

黑龙江省政府采购中心

单一来源采购文件

项目名称： 黑龙江省招生考试院 采购 物业管理服务项目

项目编号： sc[2021]0160

2021年06月

第一章 黑龙江省招生考试院物业管理服务项目单一来源项目

黑龙江省政府采购中心受黑龙江省招生考试院委托，采用单一来源方式组织采购物业管理服务项目。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务项目

批准文件编号：黑财购核字[2021]01927号

采购文件编号：sc[2021]0160

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	采购标的	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务项目	1	详见单一来源采购文件	3,314,393.45

二.供应商的资格要求

1.到提交投标文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

2.本项目已在黑龙江省政府采购网上进行公示，公示结束后，无单位提出异议。拟定 合同包1（物业管理服务项目）：黑龙江招生考试院服务中心有限责任公司 参与本项目采购活动。

三.获取单一来源的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于详见单一来源采购公告起登录黑龙江省政府采购网获取单一来源采购文件。

1、其他材料

获取单一来源采购文件网址：

1.1黑龙江省政府采购网（<https://hljzc.gcycloud.cn/>）。登录网站页面，在“项目采购公告”中查询采购信息，点击信息公告页面下方的“相关附件”即可下载单一来源采购文件。

2、特别说明：

本采购项目采用电子开标（网上开标）、电子评标（网上评标）。请使用投标客户端按照单一来源采购文件的相关要求制作和上传电子响应文件。

四.单一来源采购文件售价

本次单一来源采购文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标（响应）文件截止时间、协商时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见单一来源采购公告

投标地点：详见单一来源采购公告

协商时间：详见单一来源采购公告

协商地点：详见单一来源采购公告

六.联系方式

采购代理机构名称：黑龙江省政府采购中心

地址：黑龙江省哈尔滨市南岗区汉水路379号

邮政编码：

联系人：卢俊峰

联系电话：0451-87220708

采购单位名称：黑龙江省招生考试院

地址：哈尔滨市南岗区黄河路69号

邮政编码：

联系人：高山

联系电话：82376118

黑龙江省政府采购中心

2021年06月

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	采购人	见单一来源采购公告
2	采购代理机构	见单一来源采购公告
3	项目内容及要求	见单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求”
4	采购预算	3,314,393.45元
5	开标方式	现场网上开标
6	评标方式	现场网上评标
7	单一来源采购人员组成	由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成，成员人数为3人或3人以上单数。
8	响应文件有效期	合同包1（物业管理服务项目）：从提交投标文件的截止之日起90日历天
9	响应文件递交时间	同协商时间
10	协商时间	见单一来源采购公告
11	协商地点（响应文件提交地点）	见单一来源采购公告
12	响应文件数量	（1）加密的电子响应文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省项目采购电子交易系统”）； （2）若现场无法使用系统进行电子开评审的，供应商须开标现场递交非加密电子版响应文件U盘（或光盘）1份； （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
13	采购机构代理费用	无
14	代理费用收取方式	不收取 不收取。

15	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、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缴纳保证金。</p> <p>物业管理服务项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、响应供应商应认真核对账户信息，将响应保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、响应供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的响应保证金”。</p>
16	电子招投标	<p>各供应商应当在投标截止时间前上传加密的电子响应文件至“黑龙江省政府采购网--黑龙江智慧政采云平台”，未在投标截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃投标。供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话0477-8581669。</p> <p>网上协商（供应商需到协商现场）：</p> <p>1.供应商须按要求编制电子响应文件，在投标截止时间前加密上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江智慧政采云平台”。</p> <p>2.供应商必须携带其有效CA锁到协商现场对上传的加密响应文件进行现场解密；无需提交纸质文件。</p> <p>3.电子响应文件是指通过投标客户端工具编制，按照单一来源采购文件要求编制的；在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成；成功加密上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江智慧政采云平台”的最终版的指定格式的电子响应文件。</p> <p>4.供应商未在递交响应文件截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃协商。</p> <p>5.注意事项：供应商的法定代表人应当按照本须知前附表载明的时间和地点参加协商。协商时，供应商应当使用CA锁在单一来源采购文件规定的时间内完成响应文件在线解密。供应商有下列情形，将视为自动放弃协商。</p> <p>（1）供应商代表未按单一来源采购文件要求参加协商会议或在协商现场未携带CA锁,导致其电子加密响应文件无法解密的。</p> <p>（2）因供应商自身原因（CA锁过期、损坏等），导致未在规定时间内完成电子响应文件在线解密；</p> <p>（3）经检查数字证书无效的电子响应文件。</p>
17	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第六章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、盖章。</p> <p>说明：若涉及到委托代理人签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件或签字处使用电脑打字输入。</p>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网”下载。</p>

二.说明
（一）总则

本单一来源采购文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等有关法律、法规和规章制度编制。

供应商应仔细阅读本单一来源采购文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照单一来源采购文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次政府采购方式为单一来源，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

本单一来源采购文件所称货物，是指各种形态和种类的物品。提供的货物必须合法生产或销售且符合国家有关标准要求。

（二）适用范围

本单一来源采购文件仅适用于本次单一来源采购公告中所涉及的项目和内容。

（三）投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

（四）当事人

1.“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本单一来源文件的采购人特指本项目采购单位。

2.“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本单一来源采购文件的采购代理机构特指黑龙江省政府采购中心。

3.“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.“单一来源采购人员”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成以确定成交供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经单一来源采购人员评审确定的对单一来源采购文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

（五）语言文字以及度量衡单位

1.所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

（六）其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

三.单一来源采购文件的构成

（一）采购公告

（二）供应商须知

（三）合同与验收

（四）采购内容与技术要求

（五）采购程序及方法

（六）响应文件格式与要求

四.响应文件

（一）响应文件的构成

响应文件应按照单一来源采购文件第六章“响应文件格式与要求”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

（二）供应商报价

1.供应商应按照单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求”的内容进行报价。并按“报价一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含单一来源采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.供应商报价的范围：报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3.供应商所报价格不得有选择性报价和附有条件的报价，每一种规格的货物只允许有一个报价，不得缺项、漏项，不得高于预算价。

4.供应商应按单一来源采购文件《报价一览表》要求的统一格式填写。

5.对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）响应文件中“报价一览表”内容与响应文件中相应内容不一致的，以“报价一览表”为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额之和与总价不符的，应以“报价一览表”的总价为准，修改单价。

（三）响应文件的编制要求

响应文件应通过“黑龙江省政府采购网”系统中的响应文件制作工具进行编制，按照单一来源采购文件要求，采用电子签名（包括签字、印鉴、单位公章）生成后，成功加密上传至“黑龙江省政府采购网”的最终版的指定格式的电子响应文件。

（四）响应文件的有效期

1.在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

2.出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件。

（五）响应文件的修改和撤回

供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按单一来源采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分；补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

在响应文件递交截止时间后到单一来源采购文件规定的响应文件有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤

回其响应文件。

五.协商

- (一) 协商时间：协商时间与响应文件递交截止时间为同一时间。
- (二) 协商地点：为单一来源采购公告规定的地点。
- (三) 采购代理机构对供应商未按规定时间、地点参加协商概不负责。
- (四) 单一来源采购人员成员有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人。

2.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

3.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

- (五) 单一来源采购原则

单一来源活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以单一来源采购文件和供应商提供的响应文件为基本依据，并按照单一来源采购文件规定的方法和标准与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

六.采购文件终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动：

- (一) 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的。
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (三) 报价超过采购预算的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消。
- (五) 法律、法规以及单一来源文件规定其他情形。

七.定标

单一来源采购人员按照单一来源文件确定的方法、步骤、标准确定合理的成交价格并保证采购项目质量。

八.成交结果公告

成交供应商（价格）确定后，采购代理机构将在“黑龙江省政府采购网”同时发布成交结果公告，成交结果公告期限为1个工作日。

九.成交通知书发放

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

第三章 合同与验收

一.合同要求

(一) 一般要求

1、采购人应当自“成交通知书”发出之日起30日内，按照单一来源采购文件和成交供应商的响应文件规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对单一来源采购文件确定的事项和成交供应商提供的响应文件作实质性修改。合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2、政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3、采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。
政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。
政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

4、拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

5、采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

(二) 合同格式及内容

1、合同的格式见本单一来源采购文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2、《合同文本》的内容可以根据《合同法》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二.验收

成交供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照单一来源采购文件、响应文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写成交供应商）

地址（详细地址）：

合同号：（填写签订合同一次性告知书中合同号）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目批准编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (一) 合同格式以及合同条款
- (二) 成交结果公告及成交通知书
- (三) 单一来源采购文件
- (四) 响应文件
- (五) 变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见成交结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

***（见单一来源采购文件第四章）

五、交货安装

交货（服务）时间：

交货（服务）地点：

六、质量

乙方提供的标的物符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

八、运输要求

- (一) 运输方式及线路：
- (二) 运输及相关费用由乙方承担。

九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

十、验收

(一) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后, 由甲乙双方及第三方(如有)一同验收并签字 确认。

(二) 对标的物的质量问题, 甲方应在发现后向乙方提出书面异议, 乙方在接到书面异议后, 应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的, 对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及商定过程中做出的书面说明及承诺中, 有明确质量保证期的, 适用质量保证期。

(三) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

十一、售后服务

(一) 乙方应按单一来源文件、响应文件及乙方在商定过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容: (响应文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额 的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

十三、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(一) 提交 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

十六、合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

甲方: (章) 乙方: (章)

采购方法人代表: (签字) 供应商法人代表: (签字)

开户银行: 开户银行:

帐号: 帐号:

联系电话: 联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单(主要技术参数需与响应文件相一致)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价(元)	金额(元)
**	**	**	**	**	**	**
合计: 人民币大写: **元整						¥: **

第四章 采购内容与技术要求

一. 项目概况：

黑龙江省招生考试网建筑面积9,080.53m²，主要服务内容为安保值守（包括消防值机）、公共秩序管理、保洁（包括楼内及院落）、工程日常维护保养、餐饮服务、邮件收发和日常绿化管理等与之相关事项。

合同包1（物业管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订日起一年
标的提供的地点	哈尔滨市南岗区黄河路69号
投标有效期	从提交投标文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例100%，服务期满并服务质量合格后一次性支付全部款项
验收要求	1期：提供的试卷安保服务、消防系统维护、安全秩序维护、消防安全监控、理石保养、地毯清洁、庭院清扫、考试院职工工作餐、考试院各项招生考试工作接待用餐、公区的服务及保洁、会议服务、考试院职工浴室保洁、各项考试工作人员住宿、供电系统维护、供水系统维护、集中供热系统维护、24小时热水制热服务、夏天空调制冷服务、冬天空调制热服务、固定电话维护服务、水管线维护服务、供电线路维护服务、大楼设备设施零星维修服务、大楼生活供水设备设施维护服务及日常工作力工等服务质量优秀，无投诉
履约保证金	
其他	无，无

2.技术标准与要求

序号	核心产品要求 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	招标技术要求
1		物业管理服务	物业管理服务	项	1.00	3,314,393.45	3,314,393.45	详见附表一

附表一：物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
------	----	------------

	1	<p>(一) 总体要求</p> <p>1、严格按照合同约定内容开展物业管理服务。</p> <p>2、有完善的物业管理方案和质量控制措施，组织管理机构完善，人力资源状况能够满足管理服务要求，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；</p> <p>3、设立服务接待中心，公示24小时服务电话和投诉电话，有完整的报修、维修和回访记录。不能在规定时间内赶到现场组织维修并因此而造成损失的，应承担相应的责任；</p> <p>4、每月至少2次征询业主对物业服务的意见，自觉接受业主的监督、检查，及时改善管理和服务；</p> <p>5、物业公司专业操作人员按照国家有关规定取得相应岗位证书，有规范要求的岗位按照规定要求配备相应数量人员；</p> <p>6、管理服务人员应遵纪守法、服从管理，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动，热情；</p> <p>7、应符合国家和地方行业管理规范要求。因违反规范要求而造成损失的，应承担相应的责任；</p> <p>8、未征得业主同意，不得利用办公区域内部设备、设施和场所进行任何营利活动。</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">(二) 供配电系统</p> <p>1、管理内容：高压变电室、发电机房、低压配电室、配电间、电力检查井、供配电线路至用户终端（即建筑内照明灯具、电源插座和配电箱、开关等）、路灯、景观灯等设施的运行管理、维修和维护等。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 保证供电系统的正常运行，做好日常变压器及高压设备的日常运行维护管理，及时解决低压开关柜、供电线路、开关箱、照明等设备设施缺陷和故障，无任何责任停电事故；</p> <p>(2) 有完善的符合行业标准和规范的运行管理、巡检、维修和维护等制度，并严格落实；</p> <p>(3) 认真做好《运行值班日志》、《设备检修记录》等各项记录；</p> <p>(4) 执行供配电设备设施检修制度；</p> <p>(5) 电工实行24小时值班，认真观察设备运行状态，做好交接班和运行记录；</p> <p>(6) 开关站、变电室、低压配电室安全防护措施到位，各种标识完备清晰，安全用具齐备并在有效期内，消防器材齐备并在使用期限内，室内环境良好；</p> <p>(7) 变电室、低压配电室每天巡检一次，做好巡检和运行参数记录；</p> <p>(8) 室外电缆、电缆井、照明设施每周巡检两次，发现问题及时处理，并做好巡检记录；</p> <p>(9) 供电设备、供电线路等故障应及时修复，原则上不超过4小时，楼内照明设施、开关、插座、配电箱等的维修时限为2小时；</p> <p>(10) 严禁设备带病运行，在用设备完好率保持100%，备用设备于替换后3日内修复或更换到位。</p> <p>(11) 景观灯、路灯等照明设施的开闭时间按要求执行；</p> <p>(12) 电工资质要求：所有工作人员均需持证上岗，电工需持高压电工证、维修电工资质证书上岗，并熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项；</p> <p>(13) 对遇突发事件造成停电要有应急处置预案，以及应急供电预案。</p>
--------------------------------------	---

	3	<p>(三) 给排水系统</p> <p>1、管理内容：供水设备设施（含二次供水），阀门井（绿化取水井）、水表井、供水管网至用户终端（即建筑内的水龙头）；排水设施，排水管网、窨井，化粪池、中水处理系统的日常运行管理与维修维护等。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 给排水系统运行管理和维修维护，保证给排水系统的正常运行；</p> <p>(2) 每日巡查水泵井情况并记录在案；每周定期对供水管网、闸阀等跑冒滴漏现象进行巡检、巡修；</p> <p>(3) 保证正常生活用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；</p> <p>(4) 化粪池、窨井每季度清理一次，硬的表面、块状物全部清运。清理后，目视内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面；</p> <p>(5) 窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫；窨井盖无缺损；</p> <p>(6) 应急预案：在管理区内如遇到突发管网、闸阀等冻坏、爆管等突发事故要有应急抢险预案，以及应急供水方案。</p>
	4	<p>(四) 电梯垂直运载系统</p> <p>1、管理内容：客梯运行管理等。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 负责电梯的开放、轿厢和机房保洁等工作，协助做好电梯的运行维护；</p> <p>(2) 一旦发生电梯停电关人、夹人等危险情况时，应能够及时发现，通知维保公司，并迅速协助维保公司组织救助。困人时间不得超过30分钟。</p>

	5	<p>(五) 消防、监控系统</p> <p>1、管理内容：自动消防系统值守、维修和维护；消火栓、灭火器、应急照明、防火通道等消防设施巡查、维修维护，灭火器定期维修保养等。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 自动消防系统实行24小时双岗值班，做到火灾事故不迟报、误报；消防控制室值班人员每班两人，必须按规定持证上岗；</p> <p>(2) 每月对楼宇内的消防设施至少进行一次全面检查；对损坏的消防设施及时进行更新维护；</p> <p>(3) 保证楼宇内及周边附属安防设施设备运转正常，发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护；</p> <p>(4) 值班室内的电话属专用报警联系电话，应保持完好畅通，不得占用，影响联络；处理报警及时率100%；</p> <p>(5) 值班人员要严守岗位，按规定履行职责，每日认真做好楼宇消防和安防巡查、值班和交接班记录，如实填写系统运行情况。消防控制室值班人员还应填写《消防控制室值班记录》、《火灾报警控制器日运行情况记录》、《故障处置登记表》等；</p> <p>(6) 保证楼内各通道、楼梯、出入口及大楼周边消防通道畅通；</p> <p>(7) 值班人员接到报警后立即到达报警现场，及时正确处置，并维护秩序；</p> <p>(8) 按照国家相关规定、行业标准，定期对监控和技防系统、消防自动报警系统、消防探头、消火栓、消防水泵、消防水箱、消防管道等消防系统进行检查、维修维护。按照规范要求及时对楼宇内全部灭火器进行维修保养；自动消防系统必须与有相应资质的检测、维修保养机构签订维保合同；</p> <p>(9) 根据管理规定与服务要求，制订切实可行的消防服务整体方案和应急预案，保障财产和人员不受侵害，维护正常的办公和生活秩序。</p>
--	---	--

	6	<p>(六) 设施维护和环境保洁</p> <p>1、管理内容：围墙、大门、院区、设施、花园、停车场、垃圾桶（站）等的管理、维修维护和保洁。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 保洁人员作业期间着工装，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守甲方的各项规章制度；</p> <p>(2) 物业公司应建立管理区设施日巡查制度，发现损坏的要及时修复，24小时不能修复的及时上报，并说明原因；</p> <p>(3) 认真完成服务范围内的卫生保洁工作，保持管理区内无白色污染，无卫生死角；</p> <p>(4) 保持管理区道路、停车场等主要保洁区全天候整洁干净，并定期进行清洗。要求路面、人行道、绿地内无废弃物、白色污染等；路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随时清理；排水口无堵塞情况；行道内无杂草、废弃物；</p> <p>(5) 保持物业服务内的建筑外体、围墙、指示牌等公共设施完好；</p> <p>(6) 保持果皮箱（桶）整洁。每日早、中、晚三次清理，不得外溢；</p> <p>(7) 做好汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，主干道雪停2小时内完成清扫任务；保证管理区排水畅通。</p> <p>(8) 垃圾必须倾倒在指定地点；</p> <p>(9) 建筑渣土的处理原则是“谁施工，谁及时清运”，日常保洁产生的渣土及杂物和因管理不到位出现的无头渣土由物业公司无偿清运；</p> <p>(10) 定期做好除四害、消杀等各项工作；</p>
	7	<p>(七) 建筑房屋管理</p> <p>1、管理内容：建筑墙面、屋面、地面、楼梯、走廊、门窗、地下室、连廊、落水管、排污设施、通风道、避雷设施、楼内公共区域热水器等及附属设施的管理、维修和维护。</p> <p>2、管理要求</p> <p>(1) 负责建筑及其附属设施（含楼内公共区域热水器等）的日常管理、维修和维护，检修记录和保养记录齐全；</p> <p>(2) 定期清理建筑内外的污渍；</p>

	8	<p>(八) 公共秩序维护</p> <p>1、管理内容：负责建筑楼宇内部及管理区广场的公共秩序维护和安全管理等。</p> <p>2、管理要求</p> <p>保证楼宇内公共安全秩序，楼内24小时保安值班、巡逻，确保大楼内正常工作秩序；</p> <p>认真检查贵重物品出门凭证，控制闲杂人员进入大楼，劝止违反安全或公共秩序的行为，防止发生被盗及人为破坏事件；</p> <p>对大楼内水电暖、消防监控室24小时人员值守，同时对其他重点区域、部位进行巡查，并做好记录；</p> <p>针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，并协助采取相应措施；</p> <p>负责甲方审批的楼内宣传品的管理；</p>
	9	<p>(九) 绿化服务</p> <p>1、服务内容：负责管理区内的日常绿化服务等工作,不含补植。</p> <p>2、服务要求：</p> <p>(1) 需建立绿化养护作业质量检查制度，考核、检查作业人员要求记录内容完整、真实、格式规范，对花园绿化植物品种必须进行建档管理；</p> <p>(2) 花园内植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行；保持花园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观；</p> <p>(3) 保持花园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶；</p> <p>(4) 保持花园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在7厘米以下，；</p> <p>(5) 保持花园内无杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀援树木；</p> <p>(6) 保持花园植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状，</p> <p>(7) 保持花园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患，无人为损害花草树木现象；</p> <p>(8) 绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运。</p>

10	<p>(十) 保洁服务</p> <p>1、负责楼宇保洁含建筑内走廊、楼梯、卫生间，公共区域墙面、顶棚和门窗，建筑外墙等。</p> <p>2、在不影响正常工作的前提下，保证建筑内部（公共区域、会议室等）环境整洁。做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；门每周擦洗一遍；墙面、顶棚、灯具每季度清理一次；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网；</p> <p>3、每天定时清理、冲刷卫生间；卫生间墙面、顶棚、灯具每季度清理一次。确保卫生间地面清洁、无污垢、无积水、无异味，无杂物，下水道通畅，瓷砖洁净，卫生工具摆放整齐。保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；</p> <p>4、公共区域每天清扫，拖擦走廊、大厅、楼梯、拖擦不少于三次。确保地面清洁，无乱贴乱画，墙壁无积尘，无蛛网。确保墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、痰盂无积存垃圾、污物；保持门窗明净，墙面无脚印；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；楼梯扶手、栏杆清洁、无灰尘；</p> <p>5、配置大楼内外垃圾收集点，按室外指定地点倾倒垃圾，确保楼内垃圾箱/果皮箱不得超容积的2/3。负责公共区域垃圾袋的更换；</p> <p>6、定期清理管理服务区域鼠迹、蟑迹，定期杀灭蚊、蝇、鼠，确保无滋生源；夏季（5月1日至10月1日）对蚊蝇进行消杀；每季度对管理服务公共建筑范围内的场所消毒一次；流行病高发时期应加大公共场所消杀频次，或按照要求进行消杀。做好消杀记录。消杀记录应包含作业人员、药品名称、剂量、浓度、范围、消杀目的等必要内容。消杀所用药品应符合国家有关规定，确保消杀安全、有效；</p> <p>7、室内地毯每周除尘一次，每季度清洗一次；沙发、椅子每年清洗一次；桌布、座套每半年更替1次；布质窗帘每年清洗一次。</p>
	<p>(十一) 餐厅劳务派遣服务管理</p> <p>1、服务内容：根据对饮食服务保障的要求和标准，为甲方提供餐厅管理服务人员，通过对职工餐厅的实地考察和实际情况，制定饮食保障服务方案。</p> <p>全面配合业主的饮食服务保障工作，在管理人员的领导下开展饮食服务保障工作，做到服从命令听指挥，严格执行食堂监管人员对食堂运营提出的意见和建议；</p> <p>加强派遣人员培训管理，强化为业主服务的思想意识；</p> <p>制定标准化服务规范，使食堂的管理做到规范化、制度化、标准化；</p> <p>做到“制度上墙、标示到位、落实到位”，建立一套食堂餐饮服务的企业内部制度；</p> <p>制定完善的设备设施管理制度，保障业主固定资产的保值；</p> <p>严格执行食品安全法和食堂饮食卫生管理规定，确保职工饮食安全；</p> <p>完善财务管理，做到账目清楚了，每月公布餐厅收支情况。</p>

	11	<p>2、服务要求</p> <p>供餐时间：早餐7：30-8:30；午餐11:30-12:00；晚餐17:30-18:30。</p> <p>供餐模式：桌餐和自助餐等。</p> <p>餐厅管理</p> <p>食材的存放必须保证生鲜、熟食的分离储存,做到“离地隔墙”。</p> <p>菜单设计：精细化每月/周/日菜单，在烹饪制作过程中尽量提供多种选择，满足绝大部分职工需求。根据需求，更新菜单内容，做好食品留样。</p> <p>3、卫生管理：</p> <p>认真贯彻执行《食品安全法》。从业人员须经健康检查取得健康合格证明和食品卫生知识的培训取得培训合格证上岗。</p> <p>口服务必须穿戴好工作服、帽、口罩，仪表整洁，销售饭菜时态度和蔼，礼貌待人，文明服务，销售直接入口的食品，必须使用售货工具。</p> <p>食堂从业人员应养成良好的卫生习惯，做好岗位（责任）区内卫生，随时保持整洁。</p> <p>保持餐厅卫生区内环境整洁，做到卫生区内无苍蝇、无蟑螂，无鼠迹。</p> <p>地面、餐桌、座椅、电器设备、窗、墙壁等保持整齐、清洁、无油污、无灰尘，餐桌、餐具做到随时清扫,保持通风良好,就餐环境舒适。</p> <p>要求地面干净、无积水、无泥垢、无痰迹、无死角、无废弃物。</p> <p>就餐桌椅摆放整齐，干净卫生，无油垢、无灰尘。</p> <p>当发现或被告知所提供的食品确有感光性状或可疑变质时，餐厅服务员应立即撤换该食品，告知备餐人员立即检查同类食品，确保安全卫生。</p> <p>餐厅地面干净卫生，周转箱、小车等摆放定位有序，保持通道舒畅。</p> <p>每周对盛装食物及餐具的周转箱进行消毒，消毒柜进行彻底清洁。</p> <p>剩菜、剩饭倒入泔水桶，每天清除，泔水桶加盖同时要做好垃圾及泔水的处理。</p> <p>做好所有清洁用具、器具的摆放、保养，合理正确使用各种清洁剂。</p> <p>每日对餐厅营业卫生区、食品加工流程、餐具消毒、销售等有专人负责卫生检查对违反管理规定的将根据卫生管理细则给予惩罚并有奖惩记录。</p> <p>加强所有上岗人员的健康检查和卫生知识培训，并制定专人负责。</p> <p>协助卫生监督部门搞好本单位员工的健康检查和卫生知识培训。</p>
说明	对于不允许偏离的实质性要求和条件，在上表中以“★”的方式标明。	

第五章 采购程序及方法

一、单一来源采购协商原则

协商应遵循公开、公平、公正、择优的原则进行。

二、单一来源采购人员的组成

单一来源采购人员由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成协商小组，成员人数为3人或3人以上单数。

三、单一来源采购程序

1. 确定供应商资格。

协商小组应按照下列资格要求对供应商进行审查。同时，对于达到公开招标数额的货物、服务项目，采用单一来源采购方式的，协商小组还应核实参加协商的供应商是否与在政府采购指定媒体上公示的供应商相符。

合同包1（物业管理服务项目）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按附件“资格承诺函”格式填写
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按附件“资格承诺函”格式填写
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按附件“资格承诺函”格式填写
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	按附件“资格承诺函”格式填写
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。

2. 协商

(1) 协商小组集中于供应商就价格及质量进行商定。

(2) 协商小组可以对单一来源采购文件和响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清或修正。澄清或修正的事项不得有实质性改变、或者导致采购预算不足。澄清或修正的事项应以书面形式作出，由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，作为单一来源采购文件和响应文件的组成部分，与单一来源采购文件和响应文件同具法律效应。

3、供应商按照采购要求和协商内容进行最后报价。

四、确定成交供应商

通过协商，最终确定成交价格，并由单一来源采购人员编写协商情况记录。

第六章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应当按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

响应文件封面

(项目名称)
投标文件
(正本/副本)

项目编号：

包 号： 第 包 (若项目分包时使用)

(供应商名称)

年 月 日

格式二：

响应文件目录

三. 协商承诺书.....	()
四. 报价一览表.....	()
五. 授权委托书.....	()
六. 分项报价明细表.....	()
七. 标的情况介绍表.....	()
八. 需求响应表.....	()
九. 售后服务承诺及方案.....	()
十. 各类证明材料.....	()

格式三：

协商承诺书

黑龙江省政府采购中心：

1.按照已收到的 项目(项目编号：)单一来源采购文件要求，经我方 (供应商名称) 认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行协商。我方完全接受本次单一来源采购文件规定的所有要求，并承诺执行单一来源采购文件、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2、我方同意所递交的响应文件在“供应商须知”规定的响应文件有效期内有效，在此期间内我方将受此约束。

3、我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受“提供虚假材料谋取中标(成交)”追究法律责任。

4、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚；

5、我方同意提供按照贵方可能另外要求的与其成交项目有关的任何数据或资料。除非另外达成协议并生效，否则，成交通知书和本响应文件将构成约束双方合同的组成部分。

6、我单位如果出现违法违规情况，愿意承担取消成交资格、接受有关监督管理部门处罚等后果。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商法人签字： (盖章)

年 月 日

格式四：

报价一览表

投标总报价（元）
大写：
小写：

- 说明： 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
 2. 价格应按照“供应商须知”的要求报价。
 3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。
 4. 《报价一览表》中所填写内容与响应文件中内容不一致的，以《报价一览表》为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：
 加盖公章
 年 月 日

格式五：

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改采购项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。
 代理人无转委托权。

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和授权委托人签字。

投 标 人：_____（加盖公章）
 法定代表人：_____（签字）
 身份证号码：_____

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
-----------------------	-----------------------

授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面
-----------------------	-----------------------

____年____月____日

格式六：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容/工程量	数量及单位	单价（元）	总价（元）	备注
1						
2						
3						
4						

...						
合计						

- 说明：
- 1.“投标标的”为货物的：上述表格应全部填写。
 - 2.“投标标的”为服务的：如服务内容涉及品牌、规格型号的，上述表格应全部填写；如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。
 - 3.“投标标的”为工程的：如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

格式七：

标的情况介绍表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容/工程量	生产厂家	生产产地	备注
1					
2					
3					
...					

格式八：

需求响应表

编号	标的名称	单一来源文件技术要求	供应商提供响应内容	响应程度	备注
1					
2					
3					
...					

- 说明：
- 供应商应按照第四章“采购内容与技术要求”中确定的技术参数与配置要求，将投标产品的技术参数和性能指标明确列出，以证明投标产品对单一来源采购文件要求的技术参数和性能指标做出实质性响应。“响应程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

格式九：

售后服务承诺及方案

售后服务承诺及方案（自拟）

格式十：

各类证明材料

- 1、单一来源采购文件要求提供的其他资料。
- 2、供应商认为需提供的其他资料。