**第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

**3.1采购项目概况**

成都市成华区疾病预防控制中心是政府实施疾病预防控制与公共卫生技术管理和服务的卫生专业机构。中心位于成华区龙绵街1991号（成华区东紫路与龙绵路交叉口），占地面积约5亩，建筑含地上6层及地下1层，房屋建筑面积约7800平方米。其中1-3层为业务办公用房，4-6层为实验室用房，地下1层为停车场。中心涉及人员、车辆出入口共2个，大厅玻璃门出入口1个，拉闸门车辆、人员出入口1个。

项目设施设备包括电梯2部、配电房1间、医疗废物处置房1处、污水处理系统1套、污水监测系统1套、消防控制系统1套、80KW柴油发电机1台、8000KW柴油发电机1台，其中消防系统、污水运行处理系统、电梯聘请第三方维保公司负责维保服务。

**3.2服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 900,000.00

采购包最高限价（元）: 900,000.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否涉及核心产品 | 是否涉及采购进口产品 | 是否涉及采购节能产品 | 是否涉及采购环境标志产品 |
| 1 | 物业管理服务 | 1.00 | 900,000.00 | 包 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：物业管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
| ★ | 1 | **一、服务内容及要求**  ★**（一）总体的服务要求**  1.物业项目经理1人，保安员7人，保洁员9人，水电维修员2人。  2.符合物业管理企业的标准，按照安全性、保密性、规范性的要求，提供整洁、文明、安全、有序的工作环境。  3.为本项目配备的人员要严格进行审查，上岗人员无犯罪记录证明，相关岗位需上岗资格证的，应确保取得相应的有效资格证，并保持人员相对稳定。人员入场时相关证件、专业资格证、交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。（说明:按招标文件要求提供承诺函, 承诺函格式自拟。）  4.供应商须承诺本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务。本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。（说明:按招标文件要求提供承诺函, 承诺函格式自拟。）  5.人员调整需满足岗位要求，人员数量要保证到位，不得擅自调整或缩减。  6.本项目人员按岗位统一着装，佩戴工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立良好公众岗位工作人员形象，不得私自带领亲属、朋友等无关人员进入工作场所。  7.物业应规范人员管理，每月组织召开工作会议，总结工作开展情况；所有岗位均需进行岗位职责公示，明确岗位人员及工作职责。  8.采购人聘请的第三方公司在物业管理区域内开展供水、供电、通讯、污水处理运行维护、消防维保、电梯维保等工作时，物业应负有联系和配合的责任。  9.物业不得将本物业的管理责任转让给第三方。  10.合同期满后，必须服从采购人安排，进行设备清点、登记、移交。确保完好无损，并需将物业管理有关资料整理，无条件完整地移交新的中标供应商，不得以任何理由、借口缓交或不交。  11.本项目所有人员均身体健康，五官端正，无不良习惯，无精神疾病，无传染病(说明:按招标文件要求提供承诺函, 承诺函格式自拟。)。  12.本项目提供服务的所有人员在聘用前进行身体健康体检，体检内容至少应包括拍摄胸片、普通内外科检查、传染病筛查（乙肝、丙肝、梅毒、艾滋病等），乙肝抗体阴性者需完成乙肝疫苗接种。确保其身体状况良好，供应商承担体检费用。  ★**（二）人员配备要求**   |  |  | | --- | --- | | **工种类型** | **人数要求** | | 物业项目经理 | 1 | | 保安员 | 7 | | 保洁员 | 9 | | 水电维修员 | 2 | | 合计 | 19 |   1.物业项目经理  （1）岗位配置人数：1人。  （2）年龄在法定劳动年龄范围内。具有大专及以上学历，具备2年及以上物业项目管理经验，有较强的组织协调和沟通管理能力，爱岗敬业，服务意识强。(供应商应在响应时提供承诺函并承诺入场时提交人员身份证、学历证明、相关工作经验证明材料原件供采购人查验，同时上交加盖公章的复印件存档。若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。)  （3）负责项目物业服务工作的统筹管理，负责对接、响应和处理采购方的物业服务需求，负责协调保安、保洁等物业服务人员有效开展物业服务工作。  2.保安员  （1）岗位配置人数：7人。  （2）年龄在法定劳动年龄范围内。具有初中及以上学历，训练有素、言语规范、工作认真负责，责任心强，有较强的沟通能力，身体强健，持有《保安员证》。保安员中需有6人经过消防专业培训，持有《消防设施操作员证》；1人作为电梯安全管理人员，持有《特种设备安全管理人员证》（作业项目代号：A4）。（供应商应在响应时提供承诺函并承诺入场时提交人员身份证、学历证明及《保安员证》、《消防设施操作员证》、《特种设备安全管理人员证》原件供采购人查验，同时上交加盖公章的复印件存档。若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。）  （3）负责安全防范，公共秩序维护，设施设备监控及操作，监控设备监控及操作，报刊快递收发、车辆停泊管理、物资搬运。  3.保洁员  （1）岗位配置人数：9人。  （2）年龄在法定劳动年龄范围内，具有初中及以上学历，吃苦耐劳，为人随和，责任心强。配备的保洁员中需有2人从事实验室压力容器操作的R1固定式压力容器操作，持有《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代号：R1）；配备的保洁员中需有2人具备《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：高空作业，准操项目：外墙清洗）。1人从事特垃处置，需具有医疗机构或疾控机构保洁服务经验，且上岗前及工作延续期间每年开展一次健康体检，体检费用由中标供应商负责。体检内容至少应包括拍摄胸片、普通内外科检查、传染病筛查（乙肝、丙肝、梅毒、艾滋病等），乙肝抗体阴性者需完成乙肝疫苗接种。检查结果需提交采购人查验并复印存档。（供应商应在响应时提供承诺函并承诺入场时提交人员身份证、学历证明及《特种设备安全管理和作业人员证》、《中华人民共和国特种作业操作证》、工作经验证明材料原件供采购人查验，同时上交加盖公章的复印件存档。若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。）  （3）工作区域分办公区域与实验室区域，办公区域6人，实验室区域3人。负责卫生保洁，绿化维护，特垃处置、实验室高压设备操作、公共环境消毒、物资搬运。  4.水电维修员  （1）岗位配置人数：2人。  （2）年龄在法定劳动年龄范围内，具有初中及以上学历。2名水电维修员需从事高压电作业，持有作业类别为电工作业的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业）。（供应商应在响应时提供承诺函并承诺入场时提交人员身份证、学历证明及《特种作业操作证》供采购人查验，同时上交加盖公章的复印件存档。若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。）  （3）具备发现处理消防、用电、配电房、给排水，五金件安装日常维修能力，负责日常维修。  5.会务服务  可由物业项目经理或保洁员中的1名人员兼职担当，形象气质佳。会操作计算机，制作座牌，调试音响设备，熟知会务礼仪和规范，有较强的组织协调和沟通管理能力，爱岗敬业，服务意识强。  ★**（三）物业服务内容及质量标准**  1.环境卫生管理  （1）工作时间：工作日08:00-12:00，13:00-17:00。为保障法定节假日及休息日期间服务质量，休息日、法定休假日期间每天至少安排1名保洁员在岗，负责垃圾清理及值班室卫生打扫、床铺用品更换，工作时间上下午各1小时。其他周末及法定节假日因工作或重大活动保障需加班的，至少安排4名保洁员在岗，工作时间参照工作日工作时间。综上，全年共104个休息日、11个法定节假日，每个休息日及法定休假日产生2小时加班。  （2）庭院、门厅、走廊、楼梯、“门前三包”区域：办公时间必须设置卫生专职人员对区域内的卫生进行维持和保洁。工作内容包括每天彻底清扫庭院、门厅、走廊、楼梯；垃圾及时清运；办公大楼区域内的地面、停车场、绿化带应无垃圾、污物、杂物、水渍；走廊放置的垃圾桶每天要及时清理；室内植物要保持叶面无尘；随时做好“门前三包”区域日常清洁工作。  （3）办公室：办公时间每天清扫、擦拭地面和桌面，每日上下午两次及时清理垃圾；每天清扫、擦拭值班室的地面和桌面、做好值班室卫生间清洁整理。  （4）门窗、扶手：大厅玻璃门保持明亮，每周擦洗一次（包括各办公室门），办公大楼窗户每季擦洗一次，楼梯扶手每天擦拭。  （5）电梯间、卫生间：每天对电梯间进行清洁保养，确保墙面洁净无污渍，地面无垃圾；随时保持卫生间墙面、地面、具洁、便池清洁无异味，无蚊虫，垃圾桶内垃圾不能超过2/3。  （6）地下停车场：每日巡查地下停车场卫生，及时清除垃圾、污物和积水；每月开展1次地下停车场大扫除。  （7）实验室（含压力容器的使用及管理）：每日对实验室地面、实验台面进行擦拭，按要求擦拭仪器设备，实验器皿的洗涤、消毒、收集和运送，负责压力容器的操作，严格按照规范流程进行，每日对产生的医疗废弃物进行称重、清运处置。  （8）被、服的清洗更换：每天更换清洗值班室的被子、床单、枕套，清洗工作人员的工作服，按照《医院感染管理办法》相关规定，对疫情处置使用后回收的防护用品进行消毒、清洗和存放。  （9）每年开展1次空调深度清洗（包含空调外观、盖板、蒸发器、过滤网、导风板、风轮等部件清洗、安装还原），2次空调滤网清洗；开展1次窗帘清洗。  （10）对物业服务区域内的园林绿化植物进行日常养护和管理工作，根据季节、气候情况，及时对花木实施浇水、施肥、杀虫、修剪枝叶等工作；至少每半月对办公室绿植及办公楼院落绿化带绿植进行巡视、养护1次；保证花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝及病虫害现象；绿化带管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象，绿化带绿植死亡负责重新补种复原；负责提供一楼服务大厅及重要办公区域的绿植，如有损坏、植物枯败，立即更换。  2.安保工作  （1）服务时间：a.车辆出入口岗位：实行24小时在岗制度，分为早、中、晚三班（早班：9：00-17:00，中班：17:00-1:00，晚班1：00-9:00），所有工作人员均需持有消防设施操作员证。工作日早班须2人同时在岗，中班、晚班每班须1人在岗；休息日及法定休假日每班须1人在岗。据《劳动法》第四十四条规定，休息日产生加班，供应商可利用周内工作日自行安排调休，不产生加班费。综上，不产生休息日加班。法定休假日每班须在岗1人，综上，全年法定休假日共计11天，共产生33个加班。b.大厅岗位:每班须1人在岗，工作日09:00-17:00在岗，不产生加班。  （2）负责办公楼内的人员、建筑、设施设备、物资、消防通道、车辆的安全管理，并做好巡视和检查登记。  （3）做好来访人员询问登记工作，带领其到相应办公室。对可疑人员要及时核实身份，阻止进入办公大楼。  （4）开展安全工作巡查，每2小时对办公大楼建筑、水、电、消防通道、监控设备、医疗特垃、电梯、车辆停放开展日常巡视，每月至少一次对消防设施进行检查，对消防栓进行运行情况测试，做好灭火器和消防栓巡查记录，保障消防通道畅通，灭火器、监控设备正常使用。  （5）负责交通秩序、车辆行驶和停泊管理，对来访人员车辆进行询问登记，做到车辆管理有序、停放整齐、无堵塞交通现象，非机动车辆有集中停放场地，停放整齐有序，场地整洁。  （6）负责突发事件处置，对火灾、治安、地震、洪涝、恐怖事件有应急预案，事发时10分钟内报告采购人相关科室，并协助采取相应措施。  （7）负责监控区域、污水处置运行设备、污水监测设备、监控设备、电梯设施设备运行情况巡查管理工作，对污水监测系统监测情况进行记录，发现问题10分钟内报告采购人单位办公室。对采购人聘请的监控区域、污水处置运行设备、污水监测设备、监控设备、电梯第三方维保公司的维护保养效果进行监督，协助。维修、保养实施完毕后，负责同共同开展验收确认工作。  （8）负责书报杂志、信件、快递的收发。  （9）严格遵守交接班制度，做好值班记录，记录完整、交接清楚。  3.水电、后勤维修、设施设备运行维护  （1）工作时间：工作日分为早、中两班,每班1人在岗。早班：8：00-17：00（含休息时间1小时）。晚班：17：00-24：00。休息日及法定休假日实行应急值守，不用到岗。供应商须承诺如遇休息日或法定休假日突发水电故障，岗位工作人员接到采购人通知后，30分钟内必须到岗进行应急处置。（说明:在投标文件中针对此项单独提供承诺函并加盖投标人电子章）  （2）负责设施设备的日常养护及维修工作，包括办公楼房屋建筑、通风系统、供电系统、给排水设施、空调系统、照明系统、消防系统、污水处理系统、污水监控系统、监控系统，如超出物业维保人员作业能力范围，采购人会聘请相关第三方维保公司开展维修、维护，但物业需协助采购人聘请的第三方维保公司开展维保工作。  （3）负责设施设备的维修，包括：办公家具、门窗、窗帘、照明线路、灯具、开关、电源插座、水龙头、五金件等简单维修工作。  （4）提供电力保障服务，配合水、电、气专业部门及监督管理机构做好相关设施设备正常运行的保障工作，负责水电检修及维修工作，检修过程中发现有重大安全故障、隐患等问题，15分钟内向采购人单位办公室报备并开展应急处置。负责简单的水、电线路改造。  （5）负责发电机设备的养护、管理和使用。每月对发电机试运行，并做好运行记录。遇到停电时，要根据采购人要求15分钟内完成发电。  （6）路灯、楼道灯应保持95%的亮灯率，如有缺损，应及时更换。  （7）对消防设备、电梯实行每日巡查；对采购人聘请的消防设备第三方维保公司的维护保养效果进行监督，维修、保养实施完毕后，负责同采购人共同验收确认。  （8）提供空调设备的日常养护，保证空调设备、设施处于良好状态。出现故障15分钟内报备采购人办公室。  （9）负责管道疏通、化粪池清理、蓄水池清洗工作，确保畅通，每年至少1次。  （10）其他与物业设施、设备使用、维护和管理的事项：  所有除第三方维保公司项目以外的设施设备的日常维修、维护所需的工具由物业负责提供，物业必须为工作人员配备足够的维修、维护用具以确保工作顺利开展。  4.会务接待  固定安排1名经过会务服务培训的人员，负责会务服务工作，根据会议情况，服务时间需包括上班或下班期间，负责会议座牌打印制作、电脑连接、会标制作、会议室布置、清洁及茶水服务，会议设备启动、调试和关闭等简单操作。如若采购人单位举行大型、重要会议，应无条件支持采购人单位的会务服务工作。会议期间应全程在场，保障会议的正常进行。会议结束后要整理会场，关好门窗、水电及相关设备后方可离开。  5.特垃处置  （1）采购人单位  为医疗卫生机构，物业需按照国家《医疗废物管理条例》要求，安排专人开展医疗废物处置工作，按照医疗废弃物管理时限要求对医疗废物进行分类收集、转运、移交，做好相关标识和登记；定期对转运设施设备及暂存场所进行消毒和清洗。  （2）需专门指定1名人员负责对接特垃转运公司及时收运特垃，并做好网上系统填报及纸质移交记录。  6.疫苗配送及物资搬运  （1）需安排保安员协助采购人开展疫苗配送工作。包括上、下班期间，落实人员协助开展疫苗领取、搬运入库、装车及配送到接种点位的相关工作，保障疫苗及时、安全的配送到指定单位。  （2）根据采购人需求安排，负责会议桌椅、物资等搬运及摆放工作。  7.其他需求  （1） 负责办公大楼外墙及幕墙玻璃清洗，每年1次。  （2）负责实验室PVC地清洗，每年1次。  （3）环境消杀：根据采购人工作需求，按照《消毒技术规范》要求，在实验室收样、检测活动期间，至少每日2次对实验室、送样通道、污物电梯等环境按要求进行消毒。  （4）负责办公大楼灭四害工作(鼠、蚊、蝇、蟑)，开展现场四害杀灭服务每月1次（鼠、蚊、蝇、蟑各需开展1次/月），夏季（4-10月）每日对蚊蝇孳生地喷洒杀虫剂1次。采用环境治理、物理防治、化学防治相结合，确保单位内无明显蚊蝇飞舞，无蟑螂、鼠患。所需人工费、交通费、药品器械费均包含在本合同价格内。  （5）根据工作需求，须随时提供节假日加班、迎检准备等临时安保、保洁、维修服务，费用包含在本合同价格内。  8.用品用具  （1）供应商配备日常维修工具，包括卷尺、电工刀、万用表、电笔、剪刀、内六角扳手、螺丝刀套装、老虎钳、热熔胶枪、锯子、钻头、扳手、角磨机、冲击钻、电烙铁、剥线钳、羊角锤、尖嘴钳、紧线器、剥线钳、打胶枪、梯子、A字警示牌、锥形桶、围挡、警戒线。  （2）供应商配备全年清洁工具及用品：包括洗地机、垃圾袋、垃圾筐、抹布，圆拖把，排拖，扫把，撮箕，掸子、橡胶手套、刷子、地垫，清洁剂，除臭液，杀虫剂、空气清洗剂、洗衣液、肥皂。  （3）安保配备4套安防防暴套件、4台对讲机。  （4）办公楼所有灯具、水龙头、墙面电源面板、网络面板、配电箱空气开关、卫生间门、窗、冲水踏板及五金件、玻璃幕墙维修、更换，盥洗间、卫生间的洗手液、手纸、卷纸、消毒药物、空气清新净化剂，衣物被套清洗所需洗衣液由物业提供，采购人不再另行支付费用。除此之外的维修维护涉及的零配件更换由物业向采购人提出申请，说明物品名称、规格、数量，由采购人负责采购，物业负责实施维修维护工作。  **10、★供应商针对本项目制定项目实施方案，方案应当包含以下内容：**  （1）项目人员配置情况；  （2）管理机构职责与设置；  （3）环境卫生维护；  （4）公共秩序维护；  （5）设施设备维护保养；  （6）突发事件处理（停水、停电、电梯故障）；  （7）消防事故应急处理；  （8）自然灾害处理；  （9）治安事件应急处理；  （10）培训学习；  [说明：上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求的出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称不一致的，或有漏项的，视为未实质性响应本项目，投标文件将作废标处理]。  二、**★**价格组成  物业管理服务费包括：员工工资（员工基本工资、延时加班工资、休息日工资、法定休假日工资）、社会保险和医疗保险、法定计提费用、公积金、行政办公费、企业管理费、企业合理利润、税金、服装、用品用具、体检费相关一切费用。工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他事故，由供应商负责涉事人员的保险理赔一切相关事宜，采购人不负任何直接或间接责任。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。  1、员工工资  （1）员工基本工资：基本工资不低于项目所在地具体适用的最新月最低工资标准。  (2) 延时加班工资 根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的1.5倍计算并支付。  (3) 休息日工资 根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。  (4) 法定休假日工资 ①法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21 .75天×11天×3倍×人数。 ②根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条 (三) 法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。  2、社会保险和医疗保险  单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。  3、法定计提费用  （1）本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。” 《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。  （2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。 《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1．5％足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5％提取，列入成本开支……”  （3）本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]相关规定。  4、公积金  本项目应分摊的住房公积金：供应商根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》、《成都住房公积金缴存管理实施细则》相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。 第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。 依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》,工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；( 四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。  5、行政办公费  行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品。  6、企业管理费  供应商根据自身实际情况进行填报。  7、企业合理利润  供应商根据自身实际情况进行填报。  8、税金  供应商应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例。供应商应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。(说明：明确供应商增值税纳税人身份及增值税率比例)  9、服装  供应商应提供相应的工作服，每人夏季2套，冬季2套。  10、用品用具  详见“2.2服务内容及要求**8.用品用具**”。  11、体检费  供应商按照招标文件的要求进行填报。  12、分项报价明细表要求  （1）供应商应根据以下表格填写分项报价，报价合计应包括供应商完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。  （2）若供应商享受优惠或减免政策，应进行说明，否则视为未实质性响应。  **表一：人员费用**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 人数 | 员工基本工资（元/ 人/ 月） | 社会保险和医疗保险（元/人/ 月） | 公积金（元/人/ 月） | 加班工资 | | | 小计（元/年） | 备注（可列明具体计算过程） | | 延时加班工资（元/年） | 休息日加班工资（元/ 年） | 法定休假日加班工资（元/ 年） | | 物业项目经理 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 保洁员 | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 保安员 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 水电维修员 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 法定计提费用（元/年） | 工会经费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年  教育经费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年  残疾人就业保障金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年 | | | | | | | |  | | 合计( 元/年) |  | | | | | | | | |   **表二：其他费用**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 类 别 | 小 计 (元/年) | 备注 | | 服装费 |  |  | | 用品用具 |  |  | | 体检费 |  |  | | 合计(元/年) |  | |   **表三：投标报价**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 费用类别 | 小计（元/年） | | 1 | 表一：人员费用 |  | | 2 | 表二：其他费用 |  | | 3 | 行政办公费 |  | | 4 | 企业管理费 |  | | 5 | 企业合理利润 |  | | 6 | 税金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（明确供应商增值税纳税人身份及增值税率比例） |  | | 投标报价（合计）(元/年) | |  |   **三、★商务要求**  **（一）服务地点**  成都市成华区疾病预防控制中心,成都市成华区龙绵街1991号。  **（二）服务期限**  合同期限为三年，合同一年一签。根据考核办法考核通过后续签下一年合同，如违反否则采购人有权提前终止合同。  **（三）付款方式**  服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，采购人收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任。  **（四）考核办法**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 《成华区疾控中心物业管理服务考评细则》 | | | | | | | 序号 | 考核标准 | 分值 | 评分标准 | 扣分原因 | 得分 | | **（一）基本要求10分** | | | | | | | 1 | 每月由公司召集全体人员开总结会。(有会议照片) | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 2、 | 安保、保洁人员、消控室值守人员、水电维修保障人员、会务服务人员工作内容及范围公示。（有照片） | 2 | 内容不完善扣0.5分/项。 |  |  | | 3 | 工作人员统一着装、佩戴标志、保持电话畅通。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 4 | 按时上下班，工作期间无迟到、早退，脱岗，在工作期间干与工作无关事情。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 5 | 工作热情主动，对待服务对象礼貌，无争吵、打斗事件发生。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 6 | 无针对物业的投诉、信访事件。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（一）大环境卫生清洁要求17分** | | | | | | | 1 | 所管区域道路、院坝地面干净，无垃圾，无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹等，无脏物，无积水，明沟无堵塞。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 外墙、顶棚、窗户干净无明显污渍。每年开展1次玻璃幕墙清洗。 | 2 | 未达到要求，1次1项扣1分。 |  |  | | 3 | 每日上下午打扫清洁办公室及公区各一次。要求地面干净无明显垃圾，沙发、茶几等无灰尘堆积。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 4 | 对服务区域内的园林绿化植物进行日常养护和管理工作，根据季节、气候情况，及时对花木实施浇水、施肥、杀虫、修剪枝叶等工作，无枯枝及病虫害现象，无破坏、践踏及随意占用现象，绿化完好率95%以上。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 5 | 负责重要区域绿植提供和养护：1楼大厅摆放2盆1.5米以上常绿植物。4间领导办公室摆放美观绿植1盆。 | 2 | 未达到要求，1处扣1分。 |  |  | | 6 | 标志牌、宣传牌无积灰、污迹。2米以下的墙裙无污迹。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 7 | 卫生间干净整洁。洗手液、厕纸充足，室内无异味，地面无水渍，便池干净无污渍，无堵塞。垃圾桶垃圾不超过容积2/3。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 8 | 按规定时间、路线对中心进行生活垃圾的收集和运送。垃圾桶干净，摆放整洁。内垃圾存放不超过2/3容积。每日上下午至少清理公区及所有办公室垃圾桶各1次。 | 2 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 9 | 每年开展空调深度清洁1次、上下半年各开展滤网清洗1次；开展窗帘清洗1次。 | 2 | 未达到要求，1项扣1分。 |  |  | | 10 | 每日对值班室进行卫生打扫、床上用品更换。及时清洗工作人员的工作服，按照《医院感染管理办法》相关规定，对疫情处置使用后回收的防护用品进行消毒、清洗和存放。 | 1 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（二）实验室卫生的清洁要求8分** | | | | | | | 1 | 按要求擦拭仪器设备，负责实验器皿的洗涤、消毒、收集和运送。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 3 | 天花板：无积灰、无蜘蛛网。墙面、踢脚线：无积灰、无乱张贴物。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 4 | 各种设施（如标识牌、宣传牌、灯具、消防拴箱、开关插座、信道扶手、安全指示灯、各种标牌、站牌、空调、风扇等）外表清洁干净。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 每年开展1次PVC地面清洗。 | 1 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 6 | 高压锅操作规范，及时灭菌，无待灭菌物品堆放。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（三）医疗垃圾收集要求6分** | | | | | | | 1 | 定时到科室收集医疗垃圾，同时做好交接记录，数据无误；对于危险医疗废物应按规定先灭菌处理后转运，做好消毒灭菌记录。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 医疗垃圾运送至医疗垃圾暂存点过程中按规定医疗废物转运路径进行转运，防止垃圾袋破损和医疗垃圾的流失、泄露和扩散。运送员在运送医疗可回收废物时，做好个人防护措施。 | 1 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 3 | 做好与医疗废物回收公司的对接工作，及时转运，做好数据填报、交接记录。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 4 | 做好医疗垃圾暂存点的消毒工作并记录，保持医疗垃圾暂存点清洁整齐。 | 1 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（五）安保服务要求20分** | | | | | | | 1 | 门岗值班员上岗时仪容、仪表端庄整治，精神饱满，无脱岗、干与工作无关事情情况。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 24小时对中心各区域进行值班巡查，按规定时间和巡查路线巡查。发现可疑的人和异常的事、物，通过对讲机及时报告，并迅速查明情况，严密监视。发现水管及阀漏水，及时通知维修人员修复。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 3 | 监控值班24小时值班，能熟练的操作监控系统，监控系统出现故障及时报修。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 4 | 协助处理纠纷，保障工作人员的基本安全。及时处理各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报相关部门并做好记录。如遇暴乱事件应立即拨打110报警。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分，如造成不良后果扣考核表总分的2-10分。 |  |  | | 5 | 建立完善的各类应急救援预案（如：火警、爆炸、盗窃、纠纷等），在中心的指导下，每年不少于1次的消防演练。预防院内火灾等意外事件的发生。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 6 | 负责院内的人员、设施设备、物资、消防通道及设施设备等的安全，并做好巡视和检查登记。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 7 | 引导进入院内的车辆停放在指定区域，必须按划线车位规范停放。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 8 | 加强对车辆出入管理，保持院内道路特别是消防和应急通道通畅。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（六）水电维修的要求20分** | | | | | | | 1 | 清楚、了解本项目所有的区域的水、电、气装置以及与之相关的设施设备。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 定期对房屋共享部位进行巡查，做好巡查记录。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 3 | 24小时值班。保持值班电话畅通。保障设备运行正常。临时停电不超过20分钟。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 4 | 中心报修30分钟内到达现场。小修不超过2小时。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 5 | 每日巡查，每月检查，做好巡查、检查记录。及时消除安全隐患，发现大、中修及时报告中心办公室。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 6 | 设备房保持整洁、通风，无杂物，无鼠害现象。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 7 | 建立应急处置预案，每半年组织一次演练。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 8 | 路灯、楼道灯完好率不低于95%。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 9 | 做好设备的维护保养。建立设备运行档案。妥善保管设备的技术数据、维保档案，认真填写运行记录。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 10 | 给排水设施设备通畅无阻塞、滴漏、锈蚀等运行良好。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **（七）勤杂服务要求19分** | | | | | | | 1 | 物业主管负责组织、协调物业工作人员处理各项事务，监督工作过程中出现的各种问题，负责物业工作中问题的整改和落实。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 2 | 规范会务着装，熟悉会务服务知识、会务设备操作规程，对端茶送水等服务技能熟练掌握，会议前规范摆设桌椅，布置会标、座牌，装饰会场，会间做好茶水服务。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 3 | 按照《消毒技术规范》要求，在开展实验室收样、检测活动期间，至少每日2次对实验室、送样通道、污物电梯等环境按要求进行消毒。必要时，根据采购人要求开展办公区域、公共区域消毒及灭四害工作。对疫情处置使用后回收的防护用品进行消毒、清洗和存放。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 4 | 负责全中心勤杂工作，物资搬运，疏通下水道，清理化粪池、清洗蓄水池工作任务。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 5 | 负责协助采购方开展疫苗配送工作。根据采购方需求，包括上、下班期间，落实人员协助采购方开展疫苗领取、搬运入库、装车及配送到接种点位的相关工作，保障疫苗及时、安全的配送到指定单位。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 | | 5 | 熟悉勤杂工作的工作规定、制度、注意事项，掌握勤杂工作的技能、标准、流程及要求。 | 1 | 未达到要求，1次扣0.5分。 |  |  | | 6 | 每日开展巡查，发现设施损坏、存在安全隐患的部位及时报告中心办公室并开展维修。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 7 | 负责中心木制家具、办公台、凳、椅、柜、门、门窗等简单维修工作。 | 3 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | 8 | 对维修工作，应有登记、签字，记录完善，有证可查。 | 2 | 未达到要求，1次扣1分。 |  |  | | **其他** | | | | | | | 1 | 工作人员数量、年龄不符合招标文件及合同约定 |  | 解除物业管理合同 |  |  | | 2 | 相应岗位工作资质不符合招标文件及合同约定 |  | 解除物业管理合同 |  |  | | 3 | 因工作疏忽造成安全事故或引发不良社会影响 |  | 解除物业管理合同 |  |  | | 4 | 因工作疏忽对采购方造成经济损失。 |  | 解除物业管理合同 |  |  | | 5 | 其他违反招标文件实质性条款的内容。 |  | 解除物业管理合同 |  |  |   说明：  1.采购人有权对中标供应商的工作情况进行监督检查，对发现的问题，中标供应商应当及时整改；如整改不及时，或出现的问题情节严重的，中标供应商将被约谈；对约谈后仍不整改或整改效果不能满足采购人要求的，采购人有权提前终止合同。  2.采购人每月将对中标供应商物业服务情况进行一次考核，考核结果低于85分（不含）的视为不合格，应在采购人指定期限内完成整改，对年度内2次考核不合格的，视为年度考核不合格，采购人有权提前终止合同。  （1）总分为100分。  （2）月考核分在90分（含）以上，由成都市成华区疾病预防控制中心全额支付公司本月服务费。  （3）月考核分在85-90分（不含）支付公司本月服务费的90%、月考核分低于85分（不含），为考核不合格，每低2分加扣服务费用0.5%。  （4）一年内2次低于85分（不含），视为年度考核不合格，采购人有权在当年合同到期后不再续签下一年合同。  （5）人员配置及资质条件不满足合同约定的，采购人有权立即解除合同。  3.如物业服务中出现违法违规行为，采购人有权立即解除合同。  **（五）履约验收**  1.验收标准:按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。  2.其他未尽事宜应严格按照《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。  **（六）违约责任**  1.双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。  2.如因中标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，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。  3.如中标供应商未按合同约定达到服务要求的，采购人有权提出合理整改建议，在限定期限内中标供应商不整改的，采购人有权提出批评或要求更换不合格人员，中标供应商不予理睬、不配合次数超过2次以上的，采购人有权暂停支付服务费，并有权要求中标供应商支付相当于合同总金额20%的违约金，同时有权追究中标供应商因此而带来的经济损失。  4.如因中标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或第三方造成损失或侵害，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，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。  5.采购人未按时、足额支付中标供应商物业服务费，经中标供应商书面催告限期交纳仍未交纳的，需承担违约期间未付金额每日万分之一的违约金。  **（七）其他要求**  1、中标供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。  2、本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等都由中标供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.2.5其他要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

自合同签订之日起1095日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

成都市成华区青龙街道龙绵街1991号

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

（1）验收标准:按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 （2）其他未尽事宜应严格按照《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

**3.3.4支付方式**

采购包1：

分期付款

**3.3.5.支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 服务费根据中标金额按月以转账方式支付。中标供应商于每月5日前提供上月费用合法等额的正规发票，中心收到发票后，自发票开具之日起10天内（节假日顺延）向中标供货商支付上月服务费用。若因中标供应商延迟提供发票，采购方有权延迟付款并不承担违约责任 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37%。

**3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3、如乙方未按合同约定达到服务要求的，甲方有权提出合理整改建议，在限定期限内乙方不整改的，甲方有权提出批评或要求更换不合格人员，乙方不予理睬、不配合次数超过2次以上的，甲方有权暂停支付服务费，并有权要求乙方支付相当于合同总金额20%的违约金，同时有权追究乙方因此而带来的经济损失。 4、如因乙方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甲方或第三方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 5、甲方未按时、足额支付乙方物业服务费，经乙方书面催告限期交纳仍未交纳的，需承担违约期间未付金额每日万分之一的违约金。 6、解决争议的方法：向当地人民法院起诉。

**3.4其他要求**

本项目各包采购预算金额如下：900000元/年，供应商的投标报价高于采购预算的，其投标文件将按无效处理。