**世纪大道综合办公楼(城建商务)物业管理服务采购项目**

**招 标 文 件**

**（项目编号：****HZYHZFCG-2019 -104 ）**

**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**

**2019年 10 月**

**目 录**

[投标人注意事项 2](#_Toc17381)

[第一部分 招标公告 3](#_Toc13826)

[第二部分 投标人须知 6](#_Toc8908)

[第三部分 采购需求 22](#_Toc20926)

[第四部分 合同样本 45](#_Toc27546)

[第五部分 投标文件格式 54](#_Toc23348)

投标人注意事项

一、如遇投标截止时间推迟、采购需求变动等，采购代理机构将会在网上发布更正公告（通知），请投标人及时关注原招标信息发布媒介！

二、开标时间（投标截止时间）以“北京时间”为准，投标人应当在开标时间前到达开标室并递交投标文件，否则投标文件将被拒绝接收。

第一部分 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》等规定，经杭州市余杭区财政局余财确临【2019】6356号确认书批准，现就杭州市余杭区机关事务服务中心进行公开招标采购。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：世纪大道综合办公楼(城建商务)物业管理服务采购项目**（HZYHZFCG-2019-104）。

**二、采购组织类型：政府集中采购**

**三、采购方式：公开招标**

**四、采购内容**

本项目采购内容为世纪大道综合办公楼(城建商务)物业管理服务的采购，具体要求详见本招标文件“第三部分 采购需求”。

预算金额： **768万元(2年）。**

窗体底端

**五、合格投标人的资格要求**

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。

谢绝联合体投标。

1. **公告期限：自公告发布之日起5个工作日。**
2. **投标报名**

窗体顶端

**1、报名与获取招标文件时间：**

**2019年 10 月 29 日至2019年 11 月 5 日**（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-12：00，下午：13：00-16：30

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。

1. **报名形式：**

**2.1** 已在浙江省政府采购网注册的正式供应商或临时供应商登陆政采云平台，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。)

**2.2、注意：**

**2.2.1未通过政采云平台申请获取采购文件而以其他方式所得采购文件的供应商，将被视作未参与本项目的采购供应商，投标将被拒绝**。

**2.2.2网上获取本项目采购文件的投标人的资格仍需接受采购人或者采购代理机构审查，并在必要时按要求提供原件备查。**

**2.2.3本项目中标供应商须在合同签订以前完成浙江省政府采购正式供应商注册入库工作。**

**2.2.4澄清、修改等更正补充公告请自行登录浙江政府采购网、杭州市余杭区公共资源交易网、杭州余杭政府门户网站进行下载。**

**八、投标保证金**

**本项目不收取投标保证金。**

**九、投标截止时间与地点（逾期送达或未密封将予以拒收）：**

**2019年 11 月 19 日**  **09:40整**

杭州市公共资源交易中心余杭分中心 4 号开标室

**十、开标时间与地点（投标人代表携带本人有效身份证件出席开标会议）：**

**2019年 11 月 19 日 09:40整**

杭州市公共资源交易中心余杭分中心 4 号开标室

1. **质疑和投诉：**

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；质疑受理地点：杭州市公共资源交易中心余杭分中心L5窗口（杭州市余杭区临平南大街265号市民之家三楼），联系电话：0571-86201955。

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

**十一、**窗体顶端

**十二、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

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

投标报名、供应商注册、中标通知书发放咨询电话：0571-86201955

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

第二部分 投标人须知

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名 目** | **内 容** |
| **1** | **项目名称** | **世纪大道综合办公楼(城建商务)物业管理服务采购项目** |
| **2** | **项目编号** | HZYHZFCG-2019 -104 |
| **3** | **投标有效期** | 投标文件递交后60天内有效 |
| **4** | **投标文件份数** | 报价文件：正本一份、副本五份 商务技术文件：正本一份、副本五份  **投标文件份数不符合要求的，视其投标无效。** |
| **5** | **评标方法** | **综合评分法** |
| **6** | **支持中小企业** | **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“第五部分 投标文件格式”的格式要求提供《中小企业声明函》、《承诺书》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“第五部分 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。 |
| **7** | **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。 |
| **8** | **信用信息事项** | **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。 |
| **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。 |
| **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。 |
| **9** | **得分及排名 公布相关事项** | 1）本项目将在开评标过程中现场公布商务技术得分、综合得分及排名；  2）如项目评标完成前，投标人授权代表已离开开标现场，则投标人不得以未公开得分情况及排名为由提起质疑、投诉。 |
| **10** | **原件提交** | 本项目如要求提交原件的，请各投标人根据评分细则、投标文件组成等要求在开标前提供相关原件，原件不提供或者原件与复印件不一致，对应评分项不得分或投标无效。 |
| **11** | **现场踏勘** | 本项目由采购人统一组织现场实地踏勘，  1、联系人： 沈明良，联系电话：18968057252 ；  2、集合时间：**2019年 11 月 6 日9:00**；  3、集合地点：世纪大道西920号城建商务楼A楼一楼大厅；  4、**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；**  5、各投标人现场踏勘，费用自理。  若投标人没有在上述规定时间参加现场实地踏勘，则意味放弃项目前期踏勘的权利，由此造成投标人在项目实施中遇见不可未知的问题由投标人自行负责。 |

**第一节 投标人须知之通用条款**

**一、总则**

**1、适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

**2、定义**

2.1、“招标采购单位”系指组织本次招标的采购代理机构（杭州市公共资源交易中心余杭分中心）以及本项目采购人。

2.2、“投标人”系指向招标采购单位递交投标文件的单位。

2.3、“书面形式”包括信函、传真等。

**3、采购方式：**公开招标。

**4、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，法定代表人应携带本人有效身份证件；如投标人代表不是法定代表人，须携带本人有效身份证件并出具**法定代表人授权委托书**、同时在投标文件中提供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“第五部分 投标文件格式”填写，如有不符，授权无效，将会导致投标无效。

**5、投标费用：**投标人需自行承担涉及投标的一切费用。

**6、特别说明：**

6.1、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。

6.2、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。

6.3、投标人如果以联合体形式参加投标的，必须遵守“关于印发《余杭区政府集中采购公开招标项目联合投标规则》的通知（余公资〔2015〕1号）”文件相关规定，文件下载地址：<http://www.yhggzy.com.cn/web_news/WebNewsView.aspx?ViewID=308&ID=4645> 。

6.4、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。

6.5、投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

6.6、本招标文件中所指的有效身份证件指的是：居民身份证、临时居民身份证等，有期限规定的证件在有效期内方为有效。

**二、招标文件**

**7、招标文件的澄清与修改**

7.1、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）。

7.2、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。

**三、投标文件的编制**

**8、投标文件的语言及计量**

8.1、投标文件以及投标人与招标采购单位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。

8.2、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

8.3、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），否则视同未响应。

8.4、投标文件中优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。

**9、投标文件组成** 详见“第二节 投标人须知之专用条款”中相关条款。

**10、 投标有效期**

10.1、投标文件递交后60天内有效。

10.2、在原定投标有效期之前，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。

**11、 投标保证金**

**本项目不收取投标保证金**

**12、投标文件的编制**

12.1、投标文件标识不清、编写不完整、编排混乱导致投标文件被误拆、误读、漏读或者查找不到相关内容的，责任由投标人自行承担。

12.2、全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标采购单位要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处须加盖投标人公章或者法定代表人签字或授权代表签字，否则，修改处不予认可。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

12.3、投标文件提倡采用A4幅面双面打印，并按顺序统一编目编码装订成册。

**13、投标文件的签署和份数**

13.1、投标人应按商务、技术文件、报价文件**各**正本一份，副本五份分别编制并单独装订成册，商务、技术文件可合并装订（但须明显区分）。投标文件封面上应注明“商务/技术文件/报价文件、正本/副本、项目名称、项目编号、投标人名称**(投标人如为联合体须写联合体全称)**、法定代表人或授权代表签字”等字样，同时必须加盖单位公章（**投标人如为联合体须加盖联合体成员公章**）。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

13.2、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除 “第二部分 投标人须知”中规定的可提供复印件外均提供原件。副本为正本的复印件。

13.3、投标文件须由投标人在规定位置加盖单位公章、法定代表人或授权代表签

署，投标人应写全称。

**四、 投标文件的递交**

**14、投标文件的包装和递交**

14.1、投标文件须密封包装并加盖投标人公章，**报价文件必须单独密封包装，除报价文件之外其他投标文件中不得出现投标报价（招标文件另有规定的除外）。**

14.2、投标文件外层包装封面上应注明“商务/技术文件/报价文件、项目名称、项目编号、投标人名称**(投标人如为联合体须写联合体全称)**及开标时启封”等字样，并加盖投标人公章（**投标人如为联合体须加盖联合体成员公章**）。可参考“第五部分 投标文件格式”。**投标文件外层包装封面与投标文件封面内容（包括：项目名称、项目编号、投标人名称）不一致，本项目投标无效。**

14.3、招标采购单位将拒绝未通过报名的投标人的投标文件。

14.4、未按规定密封或未按规定标记的投标文件，一经发现将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

14.5、投标人在投标截止时间前将投标文件送至招标采购单位指定地点。

14.6、投标文件一经拆封不予退回（法律法规另有规定的除外）。

**15、递交投标文件的截止时间**

15.1、所有投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间之前送至招标采购单位指定地点。

**15.2、招标采购单位将拒绝在投标截止时间后递交的投标文件。**

**16、投标文件的修改和撤回**

投标人在投标截止时间之前，经开标工作人员确认后，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

**五、 开标**

**17、开标准备**

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应准时参加开标会议并签到，主动出示本人的有效身份证件由采购代理机构验证确认，否则视同未派代表参加开标大会，不得对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作出必要的澄清、说明或者纠正；事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**18、开标程序：**

18.1、参加开标大会的投标人应签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。未参加开标大会，但被确定为中标供应商的，应补签《政府采购活动现场确认声明书》。

18.2、开标时，由投标人代表检查各投标文件的密封情况，确认无误后，工作人员当众拆封商务技术文件并清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，视其投标无效，并由投标人代表签字确认；

18.3、商务技术评分结束后，开报价文件，由投标人代表检查各报价文件的密封情况。确认无误后，工作人员当众拆封报价文件，并清点报价文件正、副本数量，若报价文件数量不符合要求的，视其投标无效，并由投标人代表签字确认。符合要求的报价文件，工作人员进行唱标，唱标内容为报价文件正本中“开标一览表”内容并作记录，由授权代表当场校核及勘误并签字确认，授权代表未到场确认或拒绝签字的，不影响评标过程。

18.4、开标会结束。

**六、资格审查**

**19、资格审查**

19.1、开标结束后，采购人或采购代理机构依法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。

**七、评标**

**20、组建评标委员会**

项目评标委员会根据相关规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为5人及以上单数。

**21、评标的方式**

本项目采用不公开方式评标。

**22、评标程序**

22.1、本项目评标一般将按以下程序进行：投标文件符合性审查、澄清有关问题、投标文件技术与商务部分的比较与评审、报价文件的比较与评审、推荐中标投标人和编写评标报告等。

22.2、投标文件符合性审查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查不合格的投标人，投标文件初审结论不合格。投标文件初审结论合格的投标人进入评标后续程序。

22.3、投标文件的澄清。对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，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由投标人授权代表签字，并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。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清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。

22.4、比较与评审。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性审查合格的投标文件进行商务、技术、价格比较和评审。

22.5、推荐中标候选人。根据评标情况，推荐中标候选人。

**23、错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，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。修正后的报价按照财政部公布第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，投标人不确认的，其投标无效。

**24、评标方法**

**24.1、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。

**24.2、**任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行。

**25、评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

**26、无效投标的情形**

**26.1、资格性审查无效投标的情形**

（1）被拒绝的投标文件；

（2）未按规定获取招标文件的；

（3）投标文件份数不符合要求；

（4）资格证明文件不全，或者不符合招标文件标明的资格要求（参见招标公告之“合格投标人的资格要求”）；

（5）信用审查不通过的；

**26.2、符合性审查及其他无效投标的情形**

（1）投标文件封面未加盖单位公章；

（2）开标一览表、投标响应函、法定代表人授权委托书、采购需求实质性内容响应表、无失信行为承诺书等无投标人公章、无法定代表人（或授权代表）签字；

（3）法定代表人作为响应方代表未提供身份证正反面复印件;法定代表人授权委托书未按要求提供授权代表社保缴纳证明（加盖社保部门公章）、未提供授权代表身份证正反面复印件、未提供法定代表人身份证正反面复印件、未按照“第五部分 投标文件格式”填写；

（4）提供虚假证明材料；

（5）含多个标项的采购项目，开标一览表、采购需求实质性内容响应表未注明标项、无投标人公章、无法定代表人或授权委托人签字的；

（6）投标文件中对于采购需求中的实质性内容的响应表述不清或不响应，评标委员会不能确认为有效；

（7）投标文件组成中带“▲”资料提供不全的；

（8）投标技术方案不明确或存在备选（替代）投标方案；

（9）未按照招标文件标明的币种报价；

（10）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付；

（11）含多个标项的采购项目,各标项报价超过对应标项预算价的；

（12）投标报价具有选择性；

（13）、报价文件之外其他投标文件中出现投标报价的（招标文件另有规定的除外）；

（14）投标人拒绝按招标文件规定的修正原则对投标文件进行修改的；

（15）投标人串通投标的；

（16）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；

（17）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（18）投标文件未按招标文件要求进行签署、盖章的情形；

（19）法律法规及招标文件规定的其他无效情形。

**27、废标**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条等条款之规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（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三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**28、评标内容的保密**

28.1、凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，不应向投标人或与评标无关的其他人泄漏。

28.2、在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标单位过程中，投标人对采购代理机构和评标委员会施加影响的违规行为，都将导致其不被推荐为中标候选人。

**八、定标**

**29、 推荐中标单位**

29.1、**综合评分法：**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。

29.2、评标结果报经批准，最终确定中标单位。

**30、定标**

30.1、招标采购单位将在中标供应商确定之日起2个工作日内，将中标公告发布于以下网站：

浙江政府采购网([http://www.zjzfcg.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>）；

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。

30.2、中标公告发布后，招标采购单位将以书面形式发出中标通知书，中标通知书一经发出即发生法律效力。中标通知书将作为签订合同的依据。

**九、合同签订及其他**

**31、签订合同**

31.1、采购人与中标单位应当在中标通知书发出之日起30日内签订政府采购合同。

31.2、招标文件、中标单位的投标文件、澄清文件及中标通知书等，均为签订合同的依据。

31.3、中标单位不遵守招标文件或投标文件的要约、承诺，擅自修改报价或在接到中标通知书规定时间内借故拖延、拒签合同者，招标采购单位有权取消该单位的中标资格，与下一中标候选人签订合同或重新组织招标。

**32、合同备案**

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。

**33、履约保证金、质量保证金**

33.1、履约保证金、质量保证金根据不同采购人的采购需求而定。

33.2、履约保证金、质量保证金均由采购人收取。

**34、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。

1. **投标人须知之专用条款**

**35、投标文件组成（加“▲”的资料为必须提供，否则将视为无效标处理）**

**部分格式可参考“第五部分 投标文件格式”，未提供参考格式的由投标人根据相关要求自行编制。**投标文件一般应当包括以下主要内容：**报价文件和技术文件、商务文件**。

**注意：投标文件封面、开标一览表、投标响应函、授权委托书须加盖单位公章，开标一览表、投标响应函须经法定代表人（或授权代表）签字，否则视为无效投标。**

**35.1、报价文件(单独密封)**，应包括以下内容：

**▲（1）开标一览表；**

（2）投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明。

**投标报价注意事项：**

①投标报价应包括房屋日常管理与土建维修养护、共用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、会务管理、绿化（室外养护、室内摆放）管理及垃圾清运费、日常水电维修和各类设备维修的材料配件费（800元以下的单个维修耗材配件）、室内摆花、现场踏勘费等费用均包含在投标报价中，采购人不再支付其他费用。

②投标报价应是唯一的，招标采购单位将拒绝有选择的报价。

③报价为24个月服务期限报价。

**35.2、技术文件应包括以下内容：**

（1）目录

（2）评分对应表；

**（3）技术偏离表：投标人必须针对招标文件要求的技术参数逐个做出响应；**

**▲（4）采购需求实质性内容响应表（如果招标文件有实质性条款，须提供本表）,（格式见第五部分 投标文件格式）；**

（5）、对应技术分评分细则提供相关证明资料，并根据要求盖章、提供原件；

（6）、投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明。

**35.3商务文件应包括以下内容：**

（1）、目录；

（2）、评分对应表；

**▲（3）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；**

**▲（4）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）**

**▲（5）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）授权原件或房产权证(复印件)或其他有效财产证明材料(复印件)；**

**▲（6）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；**

**▲（7）投标响应函（必须按照第五部分 投标文件格式）；**

**▲（8）非联合体投标人代表提供法定代表人授权委托书原件、授权代表身份证正反面复印件、法定代表人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）。（法定代表人授权委托书必须按照第五部分 投标文件格式填写，如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证正反面复印件）；**

**▲（9）无失信行为承诺书（必须按照第五部分 投标文件格式）；**

（10）中小企业声明函、承诺书（中小企业证明函及承诺书必须按照第五部分投标文件格式填写）、营业执照副本复印件、企业上年度财务报表（企业利润表、企业资产负债表）、企业上年度从业人员证明材料（1-12月份社会保险基本结算表或社会保险费年度结算申报表、或其他证明材料）、其他能证明其为中小企业的证明材料；

（11）对应商务分评分细则提供相关证明资料，并根据要求盖章、提供原件；

（12）投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明。

**36、评标办法及评分标准：**

**36.1、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，按技术指标优劣顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=价格分+(技术、商务分)

**36.2、评标内容及标准**

**36.2.1、价格分（15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）。

**36.2.2、技术、商务分（85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（****62分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分细则内容 | 分值 |
| 1、 | 根据本项目物业使用特点提出全面合理的物业管理服务理念，物业理念具有创新性（0-1分）；提出符合本项目特点的服务定位及目标，定位准确、目标清晰（0-1分）；能体现文明执勤、文明服务的文明服务计划（0-1分）**；** | 3 |
| 2、 | 有完善的组织架构，能清晰简练地列出主要管理流程，有详细的运作流程图（0-1分）；有完善的激励机制、监督机制、自我约束机制（0-1分）；有畅通的信息反馈渠道及处理机制（0-1分）； | 3 |
| 3 | 1. 有完善的内部管理、员工管理、保洁保安、绿化会务、档案管理制度、配套设施权属交接制度等物业管理制度（0-5分）；重要区域制度上墙，有具体的操作流程（如服务中心、消控室、各设备房等）（0-2分）；有完善的日常培训机制（0-2分）   **以上要求结合图片展示进行打分，体现投标人标准化服务和管理服务水平**  2）作业流程及物业管理工作计划及实施时间（0-2分）； | 11 |
| 4、 | **服务方案：**  ①物业管理区域内房屋日常管理与维修养护方案（0-2分）；  ②物业管理区域内共用设备管理与维修养护方案:  供电设备管理维护方案（0-1分）给排水系统管理维护方案（0-1分）空调系统管理维护方案（0-1分）  ③物业管理区域内绿化管理维护方案（0-2分）；  ④会议服务管理方案（0-1分）；  ⑤物业管理区域内传达保安秩序管理及巡查方案（0-2分）；  ⑥物业管理区域内环境卫生管理方案（0-2分）； | 12 |
| 5、 | **物业突发事件的应急措施：**  1）对物业管理区域内的安全防范措施(0-1分）；消防、抗台、抗震等紧急预案（0-1分）；  2）对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查(0-1分）；应急供电系统、给排水设备应急检修措施（0-1分）；空调系统、电气照明装置等设备应急检修措施等（0-1分）。 | 5 |
| 6、 | **项目实施的人员安排情况：**  1)本项目监控室人员须提供国考消控证，每提供1人得0.5分，最高得4分（0-4分）；  2)本项目保安人员须提供保安员证，每提供1人得0.14分，最高分得5分（0-5分）；秩序维护队长具有保安员二级及以上证书的得2分（0-2分）  3)本项目需水电、土建等零星维修人员2人，1人有电工上岗证且同时提供电工进网作业许可证（高压类）得2分（0-2分），另1人有电工上岗证且同时提供中央空调操作证得2分（0-2分）；  4）项目负责人：具有物业经理上岗证的得1分；提供大专及大专以上学历（物业管理专业）的得2分；  5)绿化人员有中级绿化工证得1分，高级绿化工证得2分，本项最高得2分（0-2分）；  **以上所有人员须提供社保缴纳证明及相应证书原件，不提供原件或原件与复印件不一致本项不得分** | 20 |
| 7、 | 1. 拟投入本项目的耗材选用品牌（0-1分） 2. 拟投入本项目的主要保洁设备（多功能扫地车、抛光机、吸水吸尘机）等，（**在投标文件中须提供图片并提供发票原件，不提供原件或原件与复印件不一致本项不得分）(0-2分）** | 3 |
| 8、 | 实质性的优惠承诺和特色服务：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）；根据特色服务的范围及可行性程度给分（如智能管理、远程监控等）（0-2分）； | 3 |
| 9、 | 服务响应承诺：根据投标人的服务响应时间，解决问题的时间等承诺情况给分（0-2分） | 2 |

**商务分（23分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 评分细则内容 | 分值 |
| 1、 | 1、投标人提供职业健康安全管理体系认证证书复印件并加盖公章的得1分；提供质量管理体系认证证书复印件并加盖公章的得1分，提供环境管理体系认证证书复印件并加盖公章的得1分；提供物业管理能源管理体系认证证书复印件并加盖公章的得1分。  **注：所有证书须在有效期内，开标时提供原件，原件不提供或者原件与复印件不一致不得分；** | 4 |
| 2、 | 2、投标人自2016年后（含）项目获政府部门颁发的县（区）、市、省级及以上物业管理类各项荣誉情况，省级1个得3分、市级1个得2分、区级1个得1分（以上需提供相关文件复印件资料，奖杯、奖牌等实物不作为评审因素），行业协会颁发的不计，**同一项目不累计得分，本项最高得9分。开标时提供原件，原件不提供或者原件与复印件不一致不得分。** | 9 |
| 3、 | 投标人自2016年1月1日以来实施的类似功能、规模面积的物业管理服务案例（以签订时间为准，须提供合同复印件），每提供一个案例得2分，最多10分。**开标时提供合同原件，原件不提供或原件与复印件不一致的，本项不得分。** | 10 |

**37、解释权**

专用条款与通用条款有矛盾之处，以专用条款为准。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。

第三部分 采购需求

**一、项目概况**

世纪大道综合办公楼(城建商务)位于世纪大道西920号，分A楼B楼，A楼共计25层，B楼6层，总面积约51000平方米，包括地上建筑面积为31200平方米，地下建筑面积为13032平方米，室外绿化面积为2661平方米，道路和停车位等面积合计4372平方米。

本物业主要为办公室、会议室，档案室等，内有电梯、空调、消防等设施设备等，具体主要设备见**“附表一：世纪大道综合办公楼（城建商务楼）土建装修市政工程质保期及设备清单表”，详细设备及相关设备设施、以现场实际踏勘为准**。

（1）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、共用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、会务管理、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、日常水电维修和各类设备维修的材料配件费（800元以下的单个维修耗材配件）、室内摆花、现场踏勘费等费用均包含在投标报价中，采购人不再支付其他费用。

（2）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。

（3）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。

**●（4）人员配置要求：物业项目主管1人，保安（含门卫）至少37人，水电、土建等零星维修人员配备2人及以上（其中高配人员1名及以上，实行高配房24小时值班），保洁员不少于16人，会务服务员至少 2人；室外及室内绿化不少于1人进行专业养护,合计不少于59人。人员年龄须符合下列表格内要求。**

**二、具体服务内容和服务要求等**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **服 务 要 求** |
| **物业项目主管** | **1、主要职责：全面负责大楼的物业管理。**  **2、人员设置：1人。（要求年龄45周岁以下，有一定的物业管理经验）** |
| 保  安  及  门  卫 | **（一）保安（含门卫）人员要求**  **人员要求45周岁以下,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、须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、钢叉等反恐设备由采购人提供。  **（二）人员设置需求：**  **保安（含门卫）至少37人，包括：**  **南门岗：至少8人（24小时制）；**  **东门岗：至少4人（24小时制）;**  **监控室：至少8人，（24小时制）；**  **A楼大厅至少4人（24小时制）；**  **B楼大厅至少4人（24小时制）；**  **地下车库至少4人（24小时制）；**  **巡逻至少4人（24小时制）；**  **保安队长1人（8小时制）**  **（三）保安（含门卫）服务内容及要求：**  （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。  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。 |
| 水  电  维  修  及  房  屋  养  护  维  修 | **（一）维保人员要求**  1、专业人员要求中青年为主，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。  2、上岗时统一着装，佩戴统一标志，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。  **4、相关维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全，水电、土建等零星维修人员配备2人及以上，年龄要求在50周岁以下。**  （二）工程设备维护  1.服务内容：负责**办公楼（区）及食堂**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。  (12)配合业主单位做好公共机构节能相关工作；做好智慧化后勤相关工作，包括一站式服务、维修报修、会务预订等。 |
| 公  共  区  域  保  洁  及  服  务 | **（一）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。  4、会务人员要求定期进行礼仪等培训，保洁人员要求熟练掌握垃圾分类等知识。  **（二）人员设置需求：**  **1、保洁员不少于16人，包括A楼：至少 10人； B楼：至少3人；室外及地下车库：至少3人。**  **2、会务服务员至少 2人。**  **（三）保洁服务内容及要求**：  1.服务内容  （1）根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具，应标记不同标识或颜色加以区分。  （2）遇雨、雪、台风等特殊天气时应及时清扫道路，并在通道、台阶、出入口处放置警示标志，铺设防滑垫。  （3）开展2米或2米以上高空清洁作业时，应采取安全防护措施。  （4）定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀，适时投放消杀药物和设施。  （5）定期采取综合措施消灭“四害”，达到基本无鼠、无蟑螂、无苍蝇和无蚊虫。  2.服务质量标准：  （1）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。  （2）配合业主单位做好美丽厕所相关工作，要求室内卫生间、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。  （3）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。  （4）外墙应保持清洁，无明显污迹。  （5）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。  （6）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。  （7）做好垃圾分类工作，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。  **（四）会议服务内容与要求**  1、认真做好会前的准备工作。包括会议室的卫生、茶水、空调、音响、等。提前调试好会务设备。  2、认真做好会中的服务工作。包括及时倒开水，适时更换毛巾，满足参会人员的服务需求。  3、认真做好会后的收尾工作。包括清理好室内的卫生，各类服务用具归位，保管好参会人员遗忘的物品，调节好室内温度，随时准备接待下次会议。  4、定期开展礼仪礼貌会务等相关内容培训。  （五）耗材需求及要求：  1、卫生间耗材：  ①洗手液； ②皱纹卫生纸：要求柔软洁白、方便卫生，无致病菌产品；规格：230mm×160mm～250mm×170mm； ③擦手纸：提供擦手纸和擦手纸盒并安装。要求纸质柔软厚实、适用触感柔顺、单层无香型；主要成分：100%原生木浆；规格：210mm ×200mm ～225mm ×215mm；基重每平方米不少于40克。  2、保洁耗材：各类拖把、扫把、毛巾、洁厕液、除臭剂、卫生间60L分类垃圾桶、60L分类垃圾袋等。  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，**卫生间60L分类垃圾桶、60L分类垃圾袋等符合国家相关标准和规定，**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：  **室外及室内绿化不少于1人进行专业养护。**  （三）绿化服务内容及要求：  1.服务内容：负责办公楼（区）树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及办公楼（区）门厅等公共区域花木摆放、养护和管理等。  2.服务质量标准：  （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，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%。  **花卉摆放要求详见“附表二：世纪大道综合办公楼（城建商务楼）花卉摆放配置需求表”**。 |
| 空 调 维 护 | 1、服务内容:由具有相关专业维保资质的空调保养单位对所有空调进行日常养护维修，所需费用全部包含在本次投标报价中（包括吉荣精密空调）。  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、维保单位及维保人员要求：维保单位必须具有相关专业维保资质，维保人员必须经过相关专业培训，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等。**  **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：**维保单位必须具有相关专业维保资质进行**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（大理石面积为1897平方米）  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%；业主满意率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：世纪大道综合办公楼（城建商务楼）土建装修市政工程质保期及设备清单表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备种类 | 品牌 | 数量 | 备注 |
| AB楼精装修 |  |  |  |
| AB楼幕墙 |  | 玻璃幕墙及石材幕墙 |  |
| AB楼主体施工 |  | 包括地下室地坪漆、地下室坡道施工 |  |
| 景观市政工程 |  | 包括园区道路、围墙、B楼屋面绿化 |  |
| 电梯 | 三菱 | A 楼客梯4台 |  |
| 天津奥的斯 | A 楼餐梯 1台 |
| 天津奥的斯 | B楼客梯2台 |
| 餐梯 | B楼用餐电梯1台 |
| A楼VRV多联机空调 | 大金 | 合计531台内机，76台外机 |  |
| A楼风管机 | 大金 | 合计3台 |
| B楼VR多联机V空调 | 大金 | 合计22台内机，3台外机 |
| B楼风管机 | 大金 | 合计13台 |
| B楼分体式空调 | 大金 | 分体式空调合计64台 |
| A楼国土机房精密空调 | 吉荣 | 2台 |  |
| 消防 | 松江 | 包括自动报警系统、消火栓系统、喷淋系统、气体灭火系统（2、3层档案室）、防排烟系统、消防电梯、消防泵、喷淋泵、手提式灭火器等 |  |
| 水电设施 |  |  |  |
| 弱电设施 |  | 包括监控设备（223个探头）、道闸系统（进出口）、LED大显示屏（一楼大厅）、每层电梯口两台信息发布（计50台）、会议室会议系统（9套）、食堂刷卡系统、灯光BA系统、两处消监控室弱电设备等 |  |

**附表二：世纪大道综合办公楼（城建商务楼）花卉摆放配置需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **世纪大道综合办公楼（城建商务楼）A楼花卉摆放配置需求表** | | | | | | | |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） | 备注 |
| 一楼 | 一楼大门落地窗边 | 绿萝 | 高50cm、冠径30cm | 小型绿色盆栽 | 共计4个花箱，每一个花箱组合由12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 | 共计48盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更 |
| 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 |
| 大厅 | 夏威夷 | 高250cm、冠径210cm | 大型绿色植物 | 由6盆大型植物和34盆小型植物组成植物组合，共计2组 | 共计80盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更 |
| 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 |
| 红掌 | 高65cm、冠径30cm | 小型花卉盆栽 |
| 凤梨 | 高65cm、冠径30cm | 小型花卉盆栽 |
| 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 |
|  | | | | | **小计** | **128盆** |  |
| 二楼至五楼 | 公共区域通道 | 绿萝 | 高150cm、冠径600cm | 大型花卉盆栽 | 每层8盆，共4层 | 共计32盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更 |
| 夏威夷 | 高165cm、冠径80cm | 大型花卉盆栽 |
| 发财树 | 高150cm、冠径70cm | 大型花卉盆栽 |
| 滴水观音 | 高150cm、冠径70cm | 大型花卉盆栽 |
| 酒瓶兰 | 高150cm、冠径80cm | 大中型绿色植物 |
| 大叶伞 | 高165cm、冠径30cm | 大型花卉盆栽 |
| 散尾葵 | 高165cm、冠径900cm | 大型花卉盆栽 |
| 六  楼至十四楼 | 电梯口和公共区域 | 酒瓶兰 | 高650cm、冠径45cm | 中小型绿色植物 | 每层电梯口花架10盆，共计9层，另每层过道3盆合计27盆 | 共计117盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 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 |
|  | | | | | **小计** | **149盆** |  |
| 部分办公室 | 12间 | 竹柏 | 高60cm、冠径30cm | 小型花卉盆栽 | 每间3盆 | 共计36盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 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 |
| 十五楼至二十五层 |  | 酒瓶兰 | 高65cm、冠径45cm | 中小型绿色植物 | 每层电梯口花架10盆，共计11层，另每层过道3盆（合计33盆） | 共计143盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 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 |
| 部分办公室 | 10间 | 跳舞兰 | 高65cm、冠径30cm | 小型花卉盆栽 | 每间3盆 | 共计30盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 变叶木 | 高45cm、冠径45cm | 小型绿色植物 |
| 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 |
| 红掌 | 高70cm、冠径50cm | 小型花卉盆栽 |
| 海芋 | 高65cm、冠径30cm | 中型绿色盆栽 |
|  | | | | | **小计** | **209盆** |  |
| **世纪大道综合办公楼（城建商务楼）B楼花卉摆放配置需求表** | | | | | | | |
| 楼层 | 区域 | 品种 | 规格 | 型号 | 摆放要求 | 数量（盆） | 备注 |
| 一楼 | 大厅和公共通道 | 针葵 | 高280cm、冠径120cm | 大型绿色植物 | 花箱（规格80×80×80 ）  2个，每个10盆合计20盆。  落地组合盆栽景观  2个，每个组合20盆，合计40盆 | 共计60盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 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 |
| 二楼六楼 | 公共通道 | 变叶木 | 高45cm、冠径45cm | 小型绿色植物 | 每层6盆，共5层 | 共计30盆 | 盆栽的实际组合可根据采购人要求变更。 |
| 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 |
| 海芋 | 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 | 90盆 |  |
| **A楼B楼总计** | | | | | | **576盆** |  |
| **室外绿化养护面积** | | | | | | **2661平方米** |  |
| **投标人须提供花盆花架等辅助设备，花卉盆景摆放要根据花卉植物的特性和摆放地点，合理、大方、得体的组合。具体花材种类可以根据季节等因素提供相同价值的植物。** | | | | | | | |

**三、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。

**四、服务期限**：1.**自合同签订生效之日起24个月，**合同期满，中标单位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。服务期满后，供应商能严格履行合同，采购人对其履约服务满意的，经双方协商，采购人在合同期满前一个月内向余杭区政府采购监管部门提出申请，经批准同意后可以续签。

**2.●合同签订之日起，如在考核中中标单位连续二次考核分数低于75分(不含)，采购单位将提前两个月通知供应商解除物业服务合同并重新选取物业公司（具体详见考核细则）**

**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，每个季度付款按年合同价1/4金额。**

**（2）物业公司因工作失误造成的扣款则在季付款的同时相应扣除。**

**第二年付款方式同第一年。**

**七、其他**

**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》（格式见第五部分 投标文件格式六），如有任意一条未响应或不满足，将被视为无效。**

（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**告知业主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。对业主认为无能力、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相关工种的资格证、上岗证和“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，并缴纳相关社会保险，提供福利待遇等方面的证明。

**●（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。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。**

（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）服务方应承诺在合同期内，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）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。服务方所有的工作除应按服务方的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。服务方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。服务方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：**

**杭州市余杭区世纪大道综合办公楼（城建商务）物业管理考核要求**

为建设和谐文明办公大楼，规范物业管理秩序，创造一个清新、整洁、安全、文明有序的工作环境，结合《杭州市余杭区世纪大道综合办公楼（城建商务）物业服务合同》，特制定本制度。

以下称业主单位杭州市余杭区机关事务服务中心为采购人，物业服务单位为中标单位。

**考核时间及评定方法;**

**本考核要求采用百分制，每年考核四次，每季度考核一次，采购人可视情况增加考核次数，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5%；**

**(3)、考核分高于75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10%；**

**(4)、考核分低于75分(不含)视为不合格，扣除当期物业管理服务费用的40%。如在考核中中标单位连续二次考核分数低于75分(不含)，采购单位将提前两个月通知供应商解除物业服务合同并重新选取物业公司。**

**（5）、甲方会不定期对乙方所管辖范围内物业进行抽查，若在抽查中发现以下不良、不当行为，同样录入当季度考核分数。**

**一、保安人员：**

1、所有保安人员要求保安员须复转军人或经过相关专业机构培训并提供相关证件、证明，没有相关证书、证明的，发现一次扣10分并要求整改到位。

2、保持管理人员及保安队伍人员稳定。管理人员在合同期内一般不允许更换，若更换需经采购人批准，否则一次扣10分；普通保安人员合同期内更换率不能超过50%，超过扣一次10分。

3、所有保安人员要求进行定期培训，并提交培训计划交采购人备案。没有培训计划发现一次扣5分，保安人员没有培训记录发现一次扣5分。不按培训记录培训保安人员发现一次扣5分。

4、如果发现实际上岗保安人员不符合年龄要求，发现一名则扣5分。

**二、保安、秩序维护与消防巡逻**

1、值勤时没有按规定着装，没有按规定佩戴标志 发现一次扣1分，第二次加倍，以此类推。值班时发现有打瞌睡、睡觉、精神不振的每次发现扣1分。

2、做好人员进出登记工作，禁止无关人员（如产品推销及收购废品等闲杂人员等）进入大楼。

遇到来楼内找人，办事的人员，一律需要电话经相关人员确认并登记后才可放行。遇到特殊情况及时向采购人报告。若发现有外来人员未经登记就进入，发现一次扣1分，情节严重的扣2分。

3、做好外来车辆进出登记工作，引导管理好室外及地下车库，禁止无关车辆进入，确需进入的应引导车辆有序进入，停放。

4、热情解答来访市民的问题，做好引导工作。发现有与市民吵架，斗殴，推搡情况，一次扣20分。

5、受到投诉查实为保安过错的，一次扣10分，情节严重的一次扣20分。

6、除上班时间外，室外停车场、办公场所及地下车库需有专人值班看守，节假日和夜间应确保有人执勤，发现有无故脱班、翘班情况，一次扣10分；情节严重一次扣20分。

7、做好巡逻工作及进行巡逻检查记录，若发现缺勤或没有做好相关记录，发现一次扣5分。

8、发生重大事情没有及时通知采购人领导，发生一次扣10分。

9、做好消防设备巡查记录，忘记做消防设备每月检查或没有做记录，发现一次扣5分。

10、交接班做好详细完整的交接班记录和巡查记录。未作记录发现一次扣2分

11、在下班后巡查整个大楼，确保公共部位门窗关闭，发现隐患及时处置。发现公共部位有门窗未关闭，发现一次扣2分。

12、接到火警和治安警报后必须3分钟内到达现场处置，并及时报告采购人领导，根据采购人领导要求与有关方面联系协调。发现未及时到达现场或未及时联系采购人领导导致失态扩大，当月考核直接以不合格计。

13、保安在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关的规章制度。发现保安违反采购人工作规章制度及纪律，看情况分别扣1-10分。

14、根据采购人要求，提供力所能及的帮助。负责按时接受报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单等要逐件登记并交收件人签收。发现保安未及时接受、分发报纸、信件、快递等，发现一次扣2分。

15、保安值班期间不喝酒，不吃零食，不玩手机游戏、不听音乐以及其他与工作无关的事情(看报纸、杂志、会客等)。发现一次扣1分，情节严重的扣5分，屡教不改者采购人将建议中标单位予以清退处理。

16、爱护公共财物，故意损坏公共财物或值班期间公物如有遗失 每次扣5分。

17、不履行岗位责任，无故脱岗、私自串岗，每次扣10分。

18、上岗前酗酒贻误值班执勤，每次发现扣2分，情节严重的视情况扣5-10分。

19、隐瞒和虚报情况，欺骗领导，视情节轻重，分别扣2-10分

20、管理区内发生打架、斗欧等治安案件未及时处理导致失态扩大，发现一次扣10分。

21、做好来访人员和重大物品进出登记工作。

**三、水电维修及房屋养护维修**

1、由有相应资格的专业人员定期对大楼相关设备设施进行维护保养，上岗时统一着装并佩戴标志，仪容仪表规范整齐。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。

2、每半年对给排水系统进行维护、润滑。保证公共雨、污水管道、畅通。发现堵塞，一次扣1分。

3、保证窨井、窨沟、排水沟、集水井通畅，无堵塞外溢现象。发现有问题一次扣2分。

4、 用户末端的水压及流量满足使用要求。中标单位要及时检查，发现问题及时上报给采购人，否则扣2分。

5、 每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。否则视情况扣2-10分。

6、确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合GB5749一2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》(建设部令第67号)执行。请有资质人员定期清洗水箱，每年不少于2次，并提供清洗后水质检测报告。每月清洗一次开水器并做好相关记录。否则视情况扣2-10分。

7、每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。否则视情况扣2-10分。

8、每年至少清理污水化粪池一次，确保排水微量元素等达标，无堵塞、无满溢。发现堵塞、满溢情况一次扣2-10分。

9、保证水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。发现无法正常使用或滴漏现象应在一个工作日之内修复（若有困难应及时告知采购人），未及时修复一次扣1分。

10、保证各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘，无接头松动现象，并保证每季清洁一次；每半年测试一次主要用电线路的绝缘状况，保证绝缘良好并做好相关记录。发现有积尘、松动、线路漏电现象一次扣1分。

11、每年保养和测试总配电箱、高配电房，保证无积尘，无接头松动现象。发现有积尘、松动现象一次扣1分。

12、保证公共使用的照明、指示灯具线路、开关完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于100﹪。发现照明、指示灯具、路灯、楼道灯及各房间照明灯有损坏，应在一个工作日之内修复，未及时修复一次扣1分。

13、保证玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。发现有问题一次扣1分。

14、保证场地、步道、路面、侧石、井盖等道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。发现问题一次扣1分。

15、保证大楼内相关设施完好，发现损坏应立即修复，保证设施、器材的正常使用。发现未及时修复的一次扣1分。

16、保证大楼内安全标志等清晰完整，设施运行正常。若发现安全标志缺失，设备运行有问题应及时修复或购置，未及时处置的每次扣1分。

17、房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后30分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。若不能达到要求，每次扣1分。

**四、保洁及绿化**

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。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。

2、公共场所水泥地面、石材地面及楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。发现楼道、楼梯有积灰、污迹、垃圾、水渍应及时清理，未及时清理每次扣1分。

3、墙面2米以下的开关盒、表箱盖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。发现有灰尘、污迹的每次扣1分。

4、每日擦抹不少于一次扶手和门窗，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，保证无灰尘、污迹。发现扶手和门窗有灰尘和污迹每次扣1分。

5、每季对天花板、天花板、栏杆、消防楼梯区域等、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯除尘不少于一次，保证无明显积灰、虫网。发现明显积灰或虫网，每次扣1分。

6、每季清洁不少于一次公共区域及会议室、地下室餐厅、窗口服务场所的玻璃，保证无明显积灰、污迹。发现明显积灰或污迹，每次扣1分。

7、依据会议、活动日程安排提前搞好会议室卫生、打好开水，会议或活动结束后打扫干净。发现问题一次扣1分。

8、门厅、办公区域等特定区域的地面、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。幕墙每年清洗一次，大理石每年清洁保养不少于2次，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。发现问题一次扣1分。

9、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。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；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，有破损及时更换。如发现所提供耗材质量与要求不符，发现一次扣5分。2米以下瓷砖每日擦抹不少于一次；2米以上瓷砖每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍。发现问题每次扣1分。

10、室外道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）每日清扫不少于一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。发现问题每次扣1分。

11、花坛每天清扫不少于一次，无垃圾、杂物、枯枝。发现问题每次扣1分。

12、垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。发现问题每次扣1分。

13、对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。发现问题每次扣1分。

14、前厅玻璃大门每天擦拭不少于一次，保证无灰尘、无污迹。发现问题每次扣1分。

15、保持窨井（含集水井）内壁无粘附物、井底无沉淀物。发现问题每次扣1分。

16、保证明沟无明显垃圾，无堵塞。发现问题每次扣1分。

17、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，发现问题每次扣1分。

18、每月对车库、室内外楼梯、不锈钢扶手清洗不少于一次，保证无积灰、污迹、垃圾。发现积灰、污迹或垃圾每次扣1分。

19、不定期清扫可上去的屋顶和雨水沟，保证无积水、无垃圾。外墙立面和玻璃要求合同期内**每年**至少清洗一次。发现问题每次扣1分。

20、做到三季有花，四季常青。并完成花卉的养护工作。发现问题每次扣1分。

21、完成院内、门前、屋顶绿化养护工作，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到无枯枝死杈，无杂草、杂物，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地内无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。发现问题每次扣1分。

22、绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，确保绿化布局合理优美，常年鲜艳；花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。发现问题每次扣1分。

23、办公室、会议室摆放盆花和绿色植物，按时更换，落实责任人进行养护。发现问题每次扣1分。

**五、消防、弱电、电梯、空调等其他维护保养**

1、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；保证网络正常运行。临时故障紧急修理，接通知后30分钟内到现场检修，未及时维修每次扣1分。

2、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，并有相关检查记录，如无记录发现一次扣2分。

3、负责所有空调的日常养护维修，保证空调正常运行，发现问题及时维修。若没有及时维修导致影响使用，每次发现扣1分。

4、由有相应资格的专业人员定期（冬夏两次）对空调系统进行检修、保养、清洁，保证运行正常，无漏水现象。发现问题每次扣2分。

5、保障6月至9月的制冷运行，室内温度维持在26度；保障11月至次年3月的换热运行，室内温度不低于20摄氏度。

6、空调系统出现故障后，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。未及时维修每次扣1分。

7、通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

8、全责保养维护电梯，保证电梯的24小时正常运转使用。

9、每月2次由有电梯安全管理员证的技术人员上门维保，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。临时故障紧急修理，接通知后30分钟内到现场检修，未及时维修和保养每次扣1分。

第四部分 合同样本

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据 项目（项目编号：HZYHZFCG-201 - ）公开招标的结果，签署本合同。

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就采购人（采购单位）委托乙方（经评审最终确定的成交供应商）对（物业名称）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1. “合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购单位（以下简称甲方）与经评审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协商后签订，采购机构作为合同鉴证方。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购单位将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务” 系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购单位。

5. “乙方”系指经评审最终确定的中标供应商。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7. “验收”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

**第二条 适用范围**

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见—投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

**第三条 物业基本情况**

物业名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

物业类型： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_路\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号

物业管理范围（附规划平面图）：

**第四条** **委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_和采购单位交办的其他工作。

**具体内容如下：**

1、……………………………………………………………………；

2、……………………………………………………………………；

3、……………………………………………………………………；

4、……………………………………………………………………；

5、……………………………………………………………………；

6、……………………………………………………………………；

**第五条** **合同期限**

自20 年 月 日至20 年 月 日。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。

**第六条** **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，但办公用品由乙方自行解决。

**第七条** **物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费 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。

**第八条** **费用结算方式**

**（1）采购人按季付款，每个季度付款按年合同价1/4金额。**

**（2）物业公司因工作失误造成的扣款则在季付款的同时相应扣除。**

**第二年付款方式同上。**

**第九条** **物业管理服务质量要求**

按招标文件中的服务要求及考核要求

**第十条** **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。

**第十一条** **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（ ），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。

**第十二条** **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。

**第十三条 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。**

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。

2.1.3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。

**第十四条 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。

**第十五条 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 ，身份证号码：

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。

**第十六条、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。

**第十七条、合同生效及其他**

1.招标文件、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.合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章经交易中心鉴证后方可生效。

3.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。

4.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。

5.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

6.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、验收单位，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！

第五部分 投标文件格式

**一、开 标 一 览 表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 -**

|  |  |
| --- | --- |
| **本项目投标年报价** | **小写：￥ /年** |
| **本项目投标总报价(两年）** | **大写：人民币 元整**  **小写：￥** |

备注：1、大写总价与小写总价不一致，以大写总价为准**。**

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日

**二、** **评分对应表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 -**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分标准** | **页码** |
| **一** | **技术分** |  |  |
| 1 |  |  | 详见技术文件第几页 |
| 2 |  |  | …… |
| …… |  |  |  |
| **二** | **商务分** |  |  |
|  |  |  | 详见商务文件第几页 |
|  |  |  | …… |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1、评分对应表主要用于作为专家评分的一个参考及查阅依据。

**三、技术偏离表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 -**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **招标文件**  **规范要求** | **投标文件**  **对应规范** | **偏离情况** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：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”。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日

**四、采购需求实质性内容响应表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 –**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 采购需求一、项目概况中的第（4）点人员配置要求 |  |  |  |
| 2 | 采购需求中四、服务期限的第2点 |  |  |  |
| 3 | 采购需求中七、其他中的第（5）点 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 填表说明：“实质性条款”详见“第三部分 采购需求”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“第三部分 采购需求”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。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日

**五、项目组人员情况安排表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟任分工 | 姓名 | 学历 | 本单位工作时间 | 专业工龄 | 获得的专业技术资格证或技术培训登记证 | 履 历 | 联系电话/手机 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 供货人员 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 安装调试人员 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 培训人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 其他人员 |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：1、**提供上述人员履历，学历、资质证书的复印件（加盖单位公章）和近3个月的社保缴纳证明（须加盖当地社保部门公章）。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日

**六、距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表**

**项目编号：HZYHZFCG-20 -**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |
| 经营期限 |  | | | | |
| 售后服务协议 |  | | | | |
| 售后服务内容 |  | | | | |
| 工作业绩 |  | | | | |
| 服务承诺 |  | | | | |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日 **七、投标响应函**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

(投标人全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）标项 采购的有关活动，并对此项目进行投标。全部投标文件，包括报价文件正本一份、副本五份；商务/技术文件正本一份、副本五份以及其他要求投标人提交的全部文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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 **60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。

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人（公章）:

联系人： 邮政编码：

联系地址：

联系电话: 传真号码：

日 期： 年 月 日

**八、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）：

职务： 职务：

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、授权代表在本单位近社保缴纳证明（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

窗体顶端

**九、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

**十、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）：

投标人（公章）：

日期：20 年 月 日

**十一、类似项目实施业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 项目金额  （万元） | 合同签订时间 | 项目单位  联系人及电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**备注：**以合同签订时间为准，须提供合同复印件加盖公章。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：20 年 月 日

**十二、中小企业证明材料**

## （一）中小企业声明函

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：中型、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：中型、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：中型、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： 年 月 日

**（二）承诺书**

我单位根据《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）规定的划型标准，主营业务属于

行业**（（1）农、林、牧、渔业（2）工业（3）建筑业（4）批发业（5）零售业（6）交通运输业（7）仓储业（8）邮政业（9）住宿业（10）餐饮业（11）信息传输业（12）软件和信息技术服务业（13）房地产开发经营（14）物业管理（15）租赁和商务服务业（16）其他未列明行业）**，并提交如下材料：

1、营业执照副本复印件；

2、企业上年度财务报表（企业利润表、企业资产负债表）；

3、企业上年度从业人员证明材料（1-12月份社会保险基本结算表或社会保险费年度结算申报表、或其他证明材料）；

4、其他能证明其为中小企业的证明材料。

我单位承诺：以上提交材料内容真实、有效。如有不实,愿负相应的法律责任并承担由此产生的一切后果。

特此承诺。

公司名称：

经办人签字：

职 务：

联系电话：

办理日期： 年 月 日

## （三）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： 年 月 日

**十三、投标文件外层包装封面（格式供参考）**

**1、报价文件外层包装封面**

**报价文件**

**(唱标时启封)**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**在 年 月 日 时 分之前不得启封**

**2、商务/技术文件外层包装封面**

**商务/技术文件**

**(开标时启封)**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**在 年 月 日 时 分之前不得启封**

**十四、投标文件封面（格式供参考）**

**1、报价文件封面**

**正本/副本**

**报价文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表签字：**

**2、商务/技术文件封面**

**正本/副本**

**商务/技术文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表签字：**