杭州市政府采购项目

采购需求

采购单位：杭州市临平区塘栖镇人民政府

项目名称：2025年塘栖镇政府物业服务采购项目

编制单位：杭州市临平区塘栖镇人民政府

编制时间： 2025年4月

**一、需求调查情况**

（一）本项目是否需要开展需求调查：☑是 □否

（二）本项目是否属于可以不再重复开展需求调查情形：□是 ☑否

（三）需求调查方式

☑咨询 □论证 □问卷调查 □其他方式（ ） （四）需求调查对象

杭州广延建设有限公司、杭州绿城第一物业服务有限公司、绿城物业服务集团有限公司

（五）需求调查结果

1.相关产业发展情况

相关产业发展情况良好。

2.市场供给情况

市场供给情况良好。

3.同类采购项目历史成交信息情况

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 合同金额 |
| 市民之家办公楼物业管理服务采购项目 | 17340000元 |
| 乔司街道办事处物业管理服务采购项目 | 10560000元 |
| 崇贤街道物业管理服务采购项目 | 6296000元 |

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

本项目不涉及

5.其他相关情况

无

**二、采购需求内容**

（一）项目概况

本项目采购内容包括共用设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、绿化服务、电梯维护、消防设备维护、空调维护等）、安全保卫、公共区域环境卫生管理等及采购单位交办的其他工作，本项目的投标报价包含日常水电维修费用、设备维护费、安全保卫费、卫生管理费、绿化养护费、人员工资、税费等用以及针对本项目物业管理所产生的所有费用及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

（二）预算金额（元）：5800000元

（三）需满足的政府采购政策目标和具体支持对象

☑扶持中小企业 ☑节能环保 □其他（ ）

（四）采购标的是否进口产品： □进口 ☑国产

（五）拟采购标的的技术要求

拟采购标的1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的内容 | 2025年塘栖镇政府物业服务采购项目 | | |
| 数量 | 1 | 单位 | 项 |
| 功能和质量  要求 | 本项目采购内容包括共用设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、绿化服务、电梯维护、消防设备维护、空调维护等）、安全保卫、公共区域环境卫生管理等及采购单位交办的其他工作，本项目的投标报价包含日常水电维修费用、设备维护费、安全保卫费、卫生管理费、绿化养护费、人员工资、税费等用以及针对本项目物业管理所产生的所有费用及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。采购人不再支付其他费用。 | | |

（六）拟采购标的的商务要求

1.交付（实施）的时间（期限）：服务期限为2年。

2.交付（实施）的地点（范围）：杭州临平区塘栖镇,具体以采购人指定地点为准

3.付款条件（进度和方式）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 付款比例（%） | 付款方式 |
| 1 | 应当在政府采购合同中约定预付款，预付款比例原则上不低于合同金额的40％；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％。采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不低于20%。可以根据项目特点、供应商信用等实际情况提高预付款比例，最高预付比例可以达到70%。 | 最终以经塘栖镇财办根据政府采购法等相关规定审核通过的合同相应条款为准。 |

4.售后服务要求

无。

5.其他商务要求（包装和运输、保险等）

无。

（七）采购项目的其他要求

**1.具体服务内容、要求等：**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **服务要求** |
| 物业项目负责人 | 1、主要职责：全面负责本项目的物业管理。  2、人员设置：1人。 |
| 保安及门卫 | （一）保安（含门卫）人员要求  人员要求身体健康，仪表端庄，精力充沛，无不良嗜好，无犯罪记录，工作认真负责并定期接受培训，具体要求如下：  1、能处理和应对采购人公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。  3、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械和通讯器材（由中标单位负责），盾牌、钢叉等反恐设备由采购人提供。  ▲（二）人员设置需求：  保安（含门卫）不少于19人，人员要求45周岁以下，具体分配如下：队长1人；机关本部14人；党服、人才之家1人；征迁指挥部、临时停车场3人。后期具体人员安排由中标单位根据采购单位要求进行调度。  （三）保安（含门卫）服务内容及要求：  1、白天室外停车场及大厅需有专人进行引导登记管理。  2、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入采购人场地，确需进入的应做好登记并引导车辆有序通行、所有各类车辆在指定位置停放。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。  3、保证大楼内、大楼周边秩序井然。登记、引导规范，并进行楼层巡楼。  4、保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。  5、夜间：对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，按时开启、关闭报警及其他有关设施。  6、提供帮助：在遇到来办公楼咨询和服务的老人、残疾人等需要帮助时，应主动热情。  7、应急响应：接到火警、警情后3分钟内到达现场处置，并报负责人，同时根据要求与警方联系与协调。  8、工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  9、如遇到门口搬运货物，需主动帮助运送。  10、无条件配合采购单位人员大楼内部物件搬运工作。 |
| 水电维修 | （一）维保人员要求  1、专业人员要求身体健康，仪表端庄，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。  2、上岗时统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  4、相关维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。  ▲（二）人员设置需求：  水电维修工不少于1人。  （三）水电维修要求  供电系统  1、服务内容：对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座等低压用电设施进行日常管理和巡检，保持设施正常运行。  2、服务质量标准：  （1）负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和巡检。各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象，每季清洁一次；主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。总配电箱、高配电房：定期检查，无积尘，接头无松动现象；公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。  （2）保证整个管理区域的供电安全。  （3）应急供电系统运行正常。  （4）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。  给排水系统  1、服务内容：对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常管理及巡检，保持正常运行。  2、服务质量标准：  （1）每半年对给排水系统进行维护、润滑。  （2）用户末端的水压及流量满足使用要求。  （3）每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。  （4）确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合GB5749一2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》（建设部令第67号）执行。定期清洗水箱，每年不少于2次，并提供清洗后水质检测报告。  （5）每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。  弱电系统  服务内容及要求：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。 |
| 公共区域保洁 | （一）保洁、会务人员要求：  1、保洁人员要求身体健康，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。会务人员要求高中及相关学历以上，会操作一般会议音响设备。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  ▲（二）人员设置需求：  1、保洁员不少于11人，人员要求55周岁以下。  具体分配如下：机关本部6人；党服、人才之家2人；交通、消防工作站1人；征迁指挥部、临时停车场3人。   1. 会务人员4人，人员要求45周岁以下。具体分配如下：会务主管1人，机关本部2人；党服、人才之家1人；   3、后期具体人员安排由中标单位根据采购单位要求进行调度。  （三）保洁服务内容及要求：  1、服务内容： 完成本物业区域内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域及单位部分办公室、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理。具体如下：  （1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，楼道地面、楼梯每日至少拖洗一次，扶手、门每日至少擦抹一次，天花板、公共楼道灯、会议室吊灯：每季至少除尘一次，做到巡回保洁，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  （2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。配备洗手液、卫生纸、擦手纸等相关保洁耗材，每日检查，发现用完及时补充，有破损的及时更换，确保运作正常；瓷砖：2米以下每日擦抹不少于一次；2米以上每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。  （3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。  （4 ）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施。空调的过滤网及外壳洗尘。开关盒、表箱盖2米以下的每日擦抹不少于一次；2米以上每周不少于一次，无灰尘、污迹。  （5） 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗不少于一次。  （6） 值班室清洁服务内容：值班室每天进行清洁打扫，床单确保一天一换，床面保持干净整洁，洗漱用品及时添加到位。  （7）玻璃门、地、屏上每日清扫，无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮（一年清洗玻璃1次）。  （8）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每三个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。  （9）垃圾分类及清运服务内容：按垃圾分类要求做好垃圾分类，并做好垃圾分类的监督工作；垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。  2、服务质量标准：  （1）围墙内的道路、地下车库、停车场门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。  （2）未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件及重大活动造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标单位不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标报价中）。  （四）会议服务内容与要求  （1）会议室依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，做好相关会议服务内容，会议中及时增添茶水，会议或活动结束后打扫干净。  （2）会议服务员上岗前要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，提前到达会场。  （3）掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求，会操作一般会议音响设备。  （4）分发报纸、瓷杯清洗消毒等。  （5）未尽事项根据实际工作情况具体调整。  （五）耗材需求及要求：  1、卫生间耗材：  ①洗手液（品牌洗手液：蓝月亮、威露士等）；  ②卫生纸：要求柔软洁白、方便卫生，无致病菌产品，（品牌：清风、维达、心相印等）；  ③擦手纸：要求纸质柔软厚实、适用触感柔顺、单层无香型；主要成分：100%原生木浆；规格：210mm ×200mm ～225mm ×215mm；基重每平方米不少于40克，（品牌：清风、维达、心相印等）；  2、保洁耗材：各类拖把、扫把、毛巾、洁厕液、除臭剂等。  以上卫生间耗材及保洁用品等均由中标单位提供，选用的洗手液、卫生纸、擦手纸等耗材由正规厂家生产，符合国家相关标准，要求每日检查，发现用完及时补充，发现有破损的，应及时更换，确保运作正常。  （六）其他  （1）工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  （2）在遇到来咨询和服务的老人、残疾人需要帮助时，应主动热情。 |
| 绿化服务要求 | （一）人员要求：  1、专业人员身体健康，工作认真负责并定期接受培训。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  ▲（二）人员设置需求：  室外绿化不少于1人进行专业养护。  （三）绿化服务内容及要求：  室内绿化：应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内。不允许摆放有毒有害植物。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。 |
| 电梯、消防设施 | 电梯升降系统  1、服务内容：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、服务要求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。  消防设施设备  服务内容及要求：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》。 |
| 零星维护 | 1、服务内容：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、外墙幕墙等无霉变破损。  2、服务要求：确保办公楼（区）零星维修的及时性，一般修理（屋面补漏、修补面层、泛水、屋脊等）在两小时内处理完毕，小修（水、电、暖、气等设备的故障排除及零部件的维修等）在半个工作日内处理完毕，其他大修项目（公用生活设备必须进行更换、对主体结构进行加固等）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%。工程维修人员须持有效期内相应证件上岗。 |
| 其他管理 | 根据采购单位需要提供综合会议、活动服务等各类活动的劳动服务，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合采购单位完成设施设备运行、一般性综合维修及巡查等相关工作，并做好记录和处理等。  针对突发事件建立应急预案，并定期组织培训、演习，面临突发事件及时采取对应措施并上报。  设施设备按规定进行检查、维修和保养，确保安全。每日进行水电气开关的检查和记录，并签字确认，排除隐患。严禁占用消防通道，发现安全隐患，必须及时上报。定期开展消防安全知识培训，每年至少组织一次演练。  接到会务预定后，根据会议实际需求分配相应会场，并予以反馈。  接到一卡通申请后，根据上传的文件资料予以审核，审核通过予以办理并反馈。  接到停车申请后，根据上传的行驶证、文件（合同、文件、调令）等材料予以审核，审核通过后予以办理并反馈。 |
| 管理服务应达到的指标 | 1、通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）；  2、环境卫生、清洁率达99%；零修、报修及时率100%，返修率小于1%；  3、服务有效投诉少于1%，处理率100%；业主满意率95%以上。 |

**（4）服务考核：**

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

**（5）履约保证金的缴纳和退付：**

中标供应商向采购人缴纳合同金额1%的履约保证金，该保证金用于配送物资的质量安全保证以及必要时进行临时紧急采购，若在合同履行期间有违约行为的，按合同约定扣除相应的履约保证金。服务期结束后，采购人退付履约保证金。

**三、合同订立安排**

（一）采购项目预（概）算（元）：5800000元，最高限价（元）： 5800000元

（二）开展采购活动的时间安排： 2025年5月

（三）采购组织形式： ☑集中采购 □分散采购

（四）委托代理安排

☑集中采购机构 □部门集中采购机构

□采购代理机构 □自行采购（含电子卖场）

（五）采购包划分： □分标项 ☑不分标项

（六）合同分包： □允许分包 ☑不允许分包

（七）供应商资格条件

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.落实政府采购政策需满足的资格要求：

🗹无；

🞎专门面向中小企业

☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🞎服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

3.本项目的特定资格要求：无

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（八）采购方式

☑公开招标 □邀请招标 □竞争性谈判

□竞争性磋商 □询价 □单一来源采购

□电子卖场 □其他采购方式 （ ）

（九）选择采购方式的理由

预算金额达到公开招标数额标准的，应当实行公开招标。

（十）竞争范围： ☑公开发布 □电子卖场

（十一）评审规则： ☑综合评分 □最低价中标 □其他（ ）

**二、合同管理安排**

（一）合同类型

□货物合同 ☑服务合同

□建设工程合同 □其他 （ ）

（二）定价方式

□固定总价 ☑固定单价

□成本补偿 □绩效激励

（三）合同文本的主要条款

拟采购标的1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的内容 | 2025年塘栖镇政府物业服务采购项目 | | |
| 数量 | 1 | 单位 | 项 |
| 功能和质量  要求 | 本项目采购内容包括共用设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、绿化服务、电梯维护、消防设备维护、空调维护等）、安全保卫、公共区域环境卫生管理等及采购单位交办的其他工作，本项目的投标报价包含日常水电维修费用、设备维护费、安全保卫费、卫生管理费、绿化养护费、人员工资、税费等用以及针对本项目物业管理所产生的所有费用及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。采购人不再支付其他费用。 | | |

2.履行时间（期限）：服务期限为2年

3.履约地点和方式：杭州临平区塘栖镇,具体以采购人指定地点为准。

4.价款或者报酬：应当在政府采购合同中约定预付款，预付款比例原则上不低于合同金额的40％；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％。采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不低于20%。可以根据项目特点、供应商信用等实际情况提高预付款比例，最高预付比例可以达到70%。

5.考核要求和付款进度安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 付款比例（%） | 考核要求 |
| 1 | 应当在政府采购合同中约定预付款，预付款比例原则上不低于合同金额的40％；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％。采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不低于20%。可以根据项目特点、供应商信用等实际情况提高预付款比例，最高预付比例可以达到70%。 | 采购人根据物业服务质量考核结果按季支付物业管理服务费，自合同签订之日起7日内支付年合同价预付款20%，经采购人考核合格后按季付款，每个季度支付年合同价1/4×80%；第一年度结束后7日内支付第二年度年合同价预付款20%，经采购人考核合格后，每个季度支付年合同价1/4×80%。 |

6.资金支付方式： 银行转账

7.验收、交付标准和方法

1.验收组织和程序

（1）根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、杭州市财政局《杭州市政府采购履约验收暂行办法》（杭财采监[2019]10号）等相关法律、法规、规范性文件要求组织验收。

（2）验收方法：验收小组验收。

（3）验收小组组建方式：项目验收负责人组织验收小组，验收小组由相关专家和用户代表按相关规定组成。验收小组负责实施具体的验收活动。甲方可以邀请其他单位的相关专业人员参加验收小组。验收小组推选一名组长，主持验收小组的工作。

（4）验收流程：

1）项目验收负责人根据验收方案组织验收小组现场验收，并准备验收材料并通知各验收参与方在指定时间指定地点联合验收，包括甲方、乙方、验收小组、其他验收参与方等。

2）验收小组应当按照验收方案独立开展验收，对乙方提供的服务按照采购文件、投标文件、政府采购合同进行核对、验收，并做好验收记录。在验收过程中，验收小组成员不得擅自公开验收信息。验收小组可以对验收方案进行必要的修改。验收小组对验收方案作出实质性修改的，应当报经甲方同意。

3）乙方配合验收工作，并就验收实施过程中的疑问进行解答和澄清。项目验收过程中，乙方不认可验收意见的，按照合同的约定的方式解决，合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

4）出具验收报告。验收结束后，验收小组应当出具验收报告，报告甲方。验收报告应当根据验收方案制作，以书面形式作出结论性意见，并经验收小组全体成员签字。验收小组成员对验收报告载明的结论有异议的，应当在验收报告上签署不同意并说明理由，否则视为同意验收结论。

5）验收不合格的，甲方应责令乙方采取补救措施，向乙方发出整改通知书，并依法及时处理。整改结束后，由乙方通知甲方或其委托的验收组织机构重新验收。

2.履约验收内容

1.技术履约内容

1）满足所有采购需求及响应文件承诺；

2）拟投服务团队人员全部到位，与响应文件人员信息清单一致。

2.商务履约内容

1）服务周期满足采购要求。

3.验收标准

1）满足所有采购需求及响应文件承诺；

2）拟投服务团队人员全部到位，与响应文件人员信息清单一致；

3）项目验收资料齐全；

4）考核。

4.履约验收其他事项

（1）甲方在乙方提供相关服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核。乙方提供相关服务过程中有违反合同约定、不达约定标准情况的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未按甲方要求整改的，甲方有权拒绝验收，乙方应承担相应的违约责任。

（2）乙方服务成果未通过甲方验收，甲方有权要求乙方进行整改，相关费用（包括但不限于重新组织验收等费用）由乙方承担；如乙方未在甲方要求期限内整改或整改后仍不合格或已经无法整改的，甲方有权要求乙方承担相应的违约责任。

8.质量保修范围和保修期：本项目不涉及。

9.知识产权归属、处理方式：归采购人所有。

10.成本补偿、风险分担约定

如中标供应商在合同履行期内配送的食材引起重大事故的，经鉴定为配送单位食材质量问题的，由配送单位承担相应法律责任并终止合同。

11.违约责任与解决争议的方法：

11.1甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之三作为违约金。

11.2甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，赔付上限为合同总额的百分之五。

11.3乙方未能如期提供服务的，每逾期一日向甲方支付合同款项的万分之五作为违约金，赔付上限为合同总额的百分之五。

11.4乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同款项的百分之五违约金。

11.5双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

12.其他条款

12.1本合同有效期自 年 月 日起至 年 月 日止。

12.2双方应本着真诚友好协商的原则，解决本合同执行过程中所遇到的争议，未尽事宜，双方协商解决。协商不成时，双方同意依法向甲方所在地的人民法院起诉。

12.3本协议一式 份，甲乙双方各执 份，具有同等法律效力。

**12.4本合同自双方签字盖章后生效。**

12.5采购文件、补充文件、中标通知书、询标纪要及承诺、投标文件等均是本合同不可分割的部分。

12.6合同签订依据为相关法律法规文件、招标文件、乙方投标文件等，合同条款与前者冲突的，以前者为准。

**三、履约验收方案**

（一）履约验收主体

1.采购单位：杭州市临平区塘栖镇人民政府

2.是否选择代理机构：□是 ☑否

3.是否邀请本项目的其他供应商： □是 ☑否

4.是否邀请专家： ☑是 □否

5.是否邀请服务对象： □是 ☑否

6.其他

无。

（二）履约验收时间： 项目服务期结束。

（三）履约验收方式： □简易程序 ☑一般程序

（四）履约验收程序： ☑一次性验收 □分段验收 □分期验收

（五）履约验收内容

1.技术履约内容

1）满足所有采购需求及响应文件承诺；

2）拟投服务团队人员全部到位，与响应文件人员信息清单一致。

2.商务履约内容

1）服务周期满足采购要求。

（六）履约验收标准

1）满足所有采购需求及响应文件承诺；

2）拟投服务团队人员全部到位，与响应文件人员信息清单一致；

3）项目验收资料齐全；

（七）履约验收其他事项

（1）采购人在供应商提供相关服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核。供应商提供相关服务过程中有违反合同约定、不达约定标准情况的，采购人有权要求供应商限期整改，供应商未按采购人要求整改的，采购人有权拒绝验收，供应商应承担相应的违约责任。

（2）供应商服务成果未通过采购人验收，采购人有权要求供应商进行整改，相关费用（包括但不限于重新组织验收等费用）由供应商承担；如供应商未在采购人要求期限内整改或整改后仍不合格或已经无法整改的，采购人有权要求供应商承担相应的违约责任。

**四、风险控制措施和替代方案**

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案： ☑是 □否

（一）国家政策变化应对措施

如遇到国家政策发生变化，根据新的政策进行采购需求调整。

（二）实施环境变化应对措施

如遇到实施环境发生变化，根据新的实施环境进行采购需求调整。

（三）重大技术变化应对措施

如遇到重大技术变化，根据变化情况进行适当调整。

（四）预算项目调整应对措施

根据调整后的项目预算更新采购需求。

（五）因质疑投诉影响采购进度应对措施

如必要，经政府采购监督管理部门批准后采用其他采购方式进行采购。

（六）采购失败应对措施

调查取证和重新组织专家复审、认证，重新启动采购程序。

（七）不按规定签订或者履行合同应对措施

要求承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任 。

（八）出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施

变更、解除合同。

（九）其他采购和合同履行过程的风险及应对措施。

无

政府采购项目采购需求

审查意见

采购单位： 杭州市临平区塘栖镇人民政府

项目名称： 2025年塘栖镇政府物业服务采购项目

第三方机构：

审查时间：

**一、审查项目名称**

项目名称：2025年塘栖镇政府物业服务采购项目

**二、参与审查人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 内部处室 | 职务/职称 | 联系方式 | 备注 |
| 1 | 张慧娟 | 杭州市临平区塘栖镇人民政府 | 党政综合办公室（综合信息指挥室）-财政 | 主任 | 0571-86372522 | 财务 |
| 2 | 楼江峰 | 杭州市临平区塘栖镇人民政府 | 镇纪委 | 专职监察员 | 0571-86372254 | 监督 |
| 3 | 林飞鹏 | 杭州市临平区塘栖镇人民政府 | 党政综合办公室（综合信息指挥室）-党政 | 副主任 | 0571-86372129 | 采购、法务 |
| 4 | 丁月红 | 杭州市临平区塘栖镇人民政府 | 党政综合办公室（党政） | 副主任 | 0571-86371633 | 业务 |

**三、一般性审查情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **审 查 内 容** | | **审查情况** |
| 1 | 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定。 | ☑是 □否 |
| 2 | 对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由。 | ☑是 □否 |
| 3 | 属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排。 | ☑是 □否 |
| 4 | 采购实施计划是否完整。 | ☑是 □否 |

**四、重点审查情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **审 查 内 容** | | **审查情况** |
| （一）非歧视性审查（主要审查是否指向特定供应商或者特定产品） | 资格条件设置是否合理 | ☑是 □否 |
| 要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性 | ☑是 □否 |
| 技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等 | □是 ☑否 |
| 评审因素设置是否具有倾向性 | □是 ☑否 |
| 将有关履约能力作为评审因素是否适当 | ☑是 □否 |
| （二）竞争性审查（主要审查是否确保充分竞争） | 应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式 | ☑是 □否 |
| 采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形 | □是 ☑否 |
| 采购需求的内容是否完整、明确 | ☑是 □否 |
| 采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性 | ☑是 □否 |
| 评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当 | ☑是 □否 |
| （三）采购政策审查 | 进口产品的采购是否必要 | □是 ☑否 |
| 是否落实支持创新政府采购政策要求 | ☑是 □否 |
| 是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求 | ☑是 □否 |
| 是否落实中小企业发展政府采购政策要求 | ☑是 □否 |
| 是否落实支持监狱发展政府采购政策要求 | ☑是 □否 |
| 是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求 | ☑是 □否 |
| （四）履约风险审查 | 合同文本是否按规定由法律顾问审定 | ☑是 □否 |
| 合同文本运用是否适当 | ☑是 □否 |
| 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务 | ☑是 □否 |
| 是否明确知识产权等方面的要求 | ☑是 □否 |
| 履约验收方案是否完整、标准是否明确 | ☑是 □否 |
| 风险处置措施和替代方案是否可行 | ☑是 □否 |
| （五）采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容 | 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容1 | □是 ☑否 |
| 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容2 | □是 ☑否 |
| 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容3 | □是 ☑否 |
| 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容4 | □是 ☑否 |

**审查结果:** ☑**通过** □**不通过**

**审查人员签字：**