

YZRXZX-2021019 号

扬州市中心血站物业管理服务项目  
竞争性磋商文件

采 购 人：扬州市中心血站

采购代理机构：扬州仁信工程管理有限公司

发 放 日 期： 2021 年 1 月 25 日

# 目 录

第一章 竞争性磋商采购邀请 .....	3
第二章 磋商须知 .....	7
第三章 合同条款及格式 .....	16
第四章 项目需求 .....	21
一、物业管理服务标准及范围 .....	21
二、服务主要要求 .....	22
(一) 供电、空调、避雷系统的运行管理和维护 .....	22
(二) 消防系统的运行管理和维护(可由成交单位分包专业维保单位) .....	22
(三) 给排水系统的运行管理和维护 .....	27
(四) 建筑物、道路、停车场及附属设施的管理和维护 .....	28
(五) 安全防范 .....	29
(六) 卫生保洁服务要求 .....	31
(七) 餐饮服务要求 .....	33
(八) 绿化养护 .....	33
(九) 除四害按国家标准执行 .....	38
(十) 控烟工作相关要求: .....	39
三、物业管理服务人员要求 .....	39
(一) 人员需求 .....	39
(二) 各项工作标准 .....	40
四、其他说明 .....	44
五、考核标准 .....	45
六、其他要求 .....	45
附件 1 .....	48
附件 2 .....	50
附件 3 .....	55
附件 4 .....	56
附件 5 .....	58
第五章 评审方法和评审标准 .....	60
第六章 竞争性磋商响应文件格式 .....	64

# 第一章 竞争性磋商采购邀请

受扬州市中心血站的委托,扬州仁信工程管理有限公司就扬州市中心血站物业管理服务项目 (YZRXZX-2021019 号) 进行竞争性磋商采购, 欢迎符合条件的供应商参加。

## 项目概况

扬州市中心血站物业管理服务项目的潜在供应商应在“扬州市中心血站网”获取采购文件, 并于 2021 年 2 月 5 日 14 点 00 分 (北京时间) 前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1、项目编号: YZRXZX-2021019 号

2、项目名称: 扬州市中心血站物业管理服务项目

3、采购方式:  竞争性谈判  竞争性磋商  询价

4、预算金额: 98.00 万元

5、本项目设定最高限价, 最高限价同预算价。超过预算为无效报价。

6、采购需求: 扬州市中心血站聘请有能力的单位对其进行物业管理服务工作; 具体要求详见磋商文件第四章。

7、项目服务期限: 1 年 (服务到期后如财政局有关政府采购规定不变、采购人预算不变、需求不变的情况下, 采购人可以直接从扬州市本级国家机关、事业单位和团体组织物业服务定点供应商中确定一家服务单位)。

8、报价要求:

8.1 报价为完成本次采购项目的全部费用价格, 其组成包括但不限于人员工资, 并充分考虑在服务期间国家对人员工资的调整因素和自然增长因素, 法定的社会保险和住房公积金、节假日福利费、加班费、服装费、工具折旧费、日常耗材费、法定税费、管理费、办公费、培训费、宣传服务费、配件费和维修费等, 为完成采购文件规定的服务工作所涉及到的的一切相关费用。

8.2 报价包括采购文件规定的全部内容以及不可预见费用, 承包风险由供应商自行承担。未考虑的投标遗漏, 视同此遗漏已经包含在供应商的报价中, 签订合同时不得增补。

8.3 报价可保留小数点后 2 位小数。

9、本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 并提供下列材料:

1.1 磋商响应函 (原件):

1.2 资格声明（原件）；

1.3 若法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（加盖供应商公章）；若授权代表参加磋商的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件（加盖供应商公章）；

1.4 营业执照副本（复印件加盖供应商公章）；

1.5 供应商依法缴纳职工社会保障资金的证明材料（复印件加盖供应商公章）（税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月（2020年11月-2021年1月）缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明）；

1.6 供应商近三个月内任意一个月（2020年11月-2021年1月）依法纳税的缴款凭证（复印件加盖供应商公章）；

1.7 与第（6）条相对应的纳税申报表或经会计师事务所审计的2019年度财务报告（复印件加盖供应商公章）；

1.8 供应商参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）。

注一：若供应商为新成立公司不能提供5、6、7三项的，须提供相关证明材料。

注二：响应文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致磋商被拒绝且不允许在磋商开始后补正。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于新冠肺炎防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（苏财购〔2020〕19号）本项目对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱和戒毒企业提供的货物、服务给予10%的价格扣除。

本项目采购标的按中小企业划分标准所属行业区分为物业管理（中小微企业划型标准网址：[http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824\\_93179.html](http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824_93179.html)）。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商为“2021年扬州市本级国家机关、事业单位和团体组织物业服务定点供应商”（中标通知书复印件加盖供应商公章，原件备查）。

4、拒绝下述供应商参加本次采购活动：

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

4.2 凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

4.3 供应商被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法

失信行为记录名单。

### 三、获取采购文件

1、时间：2021年1月25日至2021年2月1日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至11:30，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：“扬州市中心血站网”

3、方式：供应商如确定参加磋商，请如实填写《供应商参加磋商确认函》，填写打印后加盖公章，拍照或扫描发送至邮箱（电子邮箱：[zc@yzrxgc.cn](mailto:zc@yzrxgc.cn) 邮件标题备注公司全称+项目简称，联系电话：0514-82101606）。如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。有关本次磋商的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“扬州市中心血站网”发布的信息或更正公告。

4、售价：300元，售后不退，请各供应商悉知。

### 四、响应文件提交

1、截止时间：2021年2月5日14点00分（北京时间）

2、地点：扬州仁信工程管理有限公司开标室（扬州市广陵区联谊路与开发东路交叉口东南角，苏高新“名泽园”南门10号商务楼201室）

### 五、开启

1、时间：2021年2月5日14点00分（北京时间）

2、地点：扬州仁信工程管理有限公司评标室（扬州市广陵区联谊路与开发东路交叉口东南角，苏高新“名泽园”南门10号商务楼204室）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、集中考察或召开答疑会：无。

2、响应文件接收开始时间：2021年2月5日13点30分（北京时间）。

3、本次磋商响应文件制作份数要求：一式三份（一份正本，两份副本）

4、本次磋商保证金要求：本项目免收磋商保证金。

5、本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。

6、疫情防控期间，供应商注意事项：

6.1 本次磋商仅限法定代表人或授权委托人1名参加。供应商授权代表须无条件服从代理机构疫情防控措施，自行戴好口罩、做好手部卫生消毒和响应文件等消毒防护，主动向代

理机构说明近一周的个人身体情况、发热病人接触史以及近 14 天内的旅行史及较重疫区的旅行史。

6.2 进场后的供应商应直达指定会议室等候并参加磋商活动，自觉配合场内秩序管理，不得擅自至非相关场所活动。

6.3 除上述情况以外，供应商如有其他需求的，一律采用电话、邮件与代理机构联系。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1、采购人信息

名 称：扬州市中心血站

地 址：扬州市玉人路 11 号

联系方式：0514-87959926

### 2、采购代理机构信息

名 称：扬州仁信工程管理有限公司

地 址：扬州市广陵区联谊路 97#苏高新“名泽园”南门 10 号商务楼

联系方式：0514-82101606

### 3、项目联系方式

项目联系人：李清雯

电 话：13092036576

扬州仁信工程管理有限公司

2021 年 1 月 25 日

## 第二章 磋商须知

(参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”)

### 一、总则

#### 1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件(以下简称磋商文件)仅适用此项目。

**1.2 本项目一个包,无分包。**

#### 2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

#### 3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“竞争性磋商采购邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

#### 4、参加磋商费用

4.1 参加磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关费用。不论最终的成交结果如何,扬州仁信工程管理有限公司(以下简称采购代理机构)在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次磋商采购文件售价 300 元,售后不退。请供应商予以关注。

#### 4.3 磋商代理服务费

本次采购由成交单位在领取成交通知书前根据国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格【2002】1980 号文)服务类标准一次性支付给招标代理机构服务费:

(1) 代理服务费为:根据国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格【2002】1980 号文)服务类标准\*1.2%\*0.5,不足 2000 元按 2000 元计收;

(2) 代理服务费以人民币支付;

(3) 代理服务费支付方式:一次性以电汇、转账、支票、现金等形式支付;

(4) 代理服务费收款账户信息:

**开户银行:中国工商银行扬州市汶河支行**

**开户名称:扬州仁信工程管理有限公司**

**账 号:1108020909100123170**

4.4 **评委评标费**暂定 1500 元,如有外地评委适当增加路程费,按实结算,不提供发票。

#### 5、磋商文件的约束力

供应商一旦购买了本磋商文件并决定参加磋商,即被认为接受了本磋商文件的规定和约束,并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损

害。

## 6、磋商文件的询问及修改

6.1 任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前按采购邀请中的通讯地址，向采购人或采购代理机构提出。提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在“扬州市中心血站网”上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的，采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 采购代理机构或采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

## 7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由采购代理机构负责解释。

## 二、磋商响应文件的编制

### 1、磋商响应文件份数和签署

1.1 磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

### 2、响应文件编制要求

2.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与采购代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

### 3、参加磋商供应商资格的文件证明

3.1 磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有独立履行能力的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.2 磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相



应的财务、技术方面的能力。

3.3 磋商供应商应填写并提交磋商文件所附的“资格证明文件”。

#### 4、磋商响应报价表

4.1 磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表（含分项报价）。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。

##### 4.2 标的物

详见项目需求。

##### 4.3 有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

##### 4.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

##### 4.5 报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

#### 5、项目需求响应方案

5.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

5.2 对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项做出应答，并提供依据或说明。

5.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

### 三、响应文件的递交

#### 1、响应文件的密封和标记

1.1 磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2 密封的响应文件应：

- (1) 按采购邀请中注明的地址送达规定地点；
- (2) 注明参加磋商项目名称、磋商文件编号；
- (3) 密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3 如果密封包装未按要求密封和加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负

责。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构将予以拒绝，作无效响应处理。

## 2、响应文件开启时间

2.1 采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2 采购代理机构有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

## 3、迟交的响应文件

3.1 采购代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

## 4、响应文件的修改和撤回

4.1 磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其磋商响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2 磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

## 四、磋商与评审

### 1、磋商仪式

1.1 采购代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由采购代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

### 2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

### 3、磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋

商小组应当告知提交响应文件的供应商。

#### 4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2 接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

#### 5、对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2 在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

- (1) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 供应商在报价时采用选择性报价；
- (3) 供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；
- (4) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件）；
- (5) 其他法律、法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5 同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

## 6、磋商程序及评审方法和标准

### 6.1 磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124 号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 6.2 评审方法和标准

6.2.1 评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

### 6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

### 6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 五、成交

### 1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，采购代理机构将在“扬州市中心血站网”发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (3) 向评审专家、采购人或采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；
- (5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (7) 将政府采购合同转包；
- (8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

### 2、质疑处理

2.1 磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。

2.1.1 对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

2.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定提交；质疑函必须由磋商供应商法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的）以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购代理机构有权不予受理。

2.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.4 质疑函应当包括下列内容：

2.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2.4.2 质疑项目的名称、编号；

2.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

2.4.4 事实依据；

2.4.5 必要的法律依据；

2.4.6 提出质疑的日期。

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

2.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

2.7 代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.8 诚实信用

2.8.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

2.8.2 供应商不得以向代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手

段谋取中标。经查实供应商有此行为的,政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单,按照《政府采购法》有关规定处理。

2.8.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据,不得虚假质疑和恶意质疑,并对质疑内容的真实性承担责任。一经查实,代理机构有权依据政府采购的有关规定,报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并在网站上予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑,干扰政府采购活动正常进行的,属于严重不良行为,代理机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单,并依法予以处罚。

2.8.4 供应商不得虚假承诺,否则,按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

2.8.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律,扰乱开标评标现场秩序的,属于失信行为,根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》,失信行为将被记入供应商诚信档案。

## 六、合同签订相关事项

### 1、签订合同

1.1 成交供应商确定后,采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同,且不得迟于成交通知书发出之日起三十个工作日内,否则由此给采购人造成损失的,成交供应商应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后, **成交供应商不得将成交服务进行转包。**未经采购人同意,成交供应商也不得采用分包的形式履行合同,否则采购人有权终止合同,成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的,成交供应商应承担相应赔偿责任。

### 第三章 合同条款及格式

合同编号:

## 政府采购合同 (服务类)

项目名称: \_\_\_\_\_

甲方(买方): \_\_\_\_\_

乙方(卖方): \_\_\_\_\_

见证方: \_\_\_\_\_



甲、乙双方根据扬州仁信工程管理有限公司扬州市中心血站物业管理服务项目竞争性磋商采购的结果，签署本合同。

## 一、采购标的

### 1.1 服务名称

---

### 1.2 服务范围、内容及服务要求

---

### 1.3 服务期限及服务地点（域）

1.3.1 本合同服务期限自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

1.3.2 本合同约定的服务地点（域）：\_\_\_\_\_。

## 二、合同金额

2.1 本合同为固定总价合同，合同金额（含税）为人民币\_\_\_\_\_元，（¥\_\_\_\_\_元）。

本合同价款包含所有乙方提供合同约定相关服务的报酬及乙方提供合同中相关服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

2.2 关于合同金额计算的补充约定事项：\_\_\_\_\_

## 三、合同履行

3.1 本合同范围内服务的提供参照本项目采购文件以及乙方响应文件承诺的具体要求履行，甲乙双方通过补充条款进行特殊约定的从其约定。

3.2 补充条款：\_\_\_\_\_

## 四、服务成果内容和形式

4.1 本合同应提交的成果内容、完成期限、成果形式及相关要求：  
\_\_\_\_\_

## 五、履约验收

5.1 甲方依据采购文件相关要求以及乙方响应文件的承诺（不低于国家相关标准），对乙方提供的相关服务或交付的工作进行阶段性验收及总体验收。

5.2 经验收不合格的，乙方应当按照甲方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合采购文件要求的相关标准。逾期不予整改或经整改仍不能符合相关要求，或导致合同目的无法实现，甲方有权依据法律程序解除合同，并追究乙方违约责任。

## 六、款项支付

6.1 支付方式：**双方约定物业管理服务费，考核确定后，每月支付一次**，每次费用为\_\_\_\_元，大写\_\_\_\_\_元，支付日期为乙方开具发票后十个工作日内。（如遇特殊情况，双方协商解决。）

结算方式：转账，甲方将每季度服务费用汇入乙方账户（户名：\_\_\_\_\_，账号：\_\_\_\_\_）。

6.2 甲方在支付上述款项前，应收到乙方提供的与应付款项等额的税务发票。因乙方未

能根据合同提交相应票据和资料，导致甲方未能如期付款的，甲方不承担延期付款责任。

## 七、争议与纠纷处理

7.1 本合同执行过程中发生争议或纠纷时，由甲乙双方协商解决，若协商不成，双方一致同意采用以下第\_\_\_\_种方式处理：

- (1) 申请仲裁，约定向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。
- (2) 提起诉讼，约定向甲方所在地法院提起诉讼。

## 八、知识产权

8.1 乙方应保证为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段或提供的服务内容涉及的各方面均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

## 九、产权归属

9.1 本项目的成果形成的知识产权归属约定如下：\_\_\_\_\_。

如未约定，产权均归属于甲方。

## 十、权利和义务

### 10.1 甲方权利

10.1.1 甲方有权对乙方依照合同提供的服务进行监督和检查。

10.1.2 甲方有权对所发现的问题进行调查和处理，若发现乙方完成的服务内容与合同约定不符的，甲方有权要求乙方限期整改，若造成甲方损失，乙方还应承担违约责任。

### 10.2 甲方义务

10.2.1 在能力范围内，配合乙方履行本合同，尽量为乙方的履约提供必要的支持。

10.2.2 按照合同约定向乙方支付款项。

10.2.3 合同履行完毕后，及时组织验收。

### 10.3 乙方权利

10.3.1 乙方有权依约收取费用。

10.3.2 乙方有权拒绝甲方提出的除合同约定和乙方承诺以外的其他要求。

10.3.3 乙方有权拒绝甲方在服务过程中的不正当要求和违规行为，并可以依法主张其合法权益。

### 10.4 乙方义务

10.4.1 严格执行国家的法律、法规，守法经营，按章办事，自觉维护甲方的利益。

10.4.2 接受甲方的检查、监督，严格履行服务承诺，做到诚实、守信。

10.4.3 按照响应文件的承诺以服务进程进行管理与控制，包括制定方案、合理配备工作人员、设施设备，按期组织实施，交付项目成果，保证服务项目质量。

10.4.4 乙方应严格按照安全标准进行本项目服务，并采取必要的安全防护措施。若需上路作业应按规定办理相关手续，确保本项目服务人员、车辆及设备等的安全。乙方在服务过程中发生的任何交通、生产事故造成财产损失或人员伤亡，以及与其他第三方发生的任何纠纷或事故均由乙方承担赔偿责任，甲方一律不承担任何责任和费用。

## 十一、违约责任

11.1 因乙方工作失误而造成的破坏或损失，乙方需承担赔偿责任或修复完好的责任，由此而发生的相关费用由乙方承担。

11.2 乙方存在管理服务质量问题，甲方有权督促其进行整改，乙方拒不整改的，经甲方提示 3 次无效后，甲方有权单方解除合同。

11.3 如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等，违约方在收到上述通知后，应当于 7 日内答复对方，并支付违约金。

11.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方有权推迟支付相应管理服务费用，乙方应当按照甲方要求整改。乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。若乙方不同意整改，或整改达不到约定的质量标准的，甲方可拒付相应的管理服务费用。

11.5 其他违约责任约定：\_\_\_\_\_

## 十二、保密条款

12.1 乙方在履行合同过程中对获知甲方信息资料均负有保密责任，未经许可不得向第三方泄露。如违反本条款规定，应当承担相应的法律责任，但法定或约定应向司法机关或仲裁机构提供的除外。

12.2 乙方对所获得甲方的保密信息负有保密义务的期限为永久，不受本合同解除的限制，直至保密信息已进入公共渠道或甲方以书面形式明确表示无须再负保密义务为止。

12.3 甲方有特殊保密要求的，应当另行签订保密协议，以保密协议的约定为准。

## 十三、转包或分包

13.1 本合同范围内的服务，应由乙方直接组织实施，不得转让他人。

13.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得分包给他人。

## 十四、履约担保

14.1 乙方签订合同前，需缴纳合同总价 5% 的履约保证金；服务期满后，若乙方不存在任何违约行为，履约保证金无息返还。

若根据合同约定或因其他法定等原因，该项履约保证金需被甲方扣除、被用于赔偿第三方损失、用于赔偿甲方损失、经双方协商抵扣等情形后的余额不足本合同约定的 10% 履约保证金数目的，乙方应当在上述情形出现之日起 3 个工作日之内将不足部分补足。

## 十五、其他条款

---

## 十六、组成本合同的文件

16.1 合同及附件；

16.2 成交通知书；

16.3 采购文件和乙方的响应文件；

16.4 采购过程中有关补充资料和澄清文件等（如有）；

16.5 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

### 十七、不可抗力

17.1 当事人一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，并积极采取措施以减轻或消除可能给对方造成的损失，并在事件结束后 7 个自然日内提供有关部门出具的证明文件。

17.2 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部（由双方协商确定）免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

17.3 因不可抗力使合同不能如期履行时，由双方协商确定是否延期履行或终止本合同。

### 十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章，并经扬州仁信工程管理有限公司见证盖章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照国家合同相关法律法规执行。

18.3 本合同一式伍份，具有同等法律效力，中文书写。甲乙双方各执贰份，见证方执壹份。

18.4 合同尾部约定的地址为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院的法律文书送达地址，如一方地址、联系方式变更的，应在变更后 2 日内通知对方，否则，人民法院向合同任何一方的上述地址送达相关文书的，不论邮寄是否收到均视为有效送达。

甲方（单位盖章）：

乙方（单位盖章）：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

单位住所地：

单位住所地：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

见证方：扬州仁信工程管理有限公司

项目经办人：

日期： 年 月 日

## 第四章 项目需求

### 一、物业管理服务标准及范围

- 1、建筑物及构筑物的维护。包括：大楼屋顶、外墙面、楼梯、过道、门厅等。
- 2、设施、设备的运行、维护。包括空调、高低压配电房、水泵房、消防系统、报警系统、智能监控系统、排污、会议室音响系统以及给排水系统、卫生保洁设备等。
- 3、附属建筑物的维护和管理。包括外场地、道路、绿化地，各类沟、渠、池、井、上下水管路、停车库(场、棚)等。
- 4、公共环境卫生。包括主楼及附属用房所有室内面积，含行政与业务科室、室内大厅、过道、楼梯、电梯轿厢、卫生间、辅助用房、屋面平台等公共区域和共享空间的卫生保洁，各类大小会议室和活动室、道路、停车库(场、棚)的卫生保洁，垃圾的集中分类、清运以及垃圾容器的清洁卫生、四害处理等；同时包括室内高空部位的清洁卫生及所有门窗清洁。
- 5、院内安全保障及秩序维护。包括门岗 24 小时保卫、安全巡查、突发事件应急处置、各类车辆停放的管理。门卫、消防、监控、高压配电房 24 小时值班、日常巡视巡查管理、车库检查（含地面与地下车库）等（消防值班地点：消防控制室；高压配电房值班地点：高压配电房；保安(监控)值班地点：门口传达室）。
- 6、会务服务。主要包括会议前后服务以及按采购人要求提供其它服务。
- 7、采购人的医废处理。场所内部医用废物的收集并移交给专业团队及洁净消毒相关表单记录等。
- 8、大型活动的协调配合与安全保障。
- 9、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。
- 10、供水、供电、排污、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修保养时，进行必要的协调和管理。
- 11、物业管理区域内各类应急预案的制定和落实。
- 12、物业档案资料的接收与保管及有关物业管理服务费用的账务管理等。
- 13、物业管理区域内绿化养护工作及室内花木租摆。
- 14、物业管理区域内消防设施维保。
- 15、制定各工种的岗位职责。
- 16、按要求制定设施设备的保养和维修制度。
- 17、建立设施设备保养和维修档案。
- 18、为本中心干部职工提供中餐服务，食堂餐前餐后保洁工作等。
- 19、控烟工作。
- 20、采购人提出的其它服务事项。
- 21、成交供应商按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经采购单位面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符。成交单位成交后，须按照采购文件

规定、响应文件承诺安排工作人员。

## 二、服务主要要求

### (一) 供电、空调、避雷系统的运行管理和维护

#### 1、供电系统

(1) 供配电系统：建立完善的管理体系，落实有关规章制度，必须要有安全操作规程、事故分析和处理规程、巡视检查制度、维护维修制度和交接班制度等。值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每班清扫地面，每周擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。每班检查变压器电压、电流互感器、电压互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录、出现异常及时处理。每季度对变压器外部进行 1 次清洁保养，保证正常电力供应。限电、停电按规定时间通知业主（使用人）：每年检测 1 次保安接地电阻；每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度；每日检查配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具。潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。每班至少检查 1 次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施进行整改。每班填写运行记录，建档备查。

(2) 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗。工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时判断；发现异常及时处理。有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时。对相关设备、设施定期进行调试，使系统处于最佳工作状态。操作、维修、维护时有记录，特殊系统设备的进入需经过授权，密码有效保护。分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。

#### 2、空调系统

(1) 建立一套科学合理的运行维护规章制度；

(2) 按时巡查巡检，确保空调系统始终处于安全、良好的运行状态；

(3) 根据采购人要求结合季节气节变化，科学计划开启和关闭系统的时间，有效降低能耗；

(4) 配合专业维保单位对空调系统进行例行“体检”及全面维护保养，同时严格按照产品说明书及交接要求进行维护保养，有效延长使用寿命。

3、**避雷接地系统**：每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；在雷雨过后及时对系统进行检查，发现腐蚀、松脱等立即更换或坚固。

### (二) 消防系统的运行管理和维护（可由成交单位分包专业维保单位）

#### 1、维保范围、标准、总体要求

(1) 维保范围：①消防供配电设施；②火灾自动报警系统；③消防供水设施；④消火栓（消防炮）灭火系统；⑤自动喷水灭火系统；⑥泡沫灭火系统；⑦气体灭火系统；⑧防排烟系统；⑨火灾应急照明和疏散指示标志；⑩应急广播系统；⑪消防专用电话；⑫防火分

隔设施；⑬消防电梯；⑭细水雾灭火系统；⑮干粉灭火系统；⑯电气火灾监控系统；⑰可燃气体探测报警系统；⑱灭火器；⑲其他建筑消防设施

(2) 按照《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)等消防技术标准规定的内容、程序、周期等要求，对合同约定范围内的建筑消防设施开展检查、维修、保养、测试等技术服务。

(3) 在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障，或接到甲方通知要求维修的，能够当场修复的应当立即修复解决；没有条件立即修复解决的，应当在 24 小时内组织维修，尽快排除故障。

## 2、维保方式

### (1) 例行检修

#### 1、每周进行一次日常检查。

1.1 每周派员对火灾自动报警系统日常误报警清查，报警系统运行检查，系统日常保养，确保报警系统的正常、灵敏、精确。

1.2 确保消防水泵、稳压泵、增压泵及所有相关设备运作正常，各水箱水位正常。

1.3 对消防水系统进行末端试水，室外消防栓抽查检查。确保室内外消防栓的完好、好用，消防水出水状况符合消防规定。

1.4 发现以上隐患，在 24 小时内排除修复，重大隐患应立即与采购人委托相关管理机构采取应急措施。

#### 2、每月进行一次常规检查。

2.1 在每周检查的基础上每月一次对有烟感探测报警点、温感探测报警点的场所进行抽查吹烟测试灵敏度，抽查率达到 80%以上。

2.2 对手动报警按钮、消防栓报警按钮进行报警模拟测试，抽查率达到 80%以上。

2.3 每月一次对报警系统的联动进行测试。

2.4 首先报警主机调至自动档，在任意层次用烟雾或按两到三个手报报警，三四秒后报警主机启动本层及上下层的消防广播，切断本层及上下层的非消防电源。

2.5 把电梯迫降至首层。

2.6 启动防火分隔区的防火卷帘门。

#### 3、每月一次对消防水系统的联动检查测试。

3.1 将报警主机及喷淋泵、消防栓泵的控制柜调至自动档后任意按一个消防栓按钮报警，三十秒后启动消防栓泵。

3.2 测试顶层消防栓出水是否正常。

4、在有采购人相关工作人员参与的情况下，每月进行一次各系统的部分功能测试、保养。

4.1 在日常测试、维护、保养的基础上每季度对手动报警器、喷淋泵、消火栓泵及管道系统的阀门轴心上润滑油，对正压风口、防火阀、风机除锈及上润滑油。

4.2 测试各系统功能是否符合规定。特别是重点部位的手动报警系统，烟感、温感报警器报警精确度达 99%。出水水量充裕，水压正常，水质良好。

5、每半年进行一次各系统的全面检测及试验，并就测试情况出具测试报告。全面检测及试验内容包括：

5.1 火灾自动报警系统。包括火灾自动报警主机的声、光显示和所有外设警示设备功能；火灾探测器和手动报警按钮的动作及确认灯显示；

5.1.1 进行火灾系统控制器的各种测试；

5.1.2 检查指示灯能否正常发光，灯丝是不断开、手动报警按钮是否破损、开关是否正常，按下报警按钮时，应能报警；

5.1.3 报警装置：当发生火灾或按下手动报警按钮时，应能启动报警装置，发出报警信号为正常；

5.1.4 水流指示器、压力开关等输入信号设备的输入信号检查；

5.1.5 对备用电源供电系统进行三次主电源和备用电源自动切换试验；

5.1.6 对室内消火栓系统联动功能测试；

5.1.7 对防火卷帘系统联动功能测试；

5.1.8 事故广播系统联动功能测试。

5.2 消火栓灭火系统

5.2.1 对消防水箱、消火栓、水泵组、压力控制器、水泵接合器等消防设施进行外观检查是否处于完好状态；

5.2.2 检查消防水池水位水质、各阀门的启闭状态是否符合要求；

5.2.3 运行工作泵和备用泵（含补压泵），检查控制功能、电机转动和水泵加压情况及信号是否正常；

5.2.4 用消防按钮检查能否启动消防水泵；

5.2.5 进行一系列的调试，包括消防水泵的性能调试，室内外消火栓和屋顶消火栓功能调试，系统联动调试，消火栓按钮启动水泵调试，水源调试验证用水量各充实水柱是否符合设计要求。

5.3、消防广播、消防对讲系统

5.3.1 对楼层进行送话广播：检查音源、功放、分区选择器。抽检分区播音测试，监听现场播音音量是否符合要求；

5.3.2 楼层与控制中心对讲：检查用电话手柄现场试打消防电话，各处通话应清楚、无噪音。检查电话主机及分区选择器，选择通话应正常；检查功放、音源、区域选择器的工作温度，散热情况；检查、坚固广播、电话分接线端子；



- 5.3.3 对消防广播、消防电话联络柜、主机进行清洁、除尘；
- 5.3.4 全部开启广播，检测功放负载能力；
- 5.3.5 模拟火灾状态下进行紧急广播；
- 5.3.6 全面检查所有消防电话（包括机房、水泵房与控制中心对讲），其通话质量应符合要求。

#### 5.4、应急照明和疏散指示系统

- 5.4.1 电源切换试验；

- 5.4.2 外观完整；

#### 5.5、喷淋系统

- 5.5.1 巡检大楼内所有供水总控制阀、湿式报警控制阀组、压力控制器、补压泵、水流指示器、信号阀及其它阀门管道是否正常（包括设备外观、功能）以确保系统处于无故障状态；防止跑、冒、滴、漏发生；

- 5.5.2 检查水池水位，同时应采取措施保证消防水池不作他用并应对该措施进行检查，若发生故障应及时处理；

- 5.5.3 进行放水试验、检查湿式报警阀组、水流指示器是否符合条件，系统压力变化是否符合要求，并记录压力开关、水流指示器反馈至报警控制器的报警信号；

- 5.5.4 喷淋水泵每月启动运行一次，当水泵为自动控制启动时，每月仿真自动控制的条件下启动运转一次；

- 5.5.5 检查水流指示器、压力开关等信号装置是否符合要求。

#### 5.6、气体灭火系统

- 5.6.1 对系统各组件的外观压力进行检查，系统设备组件不能有碰撞变形等损伤和锈蚀情况；

- 5.6.2 设备及管道的支、吊架的固定不应松动；

- 5.6.3 储气瓶内压力应正常；

- 5.6.4 驱动装置的压力不得少于设计储存压力的 90%；

- 5.6.5 喷头应无堵塞、错位现象；

- 5.6.6 对系统进行模拟报警、喷气试验，检查系统是否正常报警、喷气灭火；

- 5.6.7 报警信号、喷气信号是否正常；

- 5.6.8 是否反馈至报警控制器；

- 5.6.7 每年对所有瓶重量重新称重。

#### 5.7、防火卷帘门系统

- 5.7.1 巡查各卷帘门状态，手动开关有否破损；

- 5.7.2 检查卷帘门驱动电机及链条传动机构状况，定时加注润滑油；

- 5.7.3 检查卷帘门动作后，消防控制中心是否有反应；

- 5.7.4 对所有卷帘门进行全面检查，包括手动开关、电动机构、导轨清理；
- 5.7.5 防真火灾报警试验，全面检验卷帘门系统联动功能和状态。
- 5.8、防排烟系统—包括检测防排烟设备及防火阀的功能：
  - 5.8.1 启动设备使其运转 5 分钟，观察有无异常现象；
  - 5.8.2 检查排烟口的的开启状况及操作功能；
  - 5.8.3 检查排烟、加压风机的联动控制及控制信号返回情况；
  - 5.8.4 防排烟各防火阀的检查，检查阀门，叶片的位置是否正确，有无变形及能否动作；
  - 5.8.5 和新风机、通风机防火阀保护功能是否正确；
  - 5.8.6 对风机的相关部件进行检查，更换轴承及添加润滑油；
  - 5.8.7 检测轴心是否偏移，叶片是否变形；
  - 5.8.8 启动防排烟系统使之工作 30 分钟，观察电机是否正常，测量其送风口风量。

#### (2) 故障突击抢修

当维保单位接到采购人的故障通知书或电话通知时，应在 1 小时内立即派员对该故障进行排除。一般故障应该立即排除，严重故障应该在 24 小时内修复。当需超过 2 天尚无法修复时，需书面通知采购人工作人员，增加日常管理人员与维保单位工作人员一同作好维修期间的安全防范。同时维保方增加技术力量，尽快修复故障。

#### (3) 年度检测

维保期年底 12 月份，维保单位需委托第三方消防检测单位进行检测并出具合格的年度检测报告。

#### (4) 其它要求

1.1 在维保过程中，必须坚持以修为主的原则，确需更换零件时，成交供应商应及时写出书面说明，由双方共同研究确定，待采购人认可后方可实施。

1.2 维保方须固定 2-3 个熟悉采购人消防系统的工作人员，负责消防设施的维保。

1.3 做好消防设施资料建档工作，及时更新旧资料。

1.4 有责任和义务配合采购人及上级主管部门组织的消防检查、培训、宣传及其它消防相关工作。

1.5 全面认真执行国家的有关规定，并承担相应的责任。认真服从扬州市消防管理部门的技术指导。

1.6 消防系统维保单位需每月把维保情况书面报表向采购人汇报，发现问题及时提出整改意见，以便采购人随时检查。保证随时发现和解决问题，确保设备运行状况良好。

1.7 消防系统和设备发生故障，维保单位应做好设备暂停使用或给予恰当的保护。

1.8 消防设备及配套设施的维护保养必须达到原设计、使用的效果。并参照《消防设备使用及维护说明书》作为今后的维修、保养及设备管理服务的参照标准之一。一旦因维护、

保养不到位。导致发生意外并造成损失（经第三方权威部门鉴定为保养不善造成）将由维保单位承担由此带来的一切经济 and 法律责任。

1.9 维保质量标准参照国家和扬州市现行相关行业的施工验收规范和评定标准，质量等级达到合格，满足相关政府部门行业及质量管理所需的检验要求。

1.10 依据工程维保特点及要求，配备满足维保工程项目要求的项目管理班子、技术人员及足够的设备。

1.11 参与维保施工人员必须具有作业人员上岗证书，设专人进行现场监管。拆卸、搬迁和安装过程中，不得损坏其它公共设施及个人。财产，文明施工，工完场清。维保施工过程中，正确使用各种操作工具，确保维保施工人员和采购人相关工作人员的人身和财产的安全。

1.12 维保施工过程中，必须设置必要的防护和警示标志。高空施工必需配戴安全帽及安全带。因维保施工发生任何安生意外事故与采购人无关，但维保施工中违规造成采购人相关工作人员的人身和财产损害和损失的。将由维保单位承担一切经济 and 法律责任。

1.13 供应商需到现场了解消防及配套设备的运行情况，并有针对性制定维保方案和实施方案，对于采购人提出的维保要求，如有缺少相关维保规范要求，供应商应按规范要求给予补充完善。

1.14 维保单位未按采购要求落实每周、每月的检测、检查工作，将扣除当月维保费用10%。因维护不及时造成意外事故，将按事故的损害情况向维保单位追索赔偿。

1.15 依照“安全第一，预防为主”方针，结合大楼管理与服务实际，制订一系列规章制度、作业规程和应急预案，确保大楼消防工作的在控和可控。

1.16 配备具有相应资质与资格的消防设备运维人员；设立24小时监控值班岗，建立岗位记事本，发现有异常情况应记录备案，做好交接班的口头和书面交接材料。值班人员不得离岗，不得随意向外人提供本大楼监控点、消防设备等保安方面的情况，未经采购人许可非工作人员不得进入监控室，不得接受外单位摄影采访等。

1.17 按时巡查巡检，适时实施消防设备试验，确保现有消防系统、设备一直处于安全、良好的运行状态。

1.18 成立大楼义务消防队，并定期组织消防演练。

1.19 经常开展全员消防知识和技能培训，全员行动，严格管理，防患于未然。

1.20 符合上级所有部门的检查与验收（如有检查或验收不合格而致的处罚由成交供应商承担）。

### （三）给排水系统的运行管理和维护

1、建立一套科学合理的给排水系统运行、维护、修理规章制度；

2、配备具有相应实际技能的给排水设备管理人员；

3、按时巡检巡修，确保大楼供水管网、消防水管网、排水管网以及卫生洁具、各类给排水设备正常工作；公共雨污水管道、房顶雨水管道保证畅通无堵。院内窨井每季度清朝疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物；

4、建立给排水设备故障、水浸事故应急处置机制；

5、科学管理、厉行节约水资源。

6、负责化粪池清捞每年一次。确保污水排放合规、正常无堵（出现检查或验收不合格或因未及时清捞而致隐蔽设备损坏由成交供应商承担）。

7、给水设施：操作人员按照程序操作，操作时无二次污染，有严密的管理设施；保持水箱结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。经常检查保养水箱入口是否上锁（钥匙领用要登记）、进水管、溢水管、泻水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质产生污染。

（1）保持泵房清洁卫生，良好的通风和照明，地面排水畅通，每日打扫1次泵房卫生；水泵运行正常，每2小时巡查泵房1次，以防低位水池液压阀（浮球阀）失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每月至少启动1次，保持水泵能正常运行；每月检查2次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；每年对水泵清进行大养1次；标明各种标志；每日填写水泵运行记录，建档备查。

（2）每半年对共用明装给水管道进行1次全面检查维修，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆。各类阀门定期开关，对出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活。

（3）专人巡视，每日检查泵、管道、水箱、阀门、水表状况，定期保养、维护，出现问题随时处理。

8、排水设施：化粪池每年清理不少于1次；每周巡查1次。保证出入口畅通，并内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管、落水口等保持畅通完好，发现开裂、破裂及时更换。每月清扫1次沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；必要时用清洁剂擦洗排水沟。达到干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。每月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。地下排污泵每日巡查1次，巡视重点检查污水泵电机工作是否正常，并做详细记录；对发生跑水区域的地面，及时通知保洁进行清扫。

#### （四）建筑物、道路、停车场及附属设施的管理和维护

1、合理建档，全面了解掌握大楼各部结构及附属设施情况，包括各类管网及隐蔽工程

情况，有的放矢地开展工作；

2、建立严格完整的管理制度，科学管理所辖区域各类物业建筑及附属设施；

3、加强巡视检查，发现问题及时报告采购人，并如期进行维修养护，材料费用由采购人承担。

4、制订年度物业建筑及附属设施的大、中修计划，报采购人决策实施。

5、巡检：每日对房层公用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查，在冰冻、雨季、暴风、高温及天气异常时及时组织巡视，对重点部位重点检查，掌握其完损状况，对完损程度做出评价；发现质量问题及时向采购单位报告与建议，根据采购单位的委托，组织或配合维修工作；每次巡检有记录；巡检结束及时将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告采购单位。

6、房屋：将建筑物室内外装修过程中的禁止行为和注意事项告知装修商，并对其进行卫生监管；墙面、天花板有明显污迹的，应当及时进行清洗。

7、道路、停车场（车棚、车库）及配套设施：加强道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，认真组织实施；保持办公区域道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补或报告；及时劝阻工作日期在办公区域溜狗、健身、游玩嬉戏等有碍办公秩序行为；制止人为损坏路面、在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物等行为；停车场设施完好无损，及时维护保养计划；停车场内照明设施完好，通道畅通无阻。符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆；按采购单位规定加强停车场规范管理。自行车、电瓶车、摩托车按指定位置分类停放，做到整齐有序。

### （五）安全防范

1、人员组织：专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；接受过安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；熟悉办公区域环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；上岗时精神饱满，举止应文明，姿态良好、大方、得体，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸烟、吃零食，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，前倾后靠；交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

1.1 设立门岗 24 小时轮流值班制；

1.2 工作日上、下班时间前后半小时以及采购人重要接待所需，在大楼主出入口设立“礼仪岗”；

1.3 疏通大门及大院交通秩序，保障内部职员安全畅通，有序出入；

1.4 按采购人规定严格控制外来人员、车辆进入物业区域；同时对服务对象做好热情接

待服务工作：

1.5 完成好采购人交办的其他任务，如收发报刊杂志及信函；准确地收发快递快件等。对重要文件（快递、快件等）实行签收制度。

1.6 按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记；对非本大楼人员进出进行询问，发现可疑人员及时向汇报

## 2、监控中心管理

2.1 监控中心实行 24 小时轮流值班制，全面了解和密切监视大楼安全状况、消防状况以及相关物业智能化系统运行状况，发现情况，及时报告处置；

2.2 设立监控作业记录本，详细记录当班值班情况；建立严格的交接班制度，严格交接班手续，界定值班责任；

2.3 监控中心人员需持证上岗，责任心强、警惕性高，能熟练操控各类设备，大院实行定点监控、同步录像；

2.4 负责监控设备的维护保养，并确保监控室的整洁和有序。

## 3、安保、消防、电房实行电子巡逻服务

3.1 实行双休日、节假日及非工作时间、夜间巡逻制度；

3.2 及时发现、报告和处置各种可疑情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录巡逻日记；下班后及时巡查楼内安全及水电情况，杜绝长明灯、长流水。

3.3 警告、制止有损采购单位财产和利益的行为；

3.4 维护物业区域周边正常的治安秩序，保障物业区域的安全。

3.5 巡逻范围包括所有服务区域。白天工作日巡逻次数不少于 2 次、非工作日 4 次，夜间巡逻次数不少于 4 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方与中心血站主管部门，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

## 4、车辆管理

4.1 实行规范的交通管理，物业区域做好行车畅通，停车有序；

4.2 依据采购单位要求和制度，管理内、外车辆；

4.3 实行内部车辆凭证准行制以及外来车辆授权准入制度；

4.4 内外、公私车辆统一指挥，分区停放；

4.5 所有携带大件物品出入的人员、车辆，均需实行严格的验证出入制度。

4.6 有较为完善的车辆管理制度；设置明显的交通标志；维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告并及时纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；按照合同特别约定履行车辆保管责任。

5、紧急事故反应：制定紧急事故处理预案，至少包括：上访、爆炸、地震、炸弹恐吓、

安全疏散、食堂等；有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；按照采购单位委托组织恢复办公秩序，如：帮助恢复电力供应、抢救财产等。

#### （六）卫生保洁服务要求

1、配备专业的保洁服务人员，制订保洁服务管理制度，实行清洁卫生责任制，定岗定责、定地点、定范围、定时间、定质量、定标准。确保物业区域始终保持干净和整洁。

2、保洁工作要接受采购人专业培训，并接受和达到专业科室的要求，服从采购人及科室在保洁方面的专业需求上要求和安排，并服从采购人临时性指令性工作。努力为采购人创造一个清洁舒适的工作环境。

3、所有地面无尘无污渍，各房屋、科室空间死角无水迹、无蜘蛛网。镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、手印、水迹、锈斑。所有室内玻璃隔断或其它隔断无污渍、手印、浮尘。绿植花盆里无烟头等杂物；生活垃圾日清制，日产日清。

4、卫生间整洁无异味，便池水池下水道通畅。同时保证楼宇周边区域的环境卫生及门前三包。

5、不得乱倒垃圾及乱堆乱放。成交供应商清扫工具必须放置在工具间或指定位置，不得暴露于人前。

**6、医疗废物收集：**负责医废收集处理，符合医疗卫生单位医废处置条例执行，按规范要求做好收集、存放、计量、交接。医废保洁工需经过专门培训方可上岗，医废收集处理过程中发生的意外由成交供应商负责。

（1）物业公司工作人员负责医疗废物收集、交接、暂存地及设施的消毒工作，登记、统计、汇总、签名等相关工作。

（2）医疗废物的收集由物业公司工作人员负责，正常工作日内星期一至星期五下午 15 点 30 分，物业公司的工作人员按照相关要求进行着装从五楼开始进行收集，各部门及时将医疗废物运送到医疗废物专用电梯医疗废物转运车处，与物业公司工作人员进行当面交接，物业公司工作人员将收集的医疗废物运至医疗废物暂存地，按类存放。如当日部门医疗废物较多时，可拨打物业工作人员电话，通知物业公司工作人员增加交接转运频次。

（3）对于下班后或节假日加班所产生的医疗废物，由产生部门自行通知物业公司工作人员，产生部门将医疗废物运送到医疗废物专用电梯医疗废物转运车处与物业工作人员进行交接，并做好记录；江都、仪征采血点的医疗废物由驾驶员与采血点工作人员进行交接，并由驾驶员带回本站暂存地与物业公司交接，并做好记录。

（4）团体小分队及街头医疗废物交接，由相关工作人员通知物业工作人员在暂存地与物业公司工作人员进行交接，并做好记录。

(5) 物业公司工作人员在收集医疗废物前,应认真检查有无生活垃圾及其它危险物品,有没有按照规定进行分类和包装等。如未按照相关规定进行分类和包装等可以不进行收集,由相关科室进行整改,整改以后物业工作人员才能进行交接。

7、配合做好会议室的会务服务工作,会场布置、音响设备的调试、开关、茶水供应、会前会议室卫生准备及其它服务等。

8、完成采购人交给的其它临时性任务。

9、清洁范围及标准:

(1) **公共场所保洁:** 办公室、各类会议室按每天 1 次清理打扫;走廊、道路等公共部位实行不间断循环保洁。

(2) **楼道走廊保洁:** 每日打扫 1 次各楼层楼梯台阶,并拖洗干净;大理石地面每 3 月打蜡 1 次;每日收集 2 次公共部位垃圾;每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手、地脚线、指示牌等公共设施;各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次;每季度对走廊玻璃擦洗 1 次。保证地面洁净,无污渍、水渍、灰尘,无乱贴乱划,无擅自占用现象,无乱堆乱放;每天检查 1 遍楼道内有无纸屑、烟头不多于 2 处;扶手护拦干净、光亮,清洁结束用干净纸巾擦拭检查无脏污;楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘,地脚线干净无灰尘,地面干净无灰尘、无杂物、无污迹;楼梯道内外玻璃;门窗等要保持明亮、干净。

(3) **共用卫生间保洁:** 卫生间实行巡环保洁(每天不少 4 次)。保洁时悬挂醒目标识。通风换气、清洁洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋;用洗洁剂清洗大、小便器;用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净;用毛巾扶墙面、台面、开关、门牌;用毛巾擦干净玻璃、镜面;用拖把拖干净地面;补充卷纸、擦手纸、洗手液;小便器内放置香球等;每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜;每周 1 次用毛巾擦灯具;每月 2 次对共用卫生间进行消杀,发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味;地面无烟头、纸屑、污渍、积水,天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网,墙壁干净,便器洁净无积垢。

(4) **停车场、共用车棚保洁:** 每日清扫 2 次停车场、共用车棚,目视地面干净、无浮尘、无杂物、无油污,无烟头、纸屑。

(5) **道路保洁:** 每日专人对道路、人行道进行不间断循环保洁;目视道路、绿地、人行道干净,无浮尘、无杂物、无油污,无烟头、纸屑;无积水、积雪、污渍、泥沙;目视灯具、建筑小品等无灰尘,灯具内无蚊虫,灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。

(6) **标识、宣传牌、信报箱保洁:** 标识、宣传牌每周擦拭 1 次,雕塑每周擦拭 1 次,无污渍、无积灰,无损伤;每天擦拭信报箱,干净无灰尘、无污迹。

(7) **绿化带保洁:** 每日对绿化带、草地进行不间断循环保洁;无垃圾、无积叶。花坛表面洁净无污渍,外观整洁。

(8) **垃圾桶、果皮箱保洁:** 每日清运 2 次;每日抹布抹 1 次;每周清洗 1 次,清洗工



作在非工作时间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

**(9) 垃圾收集与处理：**垃圾日产日清进行分类处理。

### **(七) 餐饮服务要求**

1、为本中心干部职工提供中餐服务，食堂餐前餐后保洁工作。

1.1 保障中餐（约 80 人）职工餐饮供给、公务接待（工作餐）。

1.2 保障厨房、餐厅、包间、公共场所和空调系统、供热系统、给排水系统、强、弱电系统以及其他配套设施、设备正常使用和卫生服务。餐厅按采购人要求定时开放。

2、其他需求

2.1 食堂所需的主副食、菜品原材料和配料等由采购人按统一采购渠道采购,由成交供应商负责进行领用、验收等。

2.2 成交供应商为采购人提供的餐饮服务，根据采购人要求制定周菜谱，根据每天订餐情况填写需要采购菜品数量及需要领用原材料。

2.3 食堂其他一次性低值易耗品、保洁用品、按月向采购人领用。

2.4 成交供应商不得以任何形式利用食堂从事经营活动。

### **(八) 绿化养护**

1、绿化养护方案

科学的绿化综合养护管理,应根据树木的不同时期采取相应的技术措施,才能养护得当、养护的好。但是,园林树木养护管理工作的项目是很繁杂的,各地区情况不同;各树种甚至同品种不同年龄时期差别也很大。但在一般情况下,还是有一定的规律可循。现以这几年的工程为例,将一年中的主要养护管理项目,按月制成年工作历:

(1) 一月份:全年中气温最低的月份,露地树木处于休眠状态。

1.1 冬季修剪:全面展开对落叶树木的整形修剪作业;悬铃木、大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

1.2 行道树检查:及时检查行道树绑扎、立桩情况,发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

1.3 防治害虫:冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧,集中烧死。1月中旬的时候,蚧壳虫类开始活动,但这时候行动迟缓,可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫,往往有事半功倍的效果。

1.4 绿地养护:街道绿地、花坛等地要注意挑除大型野草;草坪要及时挑草、切边;绿地内要注意防冻浇水。

(2) 二月份:气温较一月有所回升,树木仍处于休眠状态。

2.1 养护基本与1月份相同。

2.2 修剪:继续对悬铃木、大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前,把各种树木修

剪完。

2.3 防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

(3) 三月份：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木（如白玉兰）开花。

3.1 植树：春季是植树的有利时机。土壤解冻后，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前作好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

3.2 春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。

3.3 施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

3.4 防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木（如海桐等）出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

(4) 四月份：气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

4.1 继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木（杜鹃、红花继木等）应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。

4.2 灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

4.3 施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

4.4 修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

4.5 防治病虫害：①蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。②天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。③其它病虫害的防治工作。

4.6 绿地内养护：注意大型绿地内的杂草及攀援植物的挑除。对草坪也要进行挑草及切边工作。

4.7 草花：迎五一替换冬季草花，注意做好浇水工作。

(5) 五月份：气温急骤上升，树木生长迅速。

5.1 浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

5.2 修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

5.3 防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10—20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500—2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）

(6) 六月份：气温高

6.1 浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。

6.2 施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

6.3 修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

6.4 排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

6.5 防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用 50% 杀螟松乳剂 500—800 倍液喷洒。（或用复合 BT 乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。月季白粉病、青桐木虱等也要及时防治。

6.6 做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

(7) 七月份：气温最高，中旬以后会出现大风大雨情况。

7.1 移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水。

7.2 排涝：大雨过后要及时排涝。

7.3 施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。

7.4 行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

7.5 防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用 50% 杀螟松 1：50 倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

(8) 八月份：仍为雨季

8.1 排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

8.2 行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。

8.3 修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

8.4 中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。

8.5 防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

(9) 九月份：气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

9.1 修剪：迎接市容工作，行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

9.2 施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

9.3 草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足。

9.4 防治病虫害：穿孔病（樱花、桃、梅等）为发病高峰，采用 500%多菌灵 1000 倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其它病虫害的防治工作。

9.5 节前做好各类绿化设施的检查工作。

（10）十月份：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期。

10.1 做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。

10.2 绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

10.3 防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟樟巢螟也要注意观察防治。

（11）十一月份：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节。

11.1 植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。

11.2 翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。

11.3 浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。

11.4 病虫害防治各种害虫在下甸准备过冬，防治任务相对较轻。

（12）十二月份：低气温，开始冬季养护工作。

12.1 冬季修剪：对些常绿乔木、灌木进行修剪。

12.2 消灭越冬病虫害。

12.3 做好明年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方向。

## 2、绿化养护内容及标准

### （1）养护内容：

1.1 修剪：根据各类植物的生长特点，立地环境，景观要求，按照操作规程适时进行。

1.2 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 4 次以上。新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

1.3 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

1.4 抹芽：主要用于乔木、大型灌木。对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

1.5 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容。要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取防治措施。

1.6 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新物种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间做好加固，排涝抢险工作，防止植物受损。

(2) 养护标准：

参照《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》确定等级规范一级标准。

2.1 树木

①生长旺盛，树冠完整，主侧枝分枝均匀，数量适宜，内膛通风透光；年施肥 4 次以上，抹芽 3-4 次。

②叶色正常，无卷叶、黄叶（生长季节），病虫害防治 5-6 次；

③枝干健壮，无枯、死枝，无蛀干；修剪 1-2 次；

④缺株在 2%以下（含 2%）

2.2 草坪

①生长旺盛，草根不裸露；

②生长季节不枯黄，无杂草（杂草率 $\leq$ 5%），覆盖率达 98%以上（ $>98\%$ ）；除草 12 次以上，病虫害防治 5 次以上。

③修剪 7 次左右，修剪高度符合要求，无垃圾及堆料堆物。

2.3 绿篱及植被

①生长茂盛，枝条茂密；年施肥 4 次以上。

②修剪成型，完整无缺；年修剪 5 次左右，病虫害防治 4-6 次。

③无垃圾杂物。

2.4 成活

在养护期内所有花木如有枯死、病坏等情况，成交供应商需立即更换，且不增加任何费用。

扬州市中心血站需摆放花木明细

规格	数量（盆）
特大	10
大花	80
中等	50
小花	60
合计	200

注 1: 需摆放的花木品种成交后由采购人指定, 摆放花木为租借, 租借期同养护期。

注 2: 具体摆放位置由采购人指定, 过程中产生的费用包含在报价中, 不再增加。

注 3: 所有摆放的花木, 需保证成活, 如有枯死、病坏等情况, 需立即更换, 且不增加任何费用。

### (九) 除四害按国家标准执行

#### 1、灭鼠工作

1.1 把除四害工作列为本单位爱卫工作、创建文明机关工作的重要内容来抓, 人人参与, 个个动手, 不留死角。

1.2 灭鼠工作坚持经常与突击相结合, 防、灭相结合, 药物与工具相结合, 每季度开展一次药物突击灭鼠活动, 常年有灭鼠工具, 有切实可行的防鼠措施。

1.3 及时清理室内外杂务, 经常检查库房、墙角、墙缝、鼠洞, 及时堵塞, 对鼠笼、鼠夹应及时投放和清理。

检验标准和方法:

①检验标准: 老鼠密度不超过 1%, 鼠洞每 2 万平方米不超过 1 个, 室内、院落无明显鼠迹。

②检验办法: 布粉法, 用 100 块布粉取值, 抽查三处约 2 万平方米面积, 查鼠洞。

③清洁频率: 投药 1 次/月, 堵鼠洞 1 次/半月, 或及时发现及时处理。

#### 2、灭蝇、灭蚊工作

2.1 彻底清除蚊、蝇孳生场所和卫生死角, 翻盆倒罐, 清除积水, 不乱倒乱丢垃圾。

2.2 定点、定人、定时对孳生场所进行药物喷洒消灭。

2.3 完善防蝇设施, 垃圾箱有盖有门, 厕所定人打扫, 定时喷洒药水。

检验标准和方法(灭蚊):

①标准: 蚊幼虫孳生在 5% 以下, 仓库或地下室在 10% 以下, 目视无明显蚊虫在飞。

②方法: 抽检 10—20 处。

③清洁频率: 喷药、投药, 草地和室内等 1 次/月, 垃圾箱 1 次/周。

检验标准和方法(灭蝇):

①标准: 每 1 万平方米暴露的苍蝇孳生地不超过 1 处, 办公室无蝇孳生地。

②检验办法: 目视抽查。

③清洁频率: 喷、投放药物 1 次/月, 垃圾箱 1 次/周。

#### 3、灭蟑螂工作

3.1 每年秋季开展药物消灭蟑螂突击活动。

3.2 各科室及院落要经常彻底清理蟑螂栖息场所，搞好室内外卫生，为采购人提供安全、卫生的办公场所。

检验标准和方法：

①标准：室内不超过 5%，室外污、雨水井不超过 10%。

②检验办法：抽查室内 20 间，污雨水井 20 个，取平均值。

③清洁频率：喷药 1 次/月。

#### （十）控烟工作相关要求：

1、认真学习控烟、禁烟的相关知识，为创建无烟单位做好巡查工作，掌握吸烟对人体的危害知识，加强控烟宣传。

2、对所负责的卫生区域进行巡查，及时清理丢弃的烟头。

3、在巡查中发现职工或献血者在相关工作场所吸烟应及时劝阻，有不听劝阻者要及时上报主管部门负责人。

4、对巡查工作做好记录。

5、认真落实采购人创建无烟单位工作方案。

6、血站内完全禁止吸烟，物业工作人员一律禁止吸烟。

6、物业设控烟监督员及控烟巡查员，每天必须配带相关标识。

7、发现物业工作人员在站内吸烟、抽游烟，发现一次罚款 50 元；乱扔烟头，发现一次罚款 50 元。

### 三、物业管理服务人员要求

**总体要求：**所配备人员需做到敬业，专业，精干，高效，健康，思想品质好、作风正派，服务意识强，无不良记录；具有正规机构培训上岗合格证书或具有一年以上物业管理服务工作经历。

#### （一）人员需求

管理团队总人数 16 人，包含：**项目经理 1 人（专职），电工 3 人（男性），安保员 3 人（男性，其中含 1 名保安领队），消防控制室人员 3 人，保洁员 3 人（女性），厨师 1 人（男性），帮厨 2 人。**所有人员基本信息、身份证明、无违法犯罪纪录证明、健康证等均需送采购人总务科备案。成交供应商对上述人员有用人自主权，但人员的配备需采购人认可。成交供应商派出的管理团队人员为成交供应商单位员工，与采购人没有任何劳动人事关系。

1、人员配备：所有人员必须在就业年龄段，按专业化要求配置管理服务人员。

2、项目经理（1 人）：10 年以上物业管理经历，10 年以上行政办公楼管理经验，掌握

智能化行政办公楼管理的相关知识和技能，具有物业管理项目经理上岗证书，服务意识和责任心强，懂管理，会做思想工作，年龄在 50 周岁以下。

3、电工（3 人）：配电室需 24 小时轮流值班，受过中等以上职业技术教育或具有高中以上文化程度，男性，年龄在 55 岁以下；配电室值班人员持证上岗，持有高压电工作业上岗证并在年审有效期内；有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力。

4、安保员（3 人）：需 24 小时轮流值班，品貌端正，身体健康，思想品德好，最好为退伍军人，身高 1.70 米以上，工作认真负责，能吃苦耐劳，高中以上学历，男性，年龄在 55 岁以下，具有一定的电脑操作技能，持有保安证。

5、消防控制室人员（3 人）：消防控制室 24 小时轮流值班；消防控制室值班人员持证上岗，持初级或以上建（构）筑物消防员证书。品貌端正，身体健康，思想品德好，身高 1.60 米以上，工作认真负责，能吃苦耐劳，高中以上学历，男性，年龄在 55 岁以下，具有一定的电脑操作技能，熟练、了解、操作、讲解消防控制系统及设施并会组织消防技能训练及制定相关预案及演习等。

6、保洁员（3 人）：身体健康，自身喜爱整洁；女性，年龄 50 岁以下，具有 3 年（含）以上保洁工作经历。必须经过相关培训，懂得一定的清洁卫生知识，并能基本掌握常见各类污垢的清除技能和特殊场所的卫生保洁办法。会议服务人员（保洁人员兼职）：身高 1.60 米以上，高中及以上学历，思想品德好，作风严谨。

7、厨师团队（3 人）；有十年以上连续工作经验，案板厨师须有八年以上工作经验，。厨师：男性，年龄在 55 岁以下，具备中式烹调师中级证书；帮厨：女性，年龄在 50 岁以下。

## （二）各项工作标准

### 1、保安管理

- （1）保证工作时间人员、车辆进出能及时指挥、协调，做到无堵塞、摆放有序；
- （2）节假日和下班时间能确保采购人安全，并维护日常管理；做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏；
- （3）监控室人员要对大楼各楼层和院内监控有力、协调得当，能及时发现可疑情况，预防各类事故案件的发生。
- （4）担任采购人门卫的保安人员，在上下班时间段内立岗服务。
- （5）担任大厅和巡视的保安人员，应做好进入本单位人员和车辆的协调、疏导工作，并兼负治安工作。

### 2、餐饮服务



每天负责中餐餐饮服务，注意菜品原材料采购数量及职工人员数的准确性，确保每位上班职工的用餐。冬天注意保暖，夏天注意保质。用餐后注意餐具的集中清洁消毒及用餐区的清洁卫生。

### 个人卫生

- ①厨房从业人员应体检、培训合格后，持有效健康证方可上岗。
- ②从业人员每年体检一次，凡患有传染病均不得在食堂工作。
- ③为了保证卫生操作、防止病菌由人体传入食物，个人卫生必须做到“四勤”（勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤换工作服）。
- ④为保证个人卫生，上岗必须穿戴统一工作服。
- ⑤凡备餐菜间（冷菜间）操作无论任何季节，均必须穿戴工作服、戴手套、口罩。头发不露出帽外，不戴戒指，不涂指甲油。
- ⑥开饭前和上卫生间应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入卫生间。
- ⑦上岗时不吸烟，不吃零食，不随地吐痰，不乱丢废弃物，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。

### 环境卫生

- ①环境卫生范围包括食堂、餐厅、包间、操作间、油烟机、开水房及周边等环境。
- ②环境卫生必须做到无杂物、无异味、整洁干净。
- ③保持室内外清洁卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗，每周一大清扫。
- ④加工结束后将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。
- ⑤每餐后，将餐台等及时进行清洁并用消毒液擦洗餐桌和地面。
- ⑥每天对玻璃墙、灶台墙体及门窗擦洗一次，每周进行一次彻底清洗。每周对碗柜及餐具进行二次消毒清洁。

### 食品安全卫生

- ①清洗、加工前先检查食品质量，对腐败变质、有毒有害的食品不加工。
- ②荤素食品分池清洗干净，荤素食品分开盛放。
- ③青菜等容易残留农药的蔬菜须浸泡 30 分钟以上再进行洗、切。
- ④制作肉类、水产品类应当尽量当餐用完，剩余尚无需使用的必须存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。
- ⑤食品充分加热，特别是肉类一定要烧熟煮透，防止外熟内生。
- ⑥储存材料冰箱冷库不得存入变质、有味、污染不洁的食品，严禁存放化肥、农药、杀虫剂等有毒有害物品。

⑦每日对当天饭菜进行留样，保存 48 小时。

### 餐饮具的卫生

- ①餐具使用前必须洗净、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用。
- ②采用煮沸法、消毒柜等进行消毒。
- ③餐具消毒必须按照一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁的程序操作。
- ④洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂，消毒剂必须符合食品用洗涤剂。
- ⑤消毒后的餐饮具必须储存在餐具专用保洁柜内备用。

### 食堂管理规定

①厨房领用物资必须由食堂大厨填写领料申请单，由食堂管理人员从库房系统进行领料申请，库房管理人员审核，总务科负责人审批，库房管理人员出库发货，食堂管理人员领用。

②任何人不得以任何理由拿走厨房之一切物品，如发现一次扣 200 元，发现两次扣 500 元，第三次直接换人。

③餐具必须妥善保管，任何人未经许可都不能将其拿走供私人使用，丢失由中标人进行赔偿。

- ④食堂处的门钥匙应由专人专管，下班后应将门窗锁好。
- ⑤厨房炊事设备由使用人负责安全使用，使用人必须对设备定期进行认真检查。
- ⑥厨房人员每天结束使用设备后，应关闭煤气，蒸气，合上电器闸门。
- ⑦提高警惕，搞好安全保卫，无关人员不得进入厨房，严防贪污盗窃和破坏。
- ⑧不定期对食堂设备进行检查，发现设备的不安全隐患及时采取相应措施，确保食堂工作的安全、卫生。及时添置有关设备，确保食堂工作的顺利运作。
- ⑨食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他害虫及其孳生条件。
- ⑩保证按规定的作息时间供应饭菜，耐心和气，热情周到，维护用餐秩序，讲究文明用餐。
- ⑪符合国家机关企事业单位食堂相关规定。

### 3、保洁管理

(1) 坚持医疗卫生单位的工作要求，服务场所要求在工作时间以内不间断地打扫，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、无烟头、无卫生死角；院内及绿化带无杂物，无落叶，无垃圾，无杂草。

(2) 每天下班后或上班前办公室必须打扫一次（负责地面打扫、沙发卫生、柜面台面

卫生和更换垃圾袋），凡是有地毯的，实行随叫随打扫或一星期清洗一次。

(3) 业务科室按照业务科室的卫生要求完成，时间与次数均必须按科室规定执行。

(4) 在接受上级各项检查时或有临时性卫生要求时做好卫生迎查工作。

(5) 除四害：建立诱饵站，根据季节要求投放灭鼠、灭蟑药每月更换 2 次，做到无明显鼠、蟑蚊蝇滋生痕迹。院内无蚊、蝇、蛆孳生地。

#### 4、配电间管理

(1) 保障变电配电间双路供电设施安全可靠，达到最优化供电。

(2) 保障各处的计量仪表准确，指示灯信号灯齐全，有检查、维修保养记录；

(3) 坚持每日 24 小时轮流值班制；

(4) 担任值班的人员需持证上岗；

(5) 负责采购人各楼层的高低电压维护工作及外出采血接电事项，能及时处理各种情况。

#### 5、设备维修管理

(1) 负责血站一般的水、电、木、小五金类维修服务；

(2) 负责电器与电气线路的维修和安装，确保电气设备的安全运行；同时做好发电机的维护与保养；

(3) 对主楼及附属用房所有的照明灯具、电器、开关、插座的巡视与维修；

(4) 负责主辅楼照明、动力开关箱、开关柜及供电线路桥架（母线管路）的检查与维修；

(5) 做好强弱电间的安全防范措施及消防措施，随时检查电器设备的运行状态，保证设备安全运行；

(6) 准确无误地完成当天的维修单任务，对无法完成的工作必须及时汇报；

(7) 熟悉本大楼的电视、音响、通讯弱电系统的设备装置设施；

(8) 负责对电视系统、音响系统、通讯设备的正常运行，并对该设备作好维护保养工作；负责会议所需音响设备的安装和调试；

(9) 熟悉大楼的供排水系统，严格按照工作程序，保证维修质量及时完成维修任务；

(10) 负责主楼及附属用房的卫生洁具、水嘴、供排水设备及管路的维修与保养工作；

(11) 负责主楼及附属用房内的设备维护保养工作，发现问题及时记录及协调解决，保证设备的正常运转）；

(12) 加强对楼层的巡视检查工作，发现问题应及时处理解决。

## 6、行政管理

(1) 负责管理和协调综合部门、安全保卫、卫生保洁、工程维修保养各部门的工作；

(2) 按月对物业管理实施考勤、督查和考核，并每月将考勤、督查和考核情况向服务中心反馈（每月将 15% 的物业费用作为考核的标准进行考核）。考核不合格人员采购人提出更换需要在 15 天内更换到位，并列入考核指标。

(3) 负责配合采购人上级有关部门对物业管理有关的各项检查并达标。

(4) 所有物业人员必须严格遵守采购人的各项规章制度。

## 四、其他说明

### 1、物管处方面

成交供应商要按采购人要求确保相关人员提前介入，与前期物业方进行详细交接，熟悉大楼结构、功能，了解设施、设备性能，确保物业管理到位。

### 2、设施、设备方面

(1) 成交供应商负责采购人主辅楼所有设备的日常维护保养，保修期内的做好协调维护与保养。保安、维护所需工具、耗材均由成交供应商自行负责。

(2) 日常低耗用材如灯泡、灯管、门锁、水龙头、消防器材等由成交供应商按要求进行日常保养维修，由采购人采购提供。成交供应商按程序办理领用手续，对人为造成的损坏成交供应商要承担相应的责任。

### 3、保洁方面

(1) 保洁所需的全部工具及设备如石材地毯清洁设备（含清洁剂）、管理疏通设备、升降登高等设备均由成交供应商免费提供。

(2) 其他与保洁配套的必备工具如室外垃圾箱、室内各楼层卫生间纸篓、各种垃圾桶、大楼内各种地垫、门垫由采购人提供。

(3) 洗手间的洗手液、手纸、擦手纸等耗材由采购人提供，成交供应商按要求摆放到位或采购人自行摆放。绿化养护、卫生打扫保洁用品、员工制服、灭四害耗材、清洁卫生球、垃圾袋、卫生工具用车、食堂工作人员工作服、电工工具等均由成交方负责。

(4) 大楼室外高空保洁由采购人外聘专业公司负责，其余部分由成交供应商负责。

(5) 交由环卫部门处理前的垃圾集中清运、以及医废收集、称重、记录、交接等由成交供应商负责，站外清运由采购人负责协调。

### 4、保安方面

为确保大楼安全，设有安防系统，包括周界电子报警系统、摄像监控系统等，消防监控、电子屏等这些设备的日常使用保养由成交供应商按要求履行职责，由于使用、保养不当造成的损坏应由成交供应商承担；如因成交供应商保安工作失职给采购人造成的损失由成交供应商承担。同时纳入考核。

## 5、会议服务及其它

(1) 会议室内的所有服务配套由采购人提供。如热水瓶、茶具、茶叶、餐巾纸、消毒柜等。服务不再另行计费，纳入保洁范畴。

(2) 另外每年如“六.一四”国际无偿献血纪念日或节假日单位搞宣传等活动，成交单位要提供相应的配合服务。

## 五、考核标准

1、满分 500 分 $\div$ 5=平均分，平均分为 90 分合格，每月考核一次，考核评定由采购人组成的考核小组具体负责，凡属扣分项目，需由成交供应商有关人员现场确认。每月考核平均分达到 90 分以上（含 90 分）为合格，该月服务费全额支付；每低 1 分，该月应支付管理费扣除 0.5%。

2、具体考核标准详见第四章附件。

## 六、其他要求

1、成交供应商根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业管理办法、规章制度、实施细则。开展各项管理活动，不得损害采购人的合法权益，获取不当利益。

2、成交供应商负责编制物业管理年度计划。

3、成交供应商对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经采购人同意并报有关部门批准后方可实施。

4、本合同终止时，成交供应商必须向采购人移交全部管理用房及物业的全部档案资料。

5、成交供应商接受物业管理主管部门及有关政府部门和采购人的监督。

6、成交供应商建立本单位的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

7、成交供应商工作人员应爱护大楼内各种设备，注意节水节电。在服务中给采购人设施、物品造成损失的，成交供应商承担赔偿责任。

8、成交供应商应遵循安全操作、文明作业的有关规定，工作过程中采取严格的安全措施，如因自身责任发生人身安全事故，责任与费用全由成交供应商承担。成交供应商工作人员在上下班时间如发生安全事故，由成交供应商承担责任及费用与采购人无关。

9、在管理过程中因成交供应商管理不善造成事故的，由成交供应商负责，并赔偿由此给采购人造成的所有损失。

10、采购人将对成交供应商定期进行考核和评议，如成交供应商对采购人指出的问题整改不到位，将扣除相应的管理费。

11、成交供应商无正当理由不得无故终止合同，否则应按本合同物业管理费的 20%向采购人支付违约金。

12、成交供应商在签订合同时应向采购人提供派入服务人员花名册。

13、成交供应商的服务人员须服从采购人的工作安排以及统一调配的要求。

14、如果发生因成交供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由成交供应商承担经济和法律法律责任。

15、成交供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

16、服务人员须报采购人处备案；在工作时间须全员全时在岗，接受采购人的检查和考核（须提供承诺书）。不得有脱岗、混岗、串岗现象发生。

17、成交供应商所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度；具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。

18、成交供应商不得随意调整主要管理人员和重要技术岗位人员，如需调整须经采购人同意和备案。

19、采购人不负责成交供应商所有工作人员的衣食住行等非合同约定事项。

20、物业公司工作人员上下班必须进行人脸识别考勤机进行考勤，每月数据统计报采购人（考勤机由成交供应商提供）。

21、成交供应商每月必须提供物业工作人员值班表，如值班人员调整需报采购人主管部门负责人。

22、成交供应商值班人员按照采购人的要求进行电子巡更，值班人员严格执行采购人的值班各项规定。

23、成交供应商值班人员严禁携带个人物品进值班室。

24、投标报价应包括所有的费用：人员工资并充分考虑在服务期间国家对人员工资的调整因素和自然增长因素，法定的五项社会保险和福利费、降温费、法定节假日加班费、服装费、工具费、日常耗材费、法定税费、管理费和办公费等，为完成采购文件规定的服务工作

所涉及的一切相关费用。分项报价表中人员工资、法定的社会保险、公积金、法定税费、管理费、高温费不得缺项填报。

25、报价时，人员工资低于扬州市最低工资标准及社会保险未全员缴纳测算的作无效报价处理

26、成交供应商实施服务前，应将保安人员资料送公安局治安警察支队备案。

27、成交供应商于签订合同之日起 5 日内进行物业服务交接。

28、项目需求中斜体加下划线为必备项，如不满足不进入实质性评审；供应商如不响应项目需求中各项要求、标准或与项目要求偏差较大，视为无效响应。

## 附件 1

**扬州市中心血站**  
**保洁工作岗位检查表**

岗位：保洁		总分：100 分	
项目	考核内容	检查标准	得分
工作纪律	上班迟到、早退	扣 1 分	
	上班时间不统一着装	扣 1 分	
	上班时间未经允许私自外出	扣 1.5 分	
	不服从管理，态度蛮横	扣 1.5 分	
	私自会客，聊天等做与工作无关的事情	扣 1 分	
	上班时间干私活	扣 1 分	
卫生间	卫生间每天全面清扫三次，时间分别是：早上 7:30，中午 13:45，下午 16:00	未按时清洁扣 1 分	
	清除卫生间地面污渍、污垢、脚印等，做到清洁无异味，地面不打滑	未达标扣 1 分	
	洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池台面无积灰，无污渍，镜面无水迹	未达标扣 1 分	
	卫生间无异味，大小便池内清理及时；池内无污渍，定期用药水清洗便池，保持其干净明亮，无积存便垢	未达标扣 1 分	
	洗漱间地面无污水、污垢、痰迹、烟头；洗刷池无明显沉淀，无虫子、无杂物，池边底无明显结垢现象，四壁瓷砖无污迹，无积灰	未达标扣 1 分	
	卫生间隔墙顶无积灰、无杂物，水箱干净，外无灰尘	未达标扣 0.5 分	
	电热水器上无污渍、积灰	未达标扣 0.5 分	
	经常保持卫生间通风，每周消毒、彻底清洁一次	未达标扣 1 分	
	定期（一般为一个月）用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，并根据季节情况进行杀虫	未达标扣 1 分	
大厅 楼梯 走廊 过道	1. 大理石地板砖地面每天用扫帚清扫垃圾，用拖把或抹布清除污垢。洁净干燥后，加适当尘推油或光亮剂；用尘推反复推尘，保持地面明亮有光气无污迹水迹脚印	无光气有抛弃物 12 分钟以上不清理的扣 2 分	
	2. 走廊、楼梯、过道、地面等公共卫生区域地面无灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物	每项不达标扣 0.5 分	
	每天用抹布先湿后干擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台，保持无灰尘、污渍，干净明亮	每项不达标扣 0.5 分	
	3. 地面墙角无积灰、无杂物、无污渍、无蜘蛛网	每项不达标扣 0.5 分	
办公室	清倒烟灰缸、字纸篓等垃圾	未做扣 0.5 分	
	清扫地面	未做扣 0.5 分	
	擦拭办公桌、文件柜、沙发、茶几等家具	未做扣 0.5 分	



	擦拭门窗、窗台、墙壁及墙壁装饰物	未做扣 0.5 分	
电梯	1. 电梯电梯墙体通风口每天两次用毛巾先湿后干擦拭，保持门表面内壁底面天花板无污迹、灰尘、杂物，每周保养一次。用不锈钢油擦拭上光，地面根据材质进行保洁。保持地面无灰尘污迹污渍	不达标扣 1 分	
	2. 包柱用毛巾先湿后干擦拭，做到无积灰光洁明亮	不达标扣 1 分	
会议室	室内的门窗窗台窗框干净整洁无破损	未达标扣 0.5 分	
	室内墙面天花板整洁完好无污渍、无浮灰、无蜘蛛网	未达标扣 0.5 分	
	室内各种家具光洁无灰尘，放置整齐，各种灯具整洁完好无破损	未达标扣 0.5 分	
	室内空调出风口干净整洁、无积灰、无霉斑	未达标扣 0.5 分	
	各种艺术装饰挂件挂放端正清洁无损	未达标扣 0.5 分	
其他	照明灯及附属设备（2m 以下）每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭。保持照明灯及设备无灰尘	不达标扣 1 分	
	照明设施、标牌、每天抹灰一次，做到无积尘、无污迹、透明度好	不达标扣 1 分	
	开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好	不达标扣 1 分	
合计得分			

检查人：

物业公司负责人：

检查时间：

## 附件 2

**扬州市中心血站**  
**保安工作岗位检查表**

岗位：保安员		总分：100 分				得分
编号	考核内容	考核标准	检查方式	检查分值	检查标准	
1	出勤 (5分)	1、上班迟到或早退；	月检	1分	每发现一次扣1分	
		2、未请假外出，不按时请销假。		1分	每发现一次扣1分	
		3、无故旷工三天以上的作违纪辞退处理；		1分	每发现一次扣1分	
		4、未提出申请，而且未经公司批准擅自休假的，作违纪辞退处理；		1分	每发现一次扣1分	
		5、以非真实事由，申请请假的；		1分	每发现一次扣1分	
2	遵规守纪 (10分)	1、严重失职而造成重大事故的，作违纪辞退处理或交公安机关处理；	月检	2分	每发现一次扣2分	
		2、因失职尚未造成严重后果又及时报告的扣；		1分	每发现一次扣1分	
		3、当值时，发生案件未及时处理报告的，作辞退处理；		1分	每发现一次扣1分	
		4、不按规定办理请、销假手续或请假后无特殊情况不按时归队的；		1分	每发现一次扣1分	
		5、请假后在外做违法乱纪造成不良影响或造成空岗一天的，作违纪辞退处理；		1分	每发现一次扣1分	
		6、未经同意，私自挪用、侵占采购人或公司财物的；		1分	每发现一次扣1分	
		7、当值时脱岗 2 分钟—5 分钟的；		1分	每发现一次扣1分	
		8、无故不参加例会、训练、培训者		1分	每发现一次扣1分	
		9、未经班长、队长或上级主管领导批准自行调班、顶班造成空岗的，作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
3	员工守则 (10分)	1、 遵守国家政策法律、法规、遵守社会公德及职业道德，遵守本公司规章制度，如有违反扣考核分。	月检	1分	每发现一次扣1分	
		2、 人事部门要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或假造，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	

		3、按照本公司的要求接受业务指导、各类培训及考核，否则扣考核分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		4、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所禁止无关人员逗留，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		6、讲究社会公德和职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉，如有不符合规范要求的扣分，如造成严重后果的作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		8、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		9、衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语，否则扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
		10、关心企业，主动提出合理化建议，发扬企业精神，为企业作贡献，如有不符合规范要求的扣分处理。		1分	每发现一次扣1分	
4	岗位 执勤 (15)	1、上岗后晚到5分钟内算迟到；	月检	1分	每发现一次扣1分	
		2、值班时干私事或其它娱乐活动的；		1分	每发现一次扣1分	
		3、不按规定时间巡查或不作记录和记录不实、书写不规范、有涂改的；每发现一次		1分	每发现一次扣1分	
		4、损坏或丢失警戒装备（除照价赔偿外）		2分	另扣2分	
		5、脱岗、离岗而造成公司或采购人、顾客的人身财物损失的；除赔偿外还作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		6、执勤中私自扣留采购人和顾客的物品或证件不归还或不上缴；擅自处理或挪用的；作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		7、利用执勤工作之便向他人实施勒索或受贿者作违纪辞退处理并送公安机关处理。		1分	每发现一次扣1分	
		8、当值时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的；		1分	每发现一次扣1分	
		9、当值时对来访者不按规定履行职责；不登记、不问明情况；对出入的人员或物品不检查登记的；		1分	每发现一次扣1分	
		10、未履行交接班手续离开岗位的；		1分	每发现一次	

					扣 1 分	
		11、上岗时将帽子拿在手中玩耍的；姿态不端正、行为不规范的；		1 分	每发现一次扣 1 分	
		12、岗位及岗楼内的卫生脏、乱、差发现一次扣；		1 分	每发现一次扣 1 分	
		13、巡查时发现小区内楼宇外观有污染，不及时报告的；		1 分	每发现一次扣 1 分	
		14、不能完成岗位职责任务，未按职责相关工作程序要求完成工作，		1 分	每发现一次扣 1 分	
5	工作态度 (10分)	1、服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配，不服从者扣分；	月检	2 分	每发现一次扣 2 分	
		2、严于律己，坚持本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗，违者扣分；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		3、正直诚实，对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违，否则扣分；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		4、团结协作，各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难，否则扣分处理；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		5、勤勉高效，发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作，否则扣分。		2 分	每发现一次扣 2 分	
6	服务态度 (10分)	1、礼貌，这是员工对客人和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口，否则扣分	月检	2 分	每发现一次扣 2 分	
		2、乐观，以乐观的态度接待客人，热情周到，否则扣分处理；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		3、友善，“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接客人及与同事相处，不合付规范的；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		4、热情，尽可能为同事和客户提供方便，热情服务，否则扣分处理；		1 分	每发现一次扣 1 分	
		5、耐心，对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理，否则扣分处理；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		6、平等，一视同仁地对待所有客户，不应有贫富之分，厚此薄彼，否则扣分处理。		1 分	每发现一次扣 1 分	
7	仪容仪表 (9分)	1、员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在左胸前，不合付规范的；	月检	2 分	每发现一次扣 2 分	
		2、在当值班时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋，违者扣分；		2 分	每发现一次扣 2 分	
		3、皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底，否则扣分处理；		1 分	每发现一次扣 2 分	

		4、男员工应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头；女员工头发应梳理整齐，不做怪异发型，否则扣分处理；		2分	每发现一次扣2分	
		5、保持口腔清洁，上班前不吃异味食物，违者扣分处理。		2分	每发现一次扣2分	
8	停车管理 (15分)	1、车辆出入小区或停车场没做好记录的或车上装载的物品没检查记录的；	月检	2分	每发现一次扣2分	
		2、当班时不按规定发卡、收卡的或丢失车辆出入卡（智能卡）的；		2分	每发现一次扣2分	
		3、不按规定收取车辆停放费的或不收取车辆停放费的；		2分	每发现一次扣2分	
		4、不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的；		2分	每发现一次扣2分	
		5、对停放在小区内的车辆完好情况未做好记录的或未提醒车主拿走车内物品造成损失的；		1分	每发现一次扣1分	
		6、不制止车主在小区内鸣笛、修车、试车的或在车内睡觉的；		1分	每发现一次扣1分	
		7、对停车场内的消防设施设备不按时巡查、检修的及记录的；		1分	每发现一次扣1分	
		8、车库内车辆未按规定位置停放或停放不整齐，巡查时保安员未及时整理的或未阻止违章停放的；		2分	每发现一次扣2分	
		9、私自贪污、挪用停车费的。		2分	每发现一次扣2分	
9	遵纪守法 (10分)	1、不安心工作从事第二职业导致不能胜任本职工作的或利用值勤之便为他人派广告、名片从中获利的；情节严重的作违纪辞退处理。	月检	1分	每发现一次扣1分	
		2、搞不团结、拉帮结派，造成不良影响的作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		3、有偷盗或串通他人偷盗的，诈骗等作违纪辞退或交公安部门处理。		1分	每发现一次扣1分	
		4、发生斗殴或其它民事纠纷，所造成的经济损失和法律责任由本人负责承担，情节严重的作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		5、不听指挥，顶撞上级，不服从管理的作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		6、无故不参加保安队培训、训练、出操；在培训期间无故旷课一节或以上情节轻的。情节严重的作辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		7、外出酗酒造成不良影响的，作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	

		8、不协助办公室管理人员工作或不执行公司临时性任务的，情节严重的作违纪辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		9、因违规违纪而拒签名的，主管领导或公司有权对其作出辞退处理。		1分	每发现一次扣1分	
		10、不遵守国家的法律法规及公司的规章制度，而造成严重法律后果的，作违纪辞退处理，并追究承担相关的法律责任		1分	每发现一次扣1分	
10	综合素质（6分）	服务意识、操作、学习、表达能力强，业务知识广，有较好的敬业爱岗、团结合作精神，对人礼貌，工作态度好，工作积极主动并参加集体活动、对企业忠诚、为人诚实守信。	月检	6分	每项、一般扣1分、差扣2分	
11	考核应用	保安员考核相关细则也同时适用考核班长、队长。				
合计得分						

检查人：

物业公司负责人：

检查时间：

## 附件 3

## 扬州市中心血站

## 绿化养护工作检查表

分类	序号	项目	分值	检查测试方法（按每项扣完为止方法进行）	得分
修剪	1	乔木	5	无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀。 目视抽检 12 棵，每发现一处不合格扣 0.5 分	
	2	灌木	10	成型，整齐，新长枝不超过 30 厘米。 目视抽检 3 处共 30 米，每发现一处不合格扣 0.5 分	
	3	草坪	10	路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整。 目视抽检 6 处共 90 平方米，每发现一处不合格扣 1 分	
施肥	4	施肥	10	保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草。 目视检查，抽检 6 处，每发现一处不合格扣 0.5 分	
防病治虫	5	病虫害防治	10	无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 2% 以下。 目视抽查，每发现一处不合格扣 0.5 分	
抗旱	6	花卉、苗	10	泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗。 目视抽检 6 处共 60 平方米每发现一处不合格扣 0.2 分	
	7	树木、草地	10	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、早枯现象； 抽查 5 处，共 60 平方米，每发现一处不合格扣 0.5 分	
日常养护	8	除杂草	10	无明显杂草，草纯度在 90% 以上，树木底下土层不板结，透气良好，抽查草地 60 平方米 3 处，取平均值，每发现一处不合格扣 0.5 分	
	9	补栽补种	5	无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米以下，裸露面积在总面积的 0.5% 以下，缺株在 0.5% 以下； 抽检 5 处，总计算，每发现一处不合格扣 0.5 分	
	10	防风、排涝、巡视看管	5	暴风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。 目视检查，抽检 5 处，每发现一处不合格扣 0.5 分	
绿化保洁	11	绿化保洁	5	残花败叶及时清除，绿地促进洁率在 93 以上，绿地无大量落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾及时清运，每发现一处不合格扣 0.5 分	
其它	12	合同其他项目执行情况	10	人员到位情况，人员不足一次扣 0.5 分；重点绿化项目未按合同及月度计划执行，一次扣 0.5 分；员工培训不足不能满足岗位要求，一次扣 0.5 分；服务及时性（按合同约定或与管理处约定）差，一次性扣 1 分；按合同约定，其他不符合项目（如：未带工牌、礼仪不符合要求等）一次扣 0.5 分	
合计得分					

检查人：

物业公司负责人：

检查时间：

## 附件 4

**扬州市中心血站**  
**配 电、消 控 人 员 检 查 表**

配 电、消 控 人 员 检 查 细 则							
岗 位： 维 修 人 员			总 分： 100 分				
项 目	内 容	标 准	检 查 方 式	检 查 分 值	检 查 标 准	得 分	
工 作 态 度 (40 分)	出 勤	1. 在 岗 期 间 未 按 规 定 着 制 服， 佩 戴 工 作 卡；	月 检	4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分		
		2. 自 觉 遵 守 公 司 各 项 制 度， 不 迟 到， 不 早 退， 不 旷 工		4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分		
		3. 请、休 假 提 前 申 请， 并 在 安 排 好 工 作 代 理 人 后 方 可 休 假；		4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分		
		4. 未 提 出 申 请， 而 且 未 经 公 司 批 准 擅 自 休 假 的， 作 违 纪 辞 退 处 理；		4 分	每 发 现 一 次 另 扣 2 分		
	遵 规 守 纪 (自 觉 遵 守 公 司 规 章 制 度， 服 从 领 导， 严 格 履 行 职 责)	1. 工 作 期 间 不 脱 岗， 不 偷 懒， 不 做 与 工 作 无 关 的 事 情；		3 分	每 发 现 一 次 扣 3 分		
		2. 全 月 工 作 态 度 勤 恳， 无 接 到 投 诉 或 不 良 反 映；		4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分		
		3. 无 故 不 参 加 例 会、 训 练、 培 训 者		4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分		
	服 务 态 度	1. 礼 貌 是 对 采 购 人 最 基 本 的 态 度， 在 任 何 时 刻 均 使 用 礼 貌 用 语， 否 则 扣 分		月 检	4 分	每 发 现 一 次 扣 2 分	
		2. 友 善，“ 微 笑 ” 是 体 现 友 善 最 适 当 的 表 达 方 式， 因 此 应 以 微 笑 来 面 对 采 购 人 及 与 同 事 相 处， 不 合 符 规 范 的；			3 分	每 发 现 一 次 扣 1.5 分	
		3. 热 情， 尽 可 能 为 采 购 人 和 住 户 提 供 方 便， 热 情 服 务， 否 则 扣 分；			3 分	每 发 现 一 次 扣 3 分	
		4. 因 工 作 不 负 责 和 态 度 不 端 正 被 投 诉			3 分	每 发 现 一 次 扣 3 分	
	任 务 绩 效 (40 分)	维 修 及 时 性	熟 悉 维 修 程 序、 材 料、 品 种、 性 能， 采 取 合 理 的 维 修 方 法， 达 到 良 好 维 修 效 果。 严 格 按 相 关 操 作 规 程 进 行 操 作	周 检	8 分	不 按 操 作 规 程 操 作， 未 造 成 事 故 的 扣 5 分， 造 成 事 故 的 按 损 失 的 大 小 进 行 扣 罚。	
操 作 规 范		设 备 房、 管 井、 电 缆 井、 水 泵 站 沟 等 无 小 动 物、 无 杂 物 卫 生 清 洁， 值 班 房、 物 品、 工 具 摆 放 整 齐、 环 境 清 洁， 照 明 良 好。	周 检	8 分	一 项 不 符 扣 4 分， 扣 完 为 止。		
设 备 房 环 境		1. 有 定 期 维 修 保 养 计 划、 保 养， 并 有 完 整 保 养 记 录， 保 养 效 果 达 到 设 备 正 常 使 用 规 定 标 准。 2. 定 期 巡 视 工 作， 认 真 检 查 各 配 电 室、 消 防、 水 泵 等 公 共 设 施 运 行 使 用 情	周 检	8 分	有 计 划 无 保 养 扣 8 分， 无 保 养 记 录 扣 5 分， 保 养 效 果 不 达 标 准 扣 4 分		



		况，发现问题及时处理，杜绝事故于未然。负责辖区内公共照明定时开启和关闭（有时应根据季节、气候做相应的调整）。				
	设备设施保养	①设备设施完好，可随时启用； ②设备运行记录完整，日常巡检记录及时； ③警示牌等安全防护措施齐备； ④消防通道通畅。	周检	8分	发现一项不合格扣4分，扣完为止。	
	供电、消防系统	①设备运行正常； ②喷水池按期清洗并有水质检测记录； ③管道与管件等无跑冒滴漏现象； ④运行记录完整，日常巡检记录齐全； ⑤警示牌等安全防护措施完好齐备。	周检	8分	在原来系统完好的前提下，日后的管理中出现不合格项则扣相应的分，每项4分。	
	给排水设备	①设备运行正常；②设备运行记录完整，日常巡检记录齐全，定期保养记录与停电事故等记录齐全；③困人救援工具等安全防护措施齐备；④机房内有相应合格的灭火设施。	周检	8分	在原来系统完好的前提下，日后的管理中出现不合格项则扣相应的分，每项4分。	
	电梯	每星期一次认真巡视管辖住宅区公共照明、供水管道运行情况，保证公共照明和公共用水正常使用	日检	8分	发现一处不符合要求扣2分，扣完为止。	
	公共照明	执行能力：服从领导，听从指挥，认真负责，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配，不服从者扣分；		5分	每发现一次扣2分	
能力 (20分)	能力素质	协作能力：与同事和睦相处，做事不斤斤计较，不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架；		5分	每发现一次扣2分	
		沟通能力：耐心细致，有效与采购人沟通，对采购人的要求应认真、耐心聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理，否则扣分处理；		5分	每发现一次扣2分	
		责任感：在干好本职工作的同时，能主动担负起小区“安全巡视员”的责任，发现安全隐患或可疑人（事）及时向小区管理人员或保安队长报告。		5分	发现异常情况不制止、不报告每一次扣1分；造成后果的扣3分。	
合计得分						

检查人：

物业公司负责人：

检查时间：

## 附件 5

**扬州市中心血站**  
**食堂服务检查表**

项目	检查具体内容		检查标准	分值	得分
服务质量 (30分)	仪容 仪表	1. 厨师工作期间需着整洁干净的工作制服	发现 1 人次减 2 分	15	
		2. 炊事人员必须保持整洁, 不允许佩戴手饰, 双手干净			
		3. 操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为			
		4. 操作食品时不能用手直接接触食品, 必须佩戴一次性手套、口罩			
	服务	1. 食堂服务人员要微笑服务、热心解答	不文明行为减 2 分。每举报 1 人次减 4 分	15	
		2. 不得发生争吵、打骂等不文明行为			
3. 按规定时间开饭、回收餐具		发现 1 次减 1 分			
卫生标准 (50分)	制作	1. 原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器是否存在交叉污染并有明显的区分标志	存在交叉污染并无明显的区分标志减 2 分, 生、熟食品未分开且食品存放没有分类分架减 3 分	10	
		2. 生、熟食品分开			
		3. 食品存放分类分架			
		4. 无过期、变质食品原材料			
	厨房	1. 灯管、风扇、鲜风机、排气扇、墙壁、抽油烟机干净无油污、灰尘、蜘蛛网、尘渍	有一项不清洁减 1 分。无消毒作业减 2 分。不按食品安全工作规定执行减 2 分	30	
		2. 各种蒸饭、煲汤炉具整洁, 里外干净光亮, 饭盘无饭粒			
		3. 工作间地面干净、无积水、无杂物			
		4. 各种刀具手套保持干净, 摆放整齐			
		5. 操作台、灶台及售饭台干净整洁			
		6. 洗菜池、炊具、餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁, 做到“一洗二清三冲四消毒”			
		7. 各种机器设备保持整洁, 标示清晰			
		8. 下水道无菜渣、无尘渍、堵塞等现象			
	餐厅	1. 餐厅地面每日清扫, 地面整洁,	发现一次/一项减 1 分	10	
		2. 桌椅摆成一条线, 桌椅、壁柜洁净无污渍、桌面无菜渣、水渍			
		3. 水房、餐余回收处干净整洁、无残渣。			

	库房	1. 地面保持清洁	有一次/一项不清洁减 1 分	10	
		2. 所有食物必须上架，禁止随意摆放			
		3. 夏季须保持通风换气，库房无异味，保持蔬菜新鲜			
		4. 冰箱责任落实到的人，标志、温控清楚，外表整洁、生熟分区标志清晰，冰箱内结霜适中，摆放整齐			
日常管理 (20分)		1. 严禁非食堂人员随意进入厨房及食品库房	发现一次扣 2 分	20	
		2. 合理的使用水电，做到人走灯灭，开水机及时断电，杜绝长流水现象			
		3. 制作食品严禁原材料浪费			
合计得分					

检查人：

物业公司负责人：

检查时间：

## 第五章 评审方法和评审标准

### 一、评标方法

本项目采用综合评分法,评委会将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评价和比较。评审结果按综合得分由高到低顺序排列。得分相同的,按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列,响应文件满足采购文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 二、价格扣除及政府采购不诚信记录扣分评审

#### 1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格,用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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)文件规定自行填写。

#### 2、残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业,给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

#### 3、监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业,给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- (2) 监狱企业参加政府采购活动时,需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。供应商如不提供上述证明文件,价格将不做相应扣除。
- (3) 监狱企业标准请参照《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)。

#### 4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,给予联合体 2%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

#### 6、联合体各方均为小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的,联合体享受 10%

价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的规定，诚信记录分每减 10 分，给予本项目总分值 2%的扣分，扣分最多不超过本项目总分值 6%。

### 三、评标标准

项目	评分标准
报价分 (10 分)	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 磋商报价)×10%*100（保留二位小数）。</p> <p>项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</p>
综合服务方案 (57 分)	<p><b>1、项目分析、服务设想和总体目标：</b>考察供应商对项目现状的熟悉程度，是否了解项目的重点难点，针对重点难点的措施是否切实合理，服务目标是否满足采购文件要求等。</p> <p>对项目基本情况熟悉，了解采购人的服务需求，重点难点分析正确，针对重点难点的措施切实可行得 5 分；对项目基本情况熟悉度一般，基本了解采购人的服务需求，重点难点分析基本正确，针对重点难点的措施基本可操作得 3 分，对项目基本情况熟悉度一般，对采购人的服务需求了解度一般，重点难点分析不符合实际，针对重点难点的措施可操作差得 1 分，没有不得分。</p>
	<p><b>2、保洁服务方案：</b>保洁服务整体模式，根据采购文件提出的标准及要求制定的各部位保洁服务具体措施、除四害措施、医废收集处理措施等。</p> <p>方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求响应度低，操作性差得 1 分，没有不得分。</p>
	<p><b>3、安保服务方案：</b>安保服务整体模式，根据采购文件提出的标准及要求制定的服务内容及具体措施，消防的管理措施演练方案、安保巡逻、车辆管理、监控中心及门卫岗 24 小时值班等。</p> <p>方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求响应度低，操作性差得 1 分，没有不得分。</p>
	<p><b>4、绿化养护方案：</b>根据采购文件提出的标准及要求制定的绿化品种、时节性具体养护措施等。</p> <p>方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求响应度低，操作性差得 1 分，没有不得分。</p>
	<p><b>5、各类设备的管理、运行和维修服务方案：</b>根据采购文件提出的标准及要求制定的各类设施设备（空调、高低压配电房、水泵房、消防系统、报警系统、智能监控系统、排污、会议室音响系统以及给排水系统）的日常运行维护措施，建筑物及附属设施、水电的维修维护服务模式及服务时限承诺等。</p> <p>方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求响应度低，操作性差得 1 分。没有不得分。</p>
	<p><b>6、会务服务方案：</b>根据采购文件提出的标准及要求制定的会务服务方案，提供干净的、符合会议（培训）主题的会场环境，将四星级酒店的会议服务标准引用到会议的服务中，确保参会人员满意率达 85%，以及大型活动的协调配合与安全保障。会务服务整体模式，会议服务的流程及具体服务措施等。</p> <p>方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求</p>

项目	评分标准
	<p>响应度低，操作性差得 1 分。没有不得分。</p> <p><b>7、食堂服务方案：</b>制定“细中有粗，营养搭配”合理营养的工作餐服务，食堂环境卫生保洁措施等。 方案完整、细致，符合项目需求，操作性强得 5 分，方案较为完整、细致，基本符合项目需求，操作性较强得 3 分，方案不完整、不细致，与项目需求响应度低，操作性差得 1 分。没有不得分。</p> <p><b>8、各项管理规章制度：</b>供应商有无健全规范管理、组织架构、机构运作等制度，包括：员工管理考核、作业指导、监督机制、信息反馈处理机制、培训计划、录用与考核及淘汰机制、服务档案制度。 规章制度健全规范、操作性强、完全满足需求的得 5 分，规章制度基本健全、可操作性一般、需求响应度较高的得 3 分，规章制度不够健全、可操作性差、需求响应度一般的得 1 分，没有不得分。</p> <p><b>9、突发事件应急预案：</b>供应商突发事件应急响应预案是否全面、切合项目实际情况。 各类应急预案健全且符合项目需求得 5 分，各类应急预案基本健全且基本符合项目需求得 3 分，各类应急预案不健全得 1 分。没有不得分。</p> <p><b>10、安全事故处理措施，</b>包括：意外伤害赔偿、工伤赔偿、风险规避措施。措施设计合理、阐述详实、可操作性强的得 5 分，措施一般、操作性较强的得 3 分，方案不完整、操作性差的得 1 分，没有不得分。</p> <p><b>11、成本分析和费用测算</b>合理合规、符合相关法律、法规等规定，所列各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格、人员的社会保险、营业费用、税金等详细、准确的得 3 分；分析和测算较合理、各类成本较细的得 1.5 分；分析和测算不够合理、各类成本较不细或没有分析测算的不得分。</p> <p><b>12、拟用于本项目的设备、机具、用具及耗材等：</b>各类设备、机具、用具及耗材罗列完整详细合理且测算分摊合理合规的得 2 分；罗列与测算较为完整详细合理得 1 分；罗列与测算不合理或者没有的不得分。</p> <p><b>13、服务质量承诺：</b>供应商的服务质量完全满足采购文件中的服务要求并做出相应承诺得 2 分。</p>
项目人员 (16 分)	<p><b>1、拟派项目经理资质及从业经验：</b> (1) 项目经理具有本科或以上学历得 2 分； (2) 项目经理年龄在 45 岁以下的得 2 分； (3) 项目经理具有十年行政办公场所服务从业经验的得 1 分（提供业主单位证明材料），每增加 1 年加 1 分，满分 2 分。 <b>（以上须提供证书、任职证明复印件加盖供应商公章及供应商近三个月连续为其缴纳社保的证明，同时提供原件，没有原件不得分）</b></p> <p><b>2、拟配项目组成员：</b> (1) 拟派设备管理配电水电维修人员全部具有高压及低压证书，证书在有效期内得 3 分； (2) 拟派 3 名消防控制室操作员全部具有消防设施操作员证，证书在有效期内得 3 分。 (3) 拟派 3 名保安人员全部具有保安员证书得 1 分，保安队长持有高级（三级）保安员证书及具有大专及以上学历得 1 分，此项满分 2 分； (4) 食堂人员中有中式烹调师中级证书的得 2 分； <b>（以上相关人员提供证书等证明材料及投标人近 6 个月连续为其缴纳社保的证明复印件并加盖投标人公章, 原件备查）</b></p>

项目	评分标准
综合实力 (5分)	1、供应商具备①ISO9001 系列质量管理体系认证证书②ISO14001 系列环境认证证书③ISO45001 系列职业健康安全认证证书的，每有 1 个得 1 分，满分 3 分。 2、供应商提供信用评级机构出具的信用评级报告为 AAA 级以上的得 2 分，AA 级的得 1 分，A 级的不得分。 <b>(须提供相关证书复印件加盖供应商公章，认证证书在有效期内，同时提供原件，无原件不得分)</b>
业绩 (12分)	1. 提供 2018 年 1 月 1 日至今类似项目的业绩（以合同签订时间为准），结合本项目实际需求进行评审，认为供应商提供的业绩与本项目相匹配的，有 1 个业绩得 2 分，满分 10 分。 2、2018 年 1 月 1 日以来，原物业服务单位的业主对项目评价意见优秀的，有一家得 0.5 分，满分 2 分。 <b>(需提供业主服务评价意见书，上面必须有单位、联系人、联系电话，信息不全不得分)</b> <b>注 1：提供合同复印件、评价意见书加盖供应商公章，同一业主单位不同年度不重复计算，原件备查，无原件不得分。</b>

(1) 评分细则中要求提供的证明文件及资料等在响应文件中提供复印件，要求“原件备查”的须在响应文件递交截止前将相关原件或公证件带至磋商评审现场并按要求提交评委会审查。

(2) 评审时，未能按以上要求提供相应证明（复印件和原件、公证件）的，不作为评审依据，不得分。

## 第六章 竞争性磋商响应文件格式

### 竞争性磋商响应文件

(正或副本)

目 项 目 名 称:扬州市中心血站物业管理服务项目

项 目 编 号: YZRXZX-2021019 号

磋商供应商名称 :

日 期 :





## 响应文件主要目录

- 一、资格性和符合性检查响应对照表
- 二、资信证明文件
- 三、磋商响应报价表
- 四、分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、拟投入人员一览表
- 八、项目需求响应方案
- 九、供应商参加磋商确认函
- 十、……

## 一、资格性和符合性检查响应对照表

磋商供应商全称（加盖公章）：

序号	资格和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	响应文件中的 页码位置
<u>1</u>			
<u>2</u>			
<u>3</u>			
<u>4</u>			
<u>5</u>			
<u>6</u>			
<u>7</u>	<u>磋商文件中的其他实质性要求</u>		

## 二、资信证明文件

### 一、实质性资格证明文件目录

1.1 磋商响应函（原件）；

1.2 资格声明（原件）；

1.3 若法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（加盖供应商公章）；若授权代表参加磋商的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件（加盖供应商公章）；

1.4 营业执照副本（复印件加盖供应商公章）；

1.5 供应商依法缴纳职工社会保障资金的证明材料（复印件加盖供应商公章）（税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月（2020年11月-2021年1月）缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明）；

1.6 供应商近三个月内任意一个月（2020年11月-2021年1月）依法纳税的缴款凭证（复印件加盖供应商公章）；

1.7 与第（6）条相对应的纳税申报表或经会计师事务所审计的2019年度财务报告（复印件加盖供应商公章）；

1.8 供应商参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）。

注一：若供应商为新成立公司不能提供5、6、7三项的，须提供相关证明材料。

注二：响应文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致磋商被拒绝且不允许在磋商开始后补正。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（苏财购〔2020〕19号）本项目对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱和戒毒企业提供的货物、服务给予10%的价格扣除。

本项目采购标的按中小企业划分标准所属行业区分为物业管理（中小微企业划型标准网址：[http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824\\_93179.html](http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824_93179.html)）。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商为“2021年扬州市本级国家机关、事业单位和团体组织物业服务定点供应商”（中标通知书复印件加盖供应商公章，原件备查）。

## 1、磋商响应函

致：扬州仁信工程管理有限公司

根据贵方的\_\_\_\_\_号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表我方\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。
2. 我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
3. 我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。
4. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们将被列入不良行为名单。
5. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
6. 一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7. 遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8. 与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

供应商开户行：\_\_\_\_\_ 账 户：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表姓名（签字）：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 2、资格声明

### 1、名称及其它情况：

- (1) 供应商名称：
- (2) 地址：\_\_\_\_\_ 邮编：  
电话： 传真：
- (3) 成立和/或注册日期：
- (4) 法定代表人：
- (5) 实收资本：
- (6) 近期资产负债表：（到 20 年 12 月 31 日）
- <1> 固定资产：
- <2> 流动资金：
- <3> 长期负债：
- <4> 短期负债：

### 2、近三年同类项目的主要销售业绩（无有效联系人、联系方式和合同复印件的视为未填报本项目）：

<u>甲方名称、联系人、联系方式</u>	<u>项 目 名 称</u>
----------------------	----------------

### 3、近三年的营业额：

年 份	国 内（万元）	出 口（万元）	总 额（万元）
年			
年			
年			

### 4、本次采购要求的其他资格文件以及供应商认为需要声明的其他情况：

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件，如有虚假，自愿丧失中标资格，一年内退出扬州政府采购市场。

供应商公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

**（注：资格声明为格式文件，实质性内容请勿修改，否则将导致磋商响应文件无效）**

### 3、法人授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）  
为我方就\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_项目采购活动的合法代理人，以本公司  
名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人签字：\_\_\_\_\_

联系电话（手机）：

单位名称：\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_

地址：

日期：

法人身份证复印件：

被授权人身份证复印件：

4、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



### 5、中小企业声明函（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，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）；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）；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：

备注：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。

## 三、磋商响应报价表

项目名称：

项目编号：

服务名称	第一轮报价	是否为 小微企业
	大写： 小写：  (人民币)	
备注		

法定代表人或者授权代表（签字或盖章）：

磋商供应商全称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 四、分项报价表

供应商全称（加盖公章）：

项目编号：

1	2	3
服务分项	单价	总价
合计		

**备注：**

- 1、各供应商可以根据实际情况合理安排，对上述项目适当予以调整。
- 2、所有报价（含各分项报价）必须符合国家法律法规及本次磋商文件要求。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

年 月 日

## 五、技术参数响应及偏离表

供应商全称（加盖公章）：

序号	项目	磋商要求	磋商响应	超出、符合或偏离	原因或说明

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日期： 年 月 日

- 注：** 1、按照基本技术要求详细填列；  
 2、行数不够，可自行添加。  
 3、技术偏离表应针对项目需求逐条应答。

## 六、商务条款响应及偏离表

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

序号	项目	磋商要求	是否响应	供应商的承诺或说明
1	服务期限			
2	服务要求			
3	交付时间			
4	交付方式			
5	交付地点			
6	付款方式			
7	磋商响应货币			
8	其他			

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 七、拟投入人员一览表

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

岗位	姓名	性别	年龄	职称	职务	学历	专业	业绩

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

## 八、项目需求响应方案

## 九、供应商参加磋商确认函

扬州仁信工程管理有限公司：

本单位将参加贵单位组织的于 2021 年 2 月 5 日 14 点 00 分（北京时间）磋商的采购编号为 YZRXZX-2021019 号的扬州市中心血站物业管理服务项目。本单位已按规定领取了磋商文件，特发函确认。

\_\_\_\_\_（单位公章）

年 月 日

附：

## 供应商联系表

单位名称			
地址			
法定代表人或负责人		邮 编	
单位电话		传真号码	
联系人		邮箱	
联系人电话		联系人手机	

备注：

1. 供应商如确定参加磋商，请如实填写《供应商参加磋商确认函》，打印后加盖公章，拍照或扫描发送至邮箱（电子邮箱：[zc@yzrxgc.cn](mailto:zc@yzrxgc.cn) 邮件标题备注公司全称+项目简称，联系电话：0514-82101606）。同时需与采购代理机构经办人确认是否收到《供应商参加磋商确认函》。

2. 确认函原件在磋商现场单独交代理公司工作人员。

3. 因供应商填写有误，造成以上信息资料的不实将由供应商承担责任。

4. 已响应参加政府采购活动，故意迟到或无故不参加，影响正常开标等采购活动正常进行，根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》，将被列为一般失信行为。