1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

成都市食品检验研究院郫都中心位于成都市郫都区安德镇永安西路456号,占地面积3333平方米，建筑面积约1500平方米，外围面积2833平方米。共有1栋主要建筑，院坝1个、大门1个。

成都市食品检验研究院邛崃中心位于邛崃市临邛镇金六福大道1号，占地面积约6000平方米，总建筑面积约5000平方米，外围面积约5000平方米。共有两栋主要建筑，停车场1个，大门1个。

成都市食品检验研究院新都中心位于新都区新都街道天缘路95号。占地面积2300平方米，总建筑面积约1500平方米，外围面积约1800平方米。共有一栋主要建筑，停车场1个，大门1个。

## 服务内容及服务要求

### 服务内容

为成都市食品检验研究院郫都中心、邛崃中心、新都中心提供秩序维护服务、实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务、保洁服务、绿化服务、节能管理、突发事件应急处理服务。

### 服务范围

一、郫都中心：

（一）实验楼共三层建筑面积1500平方：接样大厅、会议室、样品暂存、备样室、数据处理室、实验室、

（二）公共区域建筑面积2833平方：地面停车场1、道路、院坝、绿化带

二、新都中心：

（一）实验楼共三层建筑面积1500平方：接样大厅、会议室、样品暂存、备样室、数据处理室、实验室、

（二）公共区域建筑面积1800平方：地面停车场1、道路、院坝、绿化带

三、邛崃中心：

（一） 实验楼共五层建筑面积5000平方：接样大厅、会议室、样品暂存、备样室、数据处理室、实验室。副楼共二层建筑面积500平方。

（二）公共区域建筑面积5000平方：地面停车场1、道路、院坝、绿化带。

### 总体要求

一、投标人根据本项目要求制定方案：（一）基本物业服务方案，应包含整体设想及策划、组织机构架构图和工作职能运行图。（二）具体物业服务方案，针对本项目物业需求特点提出重难点分析；投标人参加本项目，有自身优势与有利条件分析；投标人制定项目人员管理相关制度，应包含人员聘用及管理办法、考勤制度、安全管理制度、档案管理办法（投标人人员聘用及管理办法中，应包含本项目所有岗位工作职责、奖惩办法）；投标人应制定文明服务计划及承诺。

二、中标人在做好本职工作的同时，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。

**三、中标人履约期间，如遇增量情况，在补充协议中体现，但补充协议合同金额不得超过原合同采购金额的10%。**

**四、公共能耗费用由采购人承担；采购人提供各类垃圾桶、各类地垫、消毒品、厕所擦手纸、卷纸、洗手液、电梯消毒剂、垃圾外运和垃圾处理。中标人提供保洁用的工具、生活垃圾袋、生活垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面清洁材料、树木、草坪病虫害防治药剂。**

**五、本项目涉及的消防设施维保、电梯维保及年检、空调及弱电系统的维护（修）保养服务由采购人负责。中标人需负责对接、协调、管理物业服务区域内各项系统（包括空调、会议音响、电梯、家具、供配电）的专业维保单位，并接受采购人的业务指导。**

六、中标后应做好与原有物业公司的交接工作，制定详细的交接计划（含时间节点、人员配置、岗前培训、物资准备、工具配备、移交过程中的突发应急处置方案），完成顺利交接工作。

七、投标人应具有本项目的履约能力，应具有非住宅类物业服务管理业绩（至少包含保洁、秩序维护、会议服务、绿化等服务）。

八、投标人中标后应接受采购人的监督和考核，对外公布投诉电话，认真及时处理投诉意见和建议，将处理结果书面上报采购人主管部门和及时反馈给投诉者。

九、投标人应制定项目保洁服务方案，方案中体现 “保洁服务人员培训”“环境消杀预防控制”“保洁作业指导书”“清洁标准” “实验室日常保洁作业指导书”“临时性保洁任务应对措施”六方面内容。

**说明：上述内容仅为采购人基本要求，投标人应根据该项目的特点结合自身的实际进行管理完善。**

### 实质性条款

**★一、供应商须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷、劳资纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

**★二、供应商须承诺本项目物业服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

**★三、供应商须承诺为本项目物业服务人员购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险、税收等上调），采购人不承担其增加部分。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

**★四、供应商承诺中标后拟投入本项目设备及清洁剂使用符合国家相关法律法规及环保要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给我院造成任何损失的由供应商负责恢复或依法赔偿。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

**★五、本物业管理服务项目服务费含所有人力成本（包含工资、 养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等），服装费，办公费，保洁用具及清洁剂洁材料费，企业管理费、利润、税金等所有费用。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

**★六、供应商承诺本项目配备的物业管理服务人员总人数不得低于13人：郫都中心秩序维护及废液转运人员2人（兼绿化维护）、实验室玻璃仪器洗涤及保洁服务2人；新都中心秩序维护及废液转运人员2人（兼绿化维护）、保洁2人；邛崃中心秩序维护及废液转运人员2人、实验室玻璃仪器洗涤及保洁服务3人（兼绿化养护）。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）**

### 秩序维护服务内容及要求

一、车辆停放管理：做好车辆进出登记管理工作；对外来办事人员实行进出登记。

二、出入登记管理：

（一）负责安全护卫及公共秩序管理与维护，包括安全管理、人员及物品出入登记管理及接访等。

（二）对进出人员及物品进行登记与管理，保证采购人财产与各类人员的人身绝对安全，协助做好员工考勤及外来人员登记接访管理。

三、值班管理：各中心设置1个全年365天每天24小值班岗位（门卫），采用轮岗值班制度；每天2班（白班8：00-20：00；晚班20；00-凌晨8：00）。

四、秩序维护服务人员培训：

（一）组织一支思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的纪律和岗位责任，以确保整个管理区域内的安全、有序。

（二）秩序维护人员上岗前由中标人组织业务知识培训并承担费用，培训内容为职业道德、管理制度、安全知识、消防知识等。

五、安全管理：

（一）负责物业管理区域的安全，维护良好的工作秩序。

（二）加强管理，预防火灾、盗窃等刑事事件的发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

（三）确保无火灾、无失盗等事故发生，保证正常的工作和生活秩序。

（四）根据采购人地理环境与工作实际，制定规范专业的安全管理预案。

六、巡逻制度：

（一）能熟练操作监控系统和安保器械；夜班需对所辖办公、实验大楼进行巡逻不少于三次，并根据巡查实际做好登记。

（二）加强对办公区域、实验室、机房、配电房、库房等重点部位的巡查与安全防范，确保管理区域内人员、财物安全。

（三）熟悉本院的消防配置和设施情况，熟练掌握消防设备的使用方法。负责对院内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

七、负责报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记工作。

### 保洁服务内容及要求

#### 保洁服务

负责三个区域中心内（含办公、实验场所等全部区域）的清洗保洁、环境消毒、消杀等工作，完成采购人交办的其他工作。

**一、保洁服务要求**

（一）服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 标准 | 保洁  频次 |
| 院  内  室  内  区  域 | 地面 | 无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮 | 每天 |
| 2米以下墙面 | 无尘、无污渍、无蛛网 | 每月 |
| 天花 | 无蛛网 | 每日 |
| 实验室试剂柜 | 柜面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每周 |
| 实验室试剂架 | 架面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每周 |
| 实验室试剂台 | 台面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每日 |
| 实验室水槽 | 槽内保持清洁 | 每日 |
| 洁净间/无菌间 | 指定消毒液消毒，清洁无尘，满足无菌间要求 | 每月 |
| 工作服 | 清洁干净 | 每周 |
| 倒班房卧具 | 清洁干净 | 每次使用后 |
| 食堂包间台布 | 清洁干净，无油渍、无污渍 | 每次用餐后 |
| 档案柜 | 保持柜面清洁 | 每两周 |
| 楼梯扶手 | 无尘、无渍、清水擦试 | 每日 |
| 楼梯栏杆 | 无尘、无渍、清水擦试 | 每周 |
| 垃圾箱 | 无污渍，无痰迹、保持内堂、外表清洁 | 每日 |
| 指示牌 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每周 |
| 消防箱 | 无尘，无污渍、箱内无杂物 | 每月 |
| 灯饰 | 无尘、无污渍、无蛛网 | 每月 |
| 门把手、凳椅、沙发、茶几、设施、摆件 | 无尘、无渍清水擦试 | 每日 |
| 电梯 | 无尘、无污渍、无手印、无蛛网、保持不锈钢亮丽的金属光泽、保持干净、无纸屑、烟蒂 | 每日 |
| 电梯按键每日用静电液擦试一次；每日消毒一次 | 每周 |
| 电梯沟槽内无明显泥沙、积尘、毛絮 | 每月 |
| 警铃 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 开关插座板 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 垃圾篓 | 勤清理，保持清洁，套戴放在指定部位 | 每日 |
| 茶盘、杯 | 无水迹、污迹、干燥，放在指定部位，杯要消毒 | 每日 |
| 暴露的管道 | 无灰 | 每日 |
| 塑钢、门、框、踏板、水槽 | 无灰、污迹、踏板与槽内无沙粒 | 每日 |
| 金属墙饰面 | 无灰、除污 | 每日 |
| 消  防  楼  梯 | 天花板 | 无蛛网 | 每日 |
| 地面 | 保持干净、无尘、无纸屑、无污渍、无痰渍 | 每日 |
| 墙面 | 无尘渍、无污渍、无痰渍、无蛛网 | 每日 |
| 扶手 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 指示牌 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每日 |
| 玻璃窗 | 无尘、无渍、无手印、光洁透明 | 每日 |
| 开关插座板 | 无尘，无污渍、清水擦试 | 每日 |
| 外  围 | 地面 | 无污渍、无杂物、保持干净 | 每日 |
| 墙面 | 墙表面干净无污染 | 每周 |
| 绿化带 | 无杂物、明显垃圾 | 每日 |
| 凳子 | 无尘，无污渍、无油污、干净 | 每日 |
| 路灯 | 每日干布抹洗，保持表面干净、无污染 | 每日 |
| 栏杆、装饰表面 | 保持明亮、无灰尘、水迹、污渍 | 每日 |
| 垃圾箱  果皮箱 | 表面及周边干净、无污染、无异味，及时清理 | 每日 |
| 指示牌  标识 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每日 |
| 沙井、沟渠 | 表面无杂物、无积沙 | 每日 |
| 井沟内部清理垃圾、烟头、树叶杂物等 | 每月 |
| 绿化植物 | 无杂物悬挂 | 每日 |
| 卫  生  间 | 洁具 | 保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻、洁具明洁如新 | 每日 |
| 镜子 | 明净，光亮，无灰尘，无污尘，无手印，无水迹 | 每日 |
| 镀件 | 光亮如新，无浮尘，无水迹，无锈斑 | 每日 |
| 面盘、水斗、洗手台 | 清洁，无水迹，无浮尘 | 每日 |
| 杂物桶 | 保持清洁，及时清理 | 每日 |
| 卫生用品 | 保证有足够厕纸、洗手液 | 每日 |
| 隔板 | 无尘、无水迹、无污渍、痰渍、保持洁净 | 每日 |
| 墙面 | 无尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新 | 每日 |
| 地面 | 无尘、无污油、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮、洁净 | 每日 |
| 门 | 无尘、无污渍、无手印 | 每日 |
| 灯饰 | 光亮、无尘、无污渍、无蛛网 | 每日 |
| 天花 | 无蛛网 | 每日 |
| 便池、小便池 | 无污垢、污迹、水迹。 | 每日 |
| 沿口、小平面 | 无灰 | 每日 |
| 洗手液、肥皂 | 无灰、污迹、水迹。皂盒上添置皂液 | 每日 |
| 垃  圾  设  施 | 周围清扫 | 无垃圾、干净 | 每日 |
| 垃圾设施消毒 | 无渣滓、无异味、冲洗后除余水 | 每周 |
| 垃圾设施清洁 | 摆放整齐 | 每日 |
| 停车场  及其他 | 地面 | 清洁、无积尘 | 每日 |
| 墙面 | 无蛛网 | 每日 |
| 沟渠 | 表面无杂物、无垃圾 | 每日 |
| 井沟内部清理垃圾、烟头、树叶杂物等 | 每月 |
| 院内消杀 | 消杀预防 | 每月 |
| 临时性、突击性  保洁任务 | 根据采购人要求保洁标准完成 | 约定  时间 |
| 废弃物 | 根据采购人要求处理，按照垃圾分类设施放置 | 按需及时 |

（二）工作时间：

1、公共区域：总体卫生（工作日上午9：00以前）；日间维护（9：00-16：00）。

2、人员办公室、会议室、实验室：工作日上午9：00以前。

3、临时性、突击性任务：按照采购人约定时间完成。

**二、保洁服务人员培训：**每月开展对生活垃圾从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作；

**三、环境消杀预防控制：**

（一）供应商按环境消杀方案做好采购人三个中心院区内公共环境消杀并做好记录。

（二）消毒频次为电梯每日3次、普通公共场所每日2次；

（三）洗手间每2小时1次；

（四）人员办公室每日1次。

#### 生活垃圾和实验室废液转运服务

一、服务内容

负责将实验室废液转运到废液库房，负责院内垃圾分类，收集并分别转运到院内指定地点，每天巡回进行；垃圾分类准确、不错分；垃圾包装完整，不漏、不穿；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；对院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备查询。负责将各实验室废液转到院内指定地点。

二、服务要求

（一）实验室废液转运服务要求

1、每周五将各科室的实验室废液进行收集并分类转运到院内指定地点，实验室可根据需要增加清运次数。

2、清运人员必须做好个人防护, 不漏、不丢、不碰撞他人，对转运废液电梯进行清洁。

3、开展废液转运人员安全知识及应急处理培训，作好经常性教育工作。

（二）生活垃圾收集、转运服务要求

1、根据生活垃圾分类要求将可回收垃圾、其它垃圾、有害垃圾、厨余垃圾分类存放；暂存地每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

2、生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

3、与垃圾清运公司办理对接，作好每日外送垃圾交接；

4、每月编写生活垃圾分类管理和收运台账，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类，生活垃圾产生量数据汇总报院办公室；

5、根据采购人垃圾分类管理制度，建立自身生活垃圾分类管理工作自查，由管理人员对本公司生活垃圾日常运行情况进行自查，包括分类收运执行情况自查，科室保洁人员生活垃圾分类收集、分类收集率等工作要求执行情况自查等，自查报告写入月总结；

6、每月开展对生活垃圾从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作；

7、除施工单位产生的建渣外，其余非生活类垃圾（包含但不限于枯死植物、修剪下来的草皮、设备产生的内外包装箱等）由中标人进行免费清运。

### 实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务

一、实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务内容

(一）工作场所：三区域中心各实验场所。

（二）服务内容

1、负责实验室玻璃仪器清洁、洗涤工作。

2、负责洗涤室、办公室（包括地面、门、窗、墙）的清洁卫生工作。

3、各种清洗剂配制工作。

4、负责失效清洗剂回收工作和实验废液清运转运工作。

5、完成院安排的临时性工作。

二、实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务要求

（一）实验室玻璃仪器洗涤人员培训：

1、经采购人岗前培训后，熟悉各种玻璃仪器清洗剂配制及使用范围；

2、按照采购人各科室要求的清洗方法，当日清洗完实验使用后玻璃仪器，符合实验要求，保障实验工作需要。

3、实验室玻璃仪器洗涤人员如无故损坏仪器、设备，需照价赔偿。

（二）实验室玻璃仪器洗涤服务标准：

1、玻璃仪器洗涤完成后，按要求分类摆放整齐。

2、保证清洗后的实验工作服无污渍、干净整洁。每周收集和发放实验人员工作服，保障实验工作顺利开展。实验工作服每周清洗1次。

3、洗涤室、办公室室内（包括地面、门、窗、墙，不含玻璃幕墙）的清洁卫生要求与招标文件中保洁服务要求标准一致。

### 绿化服务内容及要求

一、绿化养护计划

（一）全面负责三区域中心院区绿化区域的日常养护，防治和控制病虫害，达到基本无病虫害造成的较大伤害；

（二）绿化养护应达到绿地或花坛内植物姿态及长势良好，各类乔、灌、草等绿化存活率100％。

二、管理措施

（一）用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故。

（二）病虫害防治药剂由中标人提供。实施药剂除虫前需报采购方批准。

三、绿化养护服务标准

（一）绿化服务人员身体健康，有一定的花卉栽培养护经验，严格执行院相关规章制度。

（二）绿地设施及硬质景观保持常年完好。

（三）植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长旺盛。

四、植物养护操作规程

（一）根据树种进行各类修剪定型、剥芽等；

（二）负责草坪修剪定型维护管理，负责清理绿化草地内的垃圾杂物和枯枝落叶的保洁工作。

（三）在维护原有绿化的基础上，对院提供的绿化租赁花卉进行摆放，使院区内空气清新自然，环境舒适怡人。

### 人员配置要求

一、职业道德要求：所有服务人员应遵纪守法，严格遵采购人的规章制度及要求；做到公私分明，不得将公物私用、占为己有；不酒后上岗、严禁上班时间饮酒；着装整洁，注重个人仪表，着工作服上岗，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰；员工之间互相关心、互相爱护、互相帮助，不相互发生吵架、打架，不与访客、采购人工作人员发生吵架、打架；做到公私分明，不得将公物私用、占为己有。

二、培训要求:

（一）投标人提供的服务人员须100%经过岗前培训合格才能上岗，并定期进行职业培训和考核；

（二）加强人员管理和人员培训，保持队伍的稳定性，人员年流动率不超过15%。

三、人员其他要求：

（一）秩序维护及废液转运人员：55岁（含）以下，初中及以上学历，身高1.68m及以上，身体健康，男性秩序维护人员配置占80%以上。

（二）保洁兼绿化人员：55岁（含）以下，身体健康。

（三）实验室仪器洗涤人员：45岁（含）以下，初中及以上学历，身体健康，有1年及以上实验室玻璃仪器洗涤岗位工作经验。须通过采购人组织的专业培训合格后上岗。

（四）聘用人员未有刑事犯罪记录。

**（五）中标人应对本项目提供服务的所有人员在聘用前进行身体健康体检，确保身体状况良好，并将体检报告归档，在签订合同后30日内，向采购人提供，供采购人查阅。**

（六）服务人员体检由中标人负责组织，并承担体检费用。

（七）上岗人员必须按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

（八）所有服务人员须按不同工种统一着装（秩序维护人员着制服、保洁绿化人员着保洁工作服。

（九）**中标人负责本项目中秩序维护、保洁绿化服务岗位人员服装制作及费用。采购人负责实验室玻璃仪器洗涤及辅助人员服装制作及费用。**

（十）投标人根据人员配置要求，提供针对院本部保洁人员的配置方案。

### 节能管理

一、物业管理工作中，教育物业员工树立节能意识，爱护公共财物。

二、强化节能责任，完善节能管理制度，用水、用电厉行节约，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗。

三、投标人根据项目管理要求提供节能方案（至少包含用水、用电管理制度，节能减排制度）。

### 突发事件应急处理

一、投标人根据本项目服务要求，提供突发事件应急处理方案，在遇有紧急或突发事件等特殊情况（包含但不限于自然灾害应急预案、事故灾难应急预案、公共卫生事件应急预案、社会安全事件应急预案），应在5分钟内及时处理，并报请采购人相关部门；具有基本的急救能力，发生紧急情况时及时联系救护人员。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人有直接指挥权。

二、投标人在满足采购人所有物业服务需求基础上，利用自身资源满足临时应急（遇重大活动、大型检查或其它创建工作、院内临时性搬抬任务、加班等）抽调安全保卫、清洁服务等的调遣能力。

## 商务要求

### 服务期限

三年（2022年1月1日至2024年12月30日），合同一年一签。

### 服务地点

一、成都市食品检验研究院郫都中心：郫都区安德镇永安西路456号；

二、成都市食品检验研究院邛崃中心：邛崃市临邛镇金六福大道1号；

三、成都市食品检验研究院新都中心：新都区新都街道天缘路95号。

### 考核（验收）标准和方法

一、考核标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | （一）职业道德考核 | | | | | | | 考核  项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分  原因 | 实际  得分 | | 职业  道德 | 2 | 遵纪守法，严格遵甲方的规章制度及要求。违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 着装整洁，注重个人姿态，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰，违反1项扣1分。穿拖鞋上班者，1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不与访客、甲方工作人员发生吵架、打架。发生1次扣0.5分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 言行举止文明，不讲粗话、脏话、不随意吐痰、乱扔垃圾，违反1项扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 员工之间互相关心、互相爱护、互相帮助。若吵架一次扣0.5分，打架一次扣1分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做到公私分明，不得将公物私用、占为己有。违反1次扣0.5分，情节恶劣者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反1次扣1分；醉酒者扣2分，引起不良后果者予以辞退。 不准在巡逻时吸烟，发现1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 15 | 得分合计 |  |  |  |   （二）秩序维护服务考核   | 考核 项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分 原因 | 实际  得分 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 秩序维护服务 | 5 | 提高安全意识，按采购人要求按时巡逻并做好记录。加强对办公区域、实验室、机房、配电房、库房等重点部位的巡查与安全防范，确保管理区域内人员、财物安全，发现辖区存在安全隐患和问题时，及时报告处理。凡不报告、处理问题，影响辖区安全，一次扣1分；造成严重后果者，一次扣2分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 8 | 保证全年365天每天24小值班岗位（门卫和监控室），并做好进出人员及物品登记及监控记录。区域内所有大件搬出物品，须持有业主单位的书面批准手续才可放行。未执行以上规定，违反一次扣0.5分；造成严重后果者，扣5分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好消防器材如院内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告甲方并记录。由于工作失职造成不良后果，扣0.5分；造成严重后果者，扣1分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记工作。漏收或未登记，发现一次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好夜间巡逻工作。未按要求巡逻，漏巡1次扣1分；2次扣5分，三次以上扣3分，5次以上予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 预防火灾、盗窃等刑事事件的发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告甲方。未满足以上要求，违反一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好进出车辆的登记及车辆停放秩序。未做登记或车辆停放无序， 1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 30 | 得分合计 |  |  |  |   （三）保洁服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区域 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际  得分 | | 实验  室 | 15 | 实验室、仪器室、前处理室等  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍;  4.实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕;  5.垃圾篓清理，保持清洁，一次性套戴放在指定部位;  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕：  2.走廊、平台地面光亮、清洁、无污迹，无水痕；  3.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；  步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕；  4.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 仪器室、器皿室、电热室、品鉴室  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 综  合  业  务  区  域 | 4 | 档案室、阅览室、办公室、  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍： 未满足以上要求，发现1次扣1分， |  |  |  | | 3 | 洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕。未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕。  2.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 外围 | 4 | 2.过道、步行楼梯、院坝清洁、无纸屑；道路地面清洁，无纸屑。  3.指示牌、路灯清洁无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  停车场、地面清洁，无纸屑。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 大门、门卫室  1. 地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍：  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  围墙表面清洁，无污迹；垃圾存放场地地面保持干净；垃圾箱表面清洁、无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 废液垃圾转送 | 3 | 1.每周五将各实验室废液进行收集并分类转运到院内指定地点，做到不漏、不丢、不碰撞他人，对转运废液电梯进行清洁。未做到的每次扣0.5分。  2.根据生活垃圾分类要求将可回收垃圾、其它垃圾、有害垃圾、厨余垃圾分类存放；暂存地每日消毒频次不低于2次， 生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，未做到的每次扣0.5分。  3.负责联系垃圾清运公司做好每日外送垃圾交接；每月编写生活垃圾分类管理和收运台账，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类生活垃圾产生量数据汇总报中心负责人。未做到的1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 40 | 得分合计 |  |  |  |   （四）实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际得分  得分 | | 实验室玻璃仪器洗涤服务 | 5 | 1.按照科室要求按时完成实验所需要的所有玻璃仪器洗涤工作。发现1件玻璃仪器洗涤不符合要求的扣1分，扣完为止。  分。  2.按照科室要求整齐摆放各类玻璃仪器。未按要求摆  放，发现一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 洗涤室、办公室清洁：  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 工作时注意安全，下班前关好门窗、水电开关。未满足要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求配置各种清洗剂。未满足要求，违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求负责失效清洗剂回收工作和有机废液的清理工作。未满足以上要求，发现一次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 10 | 得分合计 |  |  |  |   （五）绿化服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实得分际得分  得分 | | 绿化服务 | 5 | 1.及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害；用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故。  病虫害防治不力，对植物造成损害，视情况每次扣0.5分；发生药害事故，视情节每次扣0.5分；树木危害明显影响景观的，每株扣0.2分。  2.根据树种进行各类修剪定形、剥芽，及时到位。未按要求进行修剪，形成弱枝、病枝多，修剪不整齐的，每处扣0.2分。  3.草坪、绿地内基本无杂草、杂物。有杂草、杂物的，每处扣0.2分。  4.高质量完成办公楼内盆栽绿植的养护、摆放工作。  摆放不到位的，每盆扣0.2分；不按要求养护，造成严重缺水、叶片枯萎或病虫害严重的，每株扣0.2分。 |  |  |  | | 总分 | 5 | 得分合计 |  | | | |

二、考核结果的运用

采购人每月对供应商服务工作进行考核，供应商考核分在90（含）-99（含）分之间，采购人口头通知供应商整改；供应商考核分在85（含）-90分的，每减少1分扣100元；考核分为80（含）-85分的，每减少1分扣150元；考核得分在75（含）-80分的，每减少1分扣250元; 考核得分在70（含）-75分的，每减少1分扣400元；考核得分在65（含）-70分的，每减少1分扣500元；考核得分在60（含）-65分的，每减少1分扣600元。供应商考核分低于60分（不含）的，采购人将发出更换项目主管书面通知，供应商考核分在50（含）-60分扣除服务费25000元。供应商的考核结果连续两个月低于60分的，视为供应商违约，采购人有权解除合同。

### 付款进度和支付方式

服务费按月结算。采购人于每月15日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）根据考核结果支付上月服务费。中标人须在每月初开具上月服务费正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的10个工作日内办理支付手续。

### 违约责任

一、双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

二、如因供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

三、在合同履行期间，由于供应商违约，除承担违约金外，还应赔偿由此导致的相应损失，违约金约定为5万元。

四、中标人在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标人赔付违约金。

五、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 不可抗力事件处理

一、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件（本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害、如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、机构改革、机构搬迁；社会异常事件，如罢工、骚乱等。）导致不能履行合同，合同期可以相应缩短或延长。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 现场踏勘

一、采购人不组织统一现场踏勘。投标人可在投标截止时间之前自行到现场进行踏勘。

二、投标人现场踏勘产生的一切费用及安全责任由投标人自行承担。

### 解决争议的方式

提请仲裁。

## 报价要求

### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币620000元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

### 其他要求

**★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。**