**2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）项目**

**承 诺 入 围**

**招 标 文 件**

**（项目编号：****HZYHZFCG-2019-117 ）**

**采购人：杭州市余杭区财政局**

**采购代理机构：杭州市公共资源交易中心余杭分中心**

**2019年12月30日**

**目 录**

[投标人注意事项 2](#_Toc28246326)

[第一部分 招标公告 3](#_Toc28246327)

[第二部分 投标人须知 6](#_Toc28246328)

[第三部分 采购需求 17](#_Toc28246329)

[第四部分 合同样本 22](#_Toc28246330)

[第五部分 投标文件格式 26](#_Toc28246331)

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]6527号确认书批准，现就2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）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：2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）项目**（HZYHZFCG-2019-117）

**二、采购组织类型：政府集中采购**

**三、采购方式：公开招标（承诺入围）**

**四、采购内容**

确定2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务供应商。本次采购服务范围主要包括：清洁保洁、安保消控管理、绿化养护、工程设备维护及采购单位交办的其他工作；

有效期限：《2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）入围协议书》生效之日起至2021年12月31日，政府采购监管部门将视执行情况酌情延长或提前结束协议的执行。

杭州市余杭区财政局将有权视情况对本项目进行增补。

窗体底端

**五、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。

1. **公告期限：自公告发布之日起5个工作日。**
2. **获取招标文件**

窗体顶端

**1、获取招标文件时间：**

**2019 年12月30日至2020 年1月 7 日**（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-12：00，下午：13：00-16：30

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. **获取招标文件形式：**

**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）：**

**2020年1月20日**  **10:00整**

杭州市公共资源交易中心余杭分中心 1 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）：**

**2020年1月20日 10:00整**

杭州市公共资源交易中心余杭分中心 1 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：杭州市余杭区财政局

地址：浙江省杭州市东湖中路236号余杭财税大楼

项目联系人姓名：阎萍，联系电话：0571-89185312，传真：0571-89180113

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：许明燕，电话：0571-89360806，传真：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

第二部分 投标人须知

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名 目** | **内 容** |
| **1** | **项目名称** | **2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）项目** |
| **2** | **项目编号** | HZYHZFCG-2019-117 |
| **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** | 商务技术文件： 正本一份、副本七份  **投标文件份数不符合要求的，视其投标无效。** |
| **5** | **评标方法** | **承诺入围** |
| **6** | **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。 |
| **7** | **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。 |
| **8** | **公布相关事项** | 1）本项目将在评标完成后现场公布入围结果；  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入围情况为由提起质疑、投诉。 |
| **9** | **使用单位对定点机构的选择模式** | 自主确定定点机构、议价、竞价模式  （1）采购单位可根据入围供应商的承诺等情况，按照内控管理制度，自主确定定点机构。  （2）交易采用直接议价、竞价模式。  预算金额在分散采购限额标准以下的项目，采购单位可以直接择优确定一家入围供应商进行议价，由议价产生的最终报价作为合同金额。预算金额在分散采购限额标准以上，公开招标数额标准以下的，由采购单位事先确定需求标准，择优选择三家及以上定点供应商，在承诺的优惠率的基础上再进行竞价。参与同一竞价项目的供应商之间不得存在利害关系。  **注：预算金额在公开招标数额标准以上的项目应进行公开招标。** |
| **10** | **入围原则** | **本次征集不设入围比例，原则上符合入围资格条件及完全响应本项目招标要求的有效投标人即可入围。** |

**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：承诺入围。**

**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**。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**各**正本一份，副本七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、正本/副本、项目名称、项目编号、投标人名称、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。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**。**

14.2、投标文件外层包装封面上应注明“商务/技术文件、项目名称、项目编号、投标人名称及开标时启封”等字样，并加盖投标人公章。可参考“第五部分 投标文件格式”。

14.3、招标采购单位将拒绝未按规定获取招标文件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、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、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：按相关法律法规进行。**

**24、评标方法**

**24.1、**采用评审专家审核后推荐，具体如下：

**1、根据投标人响应承诺情况，经评审小组审核后推荐。**

**2、本次征集不设入围比例，原则上符合入围资格条件及完全响应本项目招标要求的有效投标人即可入围。**

**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）投标响应函、法定代表人授权委托书、承诺入围说明表、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）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；

（6）投标文件组成中带“▲”资料提供不全的；

（7）投标技术方案不明确或存在备选（替代）投标方案；

（8）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；

（9）投标人串通投标的；

（10）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；

（11）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（12）投标文件未按招标文件要求进行签署、盖章的情形；

（13）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**

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](http://www.yhggzy.com.cn/)）；

杭州余杭政府门户网站（[http://www.yuhang.gov.cn](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，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**

按相关规定执行。

**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：**技术文件、商务文件**。

**注意：投标响应函、法定代表人授权委托书、承诺入围说明表、无失信行为承诺书须加盖单位公章并经法定代表人（或授权代表）签字，否则视为无效投标；投标文件封面须盖单位公章，否则视为无效投标。**

**35.1、技术文件应包括以下内容：**

（1）目录；

**▲（2）承诺入围说明表（必须按照第五部分 投标文件格式）；**

（3）、供应商承诺提供的物业服务内容及标准；

（4）、投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明。

**35.2商务文件应包括以下内容：**

（1）、目录；

**▲（2）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；**

**▲（3）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）**

**▲（4）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)；**

**▲（5）投标响应函（必须按照第五部分 投标文件格式）；**

**▲（6）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。（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）；**

**▲（7）无失信行为承诺书（必须按照第五部分 投标文件格式）；**

（8）最近一年度（2018年）资产负债表等财务报表资料文件；

（9）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的声明**；**

（10）供应商基本情况表**；**

（11）保安服务许可证（如有）；

（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、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、项目说明**

确定2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务供应商。根据集采目录要求，在协议定点有效期内，采购预算金额在公开招标数额标准以下的物业服务项目可在本次入围定点供应商范围内按照交易规则进行选择。

本次采购服务范围主要包括：清洁保洁、安保消控管理、绿化养护、工程设备维护及采购单位交办的其他工作；

杭州市余杭区财政局将有权视情况对本项目进行增补。

**二、服务对象**

杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织。

**三、协议有效期**

《2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）入围协议书》生效之日起至2021年12月31日止，政府采购监管部门将视执行情况酌情延长或提前结束协议的执行。

**四、物业管理服务要求**

（一）清洁保洁

1.服务内容：负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾、废弃物清理和消毒灭害等。

2.服务基本要求：

（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。

3.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）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。

（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）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。

（二）安保消控管理

1.服务内容：负责办公楼（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理；负责消控、监控设施设备运行管理等。

2.服务质量标准：

（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。

（三）绿化养护

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、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%。

（四）工程设备维护。

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。

**五、收费标准**

按照《关于印发<杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务外包实施细则>的通知》（余机事【2019】31号）进行收费，详见附件。

第四部分 合同样本

**2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）入围协议书**

编号：

采购机构（甲方）：杭州市公共资源交易中心余杭分中心

供应商（乙方）：

根据2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）项目通知（编号：HZYHZFCG-2019- ）和《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规要求，双方经协商，达成以下条款：

**第一条** **有效期**

2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）有效期为《2020-2021年度杭州市余杭区国家机关、事业单位和团体组织网上服务市场物业服务（定点采购）入围协议书》生效之日起至2021年12月31日止，政府采购监管部门将视执行情况酌情延长或提前结束协议的执行。乙方应依据招标文件要求和投标文件的承诺，及时向采购单位提供高质量的服务，不得提出本协议书内容之外的任何附加条件。

**第二条** **履约保证金**

履约保证金、质量保证金根据不同采购人的采购需求而定。(履约保证金不超过合同金额的10%，且不能以此作为签订合同的前提。)

**第三条 费用结算方式**

按照物业管理合同主要条款约定的分期支付方法支付，并按约定的时间和数额支付。

**第四条 物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列8点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

4.环境卫生：乙方根据物管区域的不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日采购单位下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5.急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6. 小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得采购单位同意延迟；

7. 甲方、采购单位工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

8. 投标文件规定的其他内容。

**第五条 服务保证**

乙方提供物业管理服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

**第六条 投诉制度**

1、采购单位向采购监管部门反映乙方有下列情形的，监管部门经核实确有下列违约行为的，在采购单位对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，根据情节轻重，监管部门可采取以下一种或者几种方式追究乙方违约责任：通报批评；取消物业管理定点供应商资格；没收保证金；在一至三年内不能参加政府采购，并追究法律责任。如因乙方的违约造成采购单位损失的，乙方还应当赔偿损失。

（1）对乙方有效投诉记录累计达到3次；

（2）乙方超过合同承诺的价格和费用标准向采购单位收取费用的；

（3）未经采购单位同意，乙方擅自将业务转包给其他供应商的；

（4）因乙方服务质量问题，导致采购单位出现重大损失的；

2、乙方在任何情况下都不得向采购单位经办人提供任何形式的回扣，一经发现，甲方可立即全面终止协议书的履行，并没收履约保证金，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

**第七条 监管处罚制度**

在定点采购期间，如发现乙方出现下列情形之一的，采购单位将按照合同约定的方式进行处理，直接追究供应商的违约责任。采购监管部门对违法违规的供应商确认情况属实后予以“曝光”、暂停或取消定点供应商资格及通报批评；情节严重的，将其列入不良供应商名单，并根据相关规定，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（1）提供虚假资料谋取中标或成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购单位、其他供应商或者采购机构恶意串通的；

（4）向采购单位、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

**第八条 争议的解决**

本协议如发生纠纷，甲、乙应当及时协商解决，如协商不成，按《中华人民共和国政府采购法》的规定处理。

**第九条 协议的生效**

1、本协议经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，并由乙方向甲方缴纳履约保证金后生效。

2、协议履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除协议。协议书若有未尽事宜，需经双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本协议书有同等法律效力。

3、所有招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本协议的组成部分，具有同等效力。

4、本协议一式多份，甲方、乙方各执两份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字）： 或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

邮编： 邮编

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约日期： 年 月 日

签约地点：

第五部分 投标文件格式

**一、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：**

兹委派我公司 先生/女士（其在本公司的职务是： ，联系电话： ，手机： ，传真： ，身份证号： ）代表我公司全权处理 项目（项目编号：HZYHZFCG-2019-117）的一切事项，若中标则全权代表本公司签订合同，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、授权代表的身份证正反面复印件附后。）

投标人（公章）：

授权委托日期：20 年 月 日

**二、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 - ）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

**三、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-2019-117）采购的有关活动，并对此项目进行投标。全部投标文件，包括商务/技术文件正本一份、副本七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

**四、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

杭州市公共资源交易中心余杭分中心：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期。

供应商名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

**五、供应商基本情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投  标  人  概  况 | 名称 |  | | |
| 地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 成立时间 |  | 经济性质 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  | 技术人员数 |  |
| 资产总额 |  | 净资产 |  |
| 工商登记号 |  | 税务登记号 |  |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 单位优势及投标品牌特点：可包括以下一些内容（须复印件加盖公章）： | | | |
| 法定代表人签字 | | （单位公章）  年 月 日 | | |
| 在本地售后服务机构情况 | | 机构名称： 地址：  人员状况： 联系电话：  （可另附纸说明） | | |

供应商（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**六、承诺入围说明表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本项目  （项目编号：HZYHZFCG-2019-117） | 是否承诺满足物业服务内容及要求 | 是否承诺满足物业服务预算要求 | 说明 |
|  |  |  |
| 其他额外提供的基础服务 |  | | |

注：1、供应商根据所投内容，能够承诺满足相关要求的填写“是”，不能承诺满足相关要求的填写“否”，并在说明栏中填写具体内容。

2、物业服务内容、预算标准及要求详见附件：《关于印发<杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务外包实施细则>的通知》（余机事【2019】31号），物业服务内容、预算标准及要求有新规定从其新规定。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**七、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

**八、投标文件外层包装封面（格式供参考）**

**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**

**九、投标文件封面（格式供参考）**

**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：**

**附件：**

杭州市余杭区机关事务服务中心文件

余机事〔2019〕31号

关于印发《杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业

管理服务外包实施细则》的通知

各镇人民政府、街道办事处，区直各单位：

为规范区级机关事业单位办公楼物业管理，现将《杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务外包实施细则》印发给你们，自2020年1月1日起执行。

附件：杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务外包实施细则

杭州市余杭区机关事务服务中心

杭州市余杭区财政局

2019年12月12日

附件

杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理

服务外包实施细则

为进一步完善我区机关事业单位办公楼物业管理服务外包工作，结合我区实际和市级机关相关工作办法，特制订本实施细则。

一、实施原则

按照后勤服务管理市场化、社会化以及养事不养人的原则，机关事业单位办公楼物业管理服务通过公开招标方式，将部分或全部服务项目交由社会专业化公司或劳务中介承担。

二、实施范围

区级机关事业单位办公楼，进行公务活动所使用的房屋建筑及相关设备、设施和场地物业管理（教育局下属学校、区级医院、社区卫生服务中心除外）。

三、服务外包项目

（一）清洁保洁

1.服务内容：负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾、废弃物清理和消毒灭害等。

2.服务基本要求：

（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。

3.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）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。

（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）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。

（二）安保消控管理

1.服务内容：负责办公楼（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理；负责消控、监控设施设备运行管理等。

2.服务质量标准：

（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。

1. 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。

（三）绿化养护

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、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%。

（四）工程设备维护。

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。

1. 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。
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。
3. 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。

四、费用标准

区机关事业单位办公楼物业管理服务费用支出标准采用超额递减办法确定，并与物价指数、当地社会平均收入水平、社会物业管理标准实行联动，每3年调整一次。标准调整由区机关事务服务中心、区财政局联合发布。

五、工作职责和要求

（一）工作职责。

区机关事业单位办公楼物业管理服务外包工作由区机关事务服务中心、区财政局协调负责。区机关事务服务中心负责审核区直各机关事业单位办公楼物业管理服务外包项目相关物业费用预算；区财政局负责审核区机关事务服务中心管辖的综合楼物业管理服务外包项目相关物业费用预算；300万（含）以上的物业管理服务外包项目由区机关事务服务中心和区财政局共同审核。区财政局负责按照核定的物业管理服务项目费用预算统筹安排资金。

（二）工作要求。

1.高度重视，推进改革。区机关事业单位物业管理服务外包工作涉及部门多、政策性强，各单位要高度重视，及时沟通协调，妥善处理矛盾，确保物业管理服务外包工作顺利实施。

2.加强管理，严格申报。新增的物业管理服务外包项目以及今后物业量有所增减的物业管理服务外包项目，各单位应严格按照要求如实填写本单位《物业管理服务外包经费申报核定表》，确保申报数据的真实性和有效性，加盖单位公章后报区机关事务服务中心审核、备案。各单位可通过钉钉登陆机关内部最多跑一次进行网上申报，区机关事务服务中心审核、电子签章后，可直接在网上下载打印审核后的物业量审核表。物业合同原则上应于到期前三个月申报，不得出现延迟招标情况。

3.规范采购，强化监管。各单位应根据政府采购管理相关规定，进一步规范物业管理的政府采购工作。合同履行期间，物业服务采购单位应每年对物业管理服务中标单位进行考核，根据考核结果决定是否需要续签，同时将考核结果报区机关事务服务中心备案。

4.以人为本，平稳推进。未开展物业管理服务外包的各单位在实施物业管理服务外包前，要充分考虑现有后勤在岗编外人员的实际利益，做好沟通协调工作，各单位现有的后勤在岗编外人员原则上由服务外包单位接收，以确保服务外包工作平稳推进。

各镇人民政府、街道办事处、财政补助事业单位参照实行。

附件：1.杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务基

本项目费用标准

2.杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务外

包经费申报核定表

附件1

杭州市余杭区机关事业单位办公楼

物业管理服务基本项目费用标准

一、办公楼建筑面积在5000平方米（含）以下的，物业费用不超过135元/平方米.年。

（一）清卫保洁

保洁人员按岗位及面积相结合的方式审核，按岗位不超过3人，按面积不超过26元/平方米.年（根据实际情况选择审核方式）。保洁工具、耗材、垃圾清运费等按面积不超过10元/平方米.年。

1. 安保消控管理

安保人员按岗位进行审核，消控室保证2个岗位，其他按开放或封闭管理模式，根据进出口岗位数量、机动巡查岗位数量、白班夜班岗位数量等进行现场核实。安保常用装备等不超过2500元/人.年。

1. 绿化养护

不超过8元/平方米.年。

（四）工程设备维护

不超过40元/平方米.年（不含配件费）。

1. 电梯设备维护不超过15000元/台.年（6层及以下电梯不超过6000元/台.年，6层至12层（含）不超过10000元/台.年，12层以上不超过15000元/台.年，并具体结合电梯新旧程度进行审核）。
2. 智能弱电设施维护不超过4元/平方米.年。
3. 消防设施维护不超过6元/平方米.年。
4. 空调设施维护不超过6元/平方米.年（多联机空调5元/平方米.年，中央空调系统及主机6元/平方米.年，分体式空调不超过150元/台.年）。
5. 水电土建维修按岗位及面积相结合的方式审核，按岗位不超过1人，按面积不超过8元/平方米.年，其他特殊设备根据实际情况进行审核。

二、办公楼建筑面积在5000——15000平方米（含）之间的，物业费用不超过115元/平方米.年。

（一）清卫保洁

保洁人员按岗位及面积相结合的方式审核，按岗位不超过9人，按面积不超过25元/平方米.年（根据实际情况选择审核方式）。保洁工具、耗材、垃圾清运费等按面积不超过9元/平方米.年。

1. 安保消控管理

安保人员按岗位进行审核，消控室保证2个岗位，其他按开放或封闭管理模式，根据进出口岗位数量、机动巡查岗位数量、白班夜班岗位数量等进行现场核实。安保常用装备等不超过2500元/人.年。

1. 绿化养护

不超过7元/平方米.年。

1. 工程设备维护不超过34元/平方米.年（不含配件费）。

1、电梯设备维护不超过15000元/台.年（6层及以下电梯不超过6000元/台.年，6层至12层（含）不超过10000元/台.年，12层以上不超过15000元/台.年，并具体结合电梯新旧程度进行审核）。

2、智能弱电设施维护不超过4元/平方米.年。

3、消防设施维护不超过5元/平方米.年。

4、空调设施维护不超过5元/平方米.年（多联机空调4元/平方米.年，中央空调系统及主机5元/平方米.年，分体式空调不超过150元/台.年）。

5、水电土建维修按岗位及面积相结合的方式审核，按岗位不超过2人，按面积不超过8元/平方米.年，其他特殊设备根据实际情况进行审核。

三、办公楼建筑面积在15000平方米以上的，物业费用不超过100元/平方米.年。

（一）清卫保洁

保洁人员按面积不超过23元/平方米.年。保洁工具、耗材、垃圾清运费等按面积不超过6元/平方米.年。

1. 安保消控管理

安保人员按岗位进行审核，消控室保证2个岗位，其他按开放或封闭管理模式，根据进出口岗位数量、机动巡查岗位数量、白班夜班岗位数量等进行现场审核。安保常用装备等不超过2500元/人.年。

1. 绿化养护

不超过6元/平方米.年。

1. 工程设备维护不超过30元/平方米.年（不含配件费）。

1、电梯设备维护不超过15000元/台.年（6层及以下电梯不超过6000元/台.年，6层至12层（含）不超过10000元/台.年，12层以上不超过15000元/台.年，并具体结合电梯新旧程度进行审核）。

2、智能弱电设施维护不超过3元/平方米.年。

3、消防设施维护不超过4元/平方米.年。

4、空调设施维护不超过4元/平方米.年（多联机空调4元/平方米.年，中央空调系统及主机4元/平方米.年，分体式空调不超过150元/台.年）。

5、水电土建维修不超过8元/平方米.年，其他特殊设备根据实际情况进行审核。

附件2 杭州市余杭区机关事业单位办公楼物业管理服务经费审核表

填报单位 ： 分管领导： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位地址 |  | | | | | | | | 本单位总建筑面积(平方米) | | |  | | | | 室外场地面积(平方米) | |  | | 办公楼办公人员数量（人） | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | 地上面积  (平方米) | | |  | | | | 地下面积  (平方米) | |  | | 在编 | | 处级（含）以上 | | 其他 | | 合同 | | 不在编 | | 合计 |
|  |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 物业项目 | 保洁会务 | | | | 安保消控管理 | | | | | 绿化 | | | | 工程设备维护 | | | | | | | | | | | 管理模式 | | | | 其他 | 合计（元） |
| 保洁 | | 会务 | | 安保 | | 监控室 | | | 室内租赁 | | | 室外养护 | 水电设施 | 消防设施 | | 弱电设施 | | 空调设备 | | 基础设施 | | 电梯设备 | | 开放 | | 封闭 | | 食堂 |  |
| 工程量 | 面积 | 人数 | 会议室 | 人数 | 面积 | 人数 | 数量 | 人数 | | 数量 | 面积 | | 面积 |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 单位上报物业费用  （元/年） |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |
| 区机关事务服务中心业务科室核准外包量 |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  |  |
| 填报单位  申报说明 | 单位（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区机关事务服务中心审核意见（盖章） |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表人（联系人）： 联系电话：

杭州市余杭区机关事务服务中心 2019年12月12日印发