**浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目**

招标文件

**（电子招投标）**

编号: DDZX2025-GK-109

采购人：杭州市消防救援支队

采购代理机构：大地工程咨询有限公司

二〇二五年六月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年\*\*月\*\*日\*\*点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年5月29日09点30分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**DDZX2025-GK-109

**项目名称：**浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目

**预算金额（元）：**2265800.00

**最高限价（元）：**2265800.00

**采购需求：**浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目，主要内容：培训基地占地面积13300平方米，建筑面积28010平方米。含有队史馆、图书阅览室、餐厅、厨房、库房、自动消防设施鉴定站、阶梯教室、教室、培训生活区、办公区、客房区、烟热模拟训练室、室内训练馆、综合训练塔、室外训练场、地下车库等功能库室。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：**服务期一年。

**本项目（是）接受联合体投标**。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

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

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）承接，提供中小企业声明函；

4.本项目的特定资格要求：无。

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年\*\*月\*\*日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2025年\*\*月\*\*日\*\*点00分00秒（北京时间）

**投标地点（网址）：**请登录政采云投标客户端投标

**开标时间：**2025年\*\*月\*\*日\*\*点00分00秒（北京时间）

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.本项目采用杭州市消防救援支队数字采购平台系统进行采购，电子交易平台模块为“政采云-杭州市消防救援支队采购专项模块”，关于本项目的采购程序及规则均以招标文件设定为准，供应商应知悉。本项目招标公告及结果公告发布在中国政府采购网及浙江政府采购网。

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

3.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。

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

（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市消防救援支队

地 址：杭州市上城区鲲鹏路363号

传 真： /

项目联系人（询问）：周先生

项目联系方式（询问）：18268865909

质疑联系人：王工

质疑联系方式：0571-89580763

2.采购代理机构信息

名 称：大地工程咨询有限公司

地 址：杭州市上塘路988号宸融大厦19楼

传 真：0571-86012310

项目联系人（询问）：杨洋

项目联系方式（询问）：18658165573

质疑联系人：冯女士

质疑联系方式：15957105773

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目，属于**物业管理**；  （2）中小企业划型标准：《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）：**物业管理**：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就采购进口产品。 |
| 4 | **分包** |  A同意将非主体、非关键性的工作分包。  ☐ B不同意分包。  注：当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。  依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 |
| 5 | **开标前答疑会** | A不组织。  ☐B组织，时间：,地点：，联系人：，联系方式：。 |
| 6 | **现场考察** | 🗹A不组织。  ☐B组织。 |
| 7 | **样品提供** | A不要求提供。  ☐B要求提供， |
| 8 | **演示** | 🗹A不组织。  ☐B组织。 |
| 9 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 10 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。  本项目节能产品、环境标志产品要求：  ☐强制采购。产品：  □优先采购节能产品。产品：  □优先采购环保产品。产品：  ☑无 |
| 11 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份响应文件送达地点：杭州市上塘路988号宸融大厦19楼大地工程咨询有限公司（响应截止时间前一天送达）  不支持到付，到付将拒收；备份响应文件签收人员联系电话：杨洋，18658165573。  **采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **开标流程** | 开标时间：同投标（响应）文件递交截止时间；开标程序说明：本项目采用一阶段开标，开标时间到，直接进行响应文件平台解密（含资格文件、报价文件、商务技术文件等）；后续进入资格审查、符合性审查、商务技术评审等环节。 |
| 14 | **澄清、说明或者补正** | 采购人或组建的评审小组认为响应文件需要供应商进行澄清、说明或者补正的，可以按以下要求进行质询：  1.澄清回复时间不得超过在发出通知后 30 分钟(该时间填报不得超过 30 分钟)，供应商逾期或未按要求澄清回复的，将视为不予回复或确认，评审小组有权否决其响应。供应商通讯不畅通，导致不能及时联系的，视作为供应商不予回复或确认。  2.评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。  3.供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，评审小组可以否决其响应。 |
| 15 | **中标候选人数量** | 本项目推荐的中标候选人数量： 1 。 |
| 16 | **代理服务费** | 1.本项目代理服务费由中标人支付。代理服务费参照计价格[2002]1980号文招标代理费收费标准计收。  即：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **中标金额（万元）** | **货物招标** | **服务招标** | **工程招标** | | 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | | 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。 | | | |   中标人在收到中标（成交）通知书后5个工作日内向采购代理机构支付。  2．代理服务费支付：  代理服务费收款单位（户名）：大地工程咨询有限公司  开户银行：杭州银行江城支行  银行账号：3301040160007930277 |
| 17 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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

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

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

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

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“★” 系指重要要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

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

3.2 支持绿色发展

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

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

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

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

3.3支持中小企业发展

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.4.3 采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

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

4.1 供应商询问

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

4.2 供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**质疑函范本及制作说明详见附件2。**

4.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.2.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监督管理部门提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.3.5本项目投诉材料可寄送至财政部国库司，地址：北京市西城区三里河南三巷3号，电话：010-68513070。

投诉书范本及制作说明详见**附件3**。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

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

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

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；

11.3.3中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

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

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

**15.备份投标文件**

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

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

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

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

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分5.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

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

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

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

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

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

**19、资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

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

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

19.5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，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

**20、信用信息查询**

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

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

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

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

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起**5个工作日**内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，鼓励在收到评审报告当天在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

23.4由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在中国政府采购网上公告。

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

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

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

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容签订。

**26. 履约保证金**

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

## 27.预付款

详见合同条款。

**八、电子交易活动的中止**

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

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

30.3严格按照采购合同开展履约验收。

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

30.5具体验收标准以第三部分采购需求相关要求为准。

**第三部分 采购需求**

1. **项目概述**

本次招标内容为杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业服务管理项目，投标人应根据招标文件所提出的招标内容和技术、服务要求，综合考虑，召集具有最佳性价比的服务团队前来投标。希望投标人以优良的服务和优惠的价格，充分显示竞争实力。

项目总体概况介绍：培训基地占地面积13300平方米，建筑面积28010平方米。含有队史馆、图书阅览室、餐厅、厨房、库房、自动消防设施鉴定站、阶梯教室、教室、培训生活区、办公区、客房区、烟热模拟训练室、室内训练馆、综合训练塔、室外训练场、地下车库等功能库室。

**二、基本要求**

**▲（一）消防培训基地各岗位最低到岗要求：**

1、项目负责人1人

2、消控操作员1人

3、工程运维（含负责人）2人

4、厨师（含负责人）3人

6、面点师2人（中式西式各一名）

7、帮厨4人

8、保洁及客房（含负责人）12人

9、会务2人

共计27人

**（二）服务范围及内容**

1、保洁服务范围

（1）队史馆保洁（938平方米）

（2）图书阅览室保洁（556平方米）

（3）一楼大厅保洁（910平方）

（4）餐厅保洁（大餐厅938平方米，VIP包厢165平米，五个小包厢147.8平米）

（5）厨房保洁（约600平方米）

（6）库房保洁（361平米，休息室58平米）

（7）自动消防设施鉴定站保洁（1830平方米）

（8）阶梯教室保洁（1970平方米，领导接待室156平米）

（9）教室区域保洁（5楼582平米，6楼582平米）

（10）培训生活区保洁（10-12楼共2600平米）

（11）办公区保洁（870平米）

（12）客房公共区保洁（单层面积944平米，单层房间面积615平米，单层公区为329平米）

（13）烟热模拟训练室保洁（约350平米）

（14）室内训练馆保洁（3405.8平方米）

（15）综合训练塔保洁（1203.1平方米）

（16）钱江消防站保洁（2760.2平米）

（17）室外训练场保洁（5751平方米，；绿化面积12030.7平方米）

（18）地下车库保洁（地下总面积6499平方米，地下车库面积为4533.1平方米）

（19）收集处理可回收物品

（20）一楼大厅玻璃顶棚清洁（1170平米）

（21）公共区域照明、空调、风扇等挡板,开关保洁

（22）楼梯区域保洁

2、客房服务（15-21层）

(1)床上用品换洗

(2)消耗物品更换

(3)日常整理

(4)客房保洁

3、会务服务（4-6层、13层）

(1)台签制作与摆放

(2)倒水

(3)背景制作

(4)音响设备调试

4、餐饮服务（2层）

（1）根据实际情况由采购人调配

5、工程管理服务（全区域）

(1)水系统维护管理

(2)电系统维护管理

(3)燃气系统维护管理

(4)各类设施设备(空调,电梯,弱电等)维护管理

(5)室内绿化维护管理

(6)室外绿化维护管理

(7)垃圾及可回收物品清理

6、采购人提供物业管理办公用房（办公用品、生活用品、家具、耗材、水电等费用由中标单位自行承担），如需招标人提供住宿、就餐的，需与招标人协商。

**（三）人员和服务要求**

1、保洁项目负责人要求

保洁项目负责人，同时管理保洁、客房和会务，必须具有健康证。中标人确定项目负责人人选后要向采购人备案，应确保其专职在项目上班，确保电话通讯畅通。采购人发现其不能胜任岗位工作的，采购人有权要求更换项目负责人。如在服务期内中标人的项目负责人未到岗，采购人有权扣除相应金额的服务费，若在中标人项目负责人未到岗期间，造成采购人工作上的损失，由中标人负责，并扣罚履约保证金总额的10%。

2、保洁人员要求

保洁人员工作时间每天上午7点半至下午4点半，中午11点半至12点半休息。如有突发性行动，当班人员必须无条件完成任务；对招标人安排的一些临时性工作突发重大会议及活动等应无条件积极配合处理完成。

投标人所提供的保洁人员要经过严格政审，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，健康状况良好、无精神病史，学历初中以上，女性，身高150cm以上，五官端正，身材均匀，年龄要求18-55，或整个队伍平均年龄控制在45岁以下，

3、服务要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 综合楼1层大厅 | 1 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 2 | 公共区域地面湿拖 | 每日上午1次 |
| 3 | 公共区域地面干扫 | 每日下午1次 |
| 4 | 区域内台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 7 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 8 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌、垃圾桶擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 开水机外表面清洁 | 每天1次 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 玻璃幕墙及玻璃窗 | 每季1次 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 14 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 15 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每季1次 |
| 队史馆/阅览室 | 1 | 地面湿拖 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 2 | 地面干扫 | 开放每周1次，  其他每周1次 |
| 3 | 区域内台面、书架、玻璃幕墙及玻璃窗擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 7 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 8 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 9 | 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养 | 每季1次 |
| 2层包厢区及公共走道 | 1 | 地面湿拖 | 每日2次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 7 | 包厢桌椅、调料台 | 每餐1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 2层大餐厅 | 1 | 地面湿拖 | 开放每周1次，  其他每周1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每周1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每周1次 |
| 2层厨房 | 1 |  |  |
| 3层自动消防设施鉴定站 | 1 | 地面湿拖 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每周1次 |
| 6 | 设备操作台、灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每周1次 |
| 7 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 4层阶梯教室及公共走道 | 1 | 地面干扫 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 2 | 地面除尘 | 每月1次 |
| 3 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 7 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 5-6层教室及公共走道 | 1 | 地面干扫 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 2 | 地面湿拖 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 3 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 7 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 12 | 教室内地面清扫 | 开放期间随时保持洁净，其他每周1次 |
| 13 | 教室内桌椅、讲台 | 开放期间随时保持洁净，其他每周1次 |
| 7-9层库房及公共走道 | 1 | 地面湿拖 | 每周1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 7 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 8 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 10 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 11 | 库房地面及货架除尘 | 每月1次 |
| 10-12层培训生活区 | 1 | 地面湿拖 | 不开放期间每周1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 7 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 不开放期间每周1次 |
| 8 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每周1次 |
| 9 | 卫生间马桶、地面 | 不开放期间每周1次 |
| 13层办公区及公共走道 | 1 | 地面湿拖 | 每日上午1次 |
| 2 | 地面干扫 | 每日下午1次 |
| 3 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 7 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 12 | 办公室桌、椅清洁 | 每日上午1次 |
| 14层生活区及公共走道 | 1 | 地面湿拖 | 每日上午1次 |
| 2 | 地面干扫 | 每日下午1次 |
| 3 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 7 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 12 | 公共库室桌、椅清洁 | 每日上午1次 |
| 15-21层客房及公共区域 | 1 | 床上用品换洗 | 每期结束1次 |
| 2 | 消耗物品更换 | 使用期间每日1次 |
| 3 | 物品摆放整理 | 使用期间每日1次 |
| 4 | 桌面、地面保洁 | 使用期间每日1次，其他每周1次 |
| 5 | 地面除尘 | 每月1次 |
| 6 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 7 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 8 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 9 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 10 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 11 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 地下车库 | 1 | 地面卫生 | 每日1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每月1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每月1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每月1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 7 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 烟热模拟训练室 | 1 | 地面卫生 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 室内训练馆及公共走道 | 1 | 地面湿拖 | 开放每日1次，其他每周1次 |
| 2 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 3 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 6 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 7 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 8 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 10 | 卫生间马桶、地面 | 随时保持洁净 |
| 11 | 健身设备、器材擦拭 | 每周1次 |
| 12 | 玻璃幕墙、玻璃门擦拭 | 每季1次 |
| 综合训练塔 | 1 | 根据甲方使用次数安排打扫卫生 |  |
| 钱江消防站 | 1 | 公共走道地面湿拖 | 每日上午1次 |
| 2 | 公共走道地面干扫 | 每日下午1次 |
| 3 | 把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处指示牌、标牌擦拭 | 每周1次 |
| 4 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周1次 |
| 5 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周1次 |
| 6 | 高处标牌、壁挂物擦拭及天花板角落除尘 | 每月1次 |
| 7 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备及格栅擦拭 | 每月1次 |
| 8 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 每日1次 |
| 9 | 区域内卫生间洗手池、水池、水龙头、饮水机清洗擦拭 | 每日1次 |
| 10 | 洗手液/纸巾/卫生纸检查及更换 | 每日1次 |
| 11 | 卫生间马桶、地面 | 每日2次 |
| 室外训练场 | 1 | 收集清理区域内垃圾箱、更换垃圾袋 | 活动期间每日2次，其他每周1次 |
| 2 | 绿化带、跑道明显垃圾清理 | 每日1次 |
| 3 | 大楼环形车道 | 随时保持整净 |
| 4 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每周1次 |
| 5 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报 | 每月1次 |
| 6 | 路灯除尘 | 每月1次 |
| 7 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 每周冲洗1次(有泥土时及时冲刷) |
| 8 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 9 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 垃圾站 | 1 | 地面卫生保洁 | 随时保持整净 |
| 2 | 垃圾清运 | 每日1次 |
| 综合楼楼梯、电梯及屋顶平台 | 1 | 地面卫生保洁 | 每日1次 |
| 2 | 电梯墙面擦拭 | 每周1次 |
| 真烟真火训练室 |  |  |  |
| 水上训练场地 |  |  |  |

注：以上工作频次为最低要求包括且不限于。

4、保洁服务其他要求：

做到各个区域动态保洁，并符合专业规范，同时做好内外、服务员工的日常培训与管理工作。操作特种设备的员工应持证上岗，中标单位负责监督并承担相应培训费用，体检费用等。配合做好迎接各类检查和专项活动等的应急卫生保洁工作，配合基地做好日常卫生抽查任务。

1）负责服务范围内环境清洁卫生。

2）及时收集生活垃圾，并送到垃圾房。

3)按时（每天至少2次）巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味；24小时动态巡查，确保楼梯等隐蔽部位的烟头等其他杂物的及时清除。

4）为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

5）要求对清洁工具一用一清洗，避免用手洗。

6）做好大楼内地面以及其它各种材质地板、墙面的养护。

7）保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料由中标人采购。

8）其它各材质地面墙面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持地面的光亮、整洁。所使用耗材由中标人采购。

9）围墙内的道路、停车场和门前“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。放置在公共区域的临时杂物，及时与甲方相关负责人沟通，及时处理。

10）上岗员工培训通过率100%，按要求进行入职体检，培训资料、体检资料可查。

11）日常巡视如发现安全隐患时须及时上报。

12）应按要求制定保洁服务工作计划，并组织实施；制定日、周保洁重点以及月保洁重点工作计划，并组织实施。

13）排除会对人身、作业产生的安全隐患；

14）每月进行一次保洁服务抽查，促进服务工作的改进和提高；

15）环境保洁具体工作要求(须以环境保洁服务中约定的文字要求为前提; 该表为最低标准，各投标单位可根据情况，自行提供更完善的执行方案)；

16）在保洁过程中，必须放置安全警示牌，以确保安全。

17）运送垃圾只能走货梯，禁止使用客梯。

18）日常保洁、保养中需采购特殊耗材时应通知甲方协调采购。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，中标人不得因此拒绝提供保洁服务。

19）定期为大厅花岗岩进行火烧清洁服务（每年至少4次）。

5、保洁服务考核标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 为了更好地履行双方签署的保洁服务合同，提高保洁服务质量，标书提供本考核细则。 | | | | | | |
| 浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目服务质量考核表 | | | | | | |
| 日期： | | | | | | |
|  | 考 核 内 容 | 扣分标准 | | 扣分情 况 | 扣分合计 | |
| 一总体要求 | 1、物业所有员工必须严格遵守各项规章制度。 | 每发现一次不符扣1分 | |  |  | |
| 2、物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合规定。自用车辆须按指定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使用，严格执行操作流程并符合院感要求。 | 每发现一次不符扣0.5分 | |  |  | |
| 3、保洁人员确保在岗在位，保证符合各项服务的质量标准。各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更改（包括管理人员）。 | 在岗在位和服务时间一处不符合每人次扣10分；无证上岗，每人次扣5分； | |  |  | |
| 4、必须做到零投诉。（包括现场投诉、电话投诉、书面投诉等） | 每次投诉查实后根据问题大小扣1-5分，情节严重的扣10分 | |  |  | |
| 5、更换项目主要负责人须经过采购方审核合格后方可上岗。 | 没经过审核上岗的扣5分。 | |  |  | |
| 二保洁服务质量考核 | 1、外环境应做到整洁，无死角、无烟头；生活、建筑垃圾应按指定地点堆放，地面无积水。室外各护栏、标识标牌应保持清洁，屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 2、室内对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 3、内墙面、玻璃窗、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、中央空调进出风口、隔尘网等各处无积灰无污迹。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 4、房间内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。床头橱、凳子、椅子、床等保持清洁，无积灰无污迹。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 5、厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 6、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 7、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。基地的常规废品物资、废纸、废黄板箱、等及时上报所属主管处理。 | 每发现一次不符扣0.5分 | |  |  | |
| 8、室内、室外花盆内不得有垃圾及烟头。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 9、公共区域、及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 10、公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 11、特殊消毒符合基地要求。 | 一处不符扣1分 | |  |  | |
| 12、及时完成上级布置的开展灭四害工作任务，并按规范要求认真做好爱国卫生资料，按要求整理归档，以便上级有关部门检查。 | 一处不符扣0.5分 | |  |  | |
| 扣分总计: 分，合计金额（大写）： 人民币 | | | | | | |
| 四奖励 | 1、受到上级领导表扬。 | 经核实奖1分/次 | |  |  | |
| 2、招标人对保洁人员满意度≥95% | ≥95%时，每提高1%奖1分。 | |  |  | |
| 3、配合采购人完成各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。 | 奖2-3分/次 | |  |  | |
| 4、提出合理化建议或排除安全隐患，使招标人免受重大损失的。 | 奖1-2分/次 | |  |  | |
| 5、拾到钱包、手机等有价物品并上交的,必须有照片、有资料。 | 每起奖励0.5分 | |  |  | |
| 奖励分总计： 分，合计金额（大写）： 人民币 | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | 乙方： | | | | |
|  | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | |
| 日期： | | | | | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述保洁服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**6、客房服务需求**

人员素质要求：

项目主管：保洁负责人兼任。

服务员：具有1年及以上相关工作经验。18-50岁之间；健康状况良好；有责任心，初中及以上学历；按规定持证；安排利用项目现有人员。

**7、客房服务工作要求：**

组织召开每周例会，总结各项工作，查漏补缺，安排下步工作。

严格执行客房的相关规章制度，岗位工作内容的落实情况，发现问题及时纠正，必要时执行相关的处罚。

（1）酒店客房服务员职责:

1）早班楼层服务员的岗位职责

2）整理工作间与工作车。

3）开楼层例会时，记录所交代的事项。

4）查客房，统计客房出租情况。

5）打扫客房卫生。

6）记录布草使用情况。

7）向房务中心报告客房内维修项目。

8）及时清洁、保养清洁工具与设备。

9）做好计划卫生。

10）随时清除客房内地毯与墙纸的污渍。

（2）中班楼层服务员的岗位职责主要负责楼层客房的清洁。

1）做好定期卫生计划。

2）清理楼层垃圾。

3）维护楼层清洁。

4）领取物品，记录有关事项。

5）检查白班报修房。

6）及时清理客房。

（3）夜班楼层服务员的岗位职责

1）整理工作车，为早班做准备。

2）整理维护楼层公共区域、角落间。

3）检查楼层安全。

4）为客人提供服务。

5）其他要求

|  |  |
| --- | --- |
| 中标人配备要求 | 1、各季统一的工作服、工作鞋、工作帽、围裙、口罩。 |

**（4）客房服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 序号 | 考评目标 | | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 工作纪律 | 1 | 上班无迟到，早退情况 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 上班时间不打瞌睡，不聊天或做与工作无关的事情 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 服从上级领导分配；认真、积极处理好领导交办的事情 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 违纪行为，情节轻微的 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 因自身行为影响单位声誉；情节轻微的 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 仪表仪容 | 1 | 工装清洁整齐，自然，大方得体，精神奕奕，充满活力 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 头发整齐，清洁，不得拔头散发 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 精神饱满，表情自然，不带个人情绪 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 不留长指甲，指甲长度以不超过手指头为标准，不准涂有色指甲油，经常保持清洁 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 行为规范 | 1 | 礼貌待客，不骂人、不讲脏话，文明礼貌 | | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 遇到客人入住酒店，早晚时：早（晚）上好说话时要求面带微笑，身体向前前倾 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 要用热情、友好、礼貌的语气与客气说话 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 在酒店内不许和客人抢道，如确实需要客人让道时，说“对不起”请您让一下，让道后对客人说“谢谢” | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 给客人带来不便时，如扫地，拖地或给客人挪位时应说：对不起，麻烦您让下 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 遇到酒店领导，必须主动、热情打招呼 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 同客人谈话时不急不躁，不卑不亢，语气适中，讲话不过火 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 客人问询在自己职权或能力范围以外时，是否有主动替客人做出有关之联系，并为之提供“一站式”服务，禁止随便以“不知道”回答甚至置之不理！ | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 业务技能 | 1 | 能积极的配合相关的部门的工作，并及时完成与之相应的工作 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 床铺：铺法正确，床单及枕套无污点-干净，床顶无垃圾 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 房间内所有卫生是否每天打扫，保持干净、明亮、无杂物、保持整洁 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 客用品数量是否其全、正确摆放、干净无尘 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 卫生间卫生是否标准，厕所门前后两面干净，关启灵活。 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 洗手盆、马桶、干净无积水、不锈钢无水印、毛巾、浴巾摆放干净、整洁 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 公共区域卫生标准，每天保持干净，物品摆放整齐，物品使用正常，定期清洁、保持干净、走廊地面无杂物、无污渍 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 团体协作能力 | 1 | 尊重领导，和同事关系融洽，与同事之间互帮互助 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 积极参加集体活动，为集体活动献策献计 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 能按时参加酒店及部门组织的会议、培训 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 | 1 | 由于工作不到位被服务对象投诉的。 | | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
| 2 | 对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
| 3 | 由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的 | | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | | 总扣分： | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | | | 乙方： | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | | | |

注：中标单位进场后与招标人共同协商优化考核表内容。

**8、会务服务需求**

（1）人员素质要求：

服务员：具有1年及以上相关工作经验。20-50岁之间；健康状况良好；有责任心；初中及以上学历；安排利用项目现有人员。

（2）会务工作要求：

1）前台访客接待。

2）快递的收发。

3）会议接待会务、接待结束的整理检查工作。

4）检查会议室内是否有电器设备损坏，是否需要更换电池等。发现及时通知设备人员进行维修更换。

5）清理会议桌上的资料、茶杯、毛巾、矿泉水等物品，并及时清洗。

6）按照会议室管理规定恢复原状（清洗、吸尘、维护保养）。

7）做好会务总结，报项目主管存档。

8）做好会议室、办公室接待前的准备工作。

9）所有会务服务人员衣着统一、仪表整洁、语言规范。

10）当高层领导、贵宾来时，物业服务人员须门口迎接，帮忙开门并主动问候“您好。”同时，接待人员须主动询问高管层、贵宾意见准备茶水，并为高管层、贵宾主动续水。

11）当高管层、贵宾经过其他工作人员时，工作人员应微笑、点头致意以营造温馨友好的氛围。

12）接待服务人员具备保密意识，对重要会议信息做到不偷听、不打听， 懂得察言观色，若高层、贵宾正在讨论有关机密信息的时候，在做好接待服务的工作后，应及时回避，在不远处等待。

|  |  |
| --- | --- |
| 中标人最低配备要求 | 1、各季统一的工作服、工作鞋、工作帽、围裙、口罩。  2、会务工作要求和考评目标均作为日常工作的考核 |

**（3）会务服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 准备项目 | 考评目标 | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 日常工作 | 打开安全通道门 | 周边所有安全通道门是否都打开 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 主席台桌椅 | 根据主席台就坐人数布置好桌椅 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 地板清洁 | 对贵宾休息室、会议室内地板进行清洁（无尘、无水渍） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 会议通道 | 通往会议室的通道保持干净、无水渍 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 洗手间 | 会议室专用洗手间保持卫生清洁、会议期间要安排专人负责 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 话筒安装 | 话筒线安装隐蔽、整齐、调试高度一致 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 音响调试 | 音响调试到无杂声、无嚣叫，声音大小适中 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 背景音乐 | 由大会负责人确认音乐风格并编辑好播放顺序 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 会标制作 | 按会议负责人确认大会的会标（横幅）、席卡、指示牌的制作（一楼电视显示屏的放置） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 换气扇 | 提前一小时打开换气扇（7楼大会议在719旁过道里侧） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 播放投影仪 | 按会议负责人的要求播放投影仪，下放投影幕 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 视频 | 提前半天按会议要求调试好视频 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 空调开启 | 提前24小时检查空调的运行状况、提前1小时开启 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 照明 | 提前48小时检查全部灯光，更换部分灯具 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 鲜花 | 按会议负责人要求准备鲜花 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 席卡 | 提前4小时准备主席台人员席卡、按负责人要求摆放 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 餐巾纸 | 除大会议室、餐巾纸一律摆放在桌面 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 矿泉水 | 按会议负责人要求摆放相应人数的矿泉水、商标朝外 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 瓷杯（纸杯） | 按会议的级别及业主的要求摆放杯子 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 杯垫 | 瓷杯必须跟上杯垫摆放 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 会标内容核实 | 内容、格式与字体符合会议负责人要求 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 席卡核实 | 内容无误、格式与字体准确统一，顺序正确 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 主席台物品摆放 | 主席台物品摆放整齐有序 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 播放音乐 | 依照会议负责人要求播放会议背景音乐 | 4 |  |  |  |  |  |  |
|  | 开展工作 | 提前一小时对会议室按以上要求检查 | 6 |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
| 2、对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
| 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。 | | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | 总扣分： | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | 乙方： |
| 负责人签名： | 负责人签名： |
| 日期： | |

注：中标单位进场后与招标人共同协商优化考核表内容。

**9、餐饮服务需求**

（1）人员素质要求：

厨师长：（招标方现有人员）。

厨师：具有二级厨师证及3年及以上相关厨房烹饪工作经验。

副厨切配、厨房帮工人员：20-50岁之间；健康状况良好；有责任心；初中及以上学历；按规定，持杭州市餐饮行业健康证上岗；安排利用项目现有人员。具有二年以上同类工作经历。目前厨房最低人数要求：3人，人员不得兼职。

（2）餐饮工作要求：

厨师长：

组织和指挥厨房工作，严格按照操作规程加工生产合格的食品，保持厨房卫生、整齐。

协调好各个环节工作并根据团队成员的业务能力和特长，合理安排各个岗位。

规划厨房设备用具的更换添置计划。对厨房现有设备的使用、保养、管理到位。

组织召开每周例会，总结各项工作，查漏补缺，安排下步工作。

严格执行厨房的相关规章制度，岗位工作内容的落实情况，发现问题及时纠正，必要时执行相关的处罚。

定期总结分析经营情况，不断更新和开发新菜肴的品种。严把菜品质量关，提高菜品精细度。

检查厨房中全生产情况，及时消除各种隐患，保证设备、设施及员工安全，第一时间处置突发情况。

廉洁自爱，有高度责任心，工作尽职尽责，严抓内部管理，严控成本，做好员工思想教育及技术培训工作。

接受膳食委员会的监督与指导，突发食物中毒事件的第一责任人。

厨师:

负责本岗位所需调料、用具的准备工作，复合调味品（汁、水、酱等）的加工制作工作。

负责按照工艺标准烹调各种菜肴，原料的初生熟加工。

参与菜品调整，增加新菜品，负责业务技能培训

做好个人及厨房卫生，要求每天清理调味盒、灶台、墙面、地面、保持干净整洁，抹布每天清洗干净并消毒。吸油烟罩每月清洗一次。每天下班检查并填好厨房巡查表，有情况及时汇报给厨师长。

负责本岗位设施、设备的维护和保养工作，树立节约意识，注意节约水、电、及各种食材原料。

高度重视食品安全，严格遵守菜品加工工艺流程，提高菜品质量。

及时改进通过信息反馈，餐中检查、餐后巡查发现的菜品质量问题。

厨师长交付的其他工作完成。

实际操作中不认真负责导致食品没有加工熟透出现食物中毒事件自己负全部责任。

实际操作中大意马虎没有认真检查食物原材料 或者发现食物原材料质量问题没有报告厨师长擅自使用。 导致出现食物中毒事件自己负全部责任。

副厨切配人员：

负责组织原料的切配及部分菜品的提前腌制工作。

负责所需食材原料的领取并掌握库存情况，负责本小组验货工作。及冰柜中原料的保管。规范化放置。

按菜单和标准菜谱的要求切配食材原料。物尽其用，杜绝浪费。

注意个人卫生，负责厨房的清洁卫生，要求菜架、墙面、地面，冰箱和工作台干净整洁，没有污渍，抹布、刀、菜板每天下班前清洗干净并消毒。

负责本岗位区域设备设施的安全检查工作

严格执行菜品的工艺量化标准，

在餐前备齐备足原料，禁止菜品沽清， 每餐前检查冰柜、保险柜原料是否变质，腐烂，异味存在。

必须在餐前检查身上有无毛发，杜绝菜品异物出现。

协助厨师长做好成本控制，完成厨师长交代的其他任务。

实际操作中大意马虎没有认真检查食物原材料 或者发现食物原材料质量问题没有报告厨师长擅自使用 导致出现食物中毒事件自己负全部责任。

厨房帮工

开餐前须二次更衣，洗手消毒，穿戴好整洁的衣、帽、手套和口罩。

文明服务、热情接待、有问必答、耐心解释、礼貌用语。

买卖公平、三个一样（领导与群众、内部与外部、生人与熟人）不出差错。

对变质饭菜点心不出售。

开餐中保持良好的服务态度，主动询问员工选择菜样，热情微笑服务。

开餐时间内保证有服务员在熟食间为员工服务。

服从命令、听候调度。

厅卫生要求保温台水每天更换、工作台、保温台、地面干，整洁没有油渍，抹布每天下班前清洗并消毒。每天下班检查并填好餐厅巡查表有情况及时汇报给厨师长。

面点师2人（中西式面点师需具有3年以上工作经验或具有面点师证书）

（3）其他要求

|  |  |
| --- | --- |
| 中标人配备要求 | 1. 各季统一的工作服、工作鞋、工作帽、围裙、口罩。 2. 针对大厅大理石地面配备抛光机、食堂餐厅过道等处配备专用洗地机。 |

1）建立健全各项管理制度，合法经营。重视卫生防疫、消防、治安等工作，杜绝食品卫生不良事件、消防不良事件及治安、刑事案件的发生

2）严格遵守《食品安全法》，落实卫生管理制度。从业人员必须持有效的健康证上岗。严把食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生关，各项指标达到A级餐饮单位标准。配合项目通过各项检查（如三甲项目评审，JCI论证以及各级行政卫生监督部门的检查）。

3）保证一日三餐正点、足量，菜肴品质优异，营养健康，力求色香味俱全。做好保温工作。

4）工作人员必须统一着装，仪表端正。

5）建立各项监管体系，随时接受、积极配合项目职能部门以及膳管会的监督管理工作。

6）服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足招标人的要求，周末及公众假期，需根据招标人需要提供服务。

7）全面负责厨房区域的卫生防疫和物品摆放整洁。

**（4）餐饮服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考评目标 | 分值 | 评分标准 | | | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | | 一般 | 较差 | | 差 |
| 制度建设 | 工作人员设置到位，分工明确合理，操作合格，持证上岗，劳动用工合法合规，交缴各类社会保险。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 工作人员着装统一、整洁，佩戴工牌，行为规范。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定各类厨房设施设备操作规程及保养制度。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 食材、耗材进销存、工具管理、记录完整，符合物业管理规定要求，建立月报表制度。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定项目厨房管理制度。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 建立各岗位职责制度并备案。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定各类应急预案（含食物中毒预案、突发意外事件预案、停电停水应急预案等）。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 基础管理 | 保证各项厨房设备运行正常，满足使用要求。 | 4 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定年度、季度、月度维护设备设施计划。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 根据计划按时完成设备设施的保养、维护、检测，记录完整。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房、餐厅操作间干净，整洁。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房进出入人员记录、留样记录及食材存储记录完整。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房设备操作规范，按时做好日常维护并记录。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 做好每月成本报表，登记水电使用台账。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 日常工作 | 制作安全、色香味俱全的菜品。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 每两周按时制订菜谱，做好人员的每月排班及考勤。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 按菜谱做好食材采购清单及收货验收工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好食堂饮食的营养搭配及花样品种的调剂，按时餐厅规定时间开餐。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好食堂日常开支及成本控制，严格日常开支控制好成本，做好节能工作安排与落实。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好食品卫生安全管理和食堂规范作业，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规，防止食物中毒。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好每日小扫除，每周大扫除的卫生清洁工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 人员有无兼职情况。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好食堂其他人员的工作催办。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 督促当班人员的工作，对督促不到位的，承担连带责任。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好后勤食堂人员的业务技能培训和指导工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 确保人员工作清晰，培训到位，熟练掌握岗位技能 | 5 |  |  |  | |  | |  |  |
| 按一洗、二清、三消毒，做到餐具无饭渣、无菜叶、无杂物、无污渍。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 洗菜做到及时、迅速、干净、卫生。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 要求配菜、分菜均匀，份量适中。 | 3 |  |  |  | |  |  | |  |
| 按消毒柜高温消毒程序及要求完成，餐具全部消毒到位。 | 2 |  |  | |  |  |  | |  |
| 认真做好设备设施日、夜巡查工作。 | 5 |  |  | |  |  |  | |  |
| 每天餐前、餐后分菜间、打饭园区设备、地面及其他指定设施场地的卫生保持清洁。 | 3 |  |  | |  |  |  | |  |
| 手清洁、指甲、工作服整洁等个人卫生情况。 | 5 |  |  | |  |  |  | |  |
| 日常检查扣分项目 | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  | |  |
| 2、对甲方及监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | | | |  |
| 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。造成集体食物中毒事件应承担相关法律及刑事责任。 | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | 总扣分： | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | 乙方： |
|  | |
| 负责人签名： | 负责人签名： |
| 日期： | |

注：中标单位进场后与甲方共同协商优化考核表内容。

10、工程管理服务需求

（1）服务范围：

综合维修服务范围为项目、室外绿化带与附属设施等工作相关的场所的维修保养服务，保障公共设施设备安全运行，项目相关范围内的设备设施维修维护等工作（含高压配电房、空调机房等设备管理）。

（2）人员要求：

项目主管：

具有二年及以上大型物业相关工作经验

其他人员：

1）20-50岁之间；

2）健康状况良好；

3）有责任心；

4）初中及以上学历；

5）按规定，持证上岗（高配工具有电工证）；

6）安排利用项目现有人员。

7）具有二年以上同类工作经历。

目前维修最低人数要求：1人，人员不得兼职。

相关说明：以上岗位，投标人应优先考虑现在岗的优秀人员和项目推荐人员。招标人将根据实际需求及服务人数结算费用。

（3）工程管理工作内容

维修主管岗位

1）负责各项管理工作，遵守项目及公司的各项规章制度及服从项目后勤处相关负责人的领导。

2）全面负责落实交办的各项工作。制定月度、年度工作计划并贯彻落实。

3）做好员工管理教育管理，落实安全服务、文明服务责任制。

4）每周主动与招标人联系，征询意见和建议，建立回访制度，及时处理投诉问题。

5）做好本管理处所有员工的考核、评比工作，奖惩管理。

6）每周召开办公例会,检查工作落实情况,布置工作任务, 并协调解决有关事务。

7）控制物料、能源及其它消耗。

8）做好报修计划。

9）制定节能降耗工作计划，并实施。

10）服从招标人安排临时性任务。

（4）综合维修工岗位

1）熟练掌握大楼供电方式、运作状态、线路走向，以及所辖设备的原理、技术性能及实际操作。

2）负责楼层的公共设备设施日常运行、维修、保养。

3）公共设备的应急维修。

4）做好大楼内房间、公共场所的照明灯具、开关、插座等的修理与更换。

5）负责电气设备、各配电箱（柜）表面清洁，维护保养。

6）负责单位、办公室及公共部位的维护保养和故障检修工作。

7）公共区域每日巡查二次（上午与晚上），每月一次清洁责任设备及周围环境卫生。

8）制订并监督执行强、弱电系统的设备定期保养规定。

9）做好物品领用登记，出库使用部门签字确认。

10）定期巡视电气设备密切监视其运行情况，正确抄录各项数据并填好报表。

11）发生事故时，应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。

12）服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量，做到“小修不过天，大修在三天”。

（5）高配工岗位

1）值班电工必须注重职业道德，树立良好形象，提倡优质服务。

2）值班电工上岗时必须佩带上岗证，合理穿戴防护用品，牢固树立“安全第一“的思想。

3）熟悉本所系统中运行方式和设备运行状况，按规定抄录表计，做好一切运行工作。

4）根据操作任务，认真仔细，做好有关安全措施。

5）做好巡回检查工作，发现缺陷，及时上报，并做好文字记录。

6）事故处理时，负责记录时间及有关装置的动作情况，并执行事故处理的操作。

7）认真做好各种资料，记录簿的登记工作及交接班的准备工作。

8）做好环境卫生和设备清洁工作。

（6）器材配备要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中标人配备要求 | 1、各季统一的工作服、电工鞋。  2、铝合金梯、冲击钻、手枪钻、电锯等维修工作全套工具。 | 每个维修工都必须配备全套维修工具设备一套，由中标人提供。 |

注：如招标人在投标文件涉及的工作时间之外继续开展新业务或处理临时突发紧急任务，需要投标人的维修人员加班，具体上下班时间需与招标人协商确定。加班需求应在招标人的要求下开展，涉及费用标准应由双方协商后确定。紧急任务需临时调用人员帮助工作的，人员由投标人负责落实，涉及费用标准应由双方协商后确定。

（7）工程管理服务考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考评目标 | | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 制度建设 | 1 | 工作人员设置到位，分工明确合理，操作合格，持证上岗，劳动用工合法合规，交缴各类社会保险。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 工作人员着装统一、整洁，佩戴工牌，行为规范。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 制定各类通用设施设备操作规程及保养制度。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 建立24小时值班制度，制定值班人员安排表。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 物业材料、工具管理记录完整，符合物业管理规定要求，建立月报表制度。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 制定项目设备保障管理制度。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 建立各岗位职责制度并备案。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 制定各类应急预案（含电梯救人预案、防汛抗洪预案、停电应急预案等）。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 基础管理 | 9 | 保证各项通用设备运行正常，满足使用要求。 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 制定年度、季度、月度维护设备设施计划。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 根据计划按时完成设备设施的保养、维护、检测，记录完整。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 工作场地、机房干净，整洁。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 机房进出入人员记录、温湿度记录及除湿作业记录完整。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 通用设备操作规范，按时做好日常维护并记录。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 做好日常巡查记录。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 日常工作 | 16 | 设备运行期间有专人巡查，并作记录，发现问题及时解决，不能解决的及时上报。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 值班人员操作规范，运行记录真实、准确、完整，不得擅自离岗。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 做好配电系统日常巡查维护，配电箱（柜）保持清洁，电器仪表牢固可靠且显示正常，断路器等元件转动灵活且牢固可靠，母排线压接与接地良好。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 做好UPS系统日常维护及定期检查，确保无故障，保证紧急状态可随时运行。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 做好强电井内及其他部位配电箱维护，保障安全稳定运行。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 与园区其他部门配合情况。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 做好排送风系统的维护保养，噪音符合标准，控制开关系统正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 人员有无兼职情况。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 保障供水系统运行正常，保证大楼用水，定期清洗水箱和水质检测，确保项目用水安全卫生，水箱、水龙头等无漏水现象，使用正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 做好项目内直饮机系统的维护，定期更换滤芯，保证供水及时、卫生。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 26 | 做好排水排污系统的维护保养工作，污水井水位正常，出入水口无异物，保证系统运行正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 27 | 做好消防系统维护保养工作，保障系统内各消防泵、消防控制柜、消防炮系统、消防水池、消防水箱、消防阀门及末端报警指示装置等设备正常运行，如有故障及时解决并上报。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 28 | 做好项目内照明系统日常维护保养，保持照明完好，并根据实际情况调整照明，节约用电。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 29 | 电器及控制系统状态良好。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 30 | 建立维修服务承诺制，维修及时，并规范填写工程设备维修单。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 节能管理。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 32 | 认真做好设备设施日、夜巡查工作。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 33 | 做好经允许的外来施工或临时搭建的用电配合，做好用电安全检查监督工作。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 34 | 部门员工熟悉基本消防知识、本岗位消防安全职责，能熟练使用灭火器和执行各项应急预案操作流程。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 分数小计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 |  | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
|  | 2、对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
|  | 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。 | 视情况严重性扣1-10分 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | 总扣分： | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | | 乙方： | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | | | | | |

注：中标单位进场后与甲方共同协商优化考核表内容。**三、综合要求**

1、中标方应做到管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全，应用计算机系统对档案、管理服务进行管理；

2、中标方应每月制定当班值班表并报基地备案，服务期间项目负责人应确保24小时联系畅通，遇有紧急情况需要协调的应立即响应。当招标人开展重要活动任务的保障时，应确保一名项目经理或主管24小时值班。

3、中标方对基地招标的服务应建立健全管理体制，提供管理体制安排表。

4、中标方对基地招标的服务应明确公司的管理、指导方式方法的安排；公司技术支撑的安排。

5、公开服务标准、公开监督电话；

6、中标人的各岗位员工要统一着装，佩戴胸卡，持证上岗，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤。

7、中标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训并书面考核合格才上岗。同时必须提交岗前培训记录。

8、中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

9、中标方有责任配合基地接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

10、中标人有义务做好采购人委托的各项临时性物业服务。

11、中标单位应从深入管理角度出发，建立项目激励机制，设立专奖励基金，以表彰鼓励工作表现良好的岗位和员工，同时对工作业绩、行办表现差的岗位和员工进行必要的处罚（以每月考核结果确定）。

12、合同期间，因特殊活动计划需临时增加工作人数时，应与采购人协商并经书面审批同意后，方可执行。员工出现离职情况，中标单位应在15个工作日内补足，在此期间必须确保工作质量。

13、物业工作人员出现请假，中标单位必须保证其岗位服务质量及标准，请假人请假时间超过15天的，采购人将扣减相应岗位人员的工资。

14、中标方的人数核定以当地社保单位提供的人员清单为准。

15、须持证上岗的工作人员正式上岗前，服务单位须提供上岗的有效证件。如果中标单位不能提供，则采购人有权扣除无证人员的月服务费，采购人为保障有证上岗而从外面引进的临时上岗人员的费用由中标人承担。

16、保持员工队伍相对稳定，中标单位调动骨干之前，须提前10天告知甲方，经甲方同意后方可调动。按招标、投标文件要求及双方核准的实际岗位数配足员工，不得擅自增加或减少人数。未经采购人书面同意，中标单位不得随意变更管理负责人和其他管理人员。经抽查，发现员工数缺少，且无正当理由的，采购人有权按实际减少的人数扣除缺少人数的当月管理服务费，同时要求承包方补足规定人数。

17、采购人将对主要管理人员、工程技术人员进场三个月后进行考核，如在培训、岗位操作过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至其胜任为止。服务期间，采购人有权对中标单位的管理人员、重要岗位的技术人员实施考核，如考核达不到岗位要求，允许中标方实施再培训后上岗，一个月内再考核不合格达不到岗位要求的，中标方必须更换人员以满足采购人要求，培训人员再培训期间，采购人不承担其人员经费。

18、中标方进场服务时间由基地提前半个月通知。中标方接到基地通知半个月后全体工作人员、设备必须到位，并完成岗前培训等工作，正式开始物业服务，服务费用结算以正式服务日起计，之前物业管理人员、物业员工的相关费用和培训费用等由中标单位负责。

19、员工在上班时间不得做私活和捡废品变卖，若有违反，则除在月考核扣分外，每次扣中标单位200元。

20、中标方须建立健全员工考核机制，并严格执行，将所有考核督查记录等资料必须每月上报基地。

21、严格遵守杭州消防救援支队的各项规章制度和公司的员工守则，行为举止，服务态度、工作态度等规定；

22、加强责任心，认真执行各项规章制度，在日常工作中杜绝各类差错事故发生，发生差错事故必须及时报告。

23、建立健全全部服务项目的各种紧急预案。

**四、其他要求**

各投标人须在对招标人工作目标要求、现场、周边环境在全面了解的情况下编制科学、合理、切实可行的组织实施计划以及具体的质量保证措施、工作程序。

投标人须按现代企业制度的要求运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为招标人提供全方位、一体化的专业服务保障，确保正常运转。

中标人合同签订后，派工作人员进场，按实际进场人员数量、种类、服务内容结算费用；工作人员必须服从招标人的调动和指挥，积极配合招标人，搞好本职工作。

甲方现有人员应全部吸纳，一年内无特殊情况不得解聘，一年后可根据中标人规定执行。（基地原有人员数量详见招标文件第四部分第一条消防培训基地各岗位最低到岗要求）若发生劳动争议均由中标方解决，项目无连带关系和责任。

中标方必须严格执行《中华人民共和国劳动合同法》且不得低于杭州市最低工资标准，负责对派遣招标方的服务人员的日常管理，包括休息安排，承担我国有关劳动关系的法律、法规所规定的责任。中标方须在投标文件相关内容基础上，严格按照国家和杭州市政府规定为派遣员工缴纳各种社会保险（包括养老、项目、工伤、生育险、失业保险等），每月招标方和中标方结算服务费时，中标方必须提供员工缴纳社会保险的凭证给招标方，如在服务期内招标方发现中标方没有给员工缴纳社保的，招标方有权截留相应金额的服务费。中标方与派遣人员之间发生劳动争议，由中标方负责处理及承担全部费用。若被劳动监察部门查实或被媒体曝光，影响甲方形象和声誉的，招标方将对中标方处以扣罚履约保证金总额的5%，再犯加倍扣罚。

中标人须自行解决工作时所需的培训、住宿及服装，并能遵守招标人的行业形象要求及工作规范，保证文明工作。

如遇招标人临时培训、训练、会议、参观、考核等突发任务时，中标人应能保证临时抽调到相应数量的所需各工种人员以确保任务顺利进行。

中标人应按月向招标人提供所用人员的工资发放表、保险票据（复印件），各岗位人员名单及考勤表等，公司花名册及每月新增花名册报招标人备案。

中标人必须严格按照国家规定、双方签订合同及相关补充协议标准发放服务员工的工资，工资不得低于国家和杭州市规定的最低工资标准，公司不得以任何理由克扣工人工资作为公司利润赚取。

中标人达不到招标人要求以及中标人的各项服务承诺，招标人有权要求其整改，扣款直至终止合同。

中标人的所有工作除应按中标人内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的检查，做好相应记录备案。

中标人需制订各岗位工作流程及消防、抗台、安全等紧急预案，并切实培训到每个岗位人员。

中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗，并做好相应记录备案。

要求持证上岗的岗位，必须按要求配备证件，并由中标人承担培训费、年审等相关费用。

各专业设备维护由招标人出资委托第三方开展（包括电梯，绿化，消控以及玻璃幕墙清洁，由招标人委托第三方维保）。

保洁服务耗材和工具均由中标人负责，所有保洁需求里需要用到的物品；包括15个公共卫生间的保洁球、洗手液、擦手纸、卫生纸，各类清洁液和手套、拖把、扫帚等劳动工具。（投入使用前需由招标人确认物品后方可投入使用）

本项目要有足够的工作人员为招标人提供优质的服务，如因中标人员工离职所造成的人员缺漏情况，应保证在7天内补齐。员工离职并新招员工，新员工培训跟岗期不超过7天（超过7天，即视为录用），培训跟岗期间项目不负责相关服务费用，由中标公司自行承担。

中标人不得以任何理由向招标人工作人员支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损招标人利益的活动。

中标人员工发生严重影响招标人公众形象的事件，以及存在一小部分与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的部份承诺，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由中标人全部承担；根据事件的轻重，招标人将保留扣除中标人的当月合同款0.1%-3%的权利。

合同期内中标人有下列行为，招标人有权提前中止合同，造成的损失由中标人承担。

a.月度绩效考核中，一年内累计3次得分低于89分或2次低于79分的；

b.严重影响招标人有关部门的正常工作及项目形象的；

c.与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。中标人如要提前中止合同，需提前1个月，并征得招标人同意，否则按合同执行。

在服务期内中标人遇到招标人各类检查及临时应急事件处理，如台风、大雨大水、消防、突发事件等，中标人应根据工作要求完成工作任务，其费用已包含在合同总价中。

中标人必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康、各类保险等承担责任；同时对员工在公司做出不良行为给招标人造成影响承担责任。

中标人应做好工作人员职业防护工作。

中标人工作人员在工作中造成招标人仪器物品损坏、财产损失，患者、家属及自身人身伤害的，责任完全由中标人负责。

在服务期内招标人承办会议、培训等，中标人应根据工作要求完成工作任务，其费用已包含在合同总价中。

中标人不得利用服务区域内的招标人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

投标人能承诺安全责任，在经营过程中所产生的一切人事劳资、人身伤害、火灾、物品失窃等，均由中标人独立承担全部责任。

投标人应提供相应详细的各项服务人员岗位设置表。招标方在授予合同时有权对本次服务增加或减少。

中标人需按照劳动法要求支付人员工资。

除法定节假日、工作日日常工作时间外，中标人投标需包含3000人次\*小时额外加班时间供招标人调度，此项费用包含在投标总价中。

物业公司员工午餐须每天按10元标准支付搭伙费在基地就餐。

中标单位需提供不少于1台大型商业洗地机供采购人使用。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审标准** | **分值** | **属性** |
| 一 | **资信分（11）** | | |
| 1 | **项目业绩：**  投标人自2022年6月1日（含）以来（以合同签订时间为准）承担过同类项目成功案例，每个业绩得0.5分，满分1分。  **证明材料：1、提供合同及业主单位盖章的验收单材料。2、同类项目为物业管理项目** | 1 | 客观分 |
| 2 | **履约评价：**  供应商近三年（2022年6月1日（含）以来）能提供客户出具物业管理项目的履约评价，且评价为优（或满意）的，每提供一项得2分。最高得6分。  **证明材料：履约评价复印件加盖公章。** | 6 | 客观分 |
| 3 | **资信情况：**  投标人具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，信息安全管理体系认证证书、诚信管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、物业服务能力认证证书每个得0.5分，最高得4分。  **证明材料：投标文件中提供中国国家认证认可监督管理委员会网上查询截图和证书复印件加盖公章。** | 4 | 客观分 |
| **二** | **技术分（79）** | | |
| 4 | **物业管理服务理念：**  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、质量管理目标：  1、投标人的服务管理模式明确、完整可行，符合项目实施需要得3分；服务管理模式基本可行且基本符合采购项目需要的得2分；服务管理模式有欠缺或不足的得1分；未提供得0分。  2、投标人的质量管理目标定位准确、管理手段及配套措施对本物业服务具有提升作用得3分；质量管理目标大体可行且基本符合采购项目需要的得2分，质量管理目标有欠缺或不足的得1分；未提供的得0分。 | 6 | 主观分 |
| 5 | **项目理解及分析：**  通过对本物业建筑面积、服务类别、人员要求、管理特点、单位特性等方面进行分析，列出管理上的重点、难点，提出相应的管理解决措施。   1. 每一条重点、难点分析准确、分析到位切合项目实际得1分，略有欠缺或不足得0.5分，未提供不得分，满分3分。 2. 每一条重点、难点管理解决措施合理切实可行得1分，略有欠缺或不足得0.5分，未提供不得分，满分3分。 | 6 | 主观分 |
| 6 | **保洁方案：**  区域内日常清保洁服务（所有公共场地的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等范围内的所有环境卫生保洁。包括大楼过道、地面、墙面、楼梯、大厅、走廊、电梯间、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、栏杆、橱窗、门窗、卫生间等；会议室、接待室、领导办公室、值班室等办公区域；公共区域的台（地）面、明沟、饮水机、吊扇、橱窗、灯具、花盆、花架、各类小品、宣传栏果壳箱等设施和器皿；  注：根据采购需求及服务频次要求，方案完整包含所有内容且服务要求及频次优于采购需求得5分；方案完整包含所有内容且服务要求及频次等于于采购需求得4分，方案内容基本满足采购需求、但未有针对性，笼统概述服务要求及频次基本满足采购需求得3分，方案内容略有欠缺未有针对性，笼统概述，服务要求及频次未满足采购需求得2分，方案内容和服务要求及频次未有提及或者缺漏得1分，不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 5 | 主观分 |
| 承诺建立垃圾分类制度，负责餐厨垃圾、装修垃圾、日常垃圾的分类收集管理并配备专人管理，得2分。  **证明材料：提供承诺函。** | 2 | 客观分 |
| 7 | **设施设备维护及维修方案：**  含给排水、供电设备设备、智能化设施、弱电系统、石材日常养护等维修管理。  注：根据采购需求及服务频次要求，方案完整包含所有内容且服务要求及频次优于采购需求得3分；方案内容基本满足、未有针对性，笼统概述但服务要求及频次基本满足采购需求得2分，方案内容缺漏、未有针对性，笼统概述，服务要求及频次不满足采购需求得1分。不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 3 | 主观分 |
| 8 | **客房服务方案**：  人员配备、管理服务模式、工作流程及管理考核制度有具体落实措施及制度。  注：根据采购需求及服务频次要求，方案完整包含所有内容且服务要求及频次优于采购需求得3分；方案内容基本满足、未有针对性，笼统概述但服务要求及频次基本满足采购需求得2分，方案内容缺漏、未有针对性，笼统概述，服务要求及频次不满足采购需求得1分。不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 3 | 主观分 |
| 9 | **大型培训、活动配合服务方案：**  大型培训、活动配合服务方案：提供响应采购人大型培训和重大活动保障管理等方面要求，根据采购人大型培训或活动的安排，确保大型培训或活动的保障和顺利进行，包括且不限于布置会场、布置培训场地、人员引导、桌签茶水准备、音响调试、会议室清洁等工作。  注：根据采购需求及项目实际，方案完整包含所有内容且符合实际情况得3分；方案内容基本满足但未有针对性，笼统概述得2分，方案内容缺漏、未有针对性，笼统概述不符合项目实际得1分。不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 3 | 主观分 |
| 团队后备保障人员配备承诺在满足采购需求人数的基础上在大型培训、活动的时候额外配备人员，每多一人得1分，满分3分。  **证明材料：提供承诺函。** | 3 | 客观分 |
| 10 | **食堂餐饮管理方案：**  提供卫生管理制度、人员管理制度、食品逐日消耗登记制度、操作工艺流程及管理制度、食品安全管理制度。  注：以上每个制度满分1分，能提供完整制度并切实可行的，每一个得1分。提供了制度方案，但实际内容简单、可行性不强得0.5分；未提供明确制度方案，只有简单文字概述且笼统得0分。  本大项合计总分5分。 | 5 | 主观分 |
| 11 | **信息化建设及管理方案：** 投标人拥有自主开发的或购买或租赁的软件或者APP等智能物业服务平台。注：软件或者APP等智能物业服务平台功能完善齐全，界面简洁明了，有利于项目实施管理得3分，软件或者APP等智能物业服务平台功能单一，界面繁琐，但主要功能对项目实施管理有帮助得2分，软件或者APP等智能物业服务平台功能单一，界面繁琐，主要功能对项目实施管理帮助不大的得1分。 未提供方案或者未提供以下证明材料的均不得分。  注：  1.如为自有系统的，投标文件需提供该系统软件著作权登记证书复印件及系统功能的截图加盖投标人公章，著作权人须为投标人；  2.如为购买系统的，需提供购买合同和发票及系统功能的截图加盖投标人公章。  3.如为租赁系统的，需提供租赁合同和发票及系统功能的截图加盖投标人公章。 | 3 | 主观分 |
| 12 | **应急措施及响应：**  针对突发性事件（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气、消防、食品安全问题、设备临时维修、人员安全问题、其他突发事件等），投标人的应急措施、人员配备及应急响应时间等情况**。**  注：根据采购需求及项目实际，方案完整包含所有内容且符合项目实际情况得4分；方案内容基本满足但应对措施未有针对性，笼统概述得3分，方案内容基本满足但未提及措施得2分，方案内容响应措施都有缺漏得1分，不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 4 | 主观分 |
| 承诺应急处置人员不少于3人且应急响应时间1小时以内得2分**。**  **证明材料：提供承诺函。** | 2 | 客观分 |
| 13 | **物业经理（项目负责人）：**  ①年龄45周岁（含）及以下、同时具有本科及以上学历得1分；  ②具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称，得1分；  ③具有高级（三级）物业管理师证书，得1分；  ④具有5年及以上类似物业管理服务工作经验（投标人提供相关证明文件）得1分。  **证明材料：提供身份证复印件、学历证书、职称证书及其他证书、证明材料复印件。** | 4 | 客观分 |
| 14 | **保洁负责人（负责保洁、客房、会务）：**  ①45周岁（含）及以下得1分；  ②具有高级保洁员证得1分；  ③具有保洁或客房或会务服务经验的得1分。  **证明材料：提供提供身份证复印件、学历证书，项目合同或其他证明项目经验的材料（业主评价）。** | 3 | 客观分 |
| 15 | **工程维修人员：**  ①年龄45周岁（含）及以下同时具有专科及以上学历得1分；  ②具有高压及低压电工作业证书得1分；  ③同时具有制冷与空调作业及特种设备管理员相关证书，得1分；  ④维修负责人具有3年及以上类似办公大楼物业工程主管工作经历(需提供物业合同或业主证明材料)得1分。  ⑤具有三级及以上维修电工职业技能证书，得1分。  **证明材料：电工作业证书、项目合同或其他证明项目经验的材料、其他职业技能证书。** | 5 | 客观分 |
| 16 | **厨师及其他人员：**  ①投标人拟派厨师年龄均在45周岁（含）以内，具有二级及以上中式烹调师证书得2分；  ②面点师、帮厨具有职业技能证书的每一人得1分，一人多证按一人算，满分3分。  **证明材料：提供身份证复印件、相关证书复印件。** | 5 | 客观分 |
| 17 | **项目小组人员组成情况、数量、经验及专业素质的合理性：**①承诺中标及服务到期后做好物业管理工作的交接，确保工作有序进行；②承诺在合同期内，为承包区域内提供物业、保洁、客房会务、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。③承诺所有服务人员服装（冬装、春秋装）由投标人自行配备，费用包含在投标报价中，但服装的样式需经过采购人认可，且是全新服装。④承诺每月须向采购人递交财务报表，以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况，供采购人经办人、审核人签名确认。单次维修超过1000元时必须经采购人审核后实施。注：每项承诺得1分，满分4分。**证明材料：提供承诺函。** | 4 | 客观分 |
| 18 | **拟投入设备设施：**详细说明投入的管理设备、工具、药剂、耗材的环保性和优越性，提供相关设备包含洗地机、除尘器、布艺清洗机等、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单，品种、数量配置是否合理。数量、品类齐全且信息完善、完全满足需求得3分。数量、品类齐全，基本满足采购需求但信息不够全面得2分，数量、品类单一，信息不够全面得1分，未提供或不满足使用需求不得分。 | 3 | 主观分 |
| 19 | **组织架构及管理制度情况：**  有完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、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，管理指标达到采购人物业管理标准。  注：根据采购需求及项目实际，组织架构及管理制度完整包含所有内容且符合项目实际情况得3分；组织架构及管理制度基本满足但管理流程未有针对性得2分，组织架构及管理制度和管理流程都有欠缺得1分，不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 3 | 主观分 |
| 20 | **绿色物业节能减排：**  投标人承诺建立绿色物业管理体系，提供节能减排措施得2分。  **证明材料：提供节能减排措施和承诺函。** | 2 | 客观分 |
| 21 | **培训及安全管理：**  供应商承诺有符合采购需求的每季度不少于一次的安全培训计划。  **证明材料：提供承诺函** | 2 | 客观分 |
| 供应商有具备整个服务团队安全管理方案。  注：根据采购需求及项目实际，安全管理方案包含项目需求内容且符合项目实际情况得3分；安全管理方案基本符合项目实际情况但未有针对性得2分，安全管理方案有欠缺得1分，不提供或完全不符合采购需求不得分。 | 3 | 主观分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价分（10分）** | | |
| 1 | 报价得分=有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。价格分四舍五入，保留2两位小数。 | 10 | 客观分 |

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

**一、评标组织**

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。

本项目评标委员会按照《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》、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》、《浙江省政府采购专家管理办法》等法规要求，本项目评标委员会由采购人代表和评审专家共5人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标委员会成员总数的2/3。本项目的评审专家均在浙江省政府采购专家库中随机方式抽取，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的原评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。变更、重新组建评标委员会的情况予以书面记录，并随招标文件一并存档。

询标期间，投标供应商法定代表人或授权委托人应通过网络形式在线负责解答有关事宜。投标供应商所留联系方式无法联系上、在规定的时限内投标供应商不参加询问核实活动或不予答复的，由评标委员会决定是否继续评审。

**二、评标方法**

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

**三、评标标准**

**评标标准：**见评标办法前附表。

**四、评标程序**

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

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

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

**4.报价评审。**

4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**5.排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，本项目按照综合得分高低共推荐一名中标候选单位。

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

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

**五、评标中的其他事项**

**5.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**5.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

5.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

5.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

5.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

5.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

5.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；

5.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.2.8投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

5.2.9投标人提供虚假材料投标的；

5.2.10投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

5.2.11参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：1.不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；2.上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；3.不同供应商的投标（响应）文件的内容存在3处（含）以上错误一致的；4.不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

5.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 5.2.13投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

5.2.14法律、法规、规章及省级以上规范性文件规定的其他无效情形。

**5.3废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.3.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.3.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**5.4修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**5.5重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

5.5.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

5.5.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

5.5.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

5.5.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

5.5.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照5.5.1-5.5.4 规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**特别提醒：本合同条款仅供参考，中标人与采购人在签订合同时，应在不违背本项目采购文件原则性条款的基础上，视具体情况进行补充与增减。**

合同编号：

**采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人名称） 以 （采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人名称） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：中标人)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称： ；

1.2.2 标的数量： ；

1.2.3 标的质量：　　　　　　　　　 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后30个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 本项目实施以人工投入为主且实行季度定期结算支付款项，不设预付款。

1.4.3资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限：***合同专用条款***；

1.5.2 履行地点：***合同专用条款***；

1.5.3 履行方式：***合同专用条款***。

1.6服务要求：

1.6.1服务人员基本要求：

1.6.1.1物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。保洁项目负责人、餐饮服务人员必须具有健康证，高配电工必须具有电工证，有上岗证。

1.6.1.2甲方原有的部分人员编入乙方，人员薪资及福利按乙方单位标准执行（详见采购文件要求）。

1.6.1.3服务人员数量清单：

浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目管理期间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人员类别 | 数量 | 基本信息 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

备注：以上人员必须不少于中标人投标时承诺的人员；如遇招标人培训、训练期间基地人员增加的情况下按实际需求，可以临时调整对以上物业岗位人员数量的增加或减少。

**1.6.2项目基本要求：**

1.6.2.1管理规范有序,服务周到热情。

1.6.2.2各种设施、设备维修保养良好，运转正常。

1.6.2.3卫生洁净、物品整洁。

1.6.2.4、保证物业人员的稳定，不经业主批准不得随意更换。物业招聘的所有人员必须政治可靠,家庭住址详细,个人资料齐全、留有备案，专业技术人员要有专业证书。

1.6.2.5乙方须具备开具餐饮发票的能力，并承担相应经营风险。

1.6.2.6甲方提供物业管理办公用房（办公用品、生活用品、家具、耗材、水电等费用由中标单位自行承担），如需甲方提供住宿、就餐的，需与甲方协商。

1.6.2.7服务期间项目负责人应确保24小时联系畅通，遇有紧急情况需要协调的应立即响应。当甲方开展重要活动任务的保障时，应确保一名项目经理或主管24小时值班。

1.6.2.8乙方服务期满后退场时，需由甲方对提供的场所检查是否有无杂乱、设备损坏及卫生情况。如设备有损坏必须按价赔偿，经甲方同意后方可退场。

1.6.2.9服务考核标准按照招标文件标准执行。

**1.6.3物业前期筹备工作：**

1.6.3.1签订合同后，管理人员提早介入，了解图纸熟悉房屋结构、性能、水电管道布局。协助甲方做好房屋及大厦各项公共配套设施的整理记录。

1.6.3.2建立整理大厦的详细资料，组织整理设备档案，资料档案资料，做到档案齐全，有序管理。接管后的日常管理服务工作及物业管理设施配置：（运营期间）

1.6.3.3管理工作设置项目经理（项目负责人）1名和专职管理员数人。要求做到白天有专职管理员，处理服务范围内的所有事务工作。服务中做到礼貌、热情、主动，对业主反映的问题必须当天有回复。

1.6.3.4配置高配电工1名，须持证上岗。对大厦内的高及低压配电柜、能量管理系统、楼层配电间低压配电柜、设备机房电气控制柜、疏散指示系统、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、风机、水泵、空调、消防设备设施、安防、会议设备、公共照明、泛光照明等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

**1.6.4 物业服务内容及标准**

1.6.4.1服务内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 管理服务范围（包括但不限于） |
| 1 | 设备维护 | 高配设备的日常运行管理及日常维护。 |
| 2 | 资料管理 | 1. 施工过程档案资料管理； 2. 施工会议期间服务及记录工作。 |
| 3 | 工程管理 | 协助业主方联合施工方、供应方、监理方、设计院及政府的工程质量监督部门进行工程全过程的动态管理，根据施工进度计划表，监管施工的具体进度和施工质量。 |
| 4 | 前台、健身房服务 | 1、访客接待  2、业主需求处理  3、健身房的接待与服务 |
| 5 | 会议培训服务 | 多功能厅及会议室的培训、会议服务 |
| 6 | 高配值班 | 高配房值班 |
| 7 | 公共区域设备、房屋设施、道路设施的维护管理 | 1、高配设备、电梯设备、空调设备、厨房设备、燃气管道及阀件、直升机区域、消防设备（包括消防水泵、消防管道、消火栓、喷淋、防火卷帘等）、安防设施、会议设备等除办公设备以外的公用设备设施的日常运行管理和维护管理。  2、房屋设施、道路设施等的维护管理。 |
| 8 | 公共区域的设备维修 | 公共区域的供水、供电、雨水管道、污水管道、门锁五金等公用设备设施的零星维修。 |
| 9 | 卫生保洁服务 | 1、外围、屋顶保洁。  2、楼层保洁，建筑面积28010平方。 |
| 10 | 档案资料管理 | 物业档案资料管理 |
| 11 | 餐饮服务 | 1、早餐、中餐供应  2、食品安全及卫生管理  3、用餐环境卫生管理  4、用餐服务 |

注：高配设备、电梯设备、空调设备、厨房设备、燃气管道及阀件、直升机区域、消防设备（包括消防水泵、消防管道、消火栓、喷淋、防火卷帘等）、安防设施、会议设备的维修由招标人自行负责，若委托物业公司维修，维修人工费已包含在投标总价中，维修材料费由招标人另行支付。

1.6.4.2按以上服务内容要求，乙方未经甲方同意不得随意变动用工人数，若因甲方要求变动物业服务内容而引起的人员变动，乙方应及时配合补足或减少，费用按照相关标准结算。

1.6.4.3服务标准

甲乙双方一致同意以本次招标文件中《物业管理服务标准》（作为本合同附件）为服务标准。

**1.7 违约责任**

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

1.7.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

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

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

1.7.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.8合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 ***合同专用条款*** 条款规定的方式解决：

1.8.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.8.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**1.9 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的物业管理服务及配套。

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

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

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

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

**2.4 履约检查和问题反馈**

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

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

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

**2.7 质量保证**

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

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

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

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

**2.10 合同转让和分包**

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

**2.11 不可抗力**

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

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

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

**2.15 检验和验收**

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

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

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

**2.16 通知和送达**

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

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

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 履约保证金**

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，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，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.18.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 30 日内，将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18.4采购人在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.4.3 | 资金支付：  1、物业费用每季度支付一次，每季度末由甲方统一组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后30个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。  2、合同履约过程中，如有其它由乙方代付的费用的，相关票据经甲方指定人员确认的，可每季度向甲方结算一次。 |
| 1.5.1 | 履行期限：服务期一年，2025年 月 日至2026年 月 日 |
| 1.5.2 | 履行地点：甲方指定地点。 |
| 1.5.3 | 履行方式：现场服务。 |
| 1.7.7 | 1、甲方每月对乙方人员在编进行考核，如乙方实际工作中人员每缺编一人（每个岗位时间超过5天视为缺编），甲方有权扣除乙方款项6000元/人。2、 乙方投标响应文件中在相关承诺和拟投入本项目的设备等，后续工作中相关承诺如有违反，投入本项目的设备等有缺漏项未投入使用，每一个承诺或每一个设备扣1000元/月，直至承诺履行或设备投入为止。 |
| 1.8 | 1.8.1 |
| 1.8.1 | 甲方所在地 |
| 1.8.2 | 项目所在地 |
| 2.3.2 | 知识产权归甲方所有 |
| 2.5 | 结算方式和付款条件：  1、物业费用每季度支付一次，每季度末由甲方统一组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后30个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。  2、合同履约过程中，如有其它由乙方代付的费用的，相关票据经甲方指定人员确认的，可每季度向甲方结算一次。 |
| 2.11.3 | 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在15日内以书面形式变更合同； |
| 2.11.4 | 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在15日内以书面形式通知对方当事人，并在15日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人 |
| 2.15.1 | 乙方每个月定期提交服务报告，甲方每月进行定期考评； |
| 2.15.3 | 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力，采用本行业通用标准。 |
| 2.18.1 | 履约保证金：合同签订后3日内，供应商需缴纳合同价的1%作为履约保证金（履约保函的形式），服务期满后30日内无息返还。 |
| 2.20 | 本合同壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。每份均具有同等法律效力。 |

**合同附件1：保洁服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目服务质量考核表 | | | | | | |
| 日期： | | | | | | |
|  | 考 核 内 容 | 扣分标准 | | 扣分情 况 | 扣分合计 | |
| 一总体要求 | 1、物业所有员工必须严格遵守各项规章制度。 | 每发现一次不符扣1分 | |  |  | |
| 2、物业员工上班期间必须统一着装、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合规定。自用车辆须按指定地点停放。各类工作用具规范放置，正确使用，严格执行操作流程并符合院感要求。 | 每发现一次不符扣0.5分 | |  |  | |
| 3、保洁人员确保在岗在位，保证符合各项服务的质量标准。各岗位班次及人数符合招投标及合同规定，班次及人数不得随意更改（包括管理人员）。 | 在岗在位和服务时间一处不符合每人次扣10分；无证上岗，每人次扣5分； | |  |  | |
| 4、必须做到零投诉。（包括现场投诉、电话投诉、书面投诉等） | 每次投诉查实后根据问题大小扣1-5分，情节严重的扣10分 | |  |  | |
| 5、更换项目主要负责人须经过采购方审核合格后方可上岗。 | 没经过审核上岗的扣5分。 | |  |  | |
| 二保洁服务质量考核 | 1、外环境应做到整洁，无死角、无烟头；生活、建筑垃圾应按指定地点堆放，地面无积水。室外各护栏、标识标牌应保持清洁，屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 2、室内对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 3、内墙面、玻璃窗、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、中央空调进出风口、隔尘网等各处无积灰无污迹。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 4、房间内不乱挂衣服、不拉线、不乱钉乱贴。床头橱、凳子、椅子、床等保持清洁，无积灰无污迹。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 5、厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 6、公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶清洁、无异味。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 7、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。基地的常规废品物资、废纸、废黄板箱、等及时上报所属主管处理。 | 每发现一次不符扣0.5分 | |  |  | |
| 8、室内、室外花盆内不得有垃圾及烟头。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 9、公共区域、及办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 10、公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、防滑告示牌等应定点、定位，整齐、整洁摆放，不得无故搬移、损坏。 | 每发现一次不符扣0.2分 | |  |  | |
| 11、特殊消毒符合基地要求。 | 一处不符扣1分 | |  |  | |
| 12、及时完成上级布置的开展灭四害工作任务，并按规范要求认真做好爱国卫生资料，按要求整理归档，以便上级有关部门检查。 | 一处不符扣0.5分 | |  |  | |
| 扣分总计: 分，合计金额（大写）： 人民币 | | | | | | |
| 四奖励 | 1、受到上级领导表扬。 | 经核实奖1分/次 | |  |  | |
| 2、招标人对保洁人员满意度≥95% | ≥95%时，每提高1%奖1分。 | |  |  | |
| 3、配合采购人完成各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）。 | 奖2-3分/次 | |  |  | |
| 4、提出合理化建议或排除安全隐患，使招标人免受重大损失的。 | 奖1-2分/次 | |  |  | |
| 5、拾到钱包、手机等有价物品并上交的,必须有照片、有资料。 | 每起奖励0.5分 | |  |  | |
| 奖励分总计： 分，合计金额（大写）： 人民币 | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | 乙方： | | | | |
|  | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | |
| 日期： | | | | | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**合同附件2：客房服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 序号 | 考评目标 | | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 工作纪律 | 1 | 上班无迟到，早退情况 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 上班时间不打瞌睡，不聊天或做与工作无关的事情 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 服从上级领导分配；认真、积极处理好领导交办的事情 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 违纪行为，情节轻微的 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 因自身行为影响单位声誉；情节轻微的 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 仪表仪容 | 1 | 工装清洁整齐，自然，大方得体，精神奕奕，充满活力 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 头发整齐，清洁，不得拔头散发 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 精神饱满，表情自然，不带个人情绪 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 不留长指甲，指甲长度以不超过手指头为标准，不准涂有色指甲油，经常保持清洁 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 行为规范 | 1 | 礼貌待客，不骂人、不讲脏话，文明礼貌 | | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 遇到客人入住酒店，早晚时：早（晚）上好说话时要求面带微笑，身体向前前倾 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 要用热情、友好、礼貌的语气与客气说话 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 在酒店内不许和客人抢道，如确实需要客人让道时，说“对不起”请您让一下，让道后对客人说“谢谢” | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 给客人带来不便时，如扫地，拖地或给客人挪位时应说：对不起，麻烦您让下 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 遇到酒店领导，必须主动、热情打招呼 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 同客人谈话时不急不躁，不卑不亢，语气适中，讲话不过火 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 客人问询在自己职权或能力范围以外时，是否有主动替客人做出有关之联系，并为之提供“一站式”服务，禁止随便以“不知道”回答甚至置之不理！ | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 业务技能 | 1 | 能积极的配合相关的部门的工作，并及时完成与之相应的工作 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 床铺：铺法正确，床单及枕套无污点-干净，床顶无垃圾 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 房间内所有卫生是否每天打扫，保持干净、明亮、无杂物、保持整洁 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 客用品数量是否其全、正确摆放、干净无尘 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 卫生间卫生是否标准，厕所门前后两面干净，关启灵活。 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 洗手盆、马桶、干净无积水、不锈钢无水印、毛巾、浴巾摆放干净、整洁 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 公共区域卫生标准，每天保持干净，物品摆放整齐，物品使用正常，定期清洁、保持干净、走廊地面无杂物、无污渍 | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 团体协作能力 | 1 | 尊重领导，和同事关系融洽，与同事之间互帮互助 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 积极参加集体活动，为集体活动献策献计 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 能按时参加酒店及部门组织的会议、培训 | | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 | 1 | 由于工作不到位被服务对象投诉的。 | | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
| 2 | 对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
| 3 | 由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的 | | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | | 总扣分： | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | | | 乙方： | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | | | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**合同附件3：会务服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 准备项目 | 考评目标 | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 日常工作 | 打开安全通道门 | 周边所有安全通道门是否都打开 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 主席台桌椅 | 根据主席台就坐人数布置好桌椅 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 地板清洁 | 对贵宾休息室、会议室内地板进行清洁（无尘、无水渍） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 会议通道 | 通往会议室的通道保持干净、无水渍 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 洗手间 | 会议室专用洗手间保持卫生清洁、会议期间要安排专人负责 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 话筒安装 | 话筒线安装隐蔽、整齐、调试高度一致 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 音响调试 | 音响调试到无杂声、无嚣叫，声音大小适中 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 背景音乐 | 由大会负责人确认音乐风格并编辑好播放顺序 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 会标制作 | 按会议负责人确认大会的会标（横幅）、席卡、指示牌的制作（一楼电视显示屏的放置） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 换气扇 | 提前一小时打开换气扇（7楼大会议在719旁过道里侧） | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 播放投影仪 | 按会议负责人的要求播放投影仪，下放投影幕 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 视频 | 提前半天按会议要求调试好视频 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 空调开启 | 提前24小时检查空调的运行状况、提前1小时开启 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 照明 | 提前48小时检查全部灯光，更换部分灯具 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 鲜花 | 按会议负责人要求准备鲜花 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 席卡 | 提前4小时准备主席台人员席卡、按负责人要求摆放 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 餐巾纸 | 除大会议室、餐巾纸一律摆放在桌面 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 矿泉水 | 按会议负责人要求摆放相应人数的矿泉水、商标朝外 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 瓷杯（纸杯） | 按会议的级别及业主的要求摆放杯子 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 杯垫 | 瓷杯必须跟上杯垫摆放 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 会标内容核实 | 内容、格式与字体符合会议负责人要求 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 席卡核实 | 内容无误、格式与字体准确统一，顺序正确 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 主席台物品摆放 | 主席台物品摆放整齐有序 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 播放音乐 | 依照会议负责人要求播放会议背景音乐 | 4 |  |  |  |  |  |  |
|  | 开展工作 | 提前一小时对会议室按以上要求检查 | 6 |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
| 2、对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
| 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。 | | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | 总扣分： | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | 乙方： |
| 负责人签名： | 负责人签名： |
| 日期： | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**合同附件4：餐饮服务质量考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考评目标 | 分值 | 评分标准 | | | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | | 一般 | 较差 | | 差 |
| 制度建设 | 工作人员设置到位，分工明确合理，操作合格，持证上岗，劳动用工合法合规，交缴各类社会保险。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 工作人员着装统一、整洁，佩戴工牌，行为规范。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定各类厨房设施设备操作规程及保养制度。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 食材、耗材进销存、工具管理、记录完整，符合物业管理规定要求，建立月报表制度。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定项目厨房管理制度。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 建立各岗位职责制度并备案。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定各类应急预案（含食物中毒预案、突发意外事件预案、停电停水应急预案等）。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 基础管理 | 保证各项厨房设备运行正常，满足使用要求。 | 4 |  |  | |  |  | |  |  |
| 制定年度、季度、月度维护设备设施计划。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 根据计划按时完成设备设施的保养、维护、检测，记录完整。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房、餐厅操作间干净，整洁。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房进出入人员记录、留样记录及食材存储记录完整。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 厨房设备操作规范，按时做好日常维护并记录。 | 2 |  |  | |  |  | |  |  |
| 做好每月成本报表，登记水电使用台账。 | 3 |  |  | |  |  | |  |  |
| 日常工作 | 制作安全、色香味俱全的菜品。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 每两周按时制订菜谱，做好人员的每月排班及考勤。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 按菜谱做好食材采购清单及收货验收工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好食堂饮食的营养搭配及花样品种的调剂，按时餐厅规定时间开餐。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好食堂日常开支及成本控制，严格日常开支控制好成本，做好节能工作安排与落实。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好食品卫生安全管理和食堂规范作业，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规，防止食物中毒。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 做好每日小扫除，每周大扫除的卫生清洁工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 人员有无兼职情况。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好食堂其他人员的工作催办。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 督促当班人员的工作，对督促不到位的，承担连带责任。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 负责做好后勤食堂人员的业务技能培训和指导工作。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 确保人员工作清晰，培训到位，熟练掌握岗位技能 | 5 |  |  |  | |  | |  |  |
| 按一洗、二清、三消毒，做到餐具无饭渣、无菜叶、无杂物、无污渍。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 洗菜做到及时、迅速、干净、卫生。 | 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 要求配菜、分菜均匀，份量适中。 | 3 |  |  |  | |  |  | |  |
| 按消毒柜高温消毒程序及要求完成，餐具全部消毒到位。 | 2 |  |  | |  |  |  | |  |
| 认真做好设备设施日、夜巡查工作。 | 5 |  |  | |  |  |  | |  |
| 每天餐前、餐后分菜间、打饭园区设备、地面及其他指定设施场地的卫生保持清洁。 | 3 |  |  | |  |  |  | |  |
| 手清洁、指甲、工作服整洁等个人卫生情况。 | 5 |  |  | |  |  |  | |  |
| 日常检查扣分项目 | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  | |  |
| 2、对甲方及监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | | | |  |
| 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。造成集体食物中毒事件应承担相关法律及刑事责任。 | 视情况严重性扣1-10分或清0 | | | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | 总扣分： | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | 乙方： |
|  | |
| 负责人签名： | 负责人签名： |
| 日期： | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**合同附件5：工程管理服务考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考评目标 | | 分值 | 评分标准 | | | | | 检查分 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |
| 制度建设 | 1 | 工作人员设置到位，分工明确合理，操作合格，持证上岗，劳动用工合法合规，交缴各类社会保险。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 工作人员着装统一、整洁，佩戴工牌，行为规范。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 制定各类通用设施设备操作规程及保养制度。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 建立24小时值班制度，制定值班人员安排表。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 物业材料、工具管理记录完整，符合物业管理规定要求，建立月报表制度。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 制定项目设备保障管理制度。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 建立各岗位职责制度并备案。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 制定各类应急预案（含电梯救人预案、防汛抗洪预案、停电应急预案等）。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 基础管理 | 9 | 保证各项通用设备运行正常，满足使用要求。 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 制定年度、季度、月度维护设备设施计划。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 根据计划按时完成设备设施的保养、维护、检测，记录完整。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 工作场地、机房干净，整洁。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 机房进出入人员记录、温湿度记录及除湿作业记录完整。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 通用设备操作规范，按时做好日常维护并记录。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 做好日常巡查记录。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 日常工作 | 16 | 设备运行期间有专人巡查，并作记录，发现问题及时解决，不能解决的及时上报。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 值班人员操作规范，运行记录真实、准确、完整，不得擅自离岗。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 做好配电系统日常巡查维护，配电箱（柜）保持清洁，电器仪表牢固可靠且显示正常，断路器等元件转动灵活且牢固可靠，母排线压接与接地良好。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 做好UPS系统日常维护及定期检查，确保无故障，保证紧急状态可随时运行。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 做好强电井内及其他部位配电箱维护，保障安全稳定运行。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 与园区其他部门配合情况。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 做好排送风系统的维护保养，噪音符合标准，控制开关系统正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 人员有无兼职情况。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 保障供水系统运行正常，保证大楼用水，定期清洗水箱和水质检测，确保项目用水安全卫生，水箱、水龙头等无漏水现象，使用正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 做好项目内直饮机系统的维护，定期更换滤芯，保证供水及时、卫生。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 26 | 做好排水排污系统的维护保养工作，污水井水位正常，出入水口无异物，保证系统运行正常。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 27 | 做好消防系统维护保养工作，保障系统内各消防泵、消防控制柜、消防炮系统、消防水池、消防水箱、消防阀门及末端报警指示装置等设备正常运行，如有故障及时解决并上报。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 28 | 做好项目内照明系统日常维护保养，保持照明完好，并根据实际情况调整照明，节约用电。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 29 | 电器及控制系统状态良好。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 30 | 建立维修服务承诺制，维修及时，并规范填写工程设备维修单。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 节能管理。 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 32 | 认真做好设备设施日、夜巡查工作。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 33 | 做好经允许的外来施工或临时搭建的用电配合，做好用电安全检查监督工作。 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 34 | 部门员工熟悉基本消防知识、本岗位消防安全职责，能熟练使用灭火器和执行各项应急预案操作流程。 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 分数小计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日常检查扣分项目 |  | 1、由于工作不到位被服务对象投诉的。 | 投诉一次扣1分，限扣3分 | | | | | |  |
|  | 2、对监管部门（人员）提出的整改意见落实不到位的。 | 出现一次扣1分，限扣5分 | | | | | |  |
|  | 3、由于工作失误或管理不善，造成不良影响或损失的。 | 视情况严重性扣1-10分 | | | | | |  |
| 分数小计：100分 | | | 总扣分： | | | | | | |
| 甲方：杭州市消防救援支队 | | | 乙方： | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 负责人签名： | | | 负责人签名： | | | | | | |

注：①、甲方对中标人进行月服务质量考核。考核满分为100分，≥95分不扣款，＜95分，每扣1分扣人民币500元，在下一期支付的服务款中扣除；甲方每月底以书面形式向中标人提供考核结果，并要求中标人限时整改，中标人应对存在问题进行持续质量改进，并以书面形式向甲方反馈整改措施及效果。

②、对于甲方提出的问题未限时整改的，加倍扣分。

③、上述服务考核的奖、罚金额计入季度服务费结算。

④、中标单位进场后与招标人共同协商调整考核表内容。

**第六部分应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

我方参与浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

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

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

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

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

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

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

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

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

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

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

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

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

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

**一、投标函**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

我方参加你方组织的浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2 报价情况说明（如果有）；

2.3.3中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

现委托（姓名） 为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

现委托（姓名） 为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

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

**四、符合性审查资料**

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

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

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

**六、投标标的清单**

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

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

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

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

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

（2）报价情况说明（如果有）……………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函（如果有）…………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项内容** | **投标报价（含增值税，人民币元）** | **备注** |
| 1 | **浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目** | 总价： 元  大写: | 本项目总价包含（采购需求中额外的3000小时加班时间） |

**注：**

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

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺，不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，也不得将其作为中标（成交）条件或者合同签订条件；总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。**采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

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

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

1. 报价情况说明（如果有）

## （如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。）

三、中小企业声明函（如果有）

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

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

杭州市消防救援支队、大地工程咨询有限公司：

我方(投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为：；

（联合体成员2）承担的工作和义务为：；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目【招标编号：DDZX2025-GK-109】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

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

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

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 杭州市消防救援支队的 浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 浙江省杭州市消防救援支队培训基地2025年度物业管理服务项目，属于 物业管理 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （此处填写中型企业、小型企业、微型企业其中一个） ；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。