杭州市上城区文化中心物业管理

服务采购项目

招标文件

**（电子招投标）**

编号:SCCG2023-GK-30

杭州市上城区文化和广电旅游体育局

杭州市公共资源交易中心上城分中心

二〇二三年七月二十一日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年8月11日10 点 00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**SCCG2023-GK-30

**项目名称：**杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目

**预算金额（元）：**6480000

**最高限价（元）：**6480000

**采购需求：**杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目。主要内容： 1.保洁服务；2.秩序维护；3.安保消控管理；4.综合服务接待；5.公共能耗管控和水电托收；6.设施设备日常维护维修；7.公共重点设施设备的维护更新、年检；8.中心内二次装修监管；9.室外绿化养护服务；10.其他零时性、突发性和采购单位交办的工作等十项服务内容.除了区文化中心承担设备设施维护项目外，其他涉及上述十个方面的内容的物业管理服务全部委托物业公司承担。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：**项目服务时间为3年，合同实行一年一签。

**本项目接受联合体投标：** **是；****否**。

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

2. 以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，其中小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：

无

有特定资格要求： ，该特定条件的法律法规依据： 。

5.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2023年8月11日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2023年8月11日10点00分00秒 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2023年8 月11日10点00分00秒

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市上城区文化和广电旅游体育局

地 址：杭州市上城区太平门直街458号

传 真： /

项目联系人（询问）：王工

项目联系方式（询问）：0571-86758602

质疑联系人：孙工

质疑联系方式：0571-86758601

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心上城分中心

地 址：杭州市上城区凤起东路888号畅聚新达大厦四楼

传 真：/

项目联系人（询问）：陈工

项目联系方式（询问）：0571-87654765

质疑联系人：宋工

质疑联系方式：0571-87654292

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：杭州市上城区财政局

地 址：杭州市上城区鲲鹏路366号

传 真： /

联系人 ：余老师

监督投诉电话：0571-89500860

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业管理服务，属于 物业管理 行业； |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品，详见评分标准。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： 投标单位自行踏勘 ，联系人： 王工，联系方式：0571-86758602。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供（未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的供应商，投标无效）：  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：  样品分未超过价格分的50%；  样品分超过价格分的50%，理由 ；  详见招标文件第四部分评标办法。  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。也可登录《上城区“政采贷”业务办理指南》，http://www.hzsc.gov.cn/art/2021/11/29/art\_1229249406\_3973804.html，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点： 杭州市上城区凤起东路888号新达城大厦4楼411室；备份投标文件签收人员联系电话：0571-87654765。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
|  |  | 评审因素对应的要求视为采购需求的一部分。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予20%的扣除），用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予6%的扣除）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购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与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。供应商撤回投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

17.4在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19.资格审查**

19.1开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## **27.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

**一、项目概况**

杭州市上城区文化中心位于太平门直街458号，**共九层，**地上7层，地下2层，承担着全区公共文化服务的引领、辐射、带动功能，是区域公共文化服务的主阵地、主平台，是集文化艺术、交流培训、图书阅览、文化娱乐、文化休闲等于一体的多功能区域文化中心。目前楼内有**区青少年活动中心、区文化馆、区图书馆、区工人文化宫、区妇联、区老年活动中心、区老年大学、区党史研究室、多功能报告厅、区“请你来协商”总平台、杭州市宋韵文化研究传承中心、浙江省钱塘江文化研究会、区老年体育协会、区体育总会等16家入驻单位，其中六家单位又有引进单位。一楼有**新华书店、图文、服饰类等七家商铺，商铺产权归属城投和三叉经合社两家单位。

1. 总用地面积：12687平方米
2. 土地使用权面积：8295平方米
3. 总建筑面积：34595平方米

地上建筑面积21439平方米，地下建筑面积13156平方米。**中心地上**内部走廊设玻璃护栏，有大型多功能报告厅、会议室、培训教室、办公室100余间。

1. 绿地面积：约700平方米，种植各类树木植被，如香樟树、棕榈树、苏铁、茶梅、红花继木球、红花继木、麦冬、红叶石楠球等。
2. 车位情况：机动车停车位地下252个（含地下一层机械车位89个），地面23个，收费系统由银泰管理。地面临时车位若干；非机动车地下651.8平方米。

（五）公共设施及公用设备

文化中心公共服务系统有大型电子屏幕、大型泛光照明、采光遮阳系统，高低配电系统、监控系统、消防系统、数字自控系统、人防系统、车管系统（银泰所属）、中央空调、生活供水系统、电梯、机械车位等，具体如下：

1.电力：配电房变压器2套，总容量2000KVA,品牌型号浙江广天SCB10-1000/10。

2.生活蓄水池36立方米，消防水池504立方米，消防水箱18立方米；生活水泵3台，功率为2.2千瓦/台；排污水泵22台，功率为5.5-2.2千瓦/台；消防水泵4台，其中2台消火栓泵功率为37千瓦/台，2台喷淋泵功率为45千瓦/台。

3.消防自动报警系统和消防灭火器配备：报警主机1台，品牌型号特灵ISL-8300，微型消防柜一个，消火栓箱129个，4公斤灭火器292支；地下车库手推式灭火器三个（35KG），非机动车库悬挂式灭火器9个（6KG）， 地面悬挂式灭火器4瓶（4KG），机房七氟丙烷气体灭火器。

4.空调四套，每套功率为253.8×2千瓦，品牌型号富田N-VS-240W-HB；冷温水循环水泵4套，每套功率22千瓦，新风机15套，每套功率11-2千瓦，289台富田内机风机及盘管。

5.电梯4套，功率每套11.7千瓦，品牌型号上海富士电梯TKJ1000/1.75-JXW，轿厢尺寸1600×1500×2490㎜，站门数9层9站9门，额定速度为1.75米/秒。

6.楼宇自控智能化系统有：综合布线、监控（100多个画面）、消防自动报警、停车收费等系统。

7.其他设施设备：大屏幕、泛光照明、电动百叶、自动遮阳、系统、机械车位等。

注：以上概况各投标单位可现场勘察，联系人：王工，电话：0571-86758602；具体以现场实际为准。

**二、物业管理目标和方式**

（一）管理目标

1.突出以人为本，面向全社会，营造安全文明、和谐有序、温馨规范的公共服务环境及办公、培训、活动、交流、经营良好氛围；坚持规范化、制度化、精细化，创造一流的服务管理品牌；坚持服务第一，强化安全意识，为招标人面向全社会民众提供良好的文化活动场所做好后勤服务。

2.全力做好安全保障、秩序维护，努力达到安全有序、环境洁美、服务优良。

（二）管理方式

1.制定完善的物业管理的相关管理制度，所有岗位应建立明确岗位责任、运作程序规范、流程明确，确保工作质量高标准。并选派优秀物业管理质监督导员，对本项目的物业管理总体工作情况进行监督，以确保本项目的服务达到应有的水平。

2.建立物业管理档案，公示物业服务企业资质证书（或复印件），项目负责人及主要服务人员照片、服务标准、办事制度、收费项目、收费标准等相关信息；公示特约服务项目及服务标准、收费标准；公示24小时服务电话、报修电话、监督（或投诉）电话。

3.制定公用区域及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度，按管理要求编制检查表，进行规范检查，发现问题及时整改，并做好相应检查、整改台账。

3.根据楼内各不同单位需求，建立可操作性、有针对性并可落地的各类应急预案（包括但不限于消防、防汛、抗台、电梯困人、盗窃事件、漏水、停电事件等），对各种应急事件按各种预案进行妥善处理，如遇突发事故积极处理，做好维稳工作。

4.根据中心情况做好半年度、年度工作计划，并按要求每周上报工作历。重大活动、会议会务，应根据采购人的工作计划、提供优质服务，不限时间。

5.建立良好的工作协调机制，按要求签订各条线工作责任书，自觉接受上级职能部门的指导和管理，针对文化中心各岗位要求积极参与各类业务培训和人员岗前培训，确保物业管理工作顺利高效推进。

6.做好水电管理，要加强节能减排意识，按规定开关公共部位照明灯具，每天抄水表，每季度编制书面能耗分析报告。

7.采购人建立健全安全生产规章制度，与各入驻单位签订安全生产责任书，按规定定期组织安全会议，为中标人协调做好管理制度落实。

8.采购人负责对中标人物业服务项目进行日常监督和考核，对各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时通知整改，做好综合评分。

9.采购人定期向文化中心各入驻单位发放“服务意见征询书”，根据反馈意见书进行统计，进行综合评分。

10.采购人根据综合评分酌情进行物业管理费的支付（在合同中体现）。

**三、物业服务主要内容和要求**

上城区文化中心物业服务主要内容为：1.保洁服务；2.秩序维护；3.安保消控管理；4.综合服务接待；5.公共能耗管控和水电托收；6.设施设备日常维护维修；7.公共重点设施设备的维护更新、年检；8.中心内二次装修监管；9.室外绿化养护服务；10.其他临时性、突发性和采购单位交办的工作等十项服务内容.除了区文化中心承担设备设施维护项目外，其他涉及上述十个方面的内容的物业管理服务全部委托物业公司承担。

**（一）综合服务接待**

1.服务范围：

（1）负责物业单位行政事务处理，包括文书处理、文件收发、信息传递、会议管理、各类证件制作；

（2）负责前台咨询、展厅管理（如后期展厅改造，协助管理改造场所）、水电费托收、维修维护来电反馈信息收集处理、信息咨询、通知发放、外来残障人员服务等；

（3）负责多功能报告厅、会议室活动的相关会务保障服务，全过程值班，有重大会议时会议设备另安排专人技术保障；

（4）楼内、外（红线内）布置必要的温馨提示和标识标牌，楼内营造文化艺术环境和氛围，保持建筑内、外美观统一。

（5）负责监督管理各部门仓库整洁，统筹协调帮助楼内业主搬运物品和器材。

2.具体要求：

（1）负责编制工作计划和周工作历等文书，并负责落实安排；

（2）负责检查和监督各岗位在岗工作情况及相关工作质量记录，及时纠错和考核；

（3）负责各部门台账监督管理及重要资料的保存保管工作；

（4）多功能报告厅、会议室、前台平时保持整洁，在接到会议任务后按要求及时布置好会场，对会议布置有特殊要求的要协助主办方做好工作；会中按采购方要求提供盒装纸巾、茶水、消毒杯具、消毒毛巾等会务服务，会后及时进行保洁并定期清洁地毯。（其中纸巾费用由中标方承担，中心组织的会议茶叶由中标方承担）。

（5）突发事件的应急会议或传统节日活动不限时间，按采购方要求做好保障服务，重要节日进行美化装饰。

（6）服务人员按四星级宾馆会议服务规范要求进行培训，并按此要求程序规范组织日常保障。

（7）大型活动，重要会议，要专人负责灯光、音响控制和管理，包括协助布置会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅等工作。

（8）对场地做好禁烟、禁食和大屏、空调、话筒、音响等设施设备管理，会后清场查验设备情况，做好登记。

（9）对外来人员咨询及时答复，登记各单位信息，及时处理传达并有效反馈，做好失物招领登记及认领。

（10）做好水电费托收工作和各种通知、告知的发布。

（11）需提供会务过程中所需的辅助工具及器材清单（如前台咨询电话、彩色打印机、复印机、塑封机、A4切纸刀、会务用水推车、话筒充电电池、纸巾等）并在日常综合管理工作中配备齐全，具体产生耗材和费用由中标人自行承担。

**（二）秩序维护服务**

1.秩序岗位及岗位数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 位置 | 时间 | 岗位数 | 管理内容 |
| 主管 | 行政同步 | 1 | 制定各项制度、预案，并做好秩序部整体管理和夜间抽查工作等 |
| 大厅 | 24小时 | 1 | 管理大厅及来往人员秩序，夜间不睡岗 |
| 消监控室 | 24小时 | 1 | 按消防规范持证上岗 |
| 地下车库 | 13小时 | 白班1  夜班1 | 机动车管理和指挥，白班人员具有特种设备安全员A证 |
| 巡查 | 24小时 | 白班2  夜班2 | 及时发现和消除隐患，维护稳定 |
| 东侧广场 | 16个小时  6：00-22：00 | 1 | 地面机动车和非机动车管理 |
| 临时岗 | 18：00-21：00（暂定） | 根据入驻单位具体情况 | 根据具体课程和会议安排，楼层设专人临时岗 |
| 备注：有重大会议或活动根据采购人按要求提供临时安保力量（原则上每年不超过50人次，三年不超过150人次，按照每人次使用8小时费用进行报价，费用已包含在本次招标费用内。） | | | |

1. 秩序主要职责（包括但不仅限于以下）：

（1）全面负责区文化中心形象岗、门卫、车辆和消控室管理；防火、防盗、治安、消防、禁烟巡逻，维护中心大楼内部稳定。制定消防等安全制度和紧急疏散方案，及时发现和消除安全隐患。

（2）按要求每日做好消防安全巡查，每月18日安全生产固定日前做好消防演练，对大楼消防设施设备进行巡查和管理，做好馆内治安和综合治理工作及台账。

（3）对入驻单位和外来车辆进行管理，指挥车辆按正确行车路线行驶，按规定要求有序停放，并对停放车辆进行管理。

（4）对参加活动、培训、会议等人员进行有序引导和服务，并对可疑人员加强安全防范。

（5）做好安全防范，提供安全力量支援，配合公安机关打击中心内及周边违法犯罪活动。

（6）对应急事件（如纠纷、事故和各种灾害及盗窃、停电、漏水等）制定预案，备好物资，及时上报并进行妥善处置和维稳工作。

3.秩序管理要求:

全体安保人员应各岗位要求持证上岗，中标方按规定组织安保人员进行培训考核，安保人员配备对讲装置，按规范维护文化中心公共秩序，确保安全文明、规范有序。

(1)岗位要求

上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，不做与执勤无关事。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；每个岗位配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。门卫形象良好，安排24小时值勤、传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。熟练掌握各类应急预案处理方法，及时主动的为采购人提供服务。

(2)巡查要求

规划红线范围以内安排24小时巡查，内部和外围每1小时巡查一次。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时使用巡更系统等可用于后台记录的设备，监控室应保持不定时记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时出现异常情况，应立即通知主管和中心办公室，并根据相关应急预案，在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。遇到夜间防盗报警，必须使用橡胶辊、电筒等用具，至少2人同时对报警区域进行巡查。

夜间实行巡更报岗制度，各个岗位每1小时对消控中心报岗，直至第二天白天交接班。

(3)消控、监控室值班要求

消控、监控设施应保持24小时专人值班，按照相关规定制定详细的管理及工作制度，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及中心布防。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按照应急预案要求进行处理，并根据操作规范现场进行前期处理。同时，确保治安电话畅通，接听及时。做好进出入人员消控登记，掌握监控点位和回放操作，做好回放的查询登记，做好消防和安防的值班记录的登记，做好交接班的登记等相关登记备案。夜间做好报岗记录工作，及时和巡查和各岗位进行互动，提示现场发生情况，实时对中心各区域进行监控。(4)停车场管理

专岗专人对管理辖区进行日常管理，维护交通秩序，保证各类车辆有序通行、有序停放，不超边框。车库无易燃、易爆等物品存放，配置相应数量的灭火器，对灭火器、电瓶车电瓶以及插座等物品进行定期专项检查，防止发生自燃等事故。

(5)突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处公示。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每半年至少组织1次现场处置方案演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应根据应急预案，采取应急措施，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固等工作。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待投诉人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

(6)消防、监控设施管理

定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障;定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况;定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全，发现问题及时更新或充压;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况，是否有压力不足或缺少等情况;每月对各楼层的灭火器进行检查;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查；有定期检查设备运行和维护的台账。

4.其他秩序维保服务（以下费用均有中标方承担）

（1）消防年检：每年检测一次，负责及时购买或罐装更换所属区域内不合格灭火器材，保证合格；

（2）消防远程监控系统的年度服务费用；

（3）购买中心公众责任险，包括公共区域、图书馆、文化馆、公共教室等；（主险限额不少于：累计赔偿限额200 万；每次事故赔偿限额100 万；每人人伤赔偿限额30 万；每次事故财产损失 20 万；公众责任险免赔人伤医疗赔偿限额 3 万， 免赔 200 元；财产损失免赔 1000 元或 10%以及停车场责任险、恐怖活动责任保险、错误与遗漏责任保险、交叉责任保险条款、急救费用保险、火灾、爆炸、烟熏责任保险、运动及社交活动责任保险、电梯责任保险等）

（4）配备大楼内\*\*、防暴、防汛、消防等相关器材（如对讲机、橡皮警棍、巡更系统、消防斧、消防扳手、防汛沙袋等），中标单位需根据招标方需求配备升级相关消防设备及物资，符合属地消防大队要求的微型消防站一切消防设施设备。

（5）人防内秩序管理和物品清理

**（三）保洁服务**

1.保洁范围：

（1）公共环境卫生保洁：包括建筑红线范围内的广场路面、地面、绿化带、路灯灯具、机动车库、非机动车车库、车库玻璃雨棚、楼内公共走廊、走廊玻璃、护栏、消防楼梯、电梯桥箱、电梯厅、大厅、二楼中空、吊顶、卫生间、母婴室、茶水间、房顶、平台、雨棚、明沟、天沟、绿地、花盆内、各类宣传牌等公共部分区域、家具、设施和“门前三包”区域的日常保洁。

（2）共用室内卫生保洁：多功能报告厅（地毯）、会议室（地毯）、公共培训教室、中心公共区域等。

（3）专业保洁：地面晶面处理、外墙（含玻璃幕墙）清洗、垃圾收集转运。

2.日常保洁要求

（1）对大楼提供每日清洁服务，上午9:00前完成公共区域卫生，至21:00止楼内公共区域、卫生间(含卫生纸)等配有专职人员随时清理、换新，卫生间无积水，无异味；台盆、镜面无污渍，卫生工具及清洁用品定点定位摆放整齐，卫生间及时配备卫生纸和洗手液。

（2）建筑红线范围内的路面、广场地面、机动车库、非机动车库，每日配专职人员清洁保洁，保持无果壳、纸屑、烟蒂等垃圾。

（3）服务区内按照国家相关规定进行垃圾分类收集、处置，垃圾箱、垃圾桶垃圾存量不超过上缘，垃圾不在桶内过夜，垃圾收集设施（垃圾袋和桶）由中标人提供。按环卫部门的要求做好垃圾清运工作，相关费用由中标者负责。处理中标方管理维修过程中产生的大件垃圾。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

（4）公共室内区域每次使用前后及时清理保洁，桌椅恢复原样，垃圾不过夜。

（5）走廊内玻璃护栏、墙面、玻璃、各类宣传指示牌每日有明显污渍随时保洁，每周擦拭清洁1次，保持无尘无蜘蛛网，无乱贴、乱涂情况。

（6）消火栓外玻璃每日擦拭，内部半月除尘一次。

（7）地下车库、非机动车库、楼顶雨棚每季清洗一次。

（8）一楼大厅、2-7楼电梯门厅大理石地面每季度一次晶面处理。

（9）中心建筑外墙和玻璃幕墙每年清洗不少于3次；具体清洗时间安排在元旦、五一、国庆等节假日前夕。

（10）雨天楼内大厅铺设防滑垫，提供雨伞机和雨伞套，确保楼内无滴水，相关费用由中标者负责。

（11）需提供日常清洁过程中所需的辅助工具及器材清单（如手推式地面清洁车2辆，路面机械式清洁车（电动），吸尘吸水机、喷雾器、晶面抛光机、垃圾桶、雨伞机等），并在日常保洁工作中配备齐全，具体产生耗材和费用由中标人自行承担。

以上项目的人工费、工具及易耗品等所有费用由中标人负责。

3.特殊保洁要求

（1）大楼内出现疫情，需及时进行消毒隔离。

（2）预防与灭治白蚁，消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等四害，如情况严重中标方无法治理时需中标方聘请专业消杀公司。

（3）特殊保洁费用及消耗品费用由中标方负责。

**（四）工程维修维护服务**

1.服务范围

实行劳务加小配件维修承包方式，对电梯、消防、高配、照明、给排水、监控、水泵房等各类设施设备的管理保养维修。中标人如通过软件或者APP等实现线上报修、反馈维修进度，满足采购人、相关入驻单位、员工后台管理、查看需求更佳。

（1）水：水龙头、冲水阀调换与维修；卫生间等水管维修；地下车库排污泵系统维修及清理；下水管道简单疏通等；每季清洗一次开水箱。

（2）电：各种开关、插座调换；线路检修；室内外灯具维修。

（3）负责中央空调主机监管，并对末端风机盘管一般维修，包括更换保险丝和疏通堵塞管道等（中央空调风冷螺杆机组、循环水泵及内机风机及盘管已由采购方委托专业公司负责维护和保养）。

（4）弱电线路维护（跳线处理，更换连接线），电话机更换等。

（5）多功能厅、会议室、办公室门、窗、锁、桌椅的简单维修。

（6）消防报警系统、电梯系统维保由中标方委托有资质的单位或专业公司负责维护和保养，费用由中标方承担。

（7）高配间以经济，节约的原则合理安排人员值守。

（8）日常维修所需材料单件费用300元以内的由中标单位承担，超出报采购方审批，审核同意后维修产生的费用由采购方负责。

2.设备维运要求

主要是文化中心内各类设备进行日常管理，各专业设备如电梯、空调、高配、防雷、监控系统、消防系统、智能化系统等经采购方同意后，由中标方委托专业公司负责年检、维护和保养，中标方并做好监督管理，确保各类设备长期处于安全、正常的运行状态。中标后30天提供维保合同与签订单位联系方法。

（1）弱电系统日常养护维修

包括消防报警系统、监控系统、消控系统等的值班、检查、检测和弱电设备的日常维护和保养工作。

①保障消防报警系统、监控系统等系统运行正常，各系统工作稳定。

②定期进行消防普查。

③设备机房整洁规范。

④采取措施保障设备机房的安全。

⑤一般性故障立即排除，维修合格率力争100%，暂时不能处理的，通知有关部门采取应急措施，应急措施要得当有效。

（2）房屋建筑的日常养护维修

房屋建筑的日常养护维修是指为保持房屋原有完好等正常使用，进行日常养护和及时修护轻微损坏等房屋维护管理工作。进行日常养护和及时修护轻微损坏（含地面破损修补、漏水）等房屋维护管理工作。

①定期进行房屋安全检查和房屋完损等级评定，保证房屋完好率达98%。

②管理好区内设施设备，未经产权人同意不得对物业管理区内的结构设施等进行改造。

③及时完成公共区域及业主各项零星维修任务，水、电急修15分钟内，其他报修30分钟内人员到达现场，零修合格率100%，一般维修任务在接报后不超过24小时完成，保修回访率应达100%。。

④对楼内业主入户特约服务的收费项目、收费标准等进行公示。

1. 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证物业管理区域给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常维护、保养。

①加强日常检查巡视，保障给排水系统正常使用。

②建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。

③加强巡查，保证设备设施完好，防止跑、冒、滴、漏。

④提供供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证。

⑤定期对水箱进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染。

⑥保证室内外排水系统通畅。

⑦设备出现故障时，在正常工作时间内水、电急修15分钟内，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

（4）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证物业管理区域供电系统正常运行对供电设备的日常管理和维护、保养。

①统筹规划，做到合理、节约用电。

②供电运行和维修人员必须持证上岗。

③配电室24小时值班。

④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。

⑤供电设备定期维护； 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

⑥定期对防雷设备检查，发现情况及时通报。

⑦设备出现故障时，在正常工作时间内维修人员在接到报修后应15分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（5）电梯运行维修

电梯运行维修是指为保证物业管理区域电梯设备正常使用的日常管理、维护和中损坏修理工作。

①安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。

②通风、照明及其它附属设备完好。

③电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

④轿箱、井道保持清洁。

⑤正常时间内因故障等造成关人、电梯不能正常运行，接到报修后维修人员应在15分钟内到达现场并通知维保单位抢修，及时排除故障。

（6）消防、秩序管理及监控、自动报警系统的运行管理

消防、秩序管理是指为保证物业管理区域安全和正常办公、活动、培训、会议秩序，保证监控、自动报警正常运行，做好安全保卫秩序维护和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

①管理区内环境秩序良好，道路通畅，人车分流，地下车库照明通风良好。

②保证消防自动报警系统、监控系统设备的正常运行。

③各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

④对突发事件有应急预案，有完善的责任制度。

⑤能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。

（7）会议设备运行维护管理

①会议服务应主办方的会议需要，并按采购人要求选派合格足够的技术服务人员。

②会议期间全过程值班。

③加强日常会议设备维护检修，确保会议系统的完好。

④严格执行用电安全规范，确保用电安全。

⑤设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行；设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（8）重要设备运行维护管理要责任到人

投标人应保证各系统设施及设备的正常运行、定期保养和日常小维修，重要设备专人维护管理维护。

①制定各种管理制度。

②按照各专业各工种的工作规范、操作规程进行设备运行维护。

③急修应立即到位，确保在最短时间内予以修复。

④质量承诺保证，误操作损坏进行赔偿。

⑤保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，发现问题，及时解决，并按季度提供检查报告。

急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况中标人可以征得采购人同意后延迟外，应在半个工作日内修复。如不按时修复每延迟一天在当月物业费中扣1000元，直到修复为止。

小修：应在一个工作日内修复，除非中标人征得采购人同意延迟。如不按时修复每延迟一天在当月物业费中扣1000元，直到修复为止。

4.租赁房屋自用部位和自用设施设备的维修养护

受采购人委托，投标人对租赁房屋自用部位和自用设施设备维修，提供一般人工或劳务服务，不再另行收费。如有耗材或需要更换设备的要告知房屋租赁人，经确认后，其费用由房屋租赁人自行负责。

5.中标后负责做好公共能耗管控和大楼每月水电表查抄、水电费托收。中标后第一时间聘用专业设计公司，经采购方同意后准确核验或测算各单位面积和公摊面积，出具物业收费、水电能耗费分摊系数和收取依据，制作各单位物业费和水电能耗费清单，并做好大楼内相关单位水电费收缴工作。

6.需提供维修设施设备过程中所需的辅助工具及器材清单（如电锤、电焊机、室内疏通机、切割机、拖线盘等），并在日常维修中配备齐全。

7.中标入场后第一时间修复大楼内外所有日常照明（1200个左右）和门、窗锁，具体数量较多，各投标单位可现场勘察，以现场实际为准，所需费用由中标方承担。

**（五）重点设备设施的维护和年检（所需费用由中标人负责）**

公共设施设备的年检，由中标单位负责委托有资质的部门或单位，经采购方同意后按相关规定检测，同时负担相应费用，并在检测后向采购方提供相关检测报告。

1.防雷检测：80点，每年检测一次；

2.高配系统测试：每年测试一次，高配房绝缘工具定期检测；

3.电梯检测：4套，每年检测一次；

4.二次供水系统（预计40立方）：每年清洗检测2次；

5.中央空调系统压力容器：每年检测一次；

6.协助地下车库立体泊位年检，如后期交付中心管理，负责地下车库机械车位年检费；

7.智慧用电系统每年维护费；

8.中心路面维护维修（包括道板和各类指示标识标牌），投标单位充分了解预估道路路面破损维修工程量；

9.中心建筑外墙和玻璃幕墙清洗，每年三次；

10.人防设施设备管理和维护。

**（六）绿化养护**

1.文化中心周围绿地养护管理，配置除草设备和较为专业的绿化养护工或顾问；

2.文化中心管辖绿地定期除草、浇水，对坏死树木按同类大小（或等价）树木及时补种，对绿地补种草籽，出草率、成活率达到90%，保持美观和谐；

3.文化中心花坛处四季草花更换、红花继木补植及麦冬草的更换。养护期间割草次数不得低于8次。严禁使用高毒高残留农药，定期给植物喷洒预防药水，做到防治结合，以防为主。

4.需提供绿化养护所需的辅助工具及器材清单（如绿篱机、手推割草机等），并在日常养护中配备齐全。

**（七）中心内部装修监管**

1、根据文化中心要求对入驻单位和承租单位二次装修进行监管。

2、监管包括但不限于施工人员的管理和卫生、治安、消防、装修保证金的收取等事项的监督管理，同时结合保洁、秩序维护要求做好相关配合服务。

3、监管要出具书面要求，并签订入场协议，办理临时入场证和临时停车证。

**（八）疫情防控**

根据上级要求做好相关疫情防控工作（包含大楼消杀和上级临时检查要求等）

1. **物业管理人员要求**

1、工作时间要求：保洁、保序、工程等常规每天上班时间根据中心开放时间提早一小时，开放时间内中标单位采用轮休制保证项目无休息服务。（注：中标单位合理安排就餐时间，轮流值岗，确保各岗位人员在岗）

2、所有工作人员如需取得相关主管部门认证，均需持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

3、工作人员配备数量要求：

杭州市上城区文化中心物业管理及服务人员岗位需求，须设立现场机构，人员配置根据服务需求由中标方拟定方案并在投标文件中明确，岗位总人数不得低于37个，其中服务项目经理不少于1人，综合服务人员不少于3人，秩序维护部不少于20人，保洁部不少于10人，工程部不少于3人，所有岗位需按时间点在岗，同一人在同一时间不得兼岗。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位说明** |
| 1 | 经理（1人） | 项目经理 | 1 | 全面负责项目日常运行与管理。（不可兼其他项目） |
| 2 | 综合服务部（3人） | 主管兼行政文秘 | 1 | 全面负责保洁、保序、工程等综合管理服务的运行和管理，负责审批相关内容。（不可兼其他项目） |
| 3 | 展厅前台客服 | 1 | 驻点服务中心大厅前台，负责接待、咨询和展厅管理，同步协调入驻单位相关事务。（后期大厅计划改造为杭州书房，岗位将调整同步进行此处管理） |
| 4 | 会务服务 | 1 | 负责会务服务及前台配合等 |
| 5 | 秩序部（20-人） | 主管（白班） | 1 | 秩序维护队伍管理和安保日常工作 |
| 6 | 消监控室 | 3 | 24小时三班每班1人，按消防规定持证上岗，合同期内人员相对固定 |
| 7 | 大厅（形象岗） | 3 | 24小时三班每班1人，负责进出人员安全检查、秩序维护等，形象较好 |
| 8 | 东侧广场门岗 | 2 | 16小时两班每班1人，门口小广场所在区域地面机动车和非机动车管理 |
| 9 | 巡逻岗 | 6 | 24小时三班每班2人，负责整个场馆室内外安全及秩序 |
| 10 | 地下车库 | 2- | 13小时两班白班1人，晚班1人，机动车管理和指挥，白班人员有机械车位操作能力和相关资质 |
| 11 | 临时岗 | 3- | 需根据入驻单位具体课程时间和楼层定专人专岗及临时性活动需要加岗三人，暂定三天（周五至周日）17：00-21：00（3、4-5、6楼）， |
| 11 | 保洁部（10人） | 大楼内外清洁 | 10 | 主管1人，地下车库、一楼及外围、2-7楼均各1人，中午和晚间至21：00值班1人 |
| 12 | 工程部（3人） | 设备设施运行与维护 | 3 | 白班2人，晚班1人，具有水电工、弱电、高配房专业能力和资质证书 |
| 合计 | | 不低于37人 | |  |

1. 中标人须在合同签订前提供物业经理、管理主管、工程维修人员、消控人员、保安等重要岗位人员相关有效证件和信息，并在后期管理中保持人员稳定。遇人员调动和辞职时，管理经理提前30天，各主管提前20天，其他人员提前10天告知采购人同意后更换，并及时补充相应人员做好交接班。采购人对入场人员中发现不能胜任的，可要求更换，直至胜任为止。岗位人数不足或巡查发现管理问题计入相应季度考核，按比例扣除服务费用。
2. 人员工资不得低于《杭州市人民政府关于调整市区最低工资标准的通知》（杭政函[2021]69号）规定的市区最低工资标准相关工资要求，并充分考虑最低工资调整因素。）
3. **项目考核和支付**
4. 采购人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并针对“综合管理”、“清洁服务”、“维修服务”、“安保服务”、“绿化服务”、“会务、客服服务”项目联合入驻单位进行考核评分。（见附件1）
5. 项目的支付方式：物业管理服务费的支付经采购方对上季度物业管理的服务质量进行综合考核评定后支付，考核分值实行100分制，85分为合格分。按以下办法进行结算： 85分（含85分）以上全额支付；80分至84分，每下降1分扣季度额度的0.5%，发出限期整改通知书；70-79分，每下降1分扣季度额度的1%，并限期整改；69分以下（含69分）每下降1分扣季度额度的1.5%，并责令整改。季度考核连续2次或累计4次不满70分的，采购方有权终止合同，扣除履约保证金，乙方承担相应损失，并抄报行业主管部门。具体考核标准由采购方会同中标方另行制定考核细则作为合同附件进行考核执行。 物业服务费按季度支付，每一季度末月 25日前，由乙方提供正规发票，采购方审批后支付。
6. 项目的服务期限：项目服务时间为3年，合同实行一年一签。签订合同不超过3年，采购人将根据每年度4季度物业管理的服务综合考评结果决定是否签署下一年度合同，如中标单位4季度考评分都在85分以上的，采购人报上级主管部门同意后可以续签合同，续签期间按原合同履行。如季度考核连续2次或累计4次不满70分的，有权终止合同并扣除履约保证金。（自合同签订之日起至2026年8月31日）。
7. 投标单位对文化中心招标内容和项目要求一定要现场认真踏勘和考量，一旦中标后严格按照招标内容和项目要求执行，如中标单位抱着先中标后应付的态度，采购方将上报有关单位追究其责任，并有权终止合同并扣除履约保证金。

**五、采购人对服务企业和管理质量的相关要求**

1.企业资质要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，凡有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录均可成为合格的投标人。

2.人员要求

（1）所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需培训并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，服务能力强，认真负责，身体素质好，无不良行为记录，退伍军人优先。

（3）为提高物业管理服务水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除投标人对服务人员的培训外，必要时接受招标人对服务人员的集中培训。

（4）中标人须监理阶段性物业服务执行情况反馈制度，定期召开物业例会，每周报送物业服务工作安排及执行情况。

（5）安保服务人员年龄要求不超过50周岁，其他人员不超过55周岁。

3.服务要求：

物业服务要按照国务院《物业管理条例》和《浙江省物业管理条例》等相关法规、规章与技术标准、行业规范执行。国家如有新标准、行业有新规范的，按新的标准规范执行。

4.达到《杭州市物业管理行业规范服务达标考核标准》90分以上，参照各级对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合本项目，投标人应制订具体的质量考核指标，制定质量保证措施和相关服务承诺。投标人所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

**六、几点说明**

1.物业管理中所需的各种维修设备、工具、低值易耗品（洗手液、厕纸、消毒液、杀虫剂、雨伞袋、檀香等）、保洁用品、一次性用品等全部由中标人负责。

2.采购人提供相关场地和设备。物业用房：经理办公室1间；工程、秩序维护、保洁用房、值班休息室。办公家具和办公、会务、秩序、保洁、工程辅助设备等物业自行购置，具体产生耗材和费用由中标人自行承担。（提供所有物品清单）

3.物业招标总价不超过人民币648万元。

**附件1**

**上城区文化中心物业服务考核评分表**

**年 月 日至 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | | 评分内容 | | 分类  标准 | 自评分值 | 评定分值 |
| 1 | 综合管理  （ 16分） | 仪容仪表 | 着装、发式、个人卫生和配置等符合规定 | | 2 |  |  |
| 礼仪礼节 | 规范礼貌用语、文明待客、礼让微笑、工作负责，遵守员工规范管理条例 | | 2 |  |  |
| 在岗人员 | 按标书配置人员到岗情况，重要岗位及门岗缺岗情况 | | 4 |  |  |
| 规范操作 | 按投标书相关的承诺与服务标准，规范操作、及时完成各项工作 | | 2 |  |  |
| 服务畅通，对投诉意见和反映的问题及时回复和处理，维修和投诉回访率达到100% | | 2 |  |  |
| 工作计划 | 做好半年度、年度工作计划，并按要求上报工作周历 | | 2 |  |  |
| 环境布置 | 红线范围内、外无设置落地及屋顶广告，墙面上设置楼宇名称或店牌、广告须办理相关审批手续，未经审批不得悬挂横幅、直幅及发放传单，有必要的温馨提示和标识，重要节日有进行美化装饰，保持建筑外墙等美观统一。 | | 2 |  |  |
| 2 | 清洁服务  （ 16 分） | 教室、会议室 | 桌椅、各类物品摆放整齐，无灰沙、无污渍，及时清洗、消毒接待室杯具等 | | 2 |  |  |
| 墙面、地面、广场 | 各类墙面目视无明显灰尘、无污渍；目视地面无垃圾、污渍 | | 3 |  |  |
| 门窗、玻璃、电梯、  公共通道、楼梯 | 门窗、框光亮、整洁，无灰尘、无手印，灯具、墙角目视无灰尘、蜘蛛网，负责相关区域无污迹、无手印，无烟蒂、无垃圾、定期抹灰 | | 4 |  |  |
| 卫生间 | 室内无异味，无烟味，便器洁净无黄迹，地面无积水、无垃圾等，保洁工具要定点定位摆放整齐 | | 4 |  |  |
| 垃圾收集 | 及时清除当日各项垃圾杂物，做好垃圾清运，垃圾不超上缘，定期清洗垃圾筒（箱） | | 3 |  |  |
| 3 | 维修服务  （18 分） | 设备维修 | 设备出现故障时，在正常工作时间内维修人员应在接到报修后15分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜，暂无法维修的做好防护，落实专人看管 | | 5 |  |  |
| 弱电设施设备运行正常，电话网络通畅 | | 2 |  |  |
| 设施巡查 | 建立巡查制度，每季对梁、板、柱等进行检查；对门窗、玻璃、地面、墙面、天棚及室外屋面、散水、管井、沟渠等进行日常检查巡视，对电梯、空调、消防、二次供水设备定期巡查，每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，保障中心各类设备系统正常运转；并对文化中心内空调、电梯、消防等相关设备维保单位进行监管和配合，及时上报各单位维修情况 | | 5 |  |  |
| 水电能耗管理 | 落实抄表制度，水总表要求每日定时抄表，及时发现漏水漏电等情况，每季度做好能耗报告 | | 3 |  |  |
| 每月水电等能耗统计正确，出具明细表，做好水电托收工作 | | 2 |  |  |
| 楼内照明每班巡视，楼外照明每日巡视，发现故障即时修复 | | 1 |  |  |
| 4 | 安保服务  （ 28 分） | 车辆管理 | 车辆根据停车证和报备有序放行，引导车辆按正确行车路线行驶并停放，对无主车辆做好公示并进行定期清理 | | 3 |  |  |
| 秩序管理 | 对中心进出人员有序引导，维护公共秩序 | | 2 |  |  |
| 安全管理 | 制定有针对性各类安全预案，每月对各单位做好检查记录并反馈整改问题 | | 3 |  |  |
| 24小时职守，内部与外围每1小时巡查一次，对可疑人员进行安全防范，防止盗抢事件发生。 | | 3 |  |  |
| 对突发情况进行及时、妥善安全处置，对事故或意外积极主动解决，做好维稳工作，并未造成不良影响。 | | 3 |  |  |
| 消防管理 | 消防设施设备进行管理，确保消防设施设备运行正常 | | 5 |  |  |
| 定期开展消防安全培训和演练 | | 1 |  |  |
| 监控管理 | 监控设施设备进行管理，确保监控设施设备运行正常，监控室离人或值守人无相关资质一票否决 | | 3 |  |  |
| 突发情况确定监控可以调取，并且保留监控影像以便取证 | | 2 |  |  |
| 二次装修监管 | 对文化中心入驻单位和商铺二次装修安全、卫生、人员进行有效管理 | | 3 |  |  |
| 5 | 绿化服务  （ 9分） | 绿化管理 | 定期对植物进行科学浇灌、合理施肥、及时修剪 | | 3 |  |  |
| 及时更换枯萎及影响中心形象的绿化植物 | | 3 |  |  |
| 户外草坪的维护（及时割草，施肥、季节播草籽） | | 3 |  |  |
| 6 | 会务、客服服务（13分） | 会务、客服管理 | 服务态度热情周到，服务质量优质高效 | | 2 |  |  |
| 前台做好信息咨询、展厅管理、信息传递、外来残障人员服务 | | 2 |  |  |
| 按中心要求会务接待人员全程值班，确保会议（或活动）安全，停车有序，无投诉。 | | 5 |  |  |
| 按活动（或会议）要求，及时增设安保和保洁服务，做好布置会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、管理音响、空调等工作。 | | 2 |  |  |
| 活动（或会议）结束后根据要求做好清场扫尾及失物招领，完成设备检查工作 | | 2 |  |  |
| 合计 | | | | | 100 |  |  |
|  | 考核组签名 | |  | 负责人签名 |  | | |

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 获得过全国、省、市、区相关荣誉，每个证书得0.5分，本项最高得1分。需提供政府主管单位相应证明材料。 | 1 | 客观 | 荣誉 |
| 2 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证证书,每个证书得1分，最高得4分。（提供证书原件扫描件，并提供可在全国认证认可信息公共服务平台查询提供相应证明材料） | 4 | 客观 | 证书 |
| 3 | 投标人提供类似项目建设的案例：距离投标截止时间两年内成功承担过的类似大楼物业服务项目，每一个案例得0.5分，最高2分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。以上需提供合同扫描件（续签合同不予认可） | 2 | 客观 | 案例 |
| 4 | 根据本项目物业使用特点提出有针对性的物业管理服务理念，包括①定位；②目标；③重难点分析；④建议措施，须结合本项目的安全性、文化性特点提出有针对性、可操作性、完整性的方案，每符合一条得1分，最高得4分。 | 4 | 主观 | 服务理念 |
| 5 | 针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括内部管理运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道、处理机制（每符合一项得0.5分，最高得3分）。 | 3 | 主观 | 管理制度 |
| 6 | 物业管理服务企业智能化管理水平：投标人拥有软件或者APP等智能物业服务平台，能实现线上报修、投诉、建议，满足采购人、相关入驻单位、员工、后台管理落地需要，并提供相关专利或软件开发合同证明资料得1分。 | 1 | 主观 | 管理水平 |
| 7 | 应急预案：物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件和突发维修的应急预案及相应的措施是否合理，符合采购需求，包含但不限于①化解各类纠纷；②消防；③应对极端天气，方案内容科学且有针对性，措施合理有效，设备完善的每有一项得1分，最高得3分。 | 3 | 主观 | 应急预案 |
| 8 | 矛盾和投诉处置：物业服务区域内发生各级各类突发事件或矛盾事件产生投诉，在第一时间进行责任担当和赔付，让当事人或者相关单位满意。提供有效处置事件的目标、途径、措施和承诺每项各得0.5分，最高得2分。 | 2 | 主观 | 矛盾投诉处置 |
| 9 | 物业经理：投标截止时间内年龄45周岁（含）以下；具有本科及以上学历；具有物业管理师或高级物业项目经理上岗证；具有智能楼宇管理员证；具有人力资源和社会保障部颁发的中级及以上职称证书（经济师证/工程师证）；具有红十字会救护员证书；具有从事类似大楼物业管理5年及以上工作经历（需有甲方证明）（每符合一项得0.5，最高得3.5分。）  注: 须提供项目经理在投标人单位半年内任意两个月的社保缴纳记录或提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料，否则不得分。 | 3.5 | 客观 | 物业经理 |
| 10 | 综合服务主管：投标截止时间内年龄50周岁（含）以下；具有大专及以上学历；取得物业经理上岗证；具有企业人力资源管理师证书；具有智能楼宇管理员证；具有红十字会救护员证书；具有从事类似大楼物业管理3年及以上工作经历（需有甲方证明）；（每符合一项得0.5，最高得3.5分。）  注: 须提供综合服务部主管在投标人单位半年内任意两个月的社保缴纳记录或提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料，否则不得分。 | 3.5 | 客观 | 综合服务主管 |
| 11 | 秩序主管：投标截止时间内年龄45周岁（含）以下；具有大专及以上学历；具有消防设施操作员或消防员上岗证；具有智能楼宇管理员证书；具有注册安全工程师资格；人社部颁发的保安员（二级及以上）证书；具有红十字会救护员证书（每符合1项得0.5分，最高得3分）；  注: 须提供秩序主管在投标人单位半年内任意两个月的社保缴纳记录或提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料。 | 3 | 客观 | 秩序主管 |
| 12 | 工程主管：投标截止时间内年龄45周岁（含）以下；具有本科及以上学历；取得高压电工证；低压电工证； 中央空调系统运行操作员；电梯安装维修工；变电设备检修工；特种设备作业证；或其他与物业设备维修维护相关并具有政府部门颁发的中级及以上证书  （每符合1项得0.5分，最高得4分）  注: 须提供工程主管在投标人单位半年内任意两个月的社保缴纳记录或提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料，否则不得分。 | 4 | 客观 | 工程主管 |
| 13 | 保洁主管：年龄45周岁（含）以下；具有高中或中专（含同等学历）；取得保洁员高级证书；具有从事类似大楼保洁主管3年及以上工作经历（需有甲方证明）；（每符合1项得0.5分，最高得2分）  注: 须提供保洁主管在投标人单位半年内任意两个月的保缴纳记录或提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料，否则不得分。 | 2 | 客观 | 保洁主管 |
| 14 | 投标人提供从业人员47周岁以下人数占总数60%以上的承诺函并加盖公章，得1分。 | 1 | 客观 | 从业人员 |
| 15 | 投标人提供文化中心综合服务管理方案。方案包括①保障目标；②综合管理人员配置数量和常规工作流程安排；③综合服务管理制度、监督考核制度；④综合服务经费年度预算，提供综合服务设备和消耗品配备清单；⑤对每个岗位具有详细针对性工作计划、措施和场地验收制度；⑥针对文化中心单位和来访者较多特点，提出综合管理特色性措施。根据提供方案是否科学、完整、可行性，每具有一项得0.5分，最高得3分。 | 3 | 主观 | 综合服务管理方案 |
| 16 | 投标人提供文化中心秩序服务管理方案。方案包括①保障目标；②秩序保安服务管理人员配置数量和工作时间安排；③保安服务管理制度、监督考核制度；④提供安保设备和消耗品配备清单；⑤对每个岗位具有详细针对性工作计划和措施；⑥针对文化中心一老一小人多而杂的管理重难点防护针对性措施（包含但不限于在卫生间抽烟等问题）。根据提供方案是否科学、完整、可行，每具有一项得0.5分，最高得3分。 | 3 | 主观 | 秩序服务管理方案 |
| 17 | 投标人提供文化中心保洁服务管理方案。方案包括①保障目标；②保洁服务管理人员配置数量和工作时间；③明确保洁范围内定岗定人，且对每个区域具有针对性的保洁工作安排计划；④提供保洁设备和消耗品配备清单；⑤监督考核制度⑥针对文化中心实际清洁重难点根治措施。根据提供方案是否科学、完整、可行，每一项得0.5分，最高得3分。  再额外多提供外墙、外墙玻璃清洗服务的得1分（提供承诺书，明确每次清洗时间点、投入人数、清洗单位和预算）。 | 4 | 主观 | 保洁服务管理方案 |
| 18 | 投标人提供文化中心绿化服务管理方案。方案包括①保障目标；②人员安排和工作时间；③正门处花坛不同季节详细绿化安排计划；④提供绿化器材配置清单；⑤监督考核制度⑥针对不同季节对红线内树木、花草养护计划。每一条符合科学性、完整性、合理可行性得0.5分，最高得3分。 | 3 | 主观 | 绿化服务管理方案 |
| 19 | 投标人提供中标后物业费和水电能耗分摊方案。方案包括①出具专业资质的设计单位进行各单位使用面积和公摊面积测量方案；②人员安排和完成此项工作所需时间；③物业费和水电能耗费分摊系数和收取依据；④承诺第一时间完成和提供所测结果设计单位盖章报告。根据方案合理性、可行性和高效性，每一项0.5分，最高得2分。 | 2 | 主观 | 分摊方案 |
| 20 | 投标人提供日常照明和门、窗锁维修方案。方案包括①出具更换灯具和门、窗锁的品牌、种类、数量；②人员安排和完成此项工作所需时间，每一条符合合理性、可行性和高效性的得0.5分，最高得1分。 | 1 | 主观 | 维修方案 |
| 21 | 投标人提供大楼楼内文化氛围方案。方案包括①营造文化氛围结合重要节日时间表；②每个节日营造文化氛围的策划方案，每一条符合合理性和审美度的得0.5分，最高得1分。 | 1 | 主观 | 文化氛围方案 |
| 22 | 高（低）压线路、照明及供电设备管理维护方案。方案包括①管理维护目标；②日常管理和维护频次和方式；③日常管理和维护、维修措施，根据提供方案的合理性、可行性和科学性每一项得1分，最高得3分。 | 3 | 主观 | 管理维护方案 |
| 23 | 弱电系统管理维护方案。方案包括①管理维护目标；②排查清除楼内和井道无用布线的途径；③对正在使用中布线进行统一标识的途径；④确保各系统正常运行的措施和人员配备，每一条符合合理性、可行性和科学性得1分，最高得4分。 | 4 | 主观 | 管理维护方案 |
| 24 | 给排水设备运行维护方案。方案包括①管理维护目标；②服务区域内给排水系统设备检查清单；③确保各设备正常运行的措施和人员配备；④制定管理方式和维修时效性，每一条符合合理性、可行性和科学性的得1分，最高得4分。 | 4 | 主观 | 维护方案 |
| 25 | 空调系统运行维护方案。方案包括①物业服务区域内所有空调系统的日常养护维修的协助、跟进；②管理措施，针对空调老旧的实际情况，每一条符合针对性、可操作性和科学性的得1分，本项最高得2分。 | 2 | 主观 | 维护方案 |
| 26 | 电梯管理维护方案。方案包括①物业服务区域内电梯专业维保；②日常管理措施，能针对电梯老旧和承载量大的实际情况，每一项符合针对性、可操作性和科学性的得1分，本项最高得2分。 | 2 | 主观 | 维护方案 |
| 27 | 石材日常维护方案。方案包括①物业服务区域内大楼内地面、立面石材的修补；②晶面处理等各项养护服务目标，针对大楼内实际情况设计方案，每一条符合针对性、可操作性和科学性的得1分，本项最高得2分。 | 2 | 主观 | 维护方案 |
| 28 | 消防设备维护方案。方案包括①管理目标;②服务区域内所有的消防设备的维保；③维修，针对中心消防设备老旧的实际情况设计方案，每一条符合针对性、可操作性和科学性的得1分，本项最高得3分。 | 3 | 主观 | 维护方案 |
| 29 | 房屋及设备设施日常养护和巡查维修方案。方案包括①物业服务区域内所有房屋及相关设备设施的日常养护和巡查维修措施；②配备人员和设备；③科学的财务审批制度及紧急处置方案；每一条符合针对性、可操作性和科学性的得1分，本项最高得3分。 | 3 | 主观 | 维修方案 |
| 30 | 服务人员着装统一、服装样式及颜色能满足符合行政机关工作人员形象的要求，最高得1分。 | 1 | 主观 | 服装 |
| 31 | 投标人提供实行物业服务平稳过渡计划和实施措施得2分，不提供不得分。 | 2 | 主观 | 过渡计划 |
| 32 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*20］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 20 |  |  |

 \***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13投标人未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性条件的，投标无效；

## 4.2.14 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.15法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**杭州市上城区政府集中采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

合同编号：

采购单位（甲方）：杭州市上城区文化和广电旅游体育局

供应商（乙方）：

见证方：杭州市公共资源交易中心上城分中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和（采购编号：）的中标情况，遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，由采购单位（以下简称甲方）与经评标最终确定的中标供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况，经双方协商一致后达成以下条款:

**一、项目基本情况**

1、名称： 杭州市上城区文化中心

2、类型：公建

3、范围:上城区太平门直街58号，共九层，地上7层，地下2层，目前楼内有区青少年活动中心、区文化馆、区图书馆、区工人文化宫、区妇联、区老年活动中心、区老年大学、区党史研究室、多功能报告厅、区“请你来协商”总平台、杭州市宋韵文化研究传承中心、浙江省钱塘江文化研究会等十多家入驻单位，一楼有新华书店、图文、服饰类等七家商铺区域，总建筑面积：34595平方米。

4、内容：1.保洁服务；2.秩序维护；3.安保消控管理；4.综合服务接待；5.公共能耗管控和水电托收；6.设施设备日常维护维修；7.公共重点设施设备的维护更新、年检；8.中心内二次装修监管；9.室外绿化养护服务；10.其他零时性、突发性和采购单位交办的工作等十项服务内容

**二、机械设备：**公共服务系统有大型电子屏幕、大型泛光照明、采光遮阳系统，高低配电系统、监控系统、消防系统、数字自控系统、人防系统、车管系统（银泰所属）、中央空调、生活供水系统、电梯、机械车位等。

**三、履约保证金**

乙方须在本合同生效前向甲方缴纳合同总价 1 %的履约保证金（取整数到百位），金额为 元，以银行、保险公司履约保函形式提交履约保证金，作为合同生效的必要条件。履约保证金在合同期满或合同解除,且乙方已向甲方或甲方指定的第三方办理完成全部移交手续后的5个工作日内，甲方将扣除乙方应付违约金后的余额无息退还乙方。

**四、合同价款及支付方式：**

1、总价合同，本合同总价（3年，含税）为：￥ 元（大写： 元人民币 ），每年物业服务费为 元。乙方负责出具物业费分摊依据和清单，根据清单，甲方每年承担物业服务费 元，其余部分乙方可与各相关入驻单位、商铺承租方签订补充协议进行收取。

2、付款方式：物业管理服务费的支付经甲方对上季度物业管理的服务质量进行综合考核评定后，根据考核评定结果后确定的金额予以支付。考核评分表详见附件1。

3、甲方支付每笔费用前，乙方应先向甲方开具相应金额的发票，否则甲方有权顺延付款期限。

4.本项目服务时间为3年,签订合同后，若乙方考核连续2次或累计4次未满70分，甲方有权提前解除本合同。

**五、项目人员安排：**

人员安排不低于招标文件要求。

**六、双方责任**

甲方责任：

1、根据考核情况支付相应的服务费用。

2、检查、监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

3、按招标文件要求提供相应的设施设备。

4、如遇突发事件，乙方将配合甲方要求服务。

5、其他：无。

乙方责任：

1、根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订服务管理制度、方案，根据甲方核定的服务管理制度、方案自主开展日常管理服务活动。

2、按甲方要求及时如实向甲方报告服务实施情况。

3、乙方在履行本合同过程中，若给自身、或甲方、或任何第三方造成人身及财产损失的，乙方应依法承担全部的行政、经济、及法律责任。

4、因乙方工作人员及家属对甲方造成不良影响的，乙方应负责消除影响，因此对甲方造成损失的，乙方应依法承担赔偿责任。

5、乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

6、其他：乙方在所有对外公开的宣传资料中，若未经甲方书面许可，不得出现甲方的名称。

**七、保险**

1、第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及相关第三方的人身安全依法负责（如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2、员工人身意外

在服务期内，乙方所有人员的所有事故由乙方自行全权负责处理（如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3、其他保险及费用

乙方须按《中华人民共和国民法典》和政府有关各部门规定为服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并按招标需求购买公众责任险，乙方对此全权负责。

八、**考核标准：附件1**

1、项目涉及相关车辆和设备在承诺期限不到位，甲方有权未经乙方同意，单方从物业费中扣除承诺车辆和设备等价值金额。

**九、合同有效期：2023**年 月 日至 年 月 日止

**十、违约责任：**

1.除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力发生，及一方违约导致合同解除以外；未经获得对方书面同意，单方解除或终止合同履行，或以其行为表示不再履行合同义务的，应承担年度服务费20%的违约责任。

3、未尽甲方同意，乙方不得将合同义务的部分及全部，以任何方式转包、分包给任何第三方履行；否则，甲方可单方解除合同，乙方承担年度服务费30%的违约责任。

4、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

5、乙方在履行合同过程中出现的履行义务瑕疵的违约责任的承担，按项目招标文件中第五项的内容规定执行。

6、除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

7、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

8.若乙方怠于履行合同义务，在甲方告知其履行后仍不履行相应义务的，则甲方可委托第三方履行，所产生的相应费用，均由乙方承担；且乙方还应承担年度服务费10%的违约责任。

9.合同解除或终止后，乙方应在解除或终止之日起五日内向甲方，或甲方指定的第三方全部办理完移交手续，并从甲方场地撤离。否则，每延误一日，应承担每季服务费1%的违约责任。

**十一、争议的解决**

1、双方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。如超过30日仍不能解决，可向有关政府采购管理部门提请调解。

2、如果调解不成，双方均可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

3、因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

4、本合同按照中华人民共和国现行法律、法规进行解释。

**十二、合同的终止**

1、若乙方因破产或经营不善导致合同履行不能，乙方应书面通知甲方终止合同；在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方可在任何时候书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力导致合同履行不能。

**十三、合同的生效**

本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字并加盖公章，由乙方向甲方提供履约保函后生效。

**十四、其他**

1、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由见证方见证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

2、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

3、本合同一式拾份，甲方执伍份、乙方执肆份，见证方执一份。

4、乙方指定以下人员为联系人，甲方有关文件邮寄或送送下列地址和人员即视为真实、合法、有效的送达。

联系人： 联系电话： 联系地址：

**（以下无正文）**

**【签字页】**

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

见证方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

签约时间： 年 月 日

签约地点：杭州市上城区

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 2.3.2 | 归甲方所有 |
| 2.5 | 甲方对上季度物业管理的服务质量进行综合考评后，根据考评结果确定  的金额予以支付，支付费用前乙方向甲方开具相应金额的发票 |
| 2.11.3 | 15个工作日内 |
| 2.11.4 | 7个工作日内 |
| 2.15.1 | 每季度考核评分表 |
| 2.15.3 | 每季度考核评分表 |
| 2.19 | 甲方执伍份、乙方执肆份，见证方执一份。 |

附件1

项目的支付方式：物业 管理服务费的支付经甲方对上季度物业管理的服务质量进行综合考核评定后支付，考核分值实行100分制，85分为合格分。按以下办法进行结算： 85分（含85分）以上全额支付；80分至84分，每下降1分扣季度额度的0.5%，发出限期整改通知书；70-79分，每下降1分扣季度额度的1%，并限期整改；69分以下（含69分）每下降1分扣季度额度的1.5%，并责令整改。考核连续2次或累计4次低于69分的，甲方有权终止合同，扣除履约保证金，乙方承担相应损失，并抄报行业主管部门。具体考核标准由甲方会同乙方另行制定考核细则作为合同附件进行考核执行。 物业服务费按季度支付，每一季度末月 25日前，由乙方提供发票，甲方审批后支付。

项目的服务期限：项目服务时间为3年，合同签订不超过3年。如季度考核连续2次或累计4次不满70分的，将终止合同并扣除履约保证金。考评表如下：

**上城区文化中心物业服务考核评分表**

**年 月 日至 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | | 评分内容 | | 分类  标准 | 自评分值 | 评定分值 |
| 1 | 综合管理  （ 16分） | 仪容仪表 | 着装、发式、个人卫生和配置等符合规定 | | 2 |  |  |
| 礼仪礼节 | 规范礼貌用语、文明待客、礼让微笑、工作负责，遵守员工规范管理条例 | | 2 |  |  |
| 在岗人员 | 按标书配置人员到岗情况，重要岗位及门岗缺岗情况 | | 4 |  |  |
| 规范操作 | 按投标书相关的承诺与服务标准，规范操作、及时完成各项工作 | | 2 |  |  |
| 服务畅通，对投诉意见和反映的问题及时回复和处理，维修和投诉回访率达到100% | | 2 |  |  |
| 工作计划 | 做好半年度、年度工作计划，并按要求上报工作周历 | | 2 |  |  |
| 环境布置 | 红红线范围内、外无设置落地及屋顶广告，墙面上设置楼宇名称或店牌、广告须办理相关审批手续，未经审批不得悬挂横幅、直幅及发放传单，有必要的温馨提示和标识，重要节日有进行美化装饰，保持建筑外墙等美观统一 | | 2 |  |  |
| 2 | 清洁服务  （ 16 分） | 教室、会议室 | 桌椅、各类物品摆放整齐，无灰沙、无污渍，及时清洗、消毒接待室杯具等 | | 2 |  |  |
| 墙面、地面、广场 | 各类墙面目视无明显灰尘、无污渍；目视地面无垃圾、污渍 | | 3 |  |  |
| 门窗、玻璃、电梯、  公共通道、楼梯 | 门窗、框光亮、整洁，无灰尘、无手印，灯具、墙角目视无灰尘、蜘蛛网，负责相关区域无污迹、无手印，无烟蒂、无垃圾、定期抹灰 | | 4 |  |  |
| 卫生间 | 室内无异味，无烟味，便器洁净无黄迹，地面无积水、无垃圾等，保洁工具要定点定位摆放整齐 | | 4 |  |  |
| 垃圾收集 | 及时清除当日各项垃圾杂物，做好垃圾清运，垃圾不超上缘，定期清洗垃圾筒（箱） | | 3 |  |  |
| 3 | 维修服务  （18 分） | 设备维修 | 设备出现故障时，在正常工作时间内维修人员应在接到报修后15分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜，暂无法维修的做好防护，落实专人看管 | | 5 |  |  |
| 弱电设施设备运行正常，电话网络通畅 | | 2 |  |  |
| 设施巡查 | 建立巡查制度，每季对梁、板、柱等进行检查；对门窗、玻璃、地面、墙面、天棚及室外屋面、散水、管井、沟渠等进行日常检查巡视，对电梯、空调、消防、二次供水设备定期巡查，每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，保障中心各类设备系统正常运转；并对文化中心内空调、电梯、消防等相关设备维保单位进行监管和配合，及时上报各单位维修情况 | | 5 |  |  |
| 水电能耗管理 | 落实抄表制度，水总表要求每日定时抄表，及时发现漏水漏电等情况，每季度做好能耗报告 | | 3 |  |  |
| 每月水电等能耗统计正确，出具明细表，做好水电托收工作 | | 2 |  |  |
| 楼内照明每班巡视，楼外照明每日巡视，发现故障即时修复 | | 1 |  |  |
| 4 | 安保服务  （ 28 分） | 车辆管理 | 车辆根据停车证和报备有序放行，引导车辆按正确行车路线行驶并停放，对无主车辆做好公示并进行定期清理 | | 3 |  |  |
| 秩序管理 | 对中心进出人员有序引导，维护公共秩序 | | 2 |  |  |
| 安全管理 | 制定有针对性各类安全预案，每月对各单位做好检查记录并反馈整改问题 | | 3 |  |  |
| 24小时职守，内部与外围每1小时巡查一次，对可疑人员进行安全防范，防止盗抢事件发生。 | | 3 |  |  |
| 对突发情况进行及时、妥善安全处置，对事故或意外积极主动解决，做好维稳工作，并未造成不良影响。 | | 3 |  |  |
| 消防管理 | 消防设施设备进行管理，确保消防设施设备运行正常 | | 5 |  |  |
| 定期开展消防安全培训和演练 | | 1 |  |  |
| 监控管理 | 监控设施设备进行管理，确保监控设施设备运行正常，监控室离人或值守人无相关资质一票否决 | | 3 |  |  |
| 突发情况确定监控可以调取，并且保留监控影像以便取证 | | 2 |  |  |
| 二次装修监管 | 对文化中心入驻单位和商铺二次装修安全、卫生、人员进行有效管理 | | 3 |  |  |
| 5 | 绿化服务  （ 9分） | 绿化管理 | 定期对植物进行科学浇灌、合理施肥、及时修剪 | | 3 |  |  |
| 及时更换枯萎及影响中心形象的绿化植物 | | 3 |  |  |
| 户外草坪的维护（及时割草，施肥、季节播草籽） | | 3 |  |  |
| 6 | 会务、客服服务（13分） | 会务、客服管理 | 服务态度热情周到，服务质量优质高效 | | 2 |  |  |
| 前台做好信息咨询、展厅管理、信息传递、外来残障人员服务 | | 2 |  |  |
| 按中心要求会务接待人员全程值班，确保会议（或活动）安全，停车有序，无投诉。 | | 5 |  |  |
| 按活动（或会议）要求，及时增设安保和保洁服务，做好布置会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、管理音响、空调等工作。 | | 2 |  |  |
| 活动（或会议）结束后根据要求做好清场扫尾及失物招领，完成设备检查等验收工作 | | 2 |  |  |
| 合计 | | | | | 100 |  |  |
|  | 考核组签名 | |  | 负责人签名 |  | | |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

我方参与杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单…………………………………………………………………… （页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

我方参加你方组织的杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：▲供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **具体服务** | **服务时间** | **每年单价** | **总价** | **备注（如果有）** |
| 1 | 杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目 |  | 三年 |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | |  | | | |

**报价明细清单（每年单价）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **每年报价**  **（单位：元/年）** |
| 1 | 人工费用 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 综合服务部  运行经费 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 秩序部  运行经费 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 工程部  维修运行费用 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 保洁部  运行费用 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 绿化部维护费用 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 公共设施设备年检、维护费用 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 公众责任险费用 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 各单位面积和公摊面积测算费用 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 入场后一次性修复大楼日常照明、门、窗锁费用 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 大楼文化标识标牌制作和节日环境布置费用 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 日常办公经费 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 其他费用 |  |  |  |  |  |  |
| **每年单价（小写）** | | | |  | | | |
| **每年单价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**人员工资不得低于《杭州市人民政府关于调整市区最低工资标准的通知》（杭政函[2021]69号）规定的市区最低工资标准相关工资要求，并充分考虑最低工资调整因素。）

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。合同总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**5、特别说明：▲供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。**

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加杭州市上城区文化和广电旅游体育局单位的杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

杭州市上城区文化和广电旅游体育局、杭州市公共资源交易中心上城分中心：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目【招标编号：SCCG2023-GK-30】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**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 杭州市上城区文化和广电旅游体育局 的 杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 杭州市上城区文化中心物业管理服务采购项目 ，属于 物业管理 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。