系统、安防系统、消防系统进行一次检查，每周对消防系统进行一次试验检查。</p>
4	空调系统	<p>(1)中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象 (运行期间每2小时进行运行数据记录；每周机房卫生清洁1次)；</p> <p>(2)中央空调系统出现运行故障后，立即安排第三方维修人员在规定时间内到达现场维修(设立运行值班岗位，随时监管空调的运行情况；维修人员在规定时间根据维保合同内容执行)；</p> <p>(3)其他空调机组(精密空调、洁净空调、分体空调等)每天进行巡查，出现故障维修人员应在10分钟内到达现场展开处理工作；</p> <p>(4)每年对各类空调滤网、室内外机组等进行不少于2次的清洁工作。</p>

5	给排水设备运行维护管理	<p>(1)建立大厦给排水管理制度及规程，积极协助配合用户提供有效的用水节能措施；保证给排水系统正常运行使用(每班不少于1次运行抄表记录),保证设备运行正常，确保给排水管道无跑水、冒水、滴水、漏水现象；</p> <p>(2)按规定对供水管道、水泵、水箱、阀门、无负压供水设备、实验室纯水系统等日常维护和定期检修(每季不少于1次)；</p> <p>(3)按规定对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁(设备巡查每班不少于1次；设备清洁每月不少于2次；保养每季不少于1次)；</p> <p>(4)计划内限水、停水按规定时间通知用户(提前3天);非计划停水(如管爆、渗漏、设备故障等)工程维修人员5分钟内到达现场抢修；</p> <p>(5)保证排水系统通畅，防汛期道路无积水，地下室、车库设备房无积水、浸泡发生(污水井设备检查、地漏排水设施每周1次检查及清理)；</p> <p>(6)遇有事故，维修人员在5分钟内到达现场进行抢修，做到无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；</p> <p>(7)制定事故应急处理措施和方案；</p> <p>(8)巡检中发现的问题及时处理，排除故障，零星维修合格率100%；</p> <p>(9)根据系统具体情况制定合理的年、月、季度工作计划并落实到位，资料、运行数据记录按期整理及归档，资料清晰、方便可查阅；</p> <p>(10)每年对各排污井、化粪池、滤油池、污水沉淀池等进行不少于2次的清理，淤泥清除工作。</p>
---	-------------	--

4.费用承担：

采购人承担机电设施设备维护维修中所涉及的工程材料费用以及空调系统、电梯、高低压配电房、消防系统、冷链系统等需外包专业维护的费用，其他费用(如中央空调水处理、酸碱处理塔、污水处理站运营、监测检测(含专业机构检测报告、工具等)包括在中标人的投标报价之中，不予额外计算。

(四)安全保卫管理

1.服务内容及要求：

(1)保护采购人财产安全，管辖区域内发生的刑事、治安案件或者灾害事故现场和维护服务场所的正常秩序。做好服务区域内的防火、防盗、防爆炸、防抢、防泄密、防治安灾害事故等安全防范工作。

(2)要求建立安全管理体系，对采购人内部安全和中心环境实行动态监控管理，有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，确保管理不出现盲点，保持保安员队伍稳定，每个月更换保安员不得大于2人。

(3)在防范的策略上强调与当地的治安组织联防联治，发挥治安的规模优势。强调全员参与安全管理，治安员要求发挥治安固定岗的作用，做到全员应负起安全管理和防范的义务，建立起“快速反应，快速支援”体系。

(4)努力培养保安员的服务意识，作为采购人义务消防员参与采购人消防安全工作，树立“中心需要就是工作”的观念。

(5)结合采购人管理要求制订安全防范措施及各项管理制度、规定、突发事件的应急措施、方案建立完善各项应急方案(火警、刑事、反恐、破坏、盗窃、医纠等),确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保中心及周边(包括采购人租赁区域)无重大火灾、治安、交通、刑事等事件发

生。

- (6)确保采购人安全稳定无政治和刑事案件发生，严禁在中心散发各种传单，无乱设广告牌和乱贴乱画现象。
- (7)建立健全防火管理措施，确保采购人无火灾等安全生产事故发生。保安人员均为义务消防员。发生火灾时，中标人尽早尽快处理，并第一时间向汇报采购人保卫部门汇报，在紧急情况下可由采购人直接调用。每天24小时巡查，发现消防隐患，及时处理并做好记录，上报采购人保卫部门处理，确保消防监控设施设备的正常使用。
- (8)保安人员熟悉采购人的环境，按规定着装和佩带装备，文明值勤，训练有素，机动灵活，言语规范，认真履行职责，不能与采购人职工及外来人员发生矛盾和冲突。
- (9)要做好重大的活动、会议、接待的保卫工作，建立各级安全警戒方案确保安全稳定，并能圆满完成采购人交代的其它任务。
- (10)定期组织安全教育，积极发现安全隐患，确保采购人内部不发生物品被盗等各类案件及安全事故，杜绝重大案件及事故。
- (11)停车场(地面、地下库)有专人管理，管理员需经培训合格后上岗，维护正常停车秩序。非机动车辆集中停放，管理制度落实，停放整齐，场地整洁，确保安全，严防损坏丢失。正确疏导进出采购人各种车辆，认真办理出入场手续，确保中心停车安全。确保治安发案率为0。
- (12)保安员接受双重领导，在采购人(用人单位)的直接领导下开展安全防范工作和服务场所的日常管理工作。
- (13)保安员需遵纪守法、廉洁自律、不得参与、代办服务区域的有关业务，不得擅自带无关人员进入服务区域(含办公区域、值班室、宿舍等)。
- (14)文明执勤、礼貌待人。上岗执勤时精神要高度集中，要勤走勤巡，敢管善管，积极维护疾控中心正常工作、生活秩序。
- (15)负责中心的海康威视“综合安防管理平台”的管理工作，做好人员、车辆、监控数据的录入、备份、整理工作，人员具有较强的电脑知识，具有平台管理能力，录入数据准确，数据备份完整、规范。

2.岗位设置

序号	岗位	人数	职责
1	保安主管	1	组织领导治安保卫部工作，对中心的治安保卫工作和消防工作负全面责任，做好对保安的领导工作，调配保安员班次及培训工作、组织培训及演练。
2	班长	3	负责当班时间的班次管理。负责当班时间的保安管理工作。
3	大门岗	6	24小时轮班负责门岗人员及车辆、物品进出登记，做好最小应急单元拉动备勤，对外来车辆安全检查。
4	1号业务楼大堂岗	3	24小时工作制负责进出人员管理，指引及安保工作，为礼貌形象岗。
5	2号实验楼大堂岗	3	24小时工作制负责进出人员管理，指引及安保工作，为礼貌形象岗，做好外来人员的登记工作。
6	3号实验楼大堂岗	3	24小时工作制负责进出人员管理，指引及安保工作，为礼貌形象岗，做好外来人员的登记工作。
7	消防控制室	6	24小时轮班负责控制室24小时的消防及内外治安监控。
8	疫苗冷库岗	3	24小时轮班负责疫苗冷库人员进出管理及周边区域安全。
9	巡逻巡查岗	6	24小时轮班负责中心所辖范围内外安保巡逻工作，白天2人，晚上4人巡逻。
10	白班加强	2	加强到白班中
每班岗位不少于11人(白班12人，不含主管)			

3.保安岗位主要工作职责

(1)保安员基本工作职责：

- ①对上级的指令绝对服从，熟悉岗位职责和要求，不得擅自离岗，积极完成当值任务；交岗时需向接岗值班员交接当值情况和有关物品，交接不清不得离岗。
 - ②严格遵守纪律，注重仪表仪容和礼节礼貌，熟悉消防设施、器材的位置和使用方法。熟悉本项目情况，主动为采购人提供服务，遇到访客违规事件，需有礼貌地予以制止并耐心地解释。
 - ③爱护通讯器材和公用物品，并注意妥善保管，合理使用，遇到突发事件(火警、抢劫、盗窃、破坏等)敢于挺身而出，对形迹可疑人员进行必要的询问，及时将闲杂人员等劝离采购人办公区域，保护采购人财产和辖区安全。
 - ④对采购人提出的力所能及的工作要求及任务应当积极主动跟进完成。
 - ⑤遇到突发事件(火警、抢劫、盗窃、破坏等)敢于挺身而出，保护采购人财产和物业安全，如不能单独处理的，根据时间严重程度及时上报主管人员或公安机关。
 - ⑥保安员要严格操练、文明值勤、勤奋好学、乐于助人，为采购人提供优质服务。
 - ⑦团结友爱，互相关心，积极参与微笑服务活动。熟悉办公楼区域环境，了解周边情况，确保办公楼门口无人员聚集现象，如发现特殊情况，及时通知有关部门。
 - ⑧保安员上岗时要搞好值班岗亭卫生和个人卫生：
 - ⑨ 对待来访人员，需先同接待人联系确认，进行登记，做好存档。禁止可疑人物、物品进入，大件物品进入需相关部门允许，并出具书面手续。
 - ⑩不经保安队长同意不得私自调班换岗和请假早退。
- (1)认真填写值班记录，严格执行交接班登记制度，不脱岗、不空岗、不睡岗，不迟到早退；禁止上岗时看书报、闲谈、抽烟、听耳机、玩手机、喝酒和吃东西；

(2)当值不得睡觉，禁止在交班登记本上乱写乱画。

(2)保安主管工作职责

- ①负责做好治安防范及秩序维护工作，对本项目实施全方位的安全监督和巡查工作。
- ②巡查、监督各岗位队员任务执行情况，检查当值员工仪表仪容和着装。
- ③抓好整体队伍的建设和业务培训，提高队员业务素质，制定、执行、落实安全保卫等各项措施。
- ④处理一般性的治安案件和投诉，发生重大案件或事故要及时上报。
- ⑤协助公安机关对辖区内发生的重大政治、刑事及严重事故的查处工作。
- ⑥ 协助辖区内消防安全管理，贯彻落实“预防为主、防消结合”的消防八字方针。制订消防设施、设备安全检查制度和开展消防知识的宣传工作，每年与有关单位组织最少一次联合消防演习。
- ⑦负责区域范围的监控管理工作。
- ⑧合理调配人员，协助业主完成各项特殊工作及突发事件的处理。
- ⑨完成上级布置的其它工作，不得擅自修改人员工作时长，定期向业主反馈工作情况，有义务主动帮助业主分析发现可能存在的安全隐患及事项，并提出整改意见；遇其他入场项目，要负责做好现场监督与检查。
- ⑩具有操作带联动功能的消防主机的资质证书，联系和协调专业的消防设施维护保养单位，能指导和培训消防设施操作员开展工作，在火灾等紧急情况下，协助现场应急指挥人员，启动相应的消防设施，必要时接替消防设施操作员操作消防主机。

(3)大门岗工作职责：

- ①大门岗日常值守每天24小时值班，负责维护人员进出秩序，对外来人员做好安全排查工作和来访登记工作，拒绝无关人员进入本单位；
- ②当班保安员需着装整洁、文明用语、礼貌服务、热情耐心地解答来访者的询问。
- ③做好从本岗位出入的大件贵重物品的安全管理工作，严格执行物品检查、放行制度，确保本单位的物品、财产不受损失。发现异常情况及时上报上级予以协助处理。
- ④定时巡查(门岗附近范围),维护中心正常工作。
- ⑤负责外来人员和车辆进出站大门的检查、登记和指引工作，并认真检查车载物品。

- ⑥负责大门岗电动闸门的开关，平时电动闸门保持关闭状态。
- ⑦负责门岗内务卫生工作。
- ⑧举行活动期间按要求管理。室内外停车场管理按规定要求每天规范停放车辆，如车辆乱停、乱放和不明来历车辆及时处理。
- ⑨严格执行交接班制度，积极配合做好不定期的检查工作，完成领导交办的其他工作。

(4)大楼及园区巡逻岗

分为内巡和外巡，内巡每4小时一次，外巡每2小时一次，负责24小时昼夜巡视检查、警戒，及时发现、报告并消除各类安全隐患，及时制止违反大院安全管理规定及不文明行为。

①巡逻工作要求：

- A.巡逻要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视质量。
- B.对各部位要细心观察和聆听，发现异声、异味、异光应设法弄清情况，将可能发生的事故扑灭在苗头阶段。
- C.及时将巡逻发现的情况向领班/主管汇报并在《保安巡逻记录表》上详细记录清楚，并由保安部保存。
- D.巡逻保安员需在各个地方设置的《保安巡逻签到卡》上准确填写巡逻人姓名和巡逻签到时间，并按时更换由保安部保存。
- E.巡逻时发现设施损坏，应查明原因，及时上报管理处主管处理。

(2)巡查内容：

- A.检查治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并报告领班。
- B.检查消防设备设施(即灭火器、消火栓、警铃等)是否完好。
- C.检查公共部位设施(公共照明、墙体装饰、洗手间、卫生洁具等)是否完好。
- D.巡视各通道是否完好畅通，有无堆积杂物。
- E.巡查公共地方卫生保洁情况，发现问题及时报相关部门处理。
- F.随时准备好支援各个岗位的特殊情况和紧急事务，与监控岗保持联系，及时听取监控岗的情况汇报。
- G.劝阻制止无关人员进入工作区或非对外开放区域。

(3)巡逻时发现问题的处理：

- A.巡逻时如发现突发性事(案)件巡逻人员按照《应急工作手册》进行处理。
- B.巡逻时发现可疑游荡人员，应根据具体情况采取礼貌查询或尾随跟踪，如有可疑情况，交由领班/主管处理。
- C.巡逻时发现可疑被盗现场，即守护现场，制止人员出入，迅速报告队长，不得擅自进入现场，以防破坏现场，妨碍案件侦察。
- D.每次巡查完毕，需在《保安巡逻记录表》做好记录，领班在《保安工作记事表》上记录清楚，由保安部保存。

(5)业务楼、实验楼大堂岗工作职责

- ①负责维持大堂秩序，保证大堂出入口畅通。
- ②站立巡视，适当就坐调节体力，站有站相、坐有坐相，保持良好警姿。
- ③按规定着装上岗，包括制服、帽子、领带、武装带、皮鞋，保持仪容整洁；
- ④文明、礼貌、耐心、热情对待业主及来访人员，看见业主及来访人员需敬礼示意；
- ⑤负责查验大件物品放行手续。
- ⑥负责非办公楼人员出入的登记工作。
- ⑦岗位上不大声喧哗，不与人聊闲天。

(6)疫苗冷库岗工作职责

- ① 疫苗冷库岗日常值守每天24小时值班，负责维护疫苗冷库车辆和人员的进出秩序，拒绝外来无关人员进入疫苗冷库区域。
- ②当班保安员需着装整洁、文明用语、礼貌服务。
- ③定时巡查疫苗冷库周边安全状况。
- ⑤负责疫苗车辆和人员进出大门的检查和指引工作，并认真检查车载物品。
- ⑥负责大门岗电动闸门和防撞柱的开关，平时电动闸门保持关闭状态，防撞柱保持升起姿态。
- ⑦严格执行交接班制度，积极配合做好不定期的检查工作，完成领导交办的其他工作。

(7)应急仓库岗工作职责

- ①应急仓库岗日常值守每天24小时值班，拒绝无关人员进入应急仓库物资房；
- ②当班保安员需着装整洁、文明用语、礼貌服务。
- ③定时巡查应急仓库周边安全状况。
- ⑤严格执行交接班制度，积极配合做好不定期的检查工作，完成领导交办的其他工作。

(8)巡逻巡查岗位职责

- ①熟悉并掌握消防设备的使用性能，保证救灾过程操作有序、准确迅速。
- ②落实中心消防器材检查制度，24小时巡回检查消防设备、器材情况。
- ③认真贯彻上级有关消防安全工作的指示和规定，配合做好各区域消防设施和器材的检查，并做好记录，保持设备正常运行，及时发现并处置火灾和故障报警，按要求做好各种登记。
- ④做好消防值班记录和交接班手续，处理消防报警及电话消防投诉。
- ⑤按时交接班，对值班记录、设备状况，事故处理及各处钥匙交接清楚，无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。
- ⑥宣传消防规章制度，报告消防隐患，提出消防合理化建议。
- ⑦发生火灾时，迅速按灭火作战方案紧急处理，并尽快报告负责人及管理处。

(9)消防及视频监控管理岗

- ①中标人需派有消防设施操作员证的专人持证上岗，在监控室实行24小时值班，严密监控，发现情况立即处理和报告。
- ②指定监控系统值班等管理制度，指定经培训合格的人员参加监控系统值班，该类人员不得随意更换。
- ③熟练掌握监视设备数量、位置及系统的操作规程，严格操作规程。发现监视设备异常、故障，应立即向上级汇报，不准擅自修理。
- ④遇外来人员借带监控视频，应有保安部主管以及客户单位主管负责人的批条，无关人员一律不给进入监控室。
- ⑤做好交接班工作。交接时应将该班的记录或需注意的屏幕情况告诉接班人，接班人应检查设备的工作和清洁情况，以保证设备一直处于良好的工作状态。
- ⑥严禁无关人员进入监控室，严禁向外界泄露监控设备运行情况，严禁将电视监控设备挪作私用。爱护使用监控机器和自动报警报警设备，定期进行测试和检查，发现设备出现异常和故障，应立即报告后勤保卫工作人员，通知检修并做好记录。

4.费用承担：

在安全保卫工作中使用的工具、器材、服装的购置维修等费用由中标人负责。

(五)消防管理

1.工作内容及要求：

- 1)中标人对中心的消防安全负全面责任，是中心消防安全的责任人和管理人，应当建立健全消防工作管理制度和消防档案，明确各区域防火责任人。制定落实消防安全每天巡查及每周、每月检查登记制度，及时掌握院区的消防安全情况，保证无火险安全隐患，防患于未然，确保无火灾事故。负责采购人的消防安全设施设备巡检与消防器材(灭火器、防毒面具等)的定期检查，及时提出更换需求，确保设施设备齐全完好，可随时启用。
- 2)加强消防安全宣传，采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法，使员工树立消防安全意识，能够掌握基本消防常识。
- 3)消防控制中心24小时值班，消防系统技术状态符合安全要求，值班人员需持证上岗，掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。
- 4)消防主管人员能正确果断处理各种火险、火灾的指挥、救护、调动和报告工作。制订有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。
- 5)确保火灾事故发生率为0,消防年检合格率达100%。

2.费用承担：

消防器材更换费用由采购人承担。

(六)环境卫生管理

1.清洁服务内容

(1)负责全部建筑物(不含实验室内部)地面、走道墙面、楼梯间、窗户、电梯、卫生间和采购人领导办公室的每天清洁;

(2)负责办公楼、各实验室公共区域每天清洁;

(3)负责会议室、学术报告厅、多功能厅、各种运动球场、电梯厅、大堂、收样大厅等公共区域随时清洁;

(4)负责采购人内道路、室外地面、露天停车场、地下停车场的清洁;

(5)负责采购人生活垃圾、实验室垃圾的收集及运送工作。

(6)负责每周一次对采购人办公室、实验室地面卫生的清洁工作,同时做好门窗的保洁工作。

2.清洁服务要求

(1)清洁卫生各责任范围明确到人,清洁区内达到标准化清洁保洁。

(2)保洁员着装统一、工作仔细、形象良好,并积极主动学习新的保洁知识,提高保洁、清洁技术。

(3)进入实验区、医护办公室等进行保洁工作,应经室内人员同意,根据不同的作业规程进行操作,按照室内清洁保洁标准完成工作,并根据科室要求,做好职能范围内的其它工作。

(4)办公区(办公室、会议室、值班室等)要室内保持干净明亮、清爽,桌椅摆放整齐,花木长势良好,地毯无损坏、积尘。洗手间无异味无积水污渍,坐厕隔板消毒干净,纸巾常备,镜子镜面无污渍、手印。

(5)保洁工作室地面整洁、干净,垃圾清倒及时,无异味散发分清各类工具的摆放区域及具体位置,并有明显的标识。

(6)水池无垃圾无积水,无乱摆、乱挂现象。草坪无烟头、纸屑、杂物,无黄土暴露。清除杂草、及时修剪。

(7)开水间,地面无垃圾、积水,确保用电安全。电梯间与电梯内墙身亮洁,地面无污渍、杂物,电梯门槽内无杂物尘土。

(8)室外林木无枯枝败叶,叶上无积尘,无虫害现象,每月至少剪一次,地毯每月吸尘,化粪池每年清理两次。

(9)采购人内部的地面(含连廊)保持干燥,尤其雨天要加强管理,防止行人摔伤,确保安全,路面无明显泥沙、污垢。

(10)室内外标识牌、公共设施目视无明显灰尘。

(11)平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物,管线无污迹,雨篷目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹,明沟通畅。车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。宣传栏无污迹、无乱张贴现象。污水、雨水井和沙井排水畅通,无外溢,沙井内无纸屑烟头,盖上无污垢,至少每周对采购人环境进行一次全面消杀工作,并做好记录,确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围内。配合采购人开展爱国卫生运动,定期灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑。确保环境卫生合格率达到95%。

(12)中标人需为项目配备不少于扫地车1台、洗地车1台、喷药机1台。

(13)各项清洁服务具体要求及质量标准见附表

3.保洁岗位要求

序号	岗位	人数	职责
1	保洁主管	1	对清洁各项日常工作进行全面管理，组织部门全体员工为园区的所有区域提供良好的清洁服务，对本部门的人员管理、安全管理、成本管理、设备管理负有领导责任，并协调、配合有关部门解决处理工作中出现的各类相关问题。确保部门工作的顺利开展。
2	特殊岗位	1	P3实验室通道、地面、厕所的卫生消毒清洁工作，医疗垃圾清理工作，服从P3 实验室管理人员的卫生清洁要求。
3	动物房岗位	1	负责动物房地面、走道、楼梯间、卫生间和公共区域的每天巡回清洁，服从动物房管理人员的卫生清洁要求，完成各所辖区域的清洁卫生工作。
4	业务楼	8	负责业务楼各楼层地面、走道、楼梯间、卫生间和公共区域的每天巡回清洁；保质保量完成各所辖区域的清洁卫生工作。
5	实验楼2号楼	4	负责实验楼2号楼各楼层和实验室内地面、走道、楼梯间、卫生间和公共区域 的每天巡回清洁；保质保量完成各所辖区域的清洁卫生工作，实验室内的清洁卫生服从实验室管理人员的卫生清洁要求。
6	实验楼3号楼	4	负责实验楼2号楼各楼层和实验室内地面、走道、楼梯间、卫生间和公共区域的每天巡回清洁；保质保量完成各所辖区域的清洁卫生工作，实验室内的清洁卫生服从实验室管理人员的卫生清洁要求。
7	中心园区、电梯、业务楼地下车库	3	保持园区内部道路、公共区域(应急仓库、疫苗库、车队、应急停车场等)无污迹、无垃圾，保持外围通道地面无垃圾，无树叶，及时倒清垃圾桶里的垃圾， 园区、绿地及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾；停车场卫生保洁，清扫地面垃圾杂物，无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、无油污，清理车库的蜘蛛网、消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃、各种告示和标牌等设施的灰尘；清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘，定期用金属清洁剂进行保养，保持电梯干净光亮、整洁。

4.保洁服务具体要求及质量标准

序号	范围	清洁部位	服务内容	清洁频率	质量标准	备注
一、业务楼						
1.1	公共区域	大厅走廊地面	拖抹、清洁	每日巡回保洁	干净无污渍、水渍、无垃圾	
1.2		电梯厅垃圾桶	清理、保洁	每日巡回保洁	无烟头、目视不超过垃圾桶的三份之二	消毒，每周1次

1.3	楼层垃圾桶	清洗、保洁	每日一次	干净无污渍、无垃圾、无水渍	消毒，每周1次
1.4	垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送至垃圾中转站	垃圾站每日清洗、消毒除味
1.5	通道及电梯厅墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
1.6	天花、风口、玻璃、遮光帘	抹尘、清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
1.7	不锈钢	打油保养	每周一次	洁净，光亮	
1.8	门顶、门缝、地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
1.9	不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
1.10	防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
1.11	电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
1.12	标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
1.13	电梯轿厢	清洁	每日巡回保洁	轿厢内地面干净无污渍、水渍、无垃圾；不锈钢干净、光亮；电梯门、槽无垃圾	不锈钢每周打油保养1次
1.14	洗手间、茶水间	巡回保洁	每小时保洁一次	墙壁干净、便器洁净无黄渍、室内无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、玻璃、镜面无水渍	消毒、大做每周1次
1.15	害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区域
1.16	天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	天台地面、排水沟、地漏

1.17		楼梯台 阶、扶 手	清洁	每日巡回 保洁	洁净无浮尘、无 污渍	楼梯台 阶、扶 手
1.18		台面、椅子	擦拭、 清洁	每日一次	洁净无浮尘、无 污渍	
1.19		门、窗台	清洁	每周一次	洁净无浮尘	
1.20		室内地面	拖抹、 清洁	每日一次	干净无污渍、水 渍、无垃圾	
1.21		天花、风口、 玻璃、遮光帘	抹尘、 清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
1.22		垃圾篓	清理	每日二次	目视不超过垃圾 桶的三份之二	
1.23	领导 层办	柜子、柜顶	抹尘、 清洁	每月二次	洁净无浮尘	
1.24	公室 会议	地毯	吸尘、 清洁	每周一次	无污渍、无垃圾	
1.25	室	茶具	清洗	使用当天	干净无污渍、水 渍	温开水 清洗
1.26		装饰物品	清洁、 抹尘	每月一次	无明显灰尘、污 渍	
1.27	办公 室	工工作人 员办公室	清洁、 抹尘	每周一次	无明显灰尘，污 渍	
二、二号实验楼						
2.1	公共 区域	大厅走廊地面	拖抹、 清洁	每周一次	干净无污渍、水 渍、无垃圾	消毒， 每周1次
2.2		电梯厅垃圾桶	清理、 保洁	每日巡回 保洁	无烟头、目视不 超过垃圾桶的三 份之二	消毒， 每周1次
2.3		楼层垃圾桶	清洗、 保洁	每日一次	干净无污渍、无 垃圾、无水渍	消毒， 每周1次
2.4		垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送 至垃圾中转站	垃圾站 每日清 洗、消 毒除味
2.5		通道及电梯厅 墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
2.6		天花、风口、 玻璃、遮光帘	抹尘、 清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
2.7		不锈钢	打油保 养	每周一次	洁净，光亮	

2.8		门顶、门缝、地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
2.9		不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
2.10		防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
2.11		电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
2.12		电梯轿厢	清洁	每日巡回保洁	轿厢内地面干净无污渍、水渍、无垃圾；不锈钢干净、光亮；电梯门、槽无垃圾	不锈钢每周打油保养1次
2.13		标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
2.14		洗手间、茶水间	巡回保洁	每二小时保洁一次	墙壁干净、便器洁净无黄渍、室内无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、玻璃、镜面无水渍	消毒、大做每周1次
2.15		害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区域
2.16		天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
2.17		楼梯台阶、扶手	清洁	每日巡回保洁	洁净无浮尘、无污渍	
2.18	办公室	工作人员办公室	清洁抹尘	每周一次	无明显灰尘、污渍	
2.19	实验室	实验室地面	清洁	每周一次	无明显灰尘、污渍	
三、三号实验楼						
3.1	公共区域	大厅、走廊地面	拖抹、清洁	每周一次	干净无污渍、水渍、无垃圾	消毒，每周1次

3.2	电梯厅垃圾桶	清理、 保洁	每日巡回 保洁	无烟头、目视不 超过垃圾桶的三 份之二	消毒， 每周1次
3.3	楼层垃圾桶	清洗、 保洁	每日一次	干净无污渍、无 垃圾、无水渍	消毒， 每周1次
3.4	垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送 至垃圾中转站	垃圾站 每日清 洗、消 毒除味
3.5	通道及电梯厅 墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
3.6	天花、风口、 玻璃、遮光帘	抹尘、 清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
3.7	不锈钢	打油保 养	每周一次	洁净，光亮	
3.8	门顶、门缝、 地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
3.9	不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无 污渍	
3.10	防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无 污渍	
3.11	电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无 污渍	
3.12	电梯轿厢	清洁	每日巡回 保洁	轿厢内地面干净 无污渍、水渍、 无垃圾；不锈钢 干净、光亮；电 梯门、槽无垃圾	不锈钢 每周打 油保养1 次
3.13	标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无 污渍	
3.14	洗手间、茶水 间	巡回保 洁	每二小时 保洁一次	墙壁干净、便器 洁净无黄渍、室 内无异味、臭味 、地面无烟头、 纸屑、污渍、积 水、玻璃、镜面 无水渍	消毒、 大做每 周/次
3.15	害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区 域

3.16		天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
3.17		楼梯台阶、扶手	清洁	每日巡回保洁	洁净无浮尘、无污渍	
3.18	办公室	工作人员办公室	清洁抹尘	每周一次	无明显灰尘、污渍	
3.19	实验室	实验室地面	清洁	每周一次	无明显灰尘、污渍	
四、毒理所动物房						
4.1	公共区域	楼层走廊地面	拖抹、清洁	每周一次	干净无污渍、水渍、无垃圾	消毒，每周/次
4.2		动物电梯	清理、保洁	每日巡回保洁	无烟头、目视不超过垃圾桶的三份之二	消毒，每周/次
4.3		楼层垃圾桶	清洗、保洁	每日一次	干净无污渍、无垃圾、无水渍	消毒，每周/次
4.4		垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送至垃圾中转站	垃圾站每日清洗、消毒除味
4.5		通道及电梯厅墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
4.6		天花、风口、玻璃、遮光帘	抹尘、清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
4.7		不锈钢	打油保养	每周一次	洁净，光亮	
4.8		门顶、门缝、地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
4.9		不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
4.10		防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
4.11		电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
4.12		电梯轿厢	清洁	每日巡回保洁	轿厢内地面干净无污渍、水渍、无垃圾；不锈钢干净、光亮；电梯门、槽无垃圾	不锈钢每周打油保养1次

4.13		标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
4.14		洗手间、茶水间	巡回保洁	每二小时保洁一次	墙壁干净、便器洁净无黄渍、室内无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、玻璃、镜面无水渍	消毒、大做每周1次
4.15		害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区域
4.16		天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
4.17		楼梯台阶、扶手	清洁	每日巡回保	洁净无浮尘、无污渍	
4.18	办公室	工作人员办公室	清洁抹尘	每周一次	无明显灰尘、污渍	
4.19	实验室	实验室地面	清洁	每月一次	无明显灰尘、污渍	
五、中心园区、景观水池、门岗						
5.1	园区、大门广场、景观水池	景观水池	清洗	每年一次	保持水质清澈、书面无漂浮物	
5.2		公共区域玻璃门窗	清洗	每月二次	透明无污垢	
5.3		大门广场	清洗、清扫	每日巡回保洁	无杂物、积水、无明显污渍、泥沙	每月用机械清洗1次
5.4		污水井、排水沟、下水道口	保洁、清理	每月二次	排水畅通无堵塞、无积水、臭味	雨季按实际需要另安排
5.5		园区内道路	清洗、清理	每周一次	无垃圾、果皮、纸屑，无积水、污渍和杂物	
5.6		灯箱	清洁	每周一次	无明显灰尘	
5.7		设备设施	清洁	每周一次	无明显灰尘	
5.8		垃圾中转站	清洗	每日一次	无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水	消毒，每日1次

5.9		抽烟区	清洁	每日巡回保洁	地面无烟头；烟灰桶洁净、无锈迹	
5.10		害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	
5.11		化粪池清理	清理	每季度一次	保证不会出现池满溢出及污染环境	
5.12	门岗	桌椅	擦拭、清洁	每日一次	洁净无浮尘、无污渍	
5.13		地面	拖抹、清扫	每日一次	洁净无浮尘、无污渍	
5.14		门、窗台	清洁	每周一次	洁净无浮尘	
5.15		玻璃	清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
5.16		电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
六、附属楼(疫苗冷库、应急仓库、车队、配电房、健身房等)						
6.1	公共区域	大厅、走廊地面	拖抹、清洁	每日一次	干净无污渍、水渍、无垃圾	消毒， 每日1次
6.2		公共区域垃圾桶	清理、保洁	每日巡回保洁	不超过三个烟头、目视不超过垃圾桶的三份之二	消毒， 每周1次
6.3		楼层垃圾桶	清洗、保洁	每日一次	楼层垃圾桶	清洗、 保洁
6.4		垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送至垃圾中转站	垃圾站 每日清洗、消毒除味
6.5		通道及墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
6.6		天花、风口、玻璃、遮光帘	抹尘、清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
6.7		不锈钢	打油保养	每周一次	洁净，光亮	
6.8		门顶、门缝、地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
6.9		不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
6.10		防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
6.11		电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	

6.12		标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
6.13		洗手间、茶水间	巡回保洁	每二小时保洁一次	墙壁干净、便器洁净无黄渍、无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、玻璃、镜面无水渍	消毒、大做每周1次
6.14		害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区域
6.15		天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
6.16		楼梯台阶、扶手	清洁	每日巡回保洁	洁净无浮尘、无污渍	
七、多功能厅、学术报告厅						
7.1	公共区域	大厅、走廊地面	拖抹、清洁	每日一次	干净无污渍、水渍、无垃圾	消毒，每日1次
7.2		垃圾桶	清洗、保洁	每日一次	干净无污渍、无垃圾、无水渍	消毒，每周1次
7.3		垃圾	清运	每日一次	日产日清，并送至垃圾中转站	垃圾站每日清洗、消毒除味
7.4		通道及墙面	清洁	每月一次	洁净无浮尘	
7.5		天花、风口、玻璃、遮光帘	抹尘、清洗	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
7.6		不锈钢	打油保养	每周一次	洁净，光亮	
7.7		门顶、门缝、地脚线	清洁	每月二次	洁净无浮尘	
7.8		不锈钢扶栏	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
7.9		防火门	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
7.10		电器开关表面	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
7.11		标识、标牌	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	

7.12		害虫防制	消杀	每周一次	无明显活动痕迹	公共区域
7.13		天台地面、排水沟、地漏	清洁	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
7.14		卫生间	巡回保洁	每二小时保洁一次	墙壁干净、便器洁净无黄渍、无异味、臭味、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、玻璃、镜面无水渍	消毒、大做每周1次
7.15		楼梯台阶、扶手	清洁	每日巡回保	洁净无浮尘、无污渍	
八、停车场						
8.1	地下停车场	车道、车场地面	清扫、清洗	每日巡回保洁	地面干净无积水、无污 渍、无垃圾；每周清洗一次	
8.2		天花、管道	清扫、清洁	每月一次	无蜘蛛网、灰尘	
8.3		设备、设施	清洁	每周一次	洁净无浮尘、无污渍	
8.4		垃圾桶	清理、保洁	每日巡回保洁	不超过三个烟头、目视不超过垃圾桶的三份之二	消毒，每周1次
8.5		集水井、水沟	清扫、清洗	每周一次	确保各排水沟畅通，无杂物	
8.6		道闸、防撞标志、警铃	清洁	每周一次	干净无污渍、无灰尘	
8.7		消火栓	清洁	每周一次	消火栓表面无灰尘、无污渍	
8.8		其他事项	通知、协助	随时	如发现有车的车门或车 窗、车灯没有关好，及时通告停车场值班人员	随时关注

5)费用承担：

卫生保洁所需工具器械、设备设施、消杀药品以及耗材(除卫生用纸巾类和洗手液费用由采购人承担外)费用均由中标人承担，医疗垃圾等专业清运所需费用由采购人承担。

(七)绿化管理

1.绿化养护服务内容

负责中心范围的绿化、美化、养护与维护，在采购人提供的地点处建立中心专用苗圃(面积约600平方),草坪推剪养护，大树养护，花卉养护，绿化带养护、塑型，植物形象建设、修剪；植物防虫治害，花基的适当修补，植物补植；处理台风折枝，清理杂草杂树，树木涂白防虫，绿化园带清洁；采购人会议室、领导人办公室盆栽植物摆放；大型活动的植物摆放工作。

同时根据大堂、会议室等公共区域的功能布局和领导办公室，按一处或一间摆一盆绿化植物，精心设计绿色植物的布置方案，通过常绿植物与应时鲜花相结合的办法，实施日常租摆、协调与管理，植物的品种以当地大众化植物为主，只要能保鲜不限更换周期，绿植租摆费用由中标人承担。

2.绿化服务要求

(1)熟悉采购人绿化整体的布局，熟悉花草树木的品种及其特征，懂得盆景与环境的搭配以及植物的修剪等知识和养护技能。

(2)苗圃管理应确保采购人各季节及活动摆花的需求，苗圃需配备一名有专业技能的育苗员进行专人打理。

(3)未经采购人同意不得擅自移植花木，改变整体布局，节约使用浇灌用水。

(4)保持室内外盆栽、鲜花的新鲜美丽，根据不同季节及时进行更换。

(5)积极配合采购人做好大型活动的美化布置准备工作，根据采购人临时要求做好供应保障。

(6)院内花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃，绿地无破坏、践踏、占用现象，绿地无纸屑、烟头、明显石块等杂物。

(7)乔木无枯枝死杈，不阻碍车辆和行人通行，主侧枝分布均匀，定期进行打顶梳空；灌木，成型优美、整齐划一，新长枝不超过30CM。

(8)草坪、路牙、井口、水沟、散水坡，坡边整齐、目视平整，施肥(播施或喷施)不伤花草。

(9)空施或沟施后，覆盖平整，肥料不露出土面，抗旱，泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水。

(10)绿化地面无裸露。

3.绿化的管理质量标准

(1)草坪养护

①质量标准

A.草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达95%以上；

B.草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达95%以上；

C.清除杂草，无明显高于10厘米的杂草，草地覆盖率达95%以上；

D.草坪灌溉适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良；

E.草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果，使用性质，进行定期修剪，整齐一致。

F.草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草感病草；

G.注意防风排涝，暴风雨过后12小时，草地无1.5厘米以上的积水。

②管理要求

A.浇水：生长季节(非雨季)每天~次；非生长季(非雨季)每周1~2次

B.施肥：每年早春、晚秋各施1次全效复合肥；每两次修剪后施薄肥1次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪曾绿剂；

C.修剪：生长季每30天修剪1次，留茬高不过60毫米，每年开春前重剪1次；

D.疏草打孔：草坪种植每年1次；

E.喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等以上农药。

F.除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。

(2)乔木养护

①质量标准

A.生长势正常，枝叶正常，形态整齐，无枯木残叶，无凌乱枝条和长枝叶；

B.适时适量淋水、松土、施肥，采用穴施或汤施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

- C.基部无30厘米高以下的萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好；
- D.修剪要根据树龄及生长势强弱进行，及时剪去干枯枝叶与病枝、打顶梳空，保持造型优美，修剪 截口与枝平齐，主侧枝分布均匀；
- E. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理，无明显病害枝；
- F. 及时补植，苗木，规格要与原有的接近。

②管理要求

- A. 浇水：生长季(非雨季)每周3次；非生长(非雨季)每半月2次；
- B. 施肥：早春施有机肥或复合肥1次，每年5～6月追施复合肥1次；
- C.修剪：每年12月至次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭 伤枝、枯枝、烂头枝等并进行打顶梳空，对树冠适当整形保持形状；对造型树木应2个月修剪1次外形， 以保持形状，棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时即应剪除，其叶壳在底部开裂达1/3以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶梢不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折枝等而枯 黄的枝叶；
- D.喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治，要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上的农药。

(3)花灌木养护

①质量标准

- A.生长正常，无枯枝残叶；
- B.株型整齐、造型植物轮廓清晰、美观，与环境协调，花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶，修 剪面平直整齐，棱角分明；
- C.根据生长及开花特性进行合理灌溉与施肥，适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；
- D.灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘；
- E.及时防虫除杂草；
- F.无长20厘米以上枯枝黄叶、折断枝、修剪惨留枝；
- G.病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理，无明显病害枝
- H. 及时补植，种类、规格等与原来的接近。

②管理要求

- A.淋水：生长季(非雨季)每周3—4次；非生长(非雨季)每半月3～4次；
- B.施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次，生长季每两月追施复合肥1次；一年施肥不得少于4 次；
- C .修剪：每年12月至次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每25天修剪1次，观花类每次观花后修剪1次；
- D.喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次，突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

(4)绿篱养护

①质量标准

- A.造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整形，每年整形修剪不少于4次，修剪后残留的枝叶应及时清除干净；
- B.绿篱侧面垂直、平面水平，无明显缺剪、漏剪，无崩口，脚部整齐；
- C.每次修剪原则上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5厘米；
- D.片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；
- E.绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；
- F.适时灌溉与施肥、防治病虫害及杂草。

②管理要求

- A.淋水：生长季(非雨季)每周2—3次；非生长季(非雨季)每半个月3-4次；
- B.施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次，生长季每两个月追施复合肥1次；

C.修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪1次；生长季每25天修剪1次；

D.喷药：每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次，突发病虫害进行针对性防治，要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等以上农药。

(5)室内绿化管理要求：

- A.安排绿化管理工作，定期检查养护。
- B.对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥，并修理枯病枝，更换死亡苗木。
- C.保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无野草杂生，无空秃现象，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻。
- D.盆栽的死株、病株应即时清理或更换。
- E.花盆破损应于当天内更换，盆泥要定期添加及清理。
- F.盆栽发现虫害应于当天内更换。
- G.定期清洁枝叶，保持枝叶清洁，保证花卉正常生长。
- H.定期修剪盆栽，保持盆栽外形达到美观的效果。

(6)费用承担：

绿化养护所需工具器械、设备设施、化肥肥料、消杀药品等费用均由中标人承担，室外绿化树木更换等所需费用由采购人承担。

(八)会务接待客服管理

1.工作内容及要求：

- 1)配合采购人的职能部门，提供会议交流等活动相关的接待服务。
- 2)中标人应当提供不低于三星级酒店的会议管理服务。按会议需求合理布置会场，做好会议前的各项准备。如：准备会务物资，设立报到桌，摆放鲜花、水果、西点、咖啡、矿泉水、纸、笔等，提供会务的茶水服务以及会务宾客的迎送和指引服务等。会议进行中要注意回避，不得偷听、记录与传播会议内容，适时添茶加水。会议之后，要及时整理会场，搞好卫生，设施归类，检查有无遗漏、损坏物品。
- 3)做好会务后勤保障工作，根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出仓。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。普通办公室每周清洁一次；会议室、会客室等使用后随时清洁，送矿泉水等事务。领导办公室清洁、整理每天至少一次。
- 4)协助开展大型文体活动等，临时性提供相关服务人员并承担相关服务工作，如活动需求需临时性增加人手(不收取额外费用)。
- 5)报刊杂志、普通邮信件、快递信件收发管理。
- 6)值班室，更换床上用品，整理值班室卫生。清洁、整理每天至少一次。隔离方舱更换床上用品。

2.费用承担：

会务接待所产生的耗材费用由采购人承担。

(九)档案和资料的管理

包括物业月报、季报、年报、故障问题及处理建议报告、科室投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。中标人需运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(十)后勤物业化人员岗位设置

- 1.人员选派原则：精干、敬业、协作、高效、专业、健康。
- 2.通用要求：所有派驻人员需为物业管理公司本企业在职员工(以社保证明为准)。物业管理公司需确保所有派驻人员没有刑事犯罪记录(提供公安部门相关证明)，按规定和要求相应专业岗位应持证上岗，全体工作人员需持有健康证。

3.“常规后勤服务”人员岗位设置：

人员岗位配置情况和要求：

序号	部门	人数	岗位要求	备注说明
----	----	----	------	------

1	行政管理部	2	<p>项目经理负责疾控中心物业管理服务，负责、突发事件的预防及处理工作。在突发情况时具有指挥消防灭火和应急救援的能力。</p> <p>负责疾控中心物业全体员工的管理，制定一系列的规章制度和操作规程，制定全体员工的工作职责，落实各项工作完成情况，做好员工的培训、考核工作等完成疾控中心办公室交办的其他工作任务。</p>	<p>项目经理：1人；</p> <p>1.45周岁以下，本科(或以上)学历。</p> <p>2.具有5年或以上(含5年)物业服务项目的管理经验。</p> <p>助理：1人；</p> <p>40周岁以下，专科(或以上)学历，具有3年或以上物业服务助理工作经历。</p>
2	客服部	5	<p>负责中心报纸、邮件、书刊、杂志等分发，中心公共会议室的管理、协助办公室完成各项会议、活动接待、茶水提供、清洁卫生等。</p> <p>协助完成办公室交办的其他工作。</p>	<p>客服主管：1人；</p> <p>客服主管要求大专或以上学历，具有3年或以上客服主管工作经验。</p> <p>客服人员：4人；</p> <p>有1个工作岗位为新港西路老年活动室管理员，1个工作岗位为沙面宿舍管理员。</p>
2	机电技术部	14	<p>负责疾控园区内的公共设施设备管理，各项设备的正常运转，维修、维护、保养服务等。</p> <p>运行巡查维护类：高低压配电房、发电机组、空调系统(中央、多联机、单机)、电梯、冰箱、电器、通风、给排水系统、消防、冷库、气体管路等，配合专业维保公司进行日常巡查、维护。具备高低压电工作业、空调维修能力，协助高低压维保单位、空调维保公司进行高低压、空调的维修保养等，在紧急情况下可进行高低压设备、空调维修抢修。</p>	<p>机电主管：1人；</p> <p>1.具有人社（事）部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的中级或以上机电相关工程师职称；具有本科或以上学历；</p> <p>2.具有3年或以上物业工程（或水电）维修主管工作经验。</p> <p>★3.具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书）。提供以下证明材料之一：①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；</p> <p>②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应证书。</p> <p>★4.具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书）。提供以下证明材料之一：①证书复印件。（如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料。</p>

				<p>料)；②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应证书。</p> <p>机电维护工：13人：</p> <p>1.至少1人具有人社（事）部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的机电相关专业初级或以上职称证书；</p> <p>2.运行领班1人、专职高低压电工3人、维修领班1人、空调管理1人、电梯管理1人，普通维修工3人，泥瓦土工2人，日常维修1人；</p> <p>★3.运行领班1人、专职高低压电工3人、维修领班1人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。</p> <p>提供以下证明材料之一：</p> <p>①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；</p> <p>②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应人员及证书。</p> <p>★4.运行领班1人、专职高低压电工3人、维修领班1人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。</p> <p>提供以下证明材料之一：</p> <p>①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；</p> <p>②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应人员及证书。</p> <p>★5.电梯安全员（1人）须具备有效的《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代码：A），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。</p> <p>提供以下证明材料之一：</p> <p>①证书复印件（须含姓名页、考试合格作业项目（取证）页、复审记录页、聘用记录页）；</p>
--	--	--	--	---

				<p>②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应人员及证书。</p> <p>★6.空调管理1人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：制冷与空调设备安装修理作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。需提供以下证明材料之一：</p> <p>①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料。</p> <p>②提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应人员及证书。</p>
3	保安部	不少于 36	<p>1.负责疾控中心安全保卫、消防等工作的计划、组织与实施。</p> <p>2.疾控中心社会治安综合治理的日常工作，突发事件的预防及处理工作。</p> <p>3.园区和大楼的重部位“传达室(含收发 快递)、消防监控室、疫苗库、应急物资仓库”等。</p> <p>4.消防控制室（6人）：24小时轮班负责控制室24小时的消防及内外治安监控，一班2人共6人。值班人员需持证上岗，掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题</p> <p>5.定期对监控系统性能状态检查，负责采购人的消防安全设施设备巡检与消防器材(灭火器、防毒面具等)的定期检查，及时提出更换需求，确保设施设备齐全完好，可随时启用。</p> <p>6.定期做好消防设施设备的检查工作，确保消防设施设备工作正常，运行良好，无消防火警火情。</p>	<p>保安主管：1人；</p> <p>1.具有高中（或职中）或以上学历；</p> <p>2.具有3年（含）或以上保安（或秩序维护）主管工作经验。</p> <p>★3.具有中级（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书。提供证书复印件或提供承诺函，承诺签订合同后提供对应人员及证书。</p> <p>4.具有退伍(役)军人证书；</p> <p>★5.投标人须承诺，保安主管须持有保安员证。（提供承诺函）</p> <p>保安员：不少于35人；</p> <p>★1.不少于6人：具有中级（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书。提供证书复印件或提供承诺函，承诺签订合同后提供对应人员及证书。</p> <p>★2.投标人须承诺，对投入本项目保安服务岗位的人员均持有保安员证。（提供承诺函）</p> <p>3.年龄不超过50岁，平均年龄不得超过40岁，退役军人不低于总人数的20%。</p>

4	保洁部	22	负责中心所属范围清洁保洁工作，P3 实验室特殊岗位清洁工作、实验室清洁 和动物房清洁工作。	保洁主管：1人； 1.具有高中或以上学历； 2.年龄要求50岁以下，具有3 年或以上保洁主管的工作经验。 保洁员：21人； 1.实验室特殊岗位清洁人员学历要求高中或以上学历； 2.保洁员年龄不得高于55岁； 3.毒理所动物房清洁人员：1人，男性，年龄不得高于50岁。
5	绿化部	5	负责中心园区、业务楼、实验楼等所属范围的所有室内外绿化养护工作；中心绿植阴棚的管理和养护工作。	绿化主管：1人； 1.具有高中或以上学历； 2.年龄要求50岁或以下，从事园林专业工作5年或以上工作经验。 绿化工：4人； 普通绿化工要求具有3年或以上绿化养护工作经验。身体条件满足绿化工作需要。
合计		84		

4.特殊岗位物业服务人员配置

序号	工种	岗位人数	要求
1	办公、固定资产、仓库管理人员	1人	要求男性，本科或以上学历；5年或以上固定资产（熟练操作资产管理系统）、仓库
合 计		1	管理工作经验。

5.物业服务人员服装由物业管理公司统一定做(需提供款式经采购人确认)。

6.常规岗位物业服务人员由中标人负责招聘和管理，其工资待遇不低于物业管理领域的市场工资待遇 标准的基础上由中标人确定。特殊岗位物业服务人员所在岗位涉及采购人重要业务工作，任务量相对繁重且具有一定的专业要求，所需人员由采购人委托中标人招聘，采购人参与面试，该部分人员日常工作由采购人安排和管理，由中标人负责其事务性管理，其工资待遇高于常规岗位物业服务人员，具体由采购人与中标人共同商定。采购人对所有物业服务人员的录用有直接参与权和决定权。

7.周末及春节、国庆等法定假日，中标人安排值班人员并保证各项系统正常运行，值班人员的费用包括在中标人的报价之中，不得另行计算。采购人遇重大节日或重大活动，中标人需按采购要求临时增加服务或人员，不得另外收取费用。

8.根据工作需要及时增减调配专业技术人员，实施岗位责任制。

（十一）培训要求

中标人的管理人员和专业技术人员按岗位需要持证上岗，员工自入职之日起就需接受不同阶段和相应岗位的培训，供应商须针对各部分工作内容分别制定培训计划。包括但不限于以下要求：

- 1.消防管理：建立健全义务消防队，注重平时训练，提高消防安全意识和自救自救的能力。建立消防安全培训计划和演练方案，并积极组织落实。采取授课，外请消防专业人员现场指导，理论和实践相结合的方式，达到员工掌握消防技能的要求，以确保院内消防安全。每季度进行一次消防安全演习。
- 2.安全保卫管理：遵守采购人各项消防工作制度，一年组织2次以上的组织队员进行消防知识和技能培训，按消防事件应急预案进行紧急疏散和抢救工作的现场演练。

3.制定空调系统相关管理内容的培训计划(每年不少于4次)。

(十二) 制定突发事件应急预案

投标人能维护应急照明和疏散指示标识，了解地震、火灾等灾害事故自救互救知识。在紧急情况发生时，能引导、疏散突发事件现场人员，将其引导至安全区域。针对防台风及地震等突发事件，做好应急工作；有安全事故应急预案，并符合政府规定的要求。投标人应根据本项目服务内容实际情况编制突发事件应急处置预案，包括但不限于以下方面：

- 1. 人员聚集性突发事件、火灾、治安事件、电梯故障、燃气泄漏、触电事故等安全事故。
- 2. 暴雨洪水、台风等自然灾害。
- 3. 供水故障、供电故障、排水堵塞等设施设备故障。
- 4. 污水泄漏、有害气体泄漏等环境污染事件。

六、物业管理其他要求

(一)管理期限及前期介入

1.物业管理期限：物业委托管理期限为1年11个月10天(以招标人书面通知正式进驻的日期起算)。其中进场托管后前3个月为试用期，如物业管理公司在试用期内不能履行合同，采购人有权终止合同的履行，物业管理公司应承担全部责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。从合同签订之日起计。

2.合同签订之日起10天内，物业管理公司开始介入前期管理，参与房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作，全面接管物业管理工作。采购人大楼外包的有关维护保养合同权利与义务由采购人与物业管理公司另行商定，外包期间的物业管理费用根据保修条款进行调整。

(二)物业管理公司的管理用房

在委托管理期限内，采购人为中标人提供办公用房(含仓库及维修场所)，但不提供值班用休息宿舍及员工宿舍。上述房屋及内附设施需保持良好，在合同终止后由中标人立即交回采购人，如发生损坏则由中标人负责全额修复赔偿。

(三)物业管理服务监管

中标人在合同执行期间，需接受省、市行业主管部门以及采购人的监管。中标人需每三个月向采购人就物业管理项目收支情况公布一次账目。如采购人认为有必要，可随时对中标人物业管理账目进行审核。

(四) 智能化要求

根据该项目的管理特点，投标人需尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本、提高管理效率和管理质量、提升服务品质，并提供针对本项目的物业服务信息化、大数据、数字化、智慧化等技术应用方案。投标人在日常管理中以下功能的智能化管理应用软件（物业综合管理类、物业管理品质管控类、物业设施设备维修管理类、物业安防管理类、物业设施设备节能管理类）。

(五)物业管理服务考核细则

服务项	项内	服务标准及分值	评分标准	得分
目	序号			
基础条件15分	1	物业管理规章制度健全，各岗位职责明确，考核制度完善有效。(未达标最高可扣5分)	每缺1项岗位职责扣1分，每缺1项考核制度扣1分。	
	2	物业管理档案的归档及管理制度完善，物 业相关的管理档案资料归档及时、齐全、有条理。(未达标最高可扣5分)	遗失档案资料每份扣1分。	
	3	水、电等各项保障工作有应急预案。(未 达标最高可扣5分)	应急预案每缺1项扣1分。	

管理工作10分	4	对各项设施设备有管理制度、操作规程、保养制度、突发事故应急预案、维护计划。(未达标最高可扣5分)	每缺一项扣1分。	
	5	消防管理制度健全，消防工作领导小组及职责、消防应急疏散预案、消防监控管理规定、消防工作流程图、演练方案、安防、反恐应急预案等。(未达标最高可扣5分)	制度每缺1项扣1分。	
	6	消防安全档案齐全有序：如各项制度、方案，年度的安全工作计划，安全工作总结。(未达标最高可扣5分)	所述安全档案每缺1项扣1分。	
	1	工作人员着装统一、整洁，佩戴统一标识。工作人员服务行为规范、有礼貌。(2分)	未穿戴统一服装、标识每人扣2分，着装不整洁扣1分，工作人员无礼被投诉每人扣1分	
	2	维修、安保等强制性岗位服务人员持证上岗情况(3分)	按照要求无证人员每人扣1分，最高扣分10分。	
	3	强化巡视检查制度，落实管理区责任人，适时开、关公共照明灯具，定时巡查所管物业共用水龙头，及时发现和处理各种浪费现象，杜绝长明灯和长流水现象。(5分)	每发现1次长明灯或长流水扣1分，未根据自然光线开关路灯、楼梯灯，经甲方警告后未及时整改的每次扣5分。	
	1	各项设施设备警示标识齐备(2分)。	每缺一样扣1分。	
	2	如遇突发事件(如供水、供电、供气部门临时停水、电、气)能有效应对。(3分)	未能有效应对影响运作的，每次扣2分。	
	3	各项设施设备运行良好，正常供水、电、气等服务。(5分)	因设施故障造成停水、电、气等每次扣1分，如影响运作每次扣2分。	
	4	设施设备若有故障1小时内处理，无重大管理责任事故发生。(10分)	处理不及时扣5分；如发生重大责任事故扣10分。	
维修维护50分	5	设备设施有定期维修、保养计划并落实。(5分)	无计划扣3分，未合理安排维修扣2分。	
	6	每班对公共区域设施设备进行巡查，发现问题及时报修。(5分)	公共区域设施损坏未报修，每次扣1分	

	7	零星维修工作不超过24小时(剔除因采购人未能提供维修材料所耽误的时间)。(5分)	每超时1次扣2分。	
	8	遇紧急问题(如电路故障没电,水管爆裂等)应立即赶赴现场解决,时间不超过10分钟。(5分)	超时到场的每次扣2分,不能采取措施及时处置每次扣2分。	
	9	夜间突发性应急维修项目,值守维修工10分钟内到场处理。(5分)	未及时到场处理每次扣5分。	
	10	排水管、雨水井、污水井、化粪池无堵塞完好率98%,各井盖完好率98%。(5分)	每低1个百分点扣2分,破1个扣2分,缺1个扣3分。	
卫生保洁消杀工作45分	1	职责范围内的楼宇内楼梯、过道、走廊、室内,地面干净无垃圾、积水或污渍,墙壁和天花无积尘、蜘蛛网。(4分)	每发现1处卫生不达标扣1分。	
	2	业务楼、实验楼等办公区域的共用卫生间上下午各清洁三次,卫生间干净、无异味,洗手台面、镜面无水痕水迹。(5分)	每发现一次吸收台面、镜面、地面有水痕、水迹扣0.5分,卫生间有异味每次每间扣1分。	
	3	室外的道路、硬地、空地卫生干净,无垃圾杂物、砂石;雨天在雨停后及时清扫路面,保持地面基本无积水。(3分)	每发现1处垃圾杂物扣0.5分。	
	4	室外绿地上无垃圾杂物。(3分)	每100 m ² 绿地上垃圾超过3处,扣1分	
	5	定期清理垃圾箱、桶的垃圾:垃圾箱(桶)每天上、下午清理不少于一次(5分)。	垃圾箱、桶超过2/3每次扣1分。	
	6	每天拭抹垃圾箱(桶),保持垃圾箱(桶)及其附属物无污渍。(5分)	垃圾箱表面有污渍每次扣1分。	
	7	各种指示牌、消防器材、墙立面、栏杆等附属物每月清理,保持清洁,无尘土、污迹。(3分)	附属物有尘土或污迹,每次扣1分。	
	8	中心内无乱张贴、乱悬挂、乱搭建、乱拉管线等现象并做好监督。(2分)	每发现一次“四乱”现象扣1分。	
	9	如遇重要活动或突击检查时,要积极搞好清洁卫生工作。(3分)	未积极配合搞好卫生工作,每次扣3分。	

	10	需提前三天把除害(含灭鼠、蚊、蟑、蛇等)计划(含时间、地点、用药名称等)书面通知采购人。(2分)	未及时通知,每次扣1分,若发现意外事件,每次扣2分。	
	11	化粪池每年清理1次,可视使用情况增加,每月巡查1次;清理后及时清洁现场,池盖无污渍、污物。(2分)	每少清1个扣1分,未及时清理现场每处扣1分;	
	12	中心垃圾中转站每天清洗、每周消毒,无明显积水,无蚊蝇飞舞。(2分)	中转站卫生不符合本要求每次扣2分。	
	13	污水排放通畅,汛期道路无积水,设备房无积水和浸泡发生。(3分)	有明显积水扣2分,设备房发生浸泡每次扣3分。	
	14	及时清理吸烟区烟头等,草地、公共区域无烟头。(3分)	在非吸烟区域每发现一个烟头扣0.5分。	
绿化管 养工作 15分	1	草坪生长良好、整齐雅观、四季常绿,平整,无垃圾、枯叶,杂草率低于3%。(3分)	杂草率超标每平方米扣0.5分,枯死每平方米扣1分	
	2	花草树木无残缺、枯死,绿篱无断层。(3分)	不达标,每发现1处扣1分。	
	3	及时做好绿化病虫害防治工作。(3分)	发现病虫害未防治1处扣0.5分。	
	4	及时做好灌溉、施肥工作。(3分)	发现植物缺水、肥1次扣1分。	
	5	做好园林绿化的修剪工作,保持造型优美。(3分)	为按照要求做好修剪工作,每次扣1分。	
综合服 务15 分	1	中心举行会议、庆典、参观接待等活动,中标人要按照部门要求提前准备会场(如搬摆桌椅、用具、电器,悬挂彩旗、横幅、音响等),结束后及时清理现场。(4分)	未按要求准备会场,每次扣2分,未及时清理现场每次扣1分。	
	2	活动期间的活动场地、卫生间等的保洁服务及时、到位。(1分)	保洁工作不到位,每次扣0.5分。	

安全保卫工作 50分	3	活动期间公共秩序的维护,做好人员引导 工作,配合安保人员做到车辆有序停放、安全有序。(1分)	未有效配合做好公共秩序,每次扣0.5分。	
	4	服务热线电话接听及时,及时受理投诉建议并做好处理,维修回访每月不少于20 次。(4分)	未及时接听电话或无人接听每次扣1分,维修回访缺少1次扣0.5分,投诉未处理 每次扣1分。	
	5	报刊信件收发无差错,物品发现登记齐全无差错、遗漏,按照中心要求及时做好节日装饰布置工作。(2分)	造成物品收发差错的每次扣 1分。	
	6	物业办公室、物资仓库等无违规使用电器、无煮食情况。(2分)	违规使用电器每次扣1分,发生煮食的每次扣1分。	
	7	积极配合做好临时性交办、突发性工作。(1分)	未按照要求做好工作的每次扣0.5分。	
	1	针对中心特点,制定各项应急预案,建立各项值班执勤制度,按照规范填写值班记录,确保中心无刑事、治安案件、无火灾等安全事件。遵守中心各项规章制度。(5分)	缺少1项制度、方案预案扣 1分,缺少值班记录每班扣1 分,记录簿规范每条扣0.5 分,虚假记录每条扣2分。 违反中心各项规章制度扣5 分。	
	2	每周对中心消防器材、消防设施进行检查,每月进行测试,并做好记录;不发生火警火情等消防事故。(5分)	缺少检查1处扣1分,缺少测试1处扣2分,无记录每 处扣0.5分,发生火情的每 次扣5分。	
	3	建立巡逻制度,按照规定巡逻路线,每天每班不少于一次。(5分)	未按照巡逻路线巡逻每次扣 1分,巡逻点没有签到记录 每处扣0.5分,缺少巡逻班 次的扣5分。	
	4	严格落实外来人员、外来车辆登记制度,认真核查大件物品进出。(5分)	未对外来人员、车辆进行登记的每次扣0.5分,大件物 品无放行条放行的每次扣 2分,无核查的每次扣1分。	
	5	停车场车辆停放有序、整齐,车辆停放安全,无丢失,停车指挥规范。(5分)	车辆乱停乱放的每车每次扣0.5分,因停车指挥原因发 生车辆事故的每次扣2分, 发生车辆丢失的每次扣5分。	

	6	值班执勤人员无脱岗、串岗、看电视、玩游戏、睡觉等与工作无关的情形，无在岗位抽烟、就餐现象。(6分)	每发现与工作无关行为1次扣0.5分，在执勤岗位抽烟的每次扣2分。	
	7	值班执勤人员言语规范，文明执勤，不与中心及外来人员发生矛盾与冲突。(2分)	每发生1次扣0.5分	
	8	每天对中心安防设施进行巡视检查，发现问题及时报告，无财物被盗、治安事件发生。(3分)	无巡视检查及记录的每次扣0.5分，发生财物被盗的每次扣2分，发生治安事件的每次扣3分	
	9	在中心区域无派发传单、广告、卡片的情形(2分)	发生派发传单广告的每次扣0.5分	
	10	安保人员熟练使用消防器材，熟悉中心各类器材的存放位置，每月组织消防器材使用训练。(2分)	不熟练使用器材的每人扣0.5分，无训练的扣1分。	
	11	及时处置消防报警、安防报警以及电梯第三方通话，并及时记录报警以及处理情况。(3分)	无报警记录、处警记录的每次扣0.5分，在10秒内无接听报警电话的每次扣1分。	
	12	安保人员按照规定着装并佩戴装备，严格落实持证上岗。(2分)	不按规定着装佩戴装备的每次扣0.5分，未持证上岗的每人扣1分。	
	13	监控值班人员熟悉中心视频监控位置，能按照要求迅速查找、跟踪目标的行进路线；熟练操作监控中心内设施设备；严格落实录像查看审批制度。(3分)	不能迅速查找跟踪目标的每次扣0.5分，对设备不能熟练操作的每次扣0.5分，未经审批查看录像的每次扣1分。	
	14	根据中心要求做好重大活动、会议、检查的保卫工作，及时处理好应急突发事件。(2分)	无安保方案的每次扣1分，造成不良影响视情形扣1-2分。受到上级领导表扬的可给予加分，每次不多于1分。	
人员考勤100分	1	机电主管1人，根据当月在岗情况扣分 其他机电维护工13人，根据当月在岗情况扣分	机电主管应每天在岗(正常轮休/休息除外)缺岗一天扣5分、缺岗两天扣10分、缺岗三天扣除机电主管当月工资。 其他机电维护工13人，应每天在岗(正常轮休/休息除外)缺岗一天扣3分、缺岗两天扣6分、缺岗三天扣除该岗位当月工资。以此类推，按相对应岗位扣分。	

	2	保安主管1人，根据当月在岗情况扣分 保安员不少于35人，根据当月在岗情况扣分	保安主管应每天在岗(正常轮休/休息除外)缺岗一天扣 5分、缺岗两天扣10分、缺岗三天扣除保安主管岗位当月工资。 保安员35人，应每天在岗，缺岗一天扣3分、缺岗两天扣6分、缺岗三天扣除该岗位当月工资。以此类推，按相对应岗位扣分。 消防监控岗每班2人，人员不符合规定要求的具有消防设施操作员或建(构)物消防员证书视为缺岗。 保安员不得出现保安队伍内部人员顶岗现象，如出现同一个人同一天上两个时间段的岗位，视同缺岗。	
	3	保洁主管1人，根据当月在岗情况扣分 保洁员21人，根据当月在岗情况扣分	保洁主管应每天在岗(正常 轮休/休息除外)缺岗一天扣 5分、缺岗两天扣10分、缺岗三天扣除保洁主管岗位当月工资； 保洁员21人，应每天在岗 (正常轮休/休息除外)缺岗一天扣3分、缺岗两天扣6 分、缺岗三天扣除该岗位当月工资。以此类推，按相对应岗位扣分。	
	4	绿化主管1人，根据当月在岗时间(10 分)； 绿化工4人，根据当月在岗人数(5分/ 人)。	绿化主管应每天在岗(正常 轮休/休息除外)缺岗一天扣 5分、缺岗两天扣10分、缺 岗三天扣除绿化主管岗位当月工资； 绿化工4人应每天在岗(正常轮休/休息除外)缺岗一天扣3分、缺岗两天扣6分、缺岗三天扣除该岗位当月工 资。以此类推，按相对应岗位扣分。	
	加分项目	1 根据现有设施、设备的状况，落实可行的节能降耗技术改造措施并有实效。(加分项目)	每落实1项加5分。	
		2 开发利用废旧材料，节约维修耗材成本效果显著(加分项目)。	每开发1个项目加3分。	

3	日常工作中有突出贡献，为甲方赢得表扬或减少损失的行为(加分项目)。	每1个项目加3分	
---	-----------------------------------	----------	--

说明：

- 1、总分**300**分，其中基础条件**15**分、管理工作**10**分、维修维护**50**分、卫生保洁消杀工作**45**分、绿化 管养工作**15**分、综合服务**15**分，安全保卫工作**50**分、人员考勤**100**分。
- 2、除项目中有特别规定外，每项扣分最多可扣完该项的分值。
- 3、加分总计不超**20**分，如不止**20**分，则按**20**分计。
- 4、采购人每月底前按上述服务标准对中标人的管理服务进行考核打分；
- 5、月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分**≥90**分的，采购人按合同约定全额支付；中标人当月物业考评得分在**85-89**分，每低**1**分则累计扣减当月物业管理费的**0.5%**；月度考评得分低于**85**分，则扣减当月物业管理费的**5%**；月度考评得分低于**80**分的，则扣减当月物业管理费的**10%**，合同期内同一年度内累计**3**次月考核评分低于**80**分，采购人有权终止合同。所发生的一切损失由中标人负责。

(五)项目分包

中标人不得将本物业管理项目转包、分包、挂靠给其他单位。

(六)配套设施设备的说明

在采购人区域内原有标识系统的基础上，各类门牌、各类标示、指示牌、标线、垃圾桶(箱)等均由中标人无偿负责安装，服务期满，以上物品的所有权归采购人。除以上设施设备外，中标人在投标文件中为管理需要新添置的设施设备视为由中标人投资，中标后应当如期如数实施，服务期满物品的所有权归中标人。

(七)管理退出

如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料(含电子文档),经过采购人检查无误，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

(八)保密规定

中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究物业管理公司法律责任的权利。

七、物业管理服务期

- (一)物业管理委托期限为从**2025年1月22日~2026年12月31日**止。如中标人在合同签订后三个月内不能履行合同，采购人书面报告政府财政部门。中标人应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。
- (二)在服务期满但新一轮物业管理的政府采购工作未能按期完成的情况下，双方可通过协商，增加相应合同服务期，费用标准按原合同规定执行，由此增加的费用不超过本项目中标金额的**10%**。

八、物业管理费用

(一)物业管理费用

1.总金额：

包括物业服务投标总报价包括人工费用、行政费用、工具及物耗费用、工程设施设备维护保养费、保洁专项费用、社保费、管理酬金和税金。投标方应列出以上各项费用的明细表。每项费用均需提供测算依据。

1)人工费用：

a.对于常规物业服务人员的人工费用，由物业管理公司根据岗位人员设置及建议待遇标准结合企业自身实际情况等因素，综合计算人工费用。人工费用构成包括但不限于人员按照服务目标完成服务范围内工作所需支付的工资、奖金、社会保险、福利费、教育附加费、工会费、住房公积金、服务范围内加班补贴、节假日正常加班值班费用、节日费等所有人员费用。社会保险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、重大疾病补助。住房公积金、福利费、教育附加费、工会费等按规定比例计提。福利费包括员工的清凉饮料费、补充医疗保险、洗衣费、节日活动费以及工作餐费用等等。

b.采购人有权对人员配置进行调整，人工费用按实际到岗人数和专业技术人员在岗情况进行核算。专业技术人员在岗情况要求：空调管理人员不少于1人，电梯安全员人员不少于1人，当月持证在岗人数不对称相对应的人数，按相对应的普通人员工资进行核算；

2)行政费用：行政费用包含物业公司驻现场机构的办公所需用品、文具、办公耗材等所有行政办公费用。

3)器械及物耗费用：除前文约定的由采购方承担的器械及耗材费用外，在房屋、公共区域和设施管理，机电设备管理、保安消防、环境保洁、会议客服等服务过程中涉及的开展服务所需服装、工具器械、环境保洁绿化服务所需耗材购置费用。

4)工程设施设备维修维护费：除前文约定的由采购方承担的工程材料费用以及消防等需外包专业维护的费用外，其他费用(如中央空调水处理、酸碱处理塔、污水处理站运营(含药剂购置及污泥处理)、监测检测(含专业机构检测报告)等相关费用已含在报价内。

5)保洁专项费用：包括项目范围内建筑外墙每年清洁费用、晶面护理的费用等，是指为上述保洁服务内容所涉及的人工、工器具使用及其他所有费用。建筑/构筑物外墙清洁每年1次。大厅、门厅、各楼层等地面每季进行1次晶面处理。高空清洁使用的设备设施和工器具等由中标方自行解决，相关费用已含在报价内。外墙清洗费用、晶面护理的费用也按实际实施进行核算。

6)管理酬金：管理酬金按总预算扣除税金为基数乘以固定费率计算。

7)税金：按照相关法律法规执行。

8)服务调整：业主有权根据实际需要调整物业服务范围及服务内容。对因该调整而引起的物业服务合理费用增减问题通过双方协商解决。

(二)有关物业管理相关费用的补充说明

1.采购人托管范围内的所有项目(含设备)维修所涉及的各种工程材料费用均由采购人承担。

2.中标人和采购人根据工作需要共同制定常用工程材料采购申领等相关规章制度，合理库存常用工程材料，控制成本，确保及时维修。

3.各类设备年审费用等行政事业性收费由采购人承担。

4.玻璃幕墙检测维修、光伏发电项目等建筑物和设施设备在外包期间内，由外包商负责维护与修复，中标人予以协助并跟进协调处理相关事宜。

5.中、大修及更新改造项目由采购人负责，中标人协助跟进和监督。

6.公用水电及发电机燃油费用由采购人承担(包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电)。

九、费用结算

(一)本项目合同分两期签订，第一期合同履行期限为2025年1月22日至2025年12月31日；第二期合同履行期限为2026年1月1日至2026年12月31日。第一期合同到期前10日内，中标人向采购人提交年度书面验收报告，该报告中标人同意由采购人进行审查或由采购人指定第三方专业机构进行审查。如审查合格，采购人应当向中标人出具审查合格证明，并在出具证明之日起10日内与中标人续签合同。如审查不合格，采购人有权不再续签，并就中标人对采购人造成的损失追究其全部法律责任，并有权要求中标人承担全部维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、差旅费、以及其他第三方主张的赔偿费用等。

(二)付款方式

第一期合同支付方式：(第一期合同履行期限为2025年1月22日至2025年12月31日)

由采购人按下列程序在10个工作日内付款：

(1)在省财政该项专项资金到账的情况下，中标人需在合同签订后的15个工作日内，向采购人提供下列单据，向采购人申请支付合同总价的40%作为预付款：

①采购合同；

②中标人开具相应金额的正式发票；

(2)在省财政该项专项资金到账的情况下，项目每季度考核包含三月度考核结果（月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分 ≥ 90 分的，采购人按合同约定全额支付；中标人当月物业考评得分在85-89分，每低1分则累计扣减当月物业管理费的0.5%；月度考评得分低于85分，则扣减当月物业管理费的5%；月度考评得分低于80分的，则扣减当月物业管理费的10%，合同期内同一年度内累计3次月考核评分低于80分，采购人有权终止合同。所发生的一切损失由中标人负责。）验收合格后的15个工作日内，中标人向采购人提供下列单据，向采购人提出支付申请，采购人按第一期合同履行期限合同款项的15%按季度向中标人支付款项：

- ① 采购合同；
- ② 中标人开具相应金额的正式发票；
- ③ 季度验收（本季度三个月考核验收）合格报告。

第二期合同支付方式: (第二期合同履行期限为**2026年1月1日至2026年12月31日**)

由采购人按下列程序在**10**个工作日内付款:

（1）在省财政该项专项资金到账的情况下，中标人需在合同签订后的**15**个工作日内，向采购人提供下列单据，向采购人申请支付合同总价的**40%**作为预付款:

- ① 采购合同；
- ② 中标人开具相应金额的正式发票；

（2）在省财政该项专项资金到账的情况下，项目每季度考核包含三个月度考核结果（月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分**≥90**分的，采购人按合同约定全额支付；中标人当月物业考评得分在**85-89**分，每低1分则累计扣减当月物业管理费的**0.5%**；月度考评得分低于**85**分，则扣减当月物业管理费的**5%**；月度考评得分低于**80**分的，则扣减当月物业管理费的**10%**，合同期内同一年度内累计**3**次月考核评分低于**80**分，采购人有权终止合同。所发生的一切损失由中标人负责。）验收合格后的**15**个工作日内，中标人向采购人提供下列单据，向采购人提出支付申请，采购人按第二期合同履行期限合同款项的**15%**按季度向中标人支付款项:

- ① 采购合同；
- ② 中标人开具相应金额的正式发票；
- ③ 季度验收（本季度三个月考核验收）合格报告。

十、其它

中标人可在职工餐厅就餐，餐费由中标人自行解决；采购人不提供所有物业服务工作人员的住宿。

采购包**1**（广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次））

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同分两期签订，第一期合同履行期限为 2025年1月22日至2025年12月31 日；第二期合同履行期限为 2026年1月1日至2026年12月31 日。合同续签条件详见采购需求。
标的提供的地点	广东省疾病预防控制中心
付款方式	1期： 支付比例 100% ,详见采购需求 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。
验收要求	1期： 详见采购需求
履约保证金	不收取
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
	1	详见第二章 采购需求	详见第二章 采购需求

说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>
----	--

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）	项	1.00	12,633,000.00	12,633,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	★1.4 本项目不允许分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。
★	2	★1.5 供应商须承诺若成交后，拟指派本项目的项目经理不得同时担任其他项目经理（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。
★	3	★1.6 供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。
★	4	★1.7 供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）
★	5	★1.8 投标人必须具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。
★	6	★1. 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式。
★	7	★2. 中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社 会保险费用。投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式。
★	8	机电主管：1人； ★3. 具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。 提供以下证明材料之一： ① 证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料； ② 提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应证书。
★	9	机电主管：1人； ★4. 具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），或承诺签订合同之后30天内提供对应证书。 提供以下证明材料之一： ① 证书复印件。（如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料） ； ② 提供承诺函，承诺签订合同后30天内提供对应证书。

★	10	机电维护工： ★3. 运行领班 1 人、专职高低压电工 3 人、维修领班 1 人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业），或承诺签订合同之后 30 天内提供对应证书。 提供以下证明材料之一： ①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料； ②提供承诺函，承诺签订合同后 30 天内提供对应人员及证书。
★	11	机电维护工： ★4. 运行领班 1 人、专职高低压电工 3 人、维修领班 1 人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），或承诺签订合同之后 30 天内提供对应证书。 提供以下证明材料之一： ①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料； ②提供承诺函，承诺签订合同后 30 天内提供对应人员及证书。
★	12	机电维护工： ★5. 电梯安全员（ 1 人）须具备有效的《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代码： A ），或承诺签订合同之后 30 天内提供对应证书。 提供以下证明材料之一： ①证书复印件（须含姓名页、考试合格作业项目（取证）页、复审记录页、聘用记录页）； ②提供承诺函，承诺签订合同后 30 天内提供对应人员及证书。
★	13	机电维护工： ★6. 空调管理 1 人：具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：制冷与空调设备安装修理作业），或承诺签订合同之后 30 天内提供对应证书。需提供以下证明材料之一： ①证书复印件。如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料。 ②提供承诺函，承诺签订合同后 30 天内提供对应人员及证书。
★	14	保安主管：1人； ★3. 具有中级（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书。提供证书复印件或提供承诺函，承诺签订合同后提供对应人员及证书。
★	15	保安主管：1人； ★5. 投标人须承诺，保安主管须持有保安员证。（提供承诺函）
★	16	保安员：不少于35人； ★1. 不少于 6 人：具有中级（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书。提供证书复印件或提供承诺函，承诺签订合同后提供对应人员及证书。
★	17	保安员：不少于35人； ★2. 投标人须承诺，对投入本项目保安服务岗位的人员均持有保安员证。（提供承诺函）
	18	其他要求详见 第二章采购需求。
	19	上述星号条款若与“第二章 采购需求”不一致的，以“第二章 采购需求”为准。
说明		打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省疾病预防控制中心，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，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：详见《广东省政府采购中心收费标准》 http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并

使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4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。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。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。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规

定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 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。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），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。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。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。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，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构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。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 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电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 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。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保

险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2 投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 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可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

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。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)广东省政府采购中心（<http://gpcgd.gd.gov.cn/>）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东省政府采购中心（<http://gpcgd.gd.gov.cn/>）上发布终止公告，终止公告的公告期

限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (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。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，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盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5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证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构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。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83340570

邮 编：510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(广东省疾病预防控制中心物业管理服务(二次)): 综合评分法,是指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中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

(2) 对广东省政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3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;

4.4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;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

- 对报价的计算错误按以下原则修正：
- （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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
 - （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，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。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：①经会计师事务所审计的2023年度财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn /） 查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。

表二符合性审查表：

采购包1（广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目总采购预算。	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目总采购预算。
2	对标的内容没有报价漏项。	对标的内容没有报价漏项。
3	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款满足招标文件要求。	“★”号条款满足招标文件要求。
6	投标有效期为投标截止日起至少90天。	投标有效期为投标截止日起至少90天。
7	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认。	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认。
8	未出现视为投标人串标投标所列的情形。	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
9	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
10	如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性。	如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性。
11	未以联合体形式投标。	未以联合体形式投标。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）)：

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分25.0分 技术部分65.0分 报价得分10.0分	
	安保服务方案 (8.0分)，（等次 分值选择： 0.0; 1.0; 6.0; 8.0; ）	评委根据本项目“安全保卫管理”要求中安保服务工作特点及服务重点，针对投标人所制定符合实际的服务方案进行评分： 方案完全满足且优于采购需求，得8分； 方案完全满足采购需求，得6分； 方案不能完全满足采购需求，得1分； 没有提供方案或其他情况不得分。
	清洁卫生服务方案 (5.0分)，（ 等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评委根据本项目“环境保护”及“环境卫生管理”要求中清洁卫生服务工作特点及服务重点，针对投标人所制定符合实际的服务方案进行评分： 方案完全满足且优于采购需求，得5分； 方案完全满足采购需求，得3分； 方案不能完全满足采购需求，得1分； 没有提供方案或其他情况不得分。
	绿化养护服务方案 (5.0分)，（ 等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评委根据本项目“园林绿化”及“绿化管理”要求中绿化养护服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分： 方案完全满足且优于采购需求，得5分； 方案完全满足采购需求，得3分； 方案不能完全满足采购需求，得1分； 没有提供方案或其他情况不得分。
	工程设施设备维修维护服务方案 (8.0分)，（等次分值选择： 0.0 ; 1.0; 6.0; 8.0; ）	评委根据本项目“设施设备维护服务要求”及“房屋管理服务要求”中工程设施设备维修维护服务工作特点及服务重点，针对投标人所制定符合实际的服务方案进行评分： 方案完全满足且优于采购需求，得8分； 方案完全满足采购需求，得6分； 方案不能完全满足采购需求，得1分； 没有提供方案或其他情况不得分。
	会议服务方案 (6.0分)，（等次 分值选择： 0.0; 1.0; 4.0; 6.0; ）	评委根据本项目“会务接待客服管理”要求中会议服务工作特点及服务重点，针对投标人所制定符合实际的服务方案进行评分： 方案完全满足且优于采购需求，得6分； 方案完全满足采购需求，得4分； 方案不能完全满足采购需求，得1分； 没有提供方案或其他情况不得分。
	人员配备1 (5.0分)	拟派项目经理(1人)：（1）具有本科或以上学历，得2分； 注：提供证书复印件。如为国(境)外学历学位证书，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分。（2）具有5年或以上物业服务项目项目经理的管理经验，得3分，其他不得分。 注：同时提供以下证明材料：1）提供投标人盖章的工作履历作为证明文件（不同公司可累计）。2）除提供以上证明材料外，还需提供2024年5月以来任意1个月由投标公司为其交纳社保（至少包含养老保险）的证明材料复印件，未提供或提供资料不齐全不得分。

技术部分	人员配备2 (4.0分)	拟派保安主管(1人): (1) 具有退伍(役)军人证书, 得2分; 注: 提供证书复印件及2024年5月以来任意1个月由投标公司为其交纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件, 未提供或提供资料不齐全不得分。(2) 具有3年或以上保安(或秩序维护)主管工作经验, 得2分。注: 提供投标人盖章的工作履历作为证明文件(不同公司可累计)。
	人员配备3 (3.0分)	拟派机电主管(1人): 具有人社(事)部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的中级或以上机电相关工程师职称得3分。注: 1) 须同时提供: ①提供证书复印件(或扫描件或电子证书)。②提供官网证书查验截图(访问 www.12333.gov.cn 网页, 进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称, 职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站(http://www.cpta.com.cn/certQuery.html)查询(部分证书超出网站查验范围无法提供截图的, 则供应商则提供书面情况说明函, 未提供不得分)。2) 如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的, 供应商按上述①②项要求提供材料外, 还须提供以下两项材料: a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定, 并对相关规定作标识(如用红色方框标识); b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。
	人员配备4 (2.0分)	拟派客服主管(1人): 具有3年或以上客服主管的工作经验, 得2分, 其他不得分。注: 同时提供以下证明材料: 1) 提供投标人盖章的工作履历作为证明文件(不同公司可累计)。2) 除提供以上证明材料外, 还需提供2024年5月以来任意1个月由投标公司为其交纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件, 未提供或提供资料不齐全不得分。
	人员配备5 (2.0分)	拟派保洁主管(1人): 具有3年或以上保洁主管的工作经验, 得2分, 其他不得分。注: 同时提供以下证明材料: 1) 提供投标人盖章的工作履历作为证明文件(不同公司可累计)。2) 提供2024年5月以来任意1个月由投标公司为其交纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件, 未提供或提供资料不齐全不得分。
	培训计划 (6.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 4.0; 6.0;)	评委根据本项目“培训要求”, 针对投标人所制定符合实际的培训计划进行评分: 培训计划完全满足且优于采购需求, 得6分; 培训计划完全满足采购需求, 得4分; 培训计划不能完全满足采购需求, 得1分; 没有提供方案或其他情况不得分。
	突发事件快速处理和资源调配能力 (6.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 4.0; 6.0;)	评委根据本项目“制定突发事件应急预案”要求, 针对投标人所制定符合实际的方案进行评分: 突发事件应急处理预案完全满足且优于采购需求, 得6分; 突发事件应急处理预案完全满足采购需求, 得4分; 突发事件应急处理预案不能完全满足采购需求, 得1分; 没有提供方案或其他情况不得分。

	有管理方面的创新举措 (5.0分)	投标人在日常管理中以下功能的智能化管理应用软件:①物业综合管理类功能、②物业管理品质管控类功能、③物业设施设备维修管理类功能、④物业安防管理类功能、⑤节能管理类功能,每提供一个类别的管理系统功能得1分, 本项最高得5分。 注: (1) 提供以下证明材料之一: ①提供软件著作权证书复印件(如相应软件著作权登记证书体现不了相关管理系统功能的, 则需提供甲方或甲方项目主管部门盖章的证明资料); ②提供承诺函(格式自定):承诺在签订合同后15日内投入上述系统, 承诺函中须明确投入系统功能, 按照承诺函内容对应得分。(2) 同一功能具备多个证书的, 只计取一次分值; 同一证书含有多个功能的, 按功能数量计分。
商务部分	投标人业绩 (15.0分)	2021年以来(以合同签订时间为准)具有物业管理服务项目业绩, 一个项目得1.5分, 此项最高得15分。 注: 提供合同关键页复印件(含合同项目名称、项目内容、合同签订时间页、签订合同双方的落款盖章和合同期限)。同一项目续签不重复计分。
	客户评价 (5.0分)	2021年以来的项目(须为以上业绩情况中有效计分的业绩)获得项目业主好评的(如优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价),且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的(如未体现的, 供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式), 每份得0.5分。同一项目按一份计算, 不重复计算分数, 本项最高得5分。 注: 提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件, 不提供不得分。同一项目按一份计算, 不重复计算分数。评价文件未体现评价单位联系人及联系方式, 或者供应商未提供评价单位的联系人及联系方式, 对应的评价文件不得分。
	管理体系认证 (5.0分)	具有ISO9001质量管理体系认证(认证范围与物业服务或物业管理有关), 且在有效期内: 得5分; 注: 提供认证证书复印件并须同时提供在国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”(http://cx.cnca.cn) 查询结果截图作为证明材料并加盖投标人公章作为评审依据, 已失效或撤销或暂停或不提供的不得分。如投标人成立不足3个月, 对应项得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总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, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间, 投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件

件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）项目 合同书

项目编号：

项目名称：广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）

甲方：

乙方：

合同签订日期：**2024**年 月 日

甲 方：广东省疾病预防控制中心

乙 方：

根据_____（项目编号：）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及财政部和省市有关法律法规的规定，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。

一、服务价格

服务价格一览表如下：

序号	服务内容名称	数量	单位	单价（元）	金额（元）	备注
1	广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）	1	项			服务期限： 第一期合同履行期限为2025年1月2日至2025年12月31日；第二期合同履行期限为2026年1月1日至2026年12月31日。
...						

本合同总价款为（大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。本合同总价款包含运输费、保险费、税费等与项目相关的其他费用，执行期间合同总额不变。

二、服务内容

甲方聘请乙方提供以下服务（根据招标文件要求内容及乙方实际响应情况填写）

三、服务期限

本合同服务期限为：自 年 月 日起至 年 月 日止。

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方应按照合同约定及时进行项目验收；
2. 乙方按照甲方要求及合同约定按时按质完成工作，甲方依合同约定及时向乙方支付项目费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方需要具备履行合同、进行本项目开发并按时按质将项目交付使用的相关技术人员、设备及其他必需的条件。
2. 乙方保证，按照本项目技术方案进行人员配置，并保证项目人员组织结构的稳定，项目的高级人员如果发生变动，乙方必须提前向甲方进行书面通知并取得甲方书面同意。
3. 乙方保证，本项目中涉及到的软件与硬件本身及其使用，不侵犯任何第三方的著作权、专利权、商标权及其它合法权利。
4. 乙方提供的服务及产品中如有用到第三方产品，乙方应保证已获得为履行本合同而使用该第三方产品的权利或合法授权。若出现技术上或法律上的纠纷，应由乙方负责解决，并承担全部责任。由此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

5. 如果项目本身或其使用已经或依乙方的判断即将侵害他人的著作权、商业秘密及专利等权利时，乙方必须采取充分必要的措施，以使甲方得以继续使用本项目中的设计、制作成果。

6. 乙方提供的所有技术文件内容必须与所提供的服务相一致，在双方商定的某一时期内由于服务需求的变更而导致任何修改，乙方均应提供修正或补充的印刷文件。甲方有权复制乙方提供的资料使用。

五、付款方式

(一)本项目合同分两期签订，第一期合同履行期限为**2025年1月22日至2025年12月31日**；第二期合同履行期限为**2026年1月1日至2026年12月31日**。第一期合同到期前**10**日内，乙方向甲方提交年度书面验收报告，该报告乙方同意由甲方进行审查或由甲方指定第三方专业机构进行审查。如审查合格，甲方应当向乙方出具审查合格证明，并在出具证明之日起**10**日内与乙方续签合同。合同期内同一年度内累计**3**次月考核评分低于**80**分属于审查不合格，甲方有权终止合同，所发生的一切损失由乙方负责。甲方有权不再续签，并就乙方对甲方造成的损失追究其全部法律责任，并有权要求乙方承担全部维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、差旅费、以及其他第三方主张的赔偿费用等。

(二)付款方式

第一期合同支付方式：(第一期合同履行期限为**2025年1月22日至2025年12月31日**)

由甲方按以下安排付款：

(1) 在省财政该项专项资金到账的情况下，乙方需在合同签订后的**15**个工作日内，向甲方提供下列单据，向甲方申请支付第一期合同履行期限合同款项的**40%**作为预付款：

①合同；

②乙方开具相应金额的正式发票；

(2) 在省财政该项专项资金到账的情况下，项目每季度考核包含三个月度考核结果（月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分**≥90**分的，甲方按合同约定全额支付；乙方当月物业考评得分在**85-89**分，每低**1**分则累计扣减当月物业管理费的**0.5%**；月度考评得分低于**85**分，则扣减当月物业管理费的**5%**；月度考评得分低于**80**分的，则扣减当月物业管理费的**10%**，合同期内同一年度内累计**3**次月考核评分低于**80**分，甲方有权终止合同。所发生的一切损失由乙方负责。）验收合格后的**15**个工作日内，乙方向甲方提供下列单据，向甲方提出支付申请，甲方按第一期合同履行期限合同款项的**15%**按季度向乙方支付款项：

①合同；

②乙方开具相应金额的正式发票；

③季度验收（本季度三个月考核验收）合格报告。

第二期合同支付方式：(第二期合同履行期限为**2026年1月1日至2026年12月31日**)

由甲方按以下安排付款：

(1) 在省财政该项专项资金到账的情况下，乙方需在合同签订后的**15**个工作日内，向甲方提供下列单据，向甲方申请支付第二期合同履行期限合同款项的**40%**作为预付款：

①合同；

②乙方开具相应金额的正式发票；

(2) 在省财政该项专项资金到账的情况下，项目每季度考核包含三个月度考核结果（月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分**≥90**分的，甲方按合同约定全额支付；乙方当月物业考评得分在**85-89**分，每低**1**分则累计扣减当月物业管理费的**0.5%**；月度考评得分低于**85**分，则扣减当月物业管理费的**5%**；月度考评得分低于**80**分的，则扣减当月物业管理费的**10%**，合同期内同一年度内累计**3**次月考核评分低于**80**分，甲方有权终止合同。所发生的一切损失由乙方负责。）验收合格后的**15**个工作日内，乙方向甲方提供下列单据，向甲方提出支付申请，甲方按第二期合同履行期限合同款项的**15%**按季度向乙方支付款项：

①合同；

②乙方开具相应金额的正式发票；

③季度验收（本季度三个月考核验收）合格报告。

六、验收

1. 履约验收主体：甲方。

2. 履约验收时间：甲方收到乙方项目验收建议之日起7日内按照项目每季度考核包含三个月度考核结果（月度考评结果需折算成百分制。月度考评得分 ≥ 90 分的，甲方按合同约定全额支付；乙方当月物业考评得分在85-89分，每低1分则累计扣减当月物业管理费的0.5%；月度考评得分低于85分，则扣减当月物业管理费的5%；月度考评得分低于80分的，则扣减当月物业管理费的10%，合同期内同一年度内累计3次月考考核评分低于80分，甲方有权终止合同。所发生的一切损失由乙方负责。）对履约情况进行验收。

3. 履约验收方式：由甲方（或甲方指定的单位）和乙方共同进行。

4. 履约验收程序：①由甲方对季度物业服务质量及其他进行检验。如发现质量等任何一项与采购要求规定不符，甲方有权拒绝接受。②验收合格后，甲、乙双方双方在验收合格单上签字确认。

5. 履约验收内容：满足采购需求的要求、投标文件中的相关承诺及合同约定的内容。

6. 验收标准：按照招标文件对于采购要求及响应文件对应的响应情况进行验收。

七、知识产权归属

1. 甲方在接受乙方所提供服务期的任何时候不受到知识产权或版权的纠纷，否则，由此产生的任何责任完全由乙方承担。

2. 本合同过程中形成的所有服务内容，包括但不限于软件建设、系统建设等的技术成果及其知识产权归甲方所有。同时，未经甲方书面许可，乙方不得将甲方相关资料提供给第三方。

3. 甲方委托乙方为建设进行的设计与制作所产生的成果，甲方独立拥有完整的知识产权及其他权益。

八、保密

本合同任何一方（“接收方”）对于其从对方（“披露方”）获取或知悉的任何可被合理认为具有保密性的信息（以下统称“保密信息”），包括但不限于技术资料、研究报告、产品信息等，均需予以严格保密。双方同意严格按照合同及其附件中的规定使用对方的保密信息，未经对方事先书面许可，除司法和行政机关要求外不得向第三方直接或间接地透露保密信息。双方同意：

1. 对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括但不限于双方采取的用于保护自身保密信息的措施）防止未经授权便使用及透露保密信息；

2. 不得向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的信息；

3. 除了合同确定的应用范围外，不得在任何时候使用保密信息。

4. 但是，双方不负责保护以下信息：

① 已公开的信息；

② 由另一方从不受保密限制的第三方获得的信息；

③ 依法律和监管条例的规定或根据法律赋予的权力可以获取此信息的司法、政府机构的要求必须公开的信息。

5. 适用

本条款项下的义务适用于任何保密信息，或根据各方事前或目前合同由一方提供给另一方的其他专有或保密信息。

6. 终止

合同终止后，双方应立即将保密信息物归原主，并归还所有含保密信息的文件或媒体及其复制件或摘要，并不得就此要求经济补偿。

7. 参与合同业务的双方员工

参与本合同服务的人员在服务结束后，双方应确保立即终止该员工获得保密信息和信息源的途径。

九、违约责任与赔偿损失

1. 甲方违约责任

1.1甲方无正当理由拒绝接受服务，甲方向乙方偿付本合同总价百分之三的违约金。

1.2甲方逾期付款，则每日按应付未付金额的万分之一向乙方偿付违约金，违约金以应付未付金额的百分之一为限。

2. 乙方违约责任

2.1乙方未能按本合同规定或甲方要求的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价千分之三的数额向甲方支付违约金；如乙方逾期服务达半个月以上，甲方有权解除合同，乙方应当退还甲方已支付的全部款项，并按本合同总价的百分之十向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方经济损失的乙方应继续赔偿甲方损失。

2.2乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件、本合同规定或甲方要求的，甲方有权拒收并要求乙方整改，如因此导致逾期按照本条第2款第2.1项承担违约责任，如整改后仍不符合的，甲方有权解除合同，乙方应当退还甲方已支付的全部款项，并按本合同总价的百分之十向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方经济损失的乙方应继续赔偿甲方损失。

2.3乙方在承担上述2.1-2.2款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

3. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定处理。

十、合同的变更和终止

双方在履行合同时，有以下情形，经双方协商，可进行合同的变更或终止。

1.不可抗力事件

1.1不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

1.2签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失。

1.3双方应通过友好协商尽快解决本合同的执行问题。不可抗力事件发生后，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。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，可根据情况部分或全部免于承担违约责任，且均不互相索赔。

2.本合同约定的其他情形。

十一、合同的转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同项下义务。

十二、争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、其它

组成本合同的有关文件

1.下列关于招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 招标文件及书面澄清、修改、补充说明文件及公告公示；
- (2) 乙方投标文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 甲乙双方商定的其他文件。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）均成为本合同的有效组成部分。

3. 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。

4.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十四、合同生效：

1.本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并盖公章后生效。

2.本合同一式伍份，具有同等法律效力。甲方执叁份、乙方执壹份，招标代理机构执壹份。

甲 方：广东省疾病预防控制中心 乙 方：

法定代表人（负责人）： 法定代表人（负责人）：

签约日期： 签约日期：

联系人：龙其穗 联系人：

地址：广州市番禺区大石街群贤路160号 地址：

电 话：31051673/31051682 电话/手机：

开户银行：中国工商银行广州怡乐支行 开户银行：

开户账号：3602000309001568331 开户账号：

纳税人识别号：1244000045586207XD 纳税人识别号：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示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投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2024-63510**

采购项目编号：**GPCGD243174FG234J**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD243174FG234J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）”项目采购[采购项目编号为GPCGD243174FG234J]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省疾病预防控制中心

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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，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。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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）。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；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）招标中获中标（采购项目编号：GPCGD243174FG234J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东省疾病预防控制中心物业管理服务（二次）”项目（采购项目编号：GPCGD243174FG234J）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日