**市民之家办公楼物业管理服务**

**采购项目**

**招 标 文 件**

**（项目编号：****HZYHZFCG-2020 -056 ）**

**采购人：杭州市余杭区机关事务服务中心**

**采购代理机构：杭州市公共资源交易中心余杭分中心**

目 录

1. 招标公告
2. 招标需求
3. 投标人须知

前附表

* 1. 总 则
  2. 投标文件的编制
  3. 组织开、评标程序及评标委员会的评标程序
  4. 评审原则
  5. 确定中标供应商的原则
  6. 合同授予
  7. 验收

1. 评标办法及评分标准
2. 政府采购合同范本
3. 投标文件格式

# 第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》等规定，经杭州市余杭区财政局余财确临[2020]5441 号确认书批准，现就市民之家办公楼物业管理服务采购项目进行公开招标采购。欢迎符合要求并有能力完成本项目的投标人前来投标。

**一、项目名称及编号：**市民之家办公楼物业管理服务采购项目（HZYHZFCG-2020 -056 ）。

**二、公告期限：5个工作日**

三、**采购组织类型：**政府集中采购

**四、采购方式：**公开招标

**五、采购内容：**

本项目采购内容为XXX的采购、运输、安装、调试、培训和相关维护等，具体要求详见本招标文件“第二章 招标需求”。

1. **预算价：**633万元。

**七**、**合格投标人的资格要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定；

2、谢绝联合体投标。

**八、投标报名**

**本项目实行网上报名，不接受现场报名。投标截止时间前，供应商自行登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）进行报名。**

**《供应商网上报名操作指南》网址：浙江政府采购网，位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”（[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2020-07-08%2003:01:22](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bs_other/2018-03-30/12002.html?_=2020-07-08 03:01:22)）。**

1. **报名与招标文件的获取**：

**1、报名与获取招标文件时间：**

**2020年 8 月 31 日至2020 年 9 月 7 日**（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-12：00，下午：13：30-17：00

**①如投标人为联合体（如果项目允许联合体投标），则由联合体主办方在政采云进行报名并按要求提供联合体投标文件。联合体其他方不得再提交投标文件，否则视作联合体各方投标无效。**

②获取招标文件的时间期限截止之日之后有潜在供应商提出获取招标文件的，采购机构将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应自招标文件获取期限届满之日起七个工作日内且在投标截止时间之前以书面形式向采购机构提出。

**2、获取网址**

浙江政府采购网([http://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))

杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）

杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）

**（注：①**采购公告上附件里的采购文件仅供阅览使用，报名成功后才视作供应商依法获取采购文件，未进行报名的供应商，对采购文件提起的质疑，将不予受理。**②**澄清、修改等更正补充公告将在浙江政府采购网、杭州市余杭区公共资源交易网、杭州余杭政府门户网站公布。**）**

**十、投标保证金**：本项目无需交纳投标保证金。

**十一、投标说明**

**1.本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。**

**2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。**

**3.投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>）。**

**十二、投标截止时间、地点及要求**

本项目于**2020年 9 月 23 日 9:00** 投标截止。

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

投标人应当在投标截止时间前半小时内将以介质存储的数据电文形式的备份投标文件密封送交到**杭州市公共资源交易中心余杭分中心(**杭州市余杭区临平南大街265号市民之家三楼) **2 号开标室**，逾期送达或未密封将被拒收。

**十三、开标时间及地点**：

本次招标将于**2020年 9 月 23 日 09 时00 分在杭州市公共资源交易中心余杭分中心 2 号开标室开标**，投标代表携带本人有效身份证明,授权委托人还需按要求提供授权委托书出席开标会议。

**十四、联系方式：**

窗体顶端

1、采购人

采购人名称：杭州市余杭区机关事务服务中心

地址：杭州市余杭区临平西大街33号

项目联系人姓名：姚丽霞，电话0571-86240300

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：鲁敏 ，电话：0571-86240811

2、采购代理机构

采购代理机构名称：杭州市公共资源交易中心余杭分中心

地址：杭州市余杭区临平南大街265号市民之家三楼

项目联系人姓名：张玲燕，电话：0571- 89171271，传真：0571-86152006

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：沈晓燕，电话：0571- 86152006

3、同级政府采购监督管理部门

同级政府采购监督管理部门：杭州市余杭区财政局

地址：杭州市余杭区临平东湖中路236号余杭财税大楼

联系人：杜国强，联系电话：0571-89180113，传真：0571-89180113

**第二章 招标需求**

**一、项目概况**

1、市民之家综合办公楼位于南大街265号，主楼建筑面积51829平方米、室外面积3370平方米及租用的辅楼出入境办公楼面积800平方米，总面积约56000平方米。

**2、本项目列入本次采购的物业管理内容包含房屋日常管理与土建维修养护、设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、电梯系统、空调系统、弱电系统、消防监控系统等）、安全保卫、环境卫生管理、绿化（室外养护、室内摆放）管理等及采购单位交办的其他工作。垃圾清运费、分类垃圾袋、垃圾桶、大卷卫生纸、洗手液、办公室的保洁工具、日常各类维修的材料配件费（800元以下的单个维修耗材配件）等均包含在投标报价中，采购人不再支付其他费用。**

大型主要材料配件、会议摆花、节日及临时性活动的花卉绿化装饰由采购人承担（大型主要材料配件是指金额在800元以上的单个配件），但须书面报采购人批准后方可执行。

收费标准必须遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3、本项目有大型会议室2间[254平方米1个（可容纳170人），82平方米1个（可容纳90人）]，开标室、评标室11间[260平方米1个、130平方米1个、104平方米1个、82平方米1个、50平方米2个、37平方米4个、26平方米1个的会务服务。新增会议室32间。

本项目有各类设备：（1）大金VRV空调内机662台，外机132台、新风机1-3层7台；（2）电梯共10台其中内梯三菱5台、扶梯日立4台、货梯日立1台；（3）电梯机房格力分体热泵落地式5匹空调器2台；（4）空调机房华凌1匹空调2台；（5）监控设备各1套其中监控球机175个；（6）道闸系统1套；（7）会议系统17套（8）LED显示屏、拼接屏3个；（9）灯光BA系统；（10）消防系统“松江品牌”包括消防水设备、电设备、排烟设备、气体灭火系统、消防报警系统、手提式灭火器等

**●人员需求：本项目经理1人；安保人员不少于43人；保洁人员不少于30人（技工不少于2人），绿化2人；会务服务不少于6人；设施设备技术维修人员不少于3人，高配值班2人。**

1. **服务年限**

**自合同签订生效之日起12个月。本项目预算金额为一年服务期的预算价，金额为633万元。**合同期满，供应商应根据采购人的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。

**三、具体服务内容和服务要求等**

本项目主要的办公室、会议室、档案室、安保点位、电梯、空调、消防等设施设备以现场实际踏勘为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 服 务 要 求 |
| 物业项目经理 | 1、主要职责：全面负责大楼的物业管理。  2、人员设置：1人。 |
| 保  安  及  门  卫 | **（一）人员设置需求：**  保安（含门卫）不少于43人，包括：队长：1人；  班长：3人  南门：6人（24小时）  东门：4人（12小时制）  北门：4人（12小时制）  西门：2人（12小时）  监控（消控）室： 按有关规定配备人员且不少于6人，有消防上岗证（24小时制）；  流动巡逻：6人（\*\*室巡逻）  一层大厅巡逻：6人（24小时）  三层：2人（8小时）  出入境大厅：2人(提前和退后1小时及周六上班)  停车场：1人（8小时）  注：每天晚上不少于7人  **（二）保安（含门卫）人员要求**  人员要求35周岁及以下,身体健康，仪表端庄，精力充沛，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训具体要求如下:  1、复转军人或经过相关专业机构培训并提供相关证件、证明，具有相关培训经历及合格证书；能处理和应对采购人公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），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、采用跨立站岗。  3、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械和通讯器材（由中标单位负责），盾牌、钢叉等\*\*设备由采购人提供。  **（三）保安（含门卫）服务内容及要求：**  1、本物业含2幢楼，主楼8层，有5个进出口及一个监控室；辅楼租用八方杰座二层出入境办公楼约800平方米办公用房。白天室外停车场需有专人进行引导管理。  2、交接班：有详细完整的交接班记录。  3、引导车辆有序通行、所有各类车辆在指定位置停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。  4、保证大楼内、窗口服务场所、大楼周边秩序井然。登记、引导规范，并进行楼层巡楼。  5、保持值班室、和大门口环境整洁、有序、道路畅通。  6、夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，按时开启、关闭报警及其他有关设施。  7、消控室：按有关规定配备值班人员，保持24小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。  8、提供帮助：在遇到来办公楼咨询和服务的老人、残疾人等需要帮助时，应主动热情。  9、应急响应：接到火警、警情后3分钟内到达现场处置，并报负责人，同时根据要求与警方联系与协调。  10、工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。 |
| 水  电  维  修  及  房  屋  养  护  维  修 | **（一）维保人员设置需求、要求**  1、水电维保人员需求不少于：3人；高配间需24小时值班；高压人员：2人。  2、要求专业人员中青年为主，身体健康，仪表端庄，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训；上岗时统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐；文明工作，训练有素，言语规范，认真负责；相关维修人员持证上岗；严格执行安全规范，确保安全。  **（二）设施设备维护要求**  1、服务内容：负责办公楼（区）给排水系统、供配电系统、空调通风系统、智能弱电系统、消防监控系统、电梯等设施设备的日常维修、维护、保养，做好办公房屋的日常维护。  2、服务质量标准：  (1)房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。  （2）至少每2小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。  （3）确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。  （4）每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。  （5）定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗，并提供水质检测报告。  (6)由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。  （7）电梯应由专业资质维保单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。  （8）应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，对电梯保养、运行进行监督管理。  （9）消防设施设备应由专业资质维保单位至少每15日进行一次维护保养，建立台账并记录在案。消防重点单位每年应经有资质的检测机构检验合格，并出具《建筑消防设施年度检测报告》。  （10）定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。  （11）确保办公楼（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起3个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。  **（三）其他要求**  （1）各类设备、房屋维修出现故障时，通过后勤智慧化平台，维修人员应在接到报修后10分钟内响应，一般维修半小时内完成，大型维修3天内完成，设备维修合格率达到100%。  (2)针对大楼的防雷设施、设备的维保，需委托专业维保单位，进行检测保养；室外设备需定期进行防锈处理。  (3)完成采购人交办的临时任务。 |
| 公  共  区  域  保  洁  及  会  务 | **（一）人员设置需求：(36人)**  1、主管：1人  2、保洁员不少于29人，主楼：至少 24人；技工至少2人， 辅楼：至少1人；室外及地下车库：至少4人。  3、会务服务员至少 6人。  **（二）保洁、会务人员要求：**  1、保洁人员要求50周岁以下，身体健康，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。会务人员要求35周岁以下，高中及相关学历以上，会操作一般会议音响设备。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  **（三）保洁服务内容及要求：**  1、服务内容: 完成本物业大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域及单位部分办公室、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等所有环境卫生保洁。具体如下：  （1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，楼道地面、楼梯每日至少拖洗一次，扶手、门每日至少擦抹一次，天花板、公共楼道灯、会议室吊灯：每季至少除尘一次，做到巡回保洁，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  （2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。配备洗手液、卫生纸、擦手纸等相关保洁耗材，每日检查，发现用完及时补充，有破损的及时更换，确保运作正常；瓷砖：2米以下每日擦抹不少于一次；2米以上每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍；幕墙每年清洗一次（幕墙面积约为29000平方米），暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。  （3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。  （4）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。开关盒、表箱盖2米以下的每日擦抹不少于一次；2米以上每周不少于一次，无灰尘、污迹。  （5）窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗不少于一次。  （6）玻璃门、地、屏上每日清扫，无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  (7)不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。  （8）垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。  2、服务质量标准:  （1）围墙内的道路、地下车库、停车场门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。  （2）未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标单位不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标报价中）。  （3）建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位具有杭州市鼠害与卫生虫害防制协会颁发的《杭州市病媒生物消杀专业机构资质证书》，提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，相关材料及药品等应计入投标报价。  **（四）会议服务内容与要求**  **1、会议服务员要求在35周岁以下，高中以上学历，仪容仪表较好，无不良嗜好，无明显纹身及疤痕，熟练掌握各种会务技能。**  2、会议室依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，做好会议服务，会议中及时增添茶水，会议或活动结束后打扫干净。  3、会议服务员上岗前要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，提前到达会场。  4、掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求，会操作一般会议音响设备。  5、根据区机关事务服务中心大会务的布局，根据工作内容调配至各综合楼或区内重大活动提供相关会务及礼仪服务。  **（五）耗材需求及要求：**  1、卫生间耗材：  ①洗手液；  ②大卷卫生纸：产品主要原料为原生木浆、柔软洁白、无致病菌产品；规格：90mm×120mm～95mm×180mm；2层及以上；每卷在210～230米；卷纸半径在105mm～120mm之间；每卷原生木浆重量不少于680克。  2、保洁耗材：各类拖把、扫把、毛巾、洁厕液、除臭剂、卫生间纸桶等以上卫生间耗材及保洁用品等均由中标单位提供，选用的洗手液、卫生纸、擦手纸等耗材由正规厂家生产，符合国家相关标准，要求每日检查，发现用完及时补充，发现有破损的，应及时更换，确保运作正常。  （六）其他  1、工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  2、在遇到来咨询和服务的老人、残疾人需要帮助时，应主动热情 |
| 绿 化 维 护 和 管 理 指 标 | **（一）人员要求：**  1、专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  **（二）人员设置需求：**  年龄在50岁以内，室外及室内绿化不少于2人进行专业养护，具有专业上岗证书。  **（三）绿化服务内容及要求：**  1、服务内容：本物业大楼使用范围内的绿化带的树木、花草、色块等的日常养护和管理。根据大楼实际及现摆放情况提出更好的设计方案，做好室内绿化摆放和会议摆花等工作。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。  2、服务质量标准:建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活。具体要求如下：  （1）花坛和花景。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。  （2）室内花木。花箱由中标单位免费提供使用；办公室、会议室、大厅服务场所摆放盆花和绿色植物，按时更换，落实责任人进行养护。保持常年鲜艳，按采购单位要求及时更换，重大节假日摆放应体现节日气氛，美观大气。根据一年四季的变化更换花木，特殊情况按需更新。花卉摆放要求详见“附表一、附表二、附表三”,投标人提供花盆花架等辅助设备，辅助设备及植物摆放要求不低于原来标准。 |
| 空  调  维  护 | 1、服务内容:所有空调的日常养护维修，所需费用全部包含在本次投标报价中。  2、服务质量标准:  (1) 每半年对内置滤网清洗一次。  (2) 定期检查保养，及时排除故障，保证运行正常，无漏水现象；  (3)通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。  空调系统出现故障后，由有相应资格的维修人员在30分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。 |
| 消防、弱电网络与监控设备维护 | 1、消防维保人员要求：经过相关消防知识培训，具有杭州市消防安全知识培训合格证或中华人民共和国自动消防系统操作资格证。  2、由有相应资格的专业人员定期对消防、监控主机及各消防、弱电网络与监控点的设备进行维护保养，确保网络交换机、网络线路、电话通讯线路畅通，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，有无埋压或损坏等情况；定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全；定期对各楼层的感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮、层显等设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；定期对各楼层的灭火器进行检查更换，是否有压力不足或缺少等情况；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。  3、临时故障紧急修理，接通知后30分钟内到现场检修。 |
| 电梯维护 | 1.服务内容：全责保养维护  2.服务质量标准：  (1)保证电梯的24小时正常运转使用。  (2)每月2次由具备相应资质的专业技术人员上门维保，每次间隔时间不超过15天，按工艺和规范对电梯作机电上之安全检查及各机件之加油润滑、清理点检、性能调整等作业。  (3)临时故障紧急修理，接通知后30分钟内到现场检修。 |
| 大楼石材日常养护要求 | 1.服务内容：大楼石材日常养护  2．服务质量标准：  (1)每天用尘推配合静电吸尘剂在大理石表面来回推尘，根据人流量密度确定来回推尘次数。用毛巾配合中性清洗剂进行清洁，然后用干净的湿毛巾擦拭，最后用毛巾吸水至洁净。如有黄色锈斑、黄斑应采用专业石材除锈剂进行处理。目视地面应干净、无杂物、无污渍，大理石地面有光泽。  (2) 每次打蜡应根据地面面积准备好洗地机、吸水机、抛光机，适量的起蜡水、底蜡、面蜡或石材加光蜡、清洁剂等器具，并检查好器具的安全性能。上蜡均匀，层与层之间要有一定的间隔时间。待面蜡涂完后将打蜡区域封闭6小时左右，并有相应的告示牌。注意施工时间，应与休息或要求静音作业环境的工作时间错开，避免噪音影响；目视地面无灰尘，表面光亮，无污迹和脚印，墙壁、踢脚线、门框下部及家具脚部无蜡迹。每年清洁保养不少于2次。 |
| 其他管理 | 根据采购单位需要提供综合会议、活动服务等各类活动的劳动服务，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合采购单位完成设施设备运行及维护、综合维修及巡查等相关工作，并做好记录和处理等。 |
| 管理服务应达到的指标 | 1．通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）；  2．环境卫生、清洁率达99%；零修、报修及时率100%，返修率小于1%；  3．服务有效投诉少于1%，处理率100%；采购人满意率95%以上。 |
| 说明 | 质保期内相关设备的日常管理、保养、检修、联系均由物业公司负责。 |

**附表一：市民之家花卉盆景摆放需求**

共5页，第1页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 一楼 | 大门落地窗边 | 绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型绿色盆栽 | 共计4组合，每一组合由60盆花卉盆栽组成。要求花卉有大、中、小各类花卉盆栽植物组成，根据其各特性组成合理、大方、得体的组合。 | 240 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 中型花卉盆栽 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 幸福树 | 高200CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |
| 其他落地玻璃边 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 | 由4盆大型植物15盆小型植物组成12个植物组团，组合边大型植物38盆  共计266盆 | 266 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 服务台柱子边及服务台上 | 竹柏 | 高60CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  | 152 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 水培绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 本页小计 | | | | | | 658 |

共5页，第2页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 三楼 | 办证区域、休息区域、电梯口12个 | 竹柏 | 高60CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 | 花架每个4盆大，15盆小，合计12个花架；通道过道20盆，休息区18盆，共计266盆 | 266 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 水培绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 南侧落地玻璃扶手边 | 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 | 长50米-55米。 | 165 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 本页小计 | | | | | | 431 |

共5页，第3页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 三楼 | 办证区域、休息区域、电梯口12个 | 竹柏 | 高60CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 | 花架每个4盆大，15盆小，合计12个花架；通道过道办证区20盆，休息区18盆，共计266盆 | 266 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 水培绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 走廊、11间开标室、卫生间3间、办公室3间 | 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  | 160 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 本页小计 | | | | | | 426 |

共5页，第4页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 一楼 | 公共通道  8个大花坛 | 针葵 | 高280CM、冠径120CM | 大型绿色植物 | 高型植物和垂型结合 | 240 |
| 鹅掌柴 | 高120CM、冠径80CM | 大型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高45CM、冠径40CM | 大型绿色植物 |
| 袖珍椰子 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 二楼三楼 | 公共通道 | 变叶木 | 高45CM、冠径45CM | 小型绿色植物 | 垂型植物 | 355 |
| 酒瓶兰 | 高40CM、冠径40CM | 中型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高45CM、冠径40CM | 大型绿色植物 |
| 袖珍椰子 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 本页小计 | | | | | | 595 |

共5页，第5页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 二楼  三楼 | 公共花坛 | 针葵 | 高280CM、冠径120CM | 大型绿色植物 | 高型植物和垂型结合 | 315 |
| 鹅掌柴 | 高120CM、冠径80CM | 大型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高45CM、冠径40CM | 大型绿色植物 |
| 袖珍椰子 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 小计 | | | | | | 315 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一楼 | 公共花坛 | 针葵 | 高280CM、冠径120CM | 大型绿色植物 | 高型植物和垂型结合 | 256 |
| 鹅掌柴 | 高120CM、冠径80CM | 大型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高45CM、冠径40CM | 大型绿色植物 |
| 袖珍椰子 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高45CM、冠径40CM | 小型绿色植物 |
| 本页小计 | | | | | | 256 |
| 总计 | | | | | | 2681 |
| 投标人提供花盆花架等辅助设备，辅助设备及植物摆放要求不低于原来标准。 | | | | | | |

**附表二：市民之家花卉盆景摆放需求**

共6页，第1页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 四至八楼 | 会议室、办公室 | 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  | 298 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  |
| 竹柏 | 高60CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 水培绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 本页小计 | | | | | | 298 |

共6页，第2页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 四至八楼 | 局领导办公室 | 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  | 120 |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  |
| 竹柏 | 高60CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 凤梨 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 水培绿萝 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 本页小计 | | |  |  |  | **120** |

共6页，第3页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 四楼 | 公共通道及窗边、卫生间2间 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 30 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |
| 五楼 | 公共通道及窗边、卫生间2间 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 50 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |
| 本页小计 | | |  |  |  | **80** |

共6页，第4页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 六楼 | 公共通道及窗边、卫生间2间 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 50 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 七楼 | 公共通道及窗边、卫生间2间 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 50 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 本页小计 | | | | | | 100 |

共6页，第5页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 八楼 | 公共通道及窗边、卫生间2间 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 50 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 四楼至八楼 | 电梯口 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 | 5个花架，每个花架15盆 | 75 |
|  | 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |
|  | 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |
|  | 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
|  | 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |
|  | 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |
|  | 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |
|  | 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |
|  | 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |
| **本页小计** | | | | | | **125** |

共6页，第6页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） |
| 四楼食堂 |  | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 40 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 四楼 | 过道 | 夏威夷 | 高250CM、冠径210CM | 大型绿色植物 |  | 70 |
| 酒瓶兰 | 高120CM、冠径80CM | 大中型绿色植物 |  |
| 非洲茉莉 | 高120CM、冠径120CM | 大型绿色植物 |  |
| 跳舞兰 | 高65CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 红掌 | 高70CM、冠径50CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 海宇 | 高65CM、冠径30CM | 中型绿色盆栽 |  |
| 发财树 | 高200CM、冠径200CM | 大型绿色植物 |  |
| 滴水观音 | 高50CM、冠径30CM | 小型花卉盆栽 |  |
| 龙血树 | 高120CM、冠径100CM | 大型绿色植物 |  |
| 本页小计 | | | | | | 110 |
| 总计 | | | | | | 833 |
| **室外养护面积 320平方米** | | | | | |  |
| **投标人须提供花盆花架等辅助设备，辅助设备及植物摆放要求不低于原来标准。** | | | | | | |

**附表三：出入境花卉盆景摆放需求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出入境花卉盆景摆放需求** | | | | | | |
| 区域 | 区域位置 | 品名 | 单位 | 数量 | 规格 | 备注 |
| 出入境 | 大门口 | 非洲茉莉 | 盆 | 2 | 圆形 |  |
| 防腐木花箱 | 个 | 2 | 方形 | 种非洲茉莉 |
| 1楼-二楼楼梯转角 | 中型植物 | 盆 | 16 | 高0.6米 |  |
| 二楼玻璃护栏边 | 中型植物 | 盆 | 6 | 高0.8米 |  |
| 接待大厅 | 大型植物 | 盆 | 6 | 高1.5米 |  |
| 卫生间 | 小型植物 | 盆 | 4 |  |  |
| 荣誉墙背景 | 中型植物 | 盆 | 12 | 高0.7米 |  |
| 通道转角 | 大型植物 | 盆 | 6 | 高1.5米 |  |
| 办公室 | 中型植物 | 盆 | 6 |  |  |
| 会议室 | 大型、小型 | 盆 | 4 |  |  |
| 合计 | **64** | | | | | |

**四、管理服务费用及财务管理要求**

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准（合同期内如遇工作人员的最低工资调整等其他因素，产生的费用由中标单位承担）。

2、中标单位需承担相关所需安保用品、物业保洁和维护设备、工具及所有保洁消耗品。中标单位必须配置办公设备独立放置于采购单位提供的办公区域内，且不能与物管区域外单位、部门或团体共用，其办公用品所需耗材应由中标单位自行承担。

**五、相关场地提供**

1、采购单位免费提供物业管理的办公场地 （办公室1间），但办公用品及所需耗材由供应商自行解决。

2、根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如工程管理需要的应急备件仓库、工程值班室、保洁仓库、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。

**六、费用结算方式**

**结算方式：**

**（1）采购人按季付款，自合同签订之日7个工作日内支付年合同价预付款10%，第一个季度支付年合同价的15%，其余3个季度均支付年合同价的25%。**

**（2）物业公司因工作失误及按招标文件中的服务要求、考核要求造成的扣款则在季付款的同时相应扣除。**

**七、其他**

（1）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，供应商无任何理由拒绝保养维修。

（2）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，物业项目主管需提前20天、保安、保洁、会务需提前7天告知采购人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

（3）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。

**●（4）有关服务工种的人员，必须按国家规定具备“健康证”条件，要求持证上岗；并按国家有关部门规定定期体检且有年审合格记录。以上人员的工资不得低于杭州市政府公布的最低工资水平2010元，并缴纳相关社会保险，提供福利待遇等方面的证明。合同签订后，进场服务的项目组主要成员须与投标文件一致，如有出入自动解除合同。**

**●（5）合同签订后，中标单位进场服务一个月内，须向采购人提供弱电、空调、消防设施、电梯保养等国家规定的相应资质证书或有相应资质分包单位的分包协议，否则自动解除合同。**

（6）服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。

（7）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。

（8）中标单位应承诺在合同期内，承包区域内提供物业安保、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

（9）所有的工作除应按中标单位的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。中标单位达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（10）如今后物业服务范围增加，采购单位将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

（11）中标单位须按省、市、余杭区相关物业管理条例及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

**八、检查与考核**

采购单位定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并将每季考核结果进行反馈。中标单位达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

采购人将根据工作需要和招标文件规定，设定物业管理考核要求，具体内容如下：

**杭州市余杭区机关事务服务中心外包单位**

**物业管理考核办法**

根据《浙江省机关事务管理局关于向社会力量购买机关后勤服务的意见》（浙机事〔2014〕58号）、《杭州市人民政府关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（杭政办函〔2014〕161号），我中心制定了《杭州市余杭区机关事务服务中心外包单位物业管理考核实施办法（试行）》，经征求相关科室、外包单位的意见、建议，结合《杭州市余杭区机关单位物业服务合同》及所辖办公楼物业的特点，特制订本考核办法。

**一、考核时间及评定方法：**

本考核采用百分制，每年考核四次，每季度考核一次，并按以下原则评定考核等级：

1.考核分高于90分(含)视为优秀，全额拨付当期物业管理服务费用。

2.考核分高于80分(含)但低于90分(不含)视为良好，扣除当期物业管理服务费用的2%。

3.考核分高于70分(含)但低于80分(不含)视为合格，扣除当期物业管理服务费用的5%。

4.考核分低于70分(不含)视为不合格，扣除当期物业管理服务费用的10%,并根据《杭州市余杭区机关单位物业服务合同》相关条款进行处理。（提前解除合同）。

**二、考核分类及标准**

**（一）安全服务考核细则**

1.公共秩序维护

a.严格出入登记制度，发现问题及时上报处理，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）。

b.物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝可疑危险品进入。

c.对进出的各类机动车辆进行有序管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，引导车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统。非机动车统一停放在室外指定区域，设置集中充电桩。停车区域无易燃、易爆物品存放。

d.消控、监控设施设备应保持24小时正常运行，保证出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留90天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

e.明确巡视工作职责，对设备机房等重要区域、部位进行重点巡视并做好相关记录，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

2.消控安全管理：

a.配备完善的消防设施和器材，定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国标要求。

b.应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。

c.定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅。

d.每年至少组织1次消防安全培训及消防演练。

3.突发事件处理

a.建立突发时间应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。

b.突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间内向有关部门汇报处理结果。

c.每年至少组织1次突发事件应急演习。

**（二）设施设备维护考核细则**

1.工程人员必须具有相应的上岗证，上岗时统一着装并佩戴标志，仪容仪表规范整齐。

2.房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。

3.至少每2小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。

4.确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。

5.每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。

6.定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗，并提供水质检测报告。

7.由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。

8.电梯应由专业资质维保单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。

9.应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，对电梯保养、运行进行监督管理。

10.消防设施设备应由专业资质维保单位至少每15日进行一次维护保养，建立台账并记录在案。消防重点单位每年应经有资质的检测机构检验合格，并出具《建筑消防设施年度检测报告》。

11.定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。

12.确保办公楼（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起3个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。

13.做好节能管理工作，严格控制空调的开启、关闭，冬季空调设置温度不得高于20摄氏度，夏季空调设置温度不得低于26摄氏度。夜间减少公共区域照明灯开启个数，杜绝白昼灯、长明灯。

**（三）保洁服务考核标准**

1.上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

2.室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

3.室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合“美丽厕所”标准。

4.室外广场、道路、停车场（库）、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。

5.外墙应保持清洁，无明显污迹。

6.定期对喷泉、景观、照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。

7.垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。

8.垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。

9.建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有杭州市鼠害与卫生虫害防制协会颁发的《杭州市病媒生物消杀专业机构资质证书》，提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

**（四）会务服务考核标准**

1.会前准备：

a.明确当天会议安排、会议情况和主要事项；

b.服务人员提前到岗，检查落实服务保障工作。

c.根据会议时间提前1-2小时布置会场，在会前5-10分钟倒好主席台茶水。

d.服务人员仪表自查，衣着整洁、上岗微笑服务并使用礼貌用语。

e.服务人员对各类突发情况及需变更事项及时按要求汇报给上级管理人员。

2.会中服务：

a.根据会议安排，帮助参会人员找到座位。

b.遇到客人，要说：请，称呼要得当。迎客走在前，与客人保持1米距离，做到“三步一回头”，不随意变更站位。将主席台人员或领导领入休息室。

c.会议开始后，服务人员在会议室门口悬挂“会议中请安静”的警示牌。

d.参加人员就坐后，应随时观察用水情况，及时续水，一般控制在20分钟左右。

e.全体服务保障人员要严格遵守保密规定，不得泄露会议内容，不得翻录和私留会议材料。

3.会后整理

a.会议结束时，及时将门打开，热情、礼貌引导参会人员退场。

b.开展会场清洁及桌椅复原工作。查看有无客人遗留物品，若发现及时上报，转交并做好记录。

c.回收会场材料，统一做好保密材料处理。

d.会后及时收集整理提供的服务用品及设施设备，关闭灯光、空调及电器设备，锁好门窗。

**（五）绿化服务考核标准**

1.室内外绿化养护期内各类绿植应100%存活。

2.根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。

3.应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，植株长势良好，无残枝、无黄叶、无积尘，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。

4.室外乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无脱节、无枯枝。草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。

5.雨、雪、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

6.定期检查病虫害情况，病虫害防治率100%，危害率低于5%。

三、考核组织

由区机关事务服务中心考核领导小组负责，具体委托后勤服务科牵头实施。

**四、考核方式**

**（一）检查形式**

平时巡查考核、点长考核及季度考核三方面考核相结合。平时巡查考核由巡查人员平时巡查时发现的问题为依据进行考核，点长考核由各综合楼负责人平时管理过程中发现的问题为依据进行考核，季度考核由中心组织相关人员每季度现场检查中发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、点长考核、季度考核比例分别占30%、40%、30%。着重对考核对象的安全服务、保洁服务、会务服务、绿化服务、设施设备维护、智慧化后勤等工作情况进行检查，对工作台帐进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题以《物业巡查情况通知单》的形式告知相关单位落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

**（二）评分依据**

完全大物业管理的评分依据为《余杭区机关事务服务中心大物业管理考核评分细则》，会务单独管理的评分依据为《余杭区机关事务服务中心大会务管理考核评分细则》

**（三）成绩计算方式**

按照考核标准、评分细则，实行分级分类考核，各项检查考核基准分为100分，通过平时巡查、综合考评组每季度评分及各点负责人考核评分按3:3:4比例计算得出综合评分。

**五、考核结果的运用**

考核成绩将作为每季度对所辖办公楼的物业管理合同进行付款，及每年表彰的重要依据。

六、本办法由区机关事务服务中心大物业考核领导小组负责解释，自公布之日起执行。

附件1：《余杭区机关事务服务中心大物业管理考核评分细则》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 标准 | 扣分标准 | 分值 | 扣分值 |
| **安全服务** | 安保人员基本要求 | 所有安保人员要求具有杭州市公安局核发的保安员上岗证，消控室值班人员必须具有国考证。 | 没有证件，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 所有安保人员要求具有三个月以上保安工作经验并由所在单位提供证明，新进保安人员要求总公司出具一个月以上培训合格证明。 | 没有相关证明，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 所有安保人员要求进行定期培训，并提交培训计划交甲方备案。 | 没有培训记录，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 所有安保人员年龄不得大于45周岁。 | 超过规定年龄，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 在岗时按规定着装，不得打瞌睡、睡觉。 | 未按规定着装，发现一次扣1分  在岗时发现有打瞌睡、睡觉、精神不振的每次发现扣1分 | 1 |  |
| 公共秩序维护 | 严格出入登记制度，发现问题及时上报处理，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）。物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝可疑危险品进入 | 未严格登记，发现一次扣1分  未严格审验，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 对进出的各类机动车辆进行有序管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，引导车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统。非机动车统一停放在室外指定区域，设置集中充电桩。停车区域无易燃、易爆物品存放。 | 对车辆、非机动车未进行有序管理，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 消控、监控设施设备应保持24小时正常运行，保证出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留90天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。 | 消监控室未按要求值班，发现一次扣2分  未及时处理异常情况、防火报警，发现一次扣2分  未做好相关台账记录，发现一次扣1分 | 5 |  |
| 明确巡视工作职责，对设备机房等重要区域、部位进行重点巡视并做好相关记录，及时发现和处理各种安全和事故隐患 | 未按要求巡视，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 消控安全管理 | 配备完善的消防设施和器材，定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合国标要求。 | 未定期检查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。 | 未按要求张贴相关标识，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅 | 未按要求开展防火检查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 每年至少组织1次消防安全培训及消防演练 | 未按要求组织培训、演练，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 突发事件处理 | 建立突发时间应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。 | 未按要求建立应急预案，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间内向有关部门汇报处理结果。 | 未启动应急预案，导致未及时处理突发事件，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 每年至少组织1次突发事件应急演习。 | 未按要求组织演练，发现一次扣1分 | 1 |  |
| **保洁服务** | 室内区域清洁 | 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。 | 存在垃圾、积尘、污渍、手印等，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合“美丽厕所”标准，包括标识、手机架、挂钩、绿植等设施。 | 未符合“美丽厕所”相关标准，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 室外区域清洁 | 室外广场、道路、停车场（库）、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。 | 存在杂物、积水、淤泥、污垢等，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 外墙应保持清洁，无明显污迹。 | 存在污迹，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 定期对喷泉、景观、照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。 | 未定期清洁，存在污渍，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 垃圾分类 | 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。 | 未按要求及时处理，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。 | 未按要求进行垃圾分类，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 在办公楼电梯口放置垃圾分类“每日一题”，做到每日更新。 | 未按要求放置“每日一题”，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 合理利用垃圾分类曝光台，对错误投放行为每日进行公示。 | 未按要求进行公示，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 实施垃圾分类动态监管，做好“每日一报、每周一报”工作。 | 未按要求报送，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 人员 | 在岗时穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 | 未按规定着装，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 除“四害” | 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有杭州市鼠害与卫生虫害防制协会颁发的《杭州市病媒生物消杀专业机构资质证书》，提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 | 存在明显蚊蝇滋生、鼠迹等，发现一次扣2分 | 2 |  |
| **绿化服务** | 养护人员基本要求 | 在岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 | 未按规定着装，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 基本要求 | 室内外绿化养护期内各类绿植应100%存活。 | 未存活，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。 | 未按要求养护，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 定期检查病虫害情况，病虫害防治率100%，危害率低于5%。 | 存在病虫害情况，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 室内绿化 | 应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内。不允许摆放有毒有害植物。 | 未按要求摆放，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 植株长势良好，无残枝、无黄叶、无积尘，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。 | 长势不良，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 室外绿化 | 室外乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无脱节、无枯枝。 | 生长不良，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。 | 生长不良，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。 | 有杂草、枯死，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 雨、雪、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。 | 未按要求巡查、处理，发现一次扣2分 | 2 |  |
| **会务服务** | 会前准备 | 明确当天会议安排、会议情况和主要事项 | 未明确相关事项，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 服务人员仪表自查，衣着整洁、上岗微笑服务并使用礼貌用语。  服务人员提前到岗，检查落实服务保障工作。根据会议时间提前1-2小时布置会场，在会前5-10分钟倒好主席台茶水。 | 未统一穿戴、着装，发现一次扣1分  未提前做好相关准备工作，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 会中服务 | 根据会议安排，帮助参会人员找到座位。遇到客人，要说：请，称呼要得当。迎客走在前，与客人保持1米距离，做到“三步一回头”，不随意变更站位。将主席台人员或领导领入休息室。  会议开始后，在会议室门口悬挂“会议中请安静”的警示牌。 | 未按要求引导，发现一次扣1分  未按要求悬挂警示牌，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 参加人员就坐后，应随时观察用水情况，及时续水，一般控制在20分钟左右。 | 未按要求续水，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 随时关注话筒、音响设备、视频播放设备等，发现问题及时采取应急预案，做好应急处理。 | 未采取应急处理，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 随时调整会场空调温度，符合节能的前提下以保证舒适度。 | 未按要求调整，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 会后整理 | 全体服务保障人员要严格遵守保密规定，不得泄露会议内容，不得翻录和私留会议材料。回收会场材料，统一做好保密材料处理。 | 未做好保密，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会议结束时，及时将门打开，热情、礼貌引导参会人员退场。 | 未做好引导，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 开展会场清洁及桌椅复原工作。查看有无客人遗留物品，若发现及时上报，转交并做好记录。  会后及时收集整理提供的服务用品及设施设备，关闭灯光、空调及电器设备，锁好门窗。 | 未做好相关工作，发现一次扣1分 | 1 |  |
| **设施设备维护** | 零星维护 | 房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。 | 存在破损情况，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 确保办公楼（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起3个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。 | 未在规定时间内处理，发现一次扣1分  工程人员未持证上岗，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 供配电系统 | 至少每2小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。 | 未按要求巡查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。 | 未正常运行，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 给排水系统 | 每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。 | 未按要求检查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗，并提供水质检测报告。 | 未定期养护，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 弱电系统 | 由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。 | 未定期巡查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 电梯升降系统 | 电梯应由专业资质维保单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。 | 未定期维保，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，对电梯保养、运行进行监督管理。 | 未持证上岗，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 消防设施设备 | 消防设施设备应由专业资质维保单位至少每15日进行一次维护保养，建立台账并记录在案。消防重点单位每年应经有资质的检测机构检验合格，并出具《建筑消防设施年度检测报告》。 | 未定期维保，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 空调通风系统 | 定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。 | 未定期维保，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 安全管理 | 针对突发事件建立应急预案，并定期组织培训、演习，面临突发事件及时采取对应措施并上报。 | 未建立应急预案并演练，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 设施设备按规定进行检查、维修和保养，确保安全。每日进行水电气开关的检查和记录，并签字确认，排除隐患。严禁占用消防通道，发现安全隐患，必须及时上报。定期开展消防安全知识培训，每年至少组织一次演练。 | 未按消防要求管理，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 设施设备管理 | 报修服务：接到报修订单，在规定时间内按相应流程处理智慧化报修单。处理完成后予以反馈。 | 未按要求处理报修单，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 智慧巡更：定期通过手机扫二维码方式进行日常设施设备巡查及定期维护保养工作。中心巡查人员不定期更换二维码抽查。 | 未按要求做好巡查，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 会务预定 | 接到会务预定后，根据会议实际需求分配相应会场，并予以反馈。 | 未按要求做好预定处理，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 一卡通办理 | 接到一卡通申请后，根据上传的文件资料予以审核，审核通过予以办理并反馈。 | 未按要求及时处理申请，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 停车申请 | 接到停车申请后，根据上传的行驶证、文件（合同、文件、调令）等材料予以审核，审核通过后予以办理并反馈。 | 未按要求及时处理申请，发现一次扣1分 | 1 |  |
| 评价反馈 | 根据服务情况，满意度评价最高五星，评价在四星以上为满意。 | 评价在三星及以下，扣1分 | 1 |  |
|  |  |  | 总计 | 100 |  |

附件2：《余杭区机关事务服务中心大会务管理考核评分细则》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 标准 | 扣分标准 | 分值 | 扣分值 |
| 基础管理（6分） | 员工守则 | 制定相关员工守则，并张贴在显眼位置 | 发现未张贴扣3分 | 3 |  |
| 请假及打卡制度 | 制定相关上下班打卡制度及请假制度 | 发现未打卡或员工未请假无故缺岗扣3分 | 3 |  |
| 礼仪礼貌与仪容仪表（10分） | 礼貌用语 | 和蔼亲切，来有迎候声，问有必答声，走有送别声，声声有礼亲切。迎来送往和岗位服务时做到面带微笑、 语气亲切、彬彬有礼正确使用礼貌用语。 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 仪容仪表 | 穿制定工作制服，佩戴工号牌 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 内衣下摆不得外露，袖不过肩，领口不低于第二颗扣子，裙不低于膝盖，长袜不得有破洞，统一着肉色长袜。 | 发现错误一次扣2分 | 2 |  |
| 短发不过肩，刘海不过眉，长发必须盘起 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 不得凃艳色指甲油，不得佩戴夸张饰品 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会前准备（10分） | 会标 | 明确当天是否有座位图横幅或需要电子会标 | 发现漏打或漏挂一次扣2分 | 2 |  |
| 需求 | 明确当天会议安排、会议情况和主要事项 | 未明确相关事项，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 到岗时间 | 服务人员提前到30分钟岗 | 未明确相关事项，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 倒茶时间 | 提前10-15分钟倒好茶水 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 检查落实服务保障工作。根据会议时间提前1-2小时布置会场，在会前5-10分钟倒好主席台茶水。 | 未提前做好相关准备工作，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会中服务（18分） | 引领 | 根据会议安排，帮助参会人员找到座位。遇到客人，要说：请，称呼要得当。迎客走在前，与客人保持1米距离，做到“三步一回头”，不随意变更站位。将主席台人员或领导领入休息室。 | 未按要求引导，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 注意事项 | 会议开始后，在会议室门口悬挂“会议中请安静”的警示牌。 | 未按要求悬挂警示牌，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 续水时间 | 参加人员就坐后，应随时观察用水情况，及时续水，一般控制在20分钟左右。 | 未按要求续水，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会场应急 | 随时关注话筒、音响设备、视频播放设备等，发现问题及时采取应急预案，做好应急处理。 | 未采取应急处理，发现一次扣5分 | 5 |  |
| 服务人员随时观察场内人员来往情况，如发生违规现象及时劝阻，发现异常情况及时汇报 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 自身形象 | 服务人员在服务间歇要注意自身形象，不得谈天大笑，大声喧哗 | 发现一次扣3分 | 3 |  |
| 空调温度 | 随时调整会场空调温度，符合节能的前提下以保证舒适度。 | 未按要求调整，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会后整理（12分） | 回收保密 | 全体服务保障人员要严格遵守保密规定，不得泄露会议内容，不得翻录和私留会议材料。回收会场材料，统一做好保密材料处理。 | 未做好保密，发现一次扣5分 | 5 |  |
| 引导散会 | 会议结束时，及时将门打开，热情、礼貌引导参会人员退场。 | 未做好引导，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会后整理 | 开展会场清洁及桌椅复原工作。查看有无客人遗留物品，若发现及时上报，转交并做好记录。 | 未做好相关工作，发现一次扣2分 | 2 |  |
| 会后及时收集整理提供的服务用品及设施设备，关闭灯光、空调及电器设备，锁好门窗。 | 未做好相关工作，发现一次扣3分 | 3 |  |
| 保密管理（15分） | 音频视频保密 | 服务人员在会议服务中，不得携带手机及录音录像设备上岗，不准向外透露会议相关内容，会议负责人做好会场内的相关检查和落实工作。 | 未做好相关工作，发现一次扣5分 | 5 |  |
| 定期做好会场相关电子设备的保密检查和系统维护， 除会议主办方人员外，未经批准，任何人不得将外来设备接入会场。 | 未做好相关工作，发现一次扣5分 | 5 |  |
| 保密材料处理 | 做好会后遗留会议资料的回收，及时与主办方联系，做好相应交接手续。如无人领取，及时按涉密材料处理，不得向外泄密。 | 未做好相关工作，发现一次扣5分 | 5 |  |
| 环境卫生（10分） | 门窗 | 会议室门窗干净、无积尘，无污渍 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 物品 | 会议室物品摆放整洁有序，摆放在固定位置 | 发现一次扣3分 | 3 |  |
| 地毯、窗帘 | 定期清洗地毯、地板及窗帘 | 发现一次扣3分 | 3 |  |
| 地板、桌椅 | 地板干净、桌椅摆放有序 | 发现一次扣2分 | 2 |  |
| 应急预案（10分） | 制定 | 制定会议室相关应急预案 | 没有应急预案扣5分 | 5 |  |
| 处理 | 如发现突发情况，按照应急预案进行处理。 | 未按照应急预案流程进行处理，扣5分 | 5 |  |
| 设备管理（9分） | 统计 | 指定设备摆放在固定位置，并做好标签与统计 | 未做好相关工作扣2分 | 2 |  |
| 上报 | 发现设备损坏，及时上报上级领导并联系相关单位进行维修 | 未及时上报，扣5分 | 5 |  |
| 保养、检修 | 定期保养、检修相关设施设备 | 未做好相关工作扣2分 | 2 |  |
|  |  |  | 总计 | 100 |  |

**九、采购人认为必须说明的其他内容：**

**带“●”条款为实质性条款，投标人须提供《采购需求实质性内容响应表》（格式见 第六章 投标文件格式），如有任意一条未响应或不满足，将被视为投标无效。**

1. **投标人须****知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **要 求** |
| 1 | 采购内容 | 详见招标需求。 |
| 2 | 评分办法 | **综合评分法** |
| 3 | 信用记录 | 1. **信用信息查询渠道及截止时间：**项目评审组织人员将通过“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**投标截止时间前**的信用记录。 2. **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**项目评审组织人员现场查询投标人的信用记录，查询结果与采购文件一起存档。 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的投标文件将被拒绝。 |
| 4 | 小微企业有关政策 | **相关资格认定要求：**按照《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）相关规定，根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按照采购文件“第六章 投标文件格式”的格式要求提供《中小微企业声明函》及相关资料。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》（按照“第六章 投标文件格式”）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，响应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。  **价格扣除：**根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。  小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。  **(注：以上材料制作进报价文件中；未提供以上材料的，均不给予价格扣除）** |
| 5 | **企业信用融资** | 根据《余杭区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》（余财采〔2015〕1号）的规定，凡已在浙江政府采购网上注册入库，并取得余杭区政府采购合同的区内中小企业供应商，均可申请政府采购信用融资，相关信息请在余杭区公共资源交易网（http://www.yhggzy.com.cn/）“余杭区中小企业信用融资”模块进行查询。 |
| 6 | 是否现场踏勘 | **本项目由采购人统一组织现场实地踏勘：**  集合时间：**2020年9 月 8 日 9：30；**  集合地点：余杭区临平南大街265号市民之家一楼大厅东门；  联系人：王醒 联系电话：13588328752  相关设备设施、以现场实际踏勘为准。投标人应通过对现场及周围环境调查，充分了解本物业位置、实际情况等可能发生的一切费用等有关的全部情况，任何因忽视或误解实地情况而导致的费用增加、索赔等由投标人自行负责；各投标人现场踏勘，费用自理。 |
| 7 | 是否提供演示 | 否。 |
| 8 | 投标文件形式、制作及组成 | **本项目实行网上投标。供应商应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件两类：（1）电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求递交。（2）以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以DVD光盘形式提供。数量为1份。（未采用DVD光盘形式提供、提供数量不符合要求的介质存储备份文件，视作未提供介质存储数据备份文件。）投标文件均由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成。** |
| 9 | 中标结果公告 | 评标结果公示：中标供应商确定之日起2个工作日内，在浙江政府采购网([http://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）、杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）发布中标公告。 |
| 10 | 投标文件的接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。**  **投标人应当在投标截止时间前半小时内将以介质存储的数据电文形式的备份投标文件密封送交到杭州市公共资源交易中心余杭分中心，逾期送达或未密封将被拒收。**  **投标人递交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的投标文件；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3、未成功办理投标人报名手续的；**  **4、超过投标截止时间送达的；**  **5、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，未采用DVD光盘形式提供的。**  **注：仅提供备份投标文件的，投标无效。** |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本次招标文件中的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. 招标方：系指的是采购人和采购代理机构；

2.“投标人”系指向采购机构提交投标文件的单位。

3.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

4.“●”系指实质性要求条款。

**（三）投标人及委托有关说明**

**1、授权代表：非联合体投标人代表:**应当是投标人在职正式职工，如投标人代表是法定代表人，投标文件中须提供法定代表人有效身份证件复印件（正反面）；如投标人代表不是法定代表人，投标文件中须提供本人有效身份证件复印件（正反面）、法定代表人授权委托书及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。

**授权委托书必须按照附件所提供格式填写。**

2.如果项目允许联合体投标，供应商以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

3.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.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

5.持“五证合一”新版营业执照的投标人不要求提供组织机构代码证、社保登记证、税务登记证；持“三证合一”新版营业执照的投标人不要求提供组织机构代码证、税务登记证；个体工商户不要求提供组织机构代码证，持“两证整合” 新版营业执照的个体工商户不要求提供税务登记证。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

1. **质疑**

1、供应商认为采购文件、采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

2、接收质疑函的方式：直接递交、传真或邮寄方式。

3、供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，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余杭区财政局投诉，联系电话为0571-89180113。

4、质疑函、投诉书范本下载地址：http://www.yhggzy.com.cn/web\_news/WebNewsView.aspx?ViewID=326&ID=4991

**（六）招标文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式要求招标采购单位澄清。招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在采购信息发布媒体上发布更正公告（更正公告发布网站：浙江政府采购网、杭州市余杭区公共资源交易网、杭州余杭政府门户网站）。

2、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告为准。

**二 投标文件的编制**

**（一）投标文件的形式和效力**

**投标文件分为电子投标文件以及以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。**

**1.电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。**

**2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，即电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。**

**3.投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。**

**（二）投标文件的组成**

**投标文件组成均为资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

1. **资质文件（不含报价）：**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)**(提供)**；

（2）授权代表证明资料：①**非联合体投标人代表:**如投标人代表是法定代表人，投标文件中须提供法定代表人有效身份证件复印件（正反面）；如投标人代表不是法定代表人，投标文件中须提供本人有效身份证件复印件（正反面）、法定代表人授权委托书（格工见附件）及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。**（提供）**

②**联合体投标人代表:**投标文件中须提供本人有效身份证件（正反面）、联合投标授权委托书（格式见附件）以及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。**（如果项目允许联合体投标且投标人符合上述情形，提供）**

（3）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）**(提供)**；

（4）营业执照（或事业单位法人登记证书或其他工商等登记证明材料）复印件**(提供)**；

（5）组织机构代码证、社保登记证（或供应商一年内缴纳过的社保缴纳花名册）、税务登记证复印件。（招标文件另有规定除外）**(提供)**；

（6）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、合伙企业独立参加政府采购活动时还须提供：总公司（总机构）授权原件（格式见附件）或房产权证(复印件)或其他有效财产证明材料(复印件)**（如投标人符合上述情形，提供）**；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料**（如招标文件有要求，提供）**；

（8）联合投标协议书（如果项目允许联合体投标）（格式见附件）**（如投标人符合上述情形，提供）；**

（9）无失信行为承诺书(格式见附件）**(提供)。**

1. **技术及商务文件（不含报价）：**

（1）评分对应表（格式见附件）**（提供）**

（2）技术及商务响应表（格式见附件）**（提供）**；

（3）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）（如有）；

（4）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单（格式见附件）等）（如有）；

（5）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）（如有）；

（6）技术培训计划（如有）；

（7）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）（如有）；

（8）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表（格式见附件）、合同复印件等）（如有）；

（9）采购需求实质性内容响应表（格式见附件）**（如果项目有实质性需求，提供）**；

（10）投标方认为需要的其他文件资料（如有）。

**3.报价文件：**

（1）开标一览表（格式见附件）**（提供）**；

（2）中小微企业声明函及相关资料（如有）；

（3）残疾人福利企业声明函（如有）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）。

**注**：以上所有投标文件须**按要求提供，未提供者视作投标无效。投标声明书、法定代表人授权委托书（联合投标授权委托书）、采购需求实质性内容响应表（如果项目有实质性需求）、开标一览表**均必须按招标文件格式要求**提供、正确签字、加盖投标人公章**，否则将作无效标处理。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

**（三）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

**2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。**

**（四）投标文件的有效期**

1.自开标日起90天投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

2．中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的签署和份数、包装**

**1.电子投标文件部分：**

**投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件部分：**

**以DVD光盘形式存储，并单独密封递交。**外包装封面及**光盘上（用油性笔）注明**投标人名称、投标项目名称、项目编号、标项等。

**（六）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，有选择性的报价将不予接受。投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且**不允许出现报价优惠等字样，否则作无效标处理；明细出现“0”元，视同赠送，将作无效标处理**。

2.本项目投标报价：列入本次采购的物业管理内容包含房屋日常管理与土建维修养护、设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、电梯系统、空调系统、弱电系统、消防监控系统等）、安全保卫、环境卫生管理、绿化（室外养护、室内摆放）管理等及采购单位交办的其他工作。垃圾清运费、分类垃圾袋、垃圾桶、大卷卫生纸、洗手液、办公室的保洁工具、日常各类维修的材料配件费（800元以下的单个维修耗材配件）等均包含在投标报价中，采购人不再支付其他费用。

**3.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。**

**（七）投标保证金**

本项目无需交纳保证金。

**（八）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

**（九）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标方未能提供合格的资质文件、投标有效期不足的；

**2.电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**3.提供的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件出现份数不符合招标文件要求、无法读取、上传内容不全等造成无法正常评审情形的；**

4.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单等信用审查未通过的；

5.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

6.与招标文件有重大偏离、未满足带“●”号实质性指标的投标文件；

7.资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或最高限价的、含多个标项的项目，分项报价超过标项预算金额或最高限价的；

8.以赠送方式投标的、对同一个合同项提供多个投标方案或多个报价的；

9.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，且不能证明其报价合理性的；

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第（六）点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.提供虚假证明材料；

15.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（十）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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;

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

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

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

1.招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表应携带授权委托书及身份证明参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。投标人如不派授权代表参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**2.电子招投标开标及评审程序**

**2.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起45分钟内。**

**2.2.采购代理机构对信用及资格进行审核；评标委员会对资质、技术及商务响应文件进行评审；**

**2.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；**

**2.4在系统上公开报价开标情况；**

**2.5评标委员会对报价情况进行评审；**

**2.6在系统上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**3.本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：**

**3.1若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，交易中心将开启投标人递交的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。**

**3.2若投标人未提供以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，其投标视作无效。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6.采购人或采购代理机构对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长。

2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明并加盖投标人公章。投标人拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由集采机构如实记载后存入项目档案资料。

7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

**五、确定中标供应商的原则**

1、项目由评标委员会根据第四章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江政府采购网([http://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）、杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）发布中标公告（对于未中标单位，将不再另行通知，招标采购单位无义务解释未中标原因）并向中标方签发书面《中标通知书》。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

3、政府采购合同一式多份，除单次采购金额在三十万元以上的货物类采购项目须提供三份外，其余须提供两份到杭州市公共资源交易中心余杭分中心备案。

**（二）履约保证金**

1、合同签订后，采购人要求中标或者成交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5%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、验收**

采购人有权对本项目的服务进行验收或考核。对不按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求提供服务的供应商，将依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规的规定，由相关部门对其进行处罚。

**第四章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、价格分（ 20 分）**

投标价格的合理性：分析投标价格是否合理，投标价格范围是否完整，有否重大错漏项。投标价格分计算方法：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100（精确到小数点后二位）。

**三、技术、商务分（ 80 分）**

**（1）技术、商务分的计算：**

技术、商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

技术、商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

**（2）评分细则如下：**

**技术分（** **60 分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分细则** | **评分细则内容** | **分值(分)** |
| 1、物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（7分） | ①根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际(0-1分）；有比较完善的组织架构及主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制（0-1分） | 2 |
| ②有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准（0-2分） | 2 |
| ③投标人是否充分考虑用户的日常用途和需求，对本次物管服务内容是否有较深入的理解和渗透并对本项物业的重点、难点及解决方案做详细分析及阐述（0-2分）；  未来的亮点工作做详细的阐述（0-1分） | 3 |
| 2、物业管理与服务方案（16分） | ①物业管理区域内公共机构节能管理方案与经验：  有严格的节能管控制度，管理制度明确清晰，落实到细节，做好节能宣传的(0-1分）；有详细的能耗分析统计措施的(0-1分）；较好的节能技改措施及方案的(0-1分）；  以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 3 |
| ②物业管理区域内设施设备维护工作管理方案与经验   1. 根据标准化及精细化管理，做好设施设备维护工作，包括房屋维护、供配电系统、弱电系统、电梯升降系统、空调通风系统、给排水系统等维护（0-1分）； 2. 建立设施设备维护保养规范、计划，对重点设施设备、机房进行定期巡查、高配房24小时值班、专业检测每年一次等（0-1分）； 3. 维修高效及时，各类机房的管理、建设管理到位有创新（0-1分）。   以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 3 |
| ③物业管理区域内安全服务工作管理方案与经验   1. 根据标准化及精细化管理，针对本项目特点做好安全服务工作，包括公共秩序维护、消防安全管理、停车管理工作方案等，做到严格有序，服务到位（0-1分）； 2. 有统一的安全服务装备配备标准，门岗、大厅、消控室等重点区域的实时监控措施（0-1分）； 3. 针对传染病及重大活动，有严格的出入登记制度及措施（0-1分）。   以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 3 |
| ④物业管理区域内保洁服务工作（包含垃圾分类）管理方案与经验：  做好保洁服务工作，包括区域保洁、工具摆放、日常消杀等方案（0-1分）；根据项目点实际情况制定垃圾分类工作方案（垃圾分类投放、标识等）及美丽厕所（标准、摆放等）实施方案（0-1分）。  以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 2 |
| ⑤物业管理区域内绿化服务工作管理方案与经验：   1. 根据标准化及精细化管理，做好绿化服务工作，包括室内绿化维护、室外绿化维护、病虫害防治等（0-1分）； 2. 大门口、大厅、办公室等的摆放标准及日常维护保鲜措施或创新举措（0-1分）。   以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 2 |
| ⑥会议服务管理方案与经验：   1. 根据标准化及精细化管理，做好会务服务工作流程，包括会前准备、会中保障、会后整理等（0-1分）； 2. 设施设备与用品管理、外派任务的管理等（0-1分）； 3. 会务人员的管理与职业服务技能提升措施（0-1分）。   以上需提供具体实施过程的图片，不提供者不得分。 | 3 |
| 3、培训机制培训能力、经验及机制（5分） | 根据本项目的特点就物业管理与服务的各项内容有培训的日常机制，有培训内部各类员工的培训能力与经验，根据提供的培训类别、频次及培训案例及图片，需标明培训时间、培训主题、内容等：   1. 投标单位有专属的培训场地，提供相关证明材料的得2分（0-2分）； 2. 提供各类培训内容材料（需体现培训内容、频次、案例及图片）得3分（0-3分）。 | 5 |
| 4、各项应急预案的应急成功案例（3分） | 详细介绍已发生的应急预案的成功经验案例3例及以上，注明时间、地点、详细经过、图片及相关媒体报道证明材料等，每例举一例得1分（如：灭火、\*\*、极端天气、燃气泄漏、设施设备等应急案例），最高得3分（0-3分）。 | 3 |
| 5、项目实施的人员安排情况（24分） | ①拟派绿化工2人，具有高级绿化工证的得2分，具有中级绿化工证的得1分，须同时提供社保缴纳证明，不提供者不得分（0-2分）；  ②其中一名维修人员同时具有高、低压上岗证及电梯管理员证得2分，缺少一项不得分；其他所有维修人员4人须具有电工上岗证且同时提供电工进网作业许可证（高压类）每提供1个得0.5分，最高不超过2分，需提供证书复印件及社保缴纳证明，不提供者不得分（0-4分）；  ③拟派项目负责人有中级职称的得1分，中级以上职称的得1.5分（0-1.5分）；本科学历的得1分，本科以上学历得1.5分（0-1.5分）。需提供证书复印件及社保缴纳证明，不提供者不得分；  ④保安：保安队长（1人）提供二级保安员或以上得2分，不提供不得分（0-2分），保安班长（3人）全部提供三级或以上保安员证书得2分，缺少一人次不得分（0-2分），所有队员（39人）须符合年龄要求并提供保安上岗证得2分，缺少一人次不得分（0-2分）；以上需提供证书复印件及社保缴纳证明，不提供者不得分，不符合年龄要求者不得分；  ⑤消监控;至少3人具有四级建（构）筑物消防员证，每提供一本得1分，共3分；其他全部人员（至少3人）提供五级或以上建（构）筑物消防员证的得3分，缺少一本不得分，需提供证书复印件及社保缴纳证明，不提供者不得分（0-6分）；  ⑥拟投入人员获得省市区县物业管理类相关荣誉的每个得0.5分，最多得3分（0—3分）。 | 24 |
| 6、优惠承诺和特色服务情况（4分） | 实质性的优惠承诺和特色服务：  ①对本项目后续服务等方面的优惠承诺（如应急迎检、优惠服务等）（0-1分）；  ②根据智慧化服务的范围及可行性程度及经验（如智能管理、远程监控等，智能管理须提供智能管理的实际范围及实施反馈截图）（0-2分）  ③特色服务的范围及可行性程度（如夏日提供凉茶、开展微笑服务）等（0-1分） | 4.0 |
| 7、投入的设备及耗材（1分） | 本项目所需的相关设备清单：提供扫地机得0.3分、提供抛光机得0.3分、高压冲洗机得0.2分、吸尘吸水器得0.2分、需提供图片、发票复印件（0-1分） | 1.0 |

**商务分（ 20 分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分细则** | **评分细则内容** | **分值(分)** |
| 1、投标人基本情况（12分） | ➀2017年1月1日以来投标单位在管物业服务项目获得区优及以上的（非住宅）的荣誉，每提供一个得0.5分，最高得3分，需提供相关证书复印件(0-3分）；  ②投标单位获得政府部门颁发的服务质量类奖项，每提供一项得3分（0-3分）；  ➂提供政府主管部门评定为AAA级物业服务企业信用等级得2分，需提供相关证明材料复印件（0-2分）。 | 8 |
| 体系认证证书：  1）有效的质量管理体系ISO9001认证证书（0-1分）；  2）有效的职业健康安全管理体系GB/T 28001-2001证书（0-1分）；  3）提供环境管理体系认证证书复印件并加盖公章（0-1分）；  4）提供物业管理能源管理体系认证证书复印件并加盖公章（0-1分）。  提供证书复印件，不提供不得分 | 4 |
| 2、投标人类似项目业绩（5分） | 投标人自2017年1月1日以来实施的机关行政大楼或综合办公楼等类似的物业管理服务的成功案例，以签订时间为准，须提供合同复印件并提供用户单位考核意见反馈（日常考核结果也可）并加盖用户单位公章，每提供一个得1分，最多5分。 | 5 |
| 3、投标人资质情况（3分） | 投标人自2017年1月1日以来获得由政府部门认定的5星级及以上物业服务企业的得3分，4星级物业服务企业的得1分。最多得3分，提供扫描件并加盖有效公章。 | 3 |

**注：以上方案、证书、荣誉、业绩等资料须按要求在投标文件中提供证明内容。**

**四、解释权**

凡涉及本次招标文件的解释权属于采购人与杭州市公共资源交易中心余杭分中心。

1. **政府采购合同范本**

合同编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方基于 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）的采购结果，根据《中国人民共和国合同法》等有关法律法规，经友好协商，在平等自愿的基础上签署本合同。

**第一条：服务内容**

1、

2、

1. **：服务期限**

自20 年 月 日至20 年 月 日（或者自合同生效之日起 年）。合同期满，乙方应根据甲方的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。

1. **：服务费用及支付方式**
2. 本项目合同金额为人民币 整（￥ 元）。

**结算方式：**

**（1）采购人按季付款，自合同签订之日7个工作日内支付年合同价预付款10%，第一个季度支付年合同价的15%，其余3个季度均支付年合同价的25%。**

（2）**物业公司因工作失误及按招标文件中的服务要求、考核要求造成的扣款则在季付款的同时相应扣除。**

**第四条** **物业装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业管理的办公场地及办公桌椅，但办公用品、垃圾清运费、垃圾袋、大卷卫生纸、洗手液、办公室的保洁工具、日常各类维修的材料配件费（800元以下的单个维修耗材配件）等由乙方自行解决。

**第五条** **物业管理收费**

本合同期为自合同签订生效之日起 个月，合同期内物业管理服务费为人民币 万元，年物业管理服务费用为 万元，按建筑面积分摊后收费标准为： 元/平方米.月。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费成本监审：

乙方承诺，接收甲方主管部门实施的物业服务费成本监审，并遵守以下原则：

1、合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

2、相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3、对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

4、合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

**第六条** **物业管理服务质量要求 考核分低于70分(不含)视为不合格，扣除当期物业管理服务费用的10%,并根据《杭州市余杭区机关单位物业服务合同》相关条款进行处理。（提前解除合同）**。

**第七条** **经营制约**

1.未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第八条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）及相关人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（保安人数、保洁、绿化、会务人数及年龄要求），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人三个月的岗位工资累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 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。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. **禁止事项**

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13. **保险**

13.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(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。

13.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(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。

13.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第九条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十条 合同生效和终止**：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳5%履约保证金后生效。

2. **终止**

2.1**提前终止**

2.1.1 **合同签订后，中标单位进场服务一个月内，须向采购人提供弱电、空调、消防设施、电梯保养等国家规定的相应资质证书或有相应资质分包单位的分包协议，否则自动解除合同。合同签订后，进场服务的项目组主要成员须与投标文件一致，如有出入自动解除合同。**

2.1.2如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3因乙方在服务期内物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.6如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.7提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5、2.1.6五条。

2.1.8乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.9乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

3. 承包终止后果

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.6、2.1.7二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十一条 双方权利义务**

1. 甲方权利义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十二条 乙方的人员配置**

1. 乙方的人员配置

1.1乙方的项目总负责人。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. 物业人员要求：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，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，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

**第十三条 诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**第十四条 其他**

1、采购文件、投标文件、更正公告、中标通知书、承诺函等均作为本合同组成部分，具有同等效力。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同（□是 □否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项可登陆余杭区公共资源交易网（http://www.yhggzy.com.cn/）“余杭区中小企业信用融资模块”进行查询。

4、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5、本合同一式多份，具有同等法律效力，甲乙双方、区公共资源交易中心、余杭区财政局采购监管科，各执一份。

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：

帐号： 帐号：

签约时间： 年 月 日

签约地点：

★ 此仅为合同书样本，中标单位需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

# 第六章 投标文件格式

# 1、资质文件目录

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(联合投标授权委托书)(格式见附件)；

（3）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（4）营业执照（或事业单位法人登记证书或其他工商等登记证明材料）复印件；

（5）组织机构代码证、社保登记证（或供应商一年内缴纳过的社保缴纳花名册）、税务登记证复印件。（招标文件另有规定除外）；

（6）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、合伙企业独立参加政府采购活动时还须提供：总公司（总机构）授权原件（格式见附件）或房产权证(复印件)或其他有效财产证明材料(复印件)；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料；

（8）联合投标协议书(格式见附件）；

（9）无失信行为承诺书。

附件1：

**投 标 声 明 书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为HZYHZFCG-20 - ）标项\_\_\_的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（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）法律、行政法规规定的其他条件。

2、本投标有效期自投标文件合格递交之日起 **90日**。

3、如我方中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，配合招标采购单位进行评标、验收等与本次采购相关工作。

6、我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。并保证遵守采购文件中的有关规定。

7、我方已详细审查全部招标文件，包括更正通知（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

8、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

**（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；**

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（1）至（5）项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人签字： 日 期：

投标人（公章）：

窗体顶端

附件2：

**法定代表人授权委托书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

兹委派我单位 先生/女士（其在本单位的职务是： ，联系电话： ，手机： ，传真： ，身份证号： ）代表我单位全权处理 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）标项 的一切事项，若中标则全权代表本单位签订合同，并负责处理合同履行等事宜。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

特此告知。

法定代表人（签字）： 授权代表（签字）：

身份证号码： 身份证号码：

**法定代表人和授权代表的身份证正反面复印件、授权代表在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）附后。**

投标人（公章）：

授权委托日期：20 年 月 日

附件3：

**联合投标授权委托书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

本授权委托书声明：根据甲单位（主办人）与乙单位(如果有的话，可按甲、乙、丙、丁...序列增加)签订的《联合投标协议书》的内容，主办人         现授权         先生/女士（其在本单位的职务是： ，联系电话： ，手机： ，传真： ，身份证号： ）为联合投标全权代表，全权处理                   项目（项目编号：HZYHZFCG-20 -  ）标项 的一切事项，若中标则全权代表本单位签订合同，并负责处理合同履行等事宜，联合投标各方均予以认可并遵守。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

特此告知。

主办人法定代表人（签字）： 授权代表（签字）：

身份证号码： 身份证号码：

**主办人法定代表人和授权代表的身份证正反面复印件、授权代表在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）附后。**

主办人单位公章：

授权委托日期：20  年  月   日

附件4：

**总公司（总机构）授权书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

（区域性分支机构）具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同的能力，因此我公司授权 （区域性分支机构）参加 项目（项目编号HZYHZFCG-20 - ）标项 的投标，若中标则由 （区域性分支机构）签订合同，并负责处理合同履行等事宜。且本公司就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

授权单位：

授权单位盖章：

授权单位法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

附件5：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

(如果有的话，可按甲、乙、丙、丁...序列增加)

各方经协商，就响应项目名称为 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）标项   的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为投标人，以 为主办人，并按照招标文件和《余杭区政府集中采购公开招标项目联合体投标须知》的规定进行投标。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表根据招标文件规定及投标内容而对招标采购单位所作的任何承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标采购单位所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标的其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标采购单位后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议一式多份，报名资料和投标文件中各提供一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章） | 乙方单位：（公章） |
| 法定代表人：（签字） | 法定代表人（签字） |
| 日期： 年  月  日 | 日期： 年  月  日 |

附件6:

**无失信行为承诺书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

本公司承诺：在本项目采购和执行期间，本公司、公司法定代表人及项目负责人不在国家相关行政主管部门公布的不良信用记录名单中，愿意接受社会各界监督。若本公司、公司法定代表人及项目负责人在此期间被列入失信被执行人等失信行为记录名单，自愿依法接受取消投标资格、记入信用档案、取消中标资格等有关处理，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任，并愿意承担相关法律责任。

法定代表人或授权代表（签字）：

供应商（公章）：

日期 ：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）技术及商务响应表（格式见附件）；

（3）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（4）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单（格式见附件）等）；

（5）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（6）技术培训计划；

（7）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（8）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表（格式见附件）、合同复印件等）；

（9）采购需求实质性内容响应表（格式见附件）；

（10）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人（公章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 技术分 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 商务分 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报。

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件8：

技术及商务响应表

投标人（公章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：1、投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报。

法定代表或授权代表签字： 日 期：

附件9：

**项目组人员清单**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报。

法定代表或授权代表签字： 日 期：

附件10：

**投标人业绩情况一览表**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

注：含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报。

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件11：

**采购需求实质性内容响应表**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性条款** | **招标文件要求** | **投标承诺或说明** | **满足情况** |
| 1 | 第二章 招标需求 **一、项目概况**  **●人员需求：** |  |  |  |
| 2 | 第二章 招标需求 **七、其他**  ●（4） |  |  |  |
| 3 | 第二章 招标需求 **七、其他**  ●（5） |  |  |  |

填表说明：

1. “实质性条款”详见“第二章 招标需求”中带“●”条款，如果采购需求中存在实质性条款，投标人须提供本表。
2. 本表中所列条款仅供参考，投标人应根据投标承诺或说明、对照招标文件要求在“满足情况”栏注明“满足”或“不满足”。
3. 本项目“第二章 招标需求”中所有带“●”条款，投标人必须作出实质性响应，如有任意一条未响应或不满足，将被视为无效。
4. 含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报,未注明标项，视作投标无效。

法定代表或授权代表签字： 日期：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）中小微企业声明函（格式见附件）；

（3）残疾人福利企业声明函（格式见附件）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

附件12：

**开标一览表**

投标人（公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| **本项目投标总报价** | **大写：人民币 元整**  **小写：￥** |

注：1、大写总价与小写总价不一致，以大写总价为准。

2、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报，未注明标项，视作投标无效。

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件13：

**中小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1、《中小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《中小微企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章）；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件14：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：