**浙江图书馆物业管理社会化服务项目、浙江外国语学院2020、2021年度校园安保服务项目**

项目编号：ZZCG2020M-GK-101

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

[**第一章 公开招标采购公告** 3](#_Toc496796635)

[**第二章 投标人须知** 7](#_Toc496796636)

[**第三章 评标办法及评分标准** 23](#_Toc496796637)

[**第四章 招标需求** 28](#_Toc496796638)

[**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引** 71](#_Toc496796639)

[**第六章 投标文件格式附件** 76](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

根据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2020M-GK-101**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **物业管理** | **1** | **年** | **485** |
| **2** | **2020、2021年度全校安保服务** | **24** | **月** | **497.28** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“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。

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标;标项2:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件：**

1 至 2020-04-15 17:00:00。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（招标方不接受以现金支票、现金、支付宝、微信及个人转账方式交纳的保证金）交至浙江省政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前1个工作日前到招标方服务台开收据。

开户名： 浙江省政府采购中心

开户银行：平安银行杭州市分行营业部

银行账号：11004794112101

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2020-04-16 14:30:00时前通过邮寄方式将投标文件密封送交到指定地点，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工）**。**

**投标文件收件人：金子超，联系方式：0571-88907796，收件地址：**杭州市环城北路305号耀江发展中心301会议室**。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的投标文件）**

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2020-04-16 14:30:00在杭州市环城北路305号耀江发展中心二楼评标室开标。

九、本项目采用非现场投递投标文件方式进行投标，供应商询标相关事宜做如下规定：

1. 评标委员会认为需要供应商作出必要澄清或说明，将联系供应商投标文件中的授权代表询标，若无法联系或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

2.供应商应提供电子邮件或传真，评标委员会将通过电子邮件或传真方式将包含询标内容的询标记录表发送至供应商提供的电子邮件或传真。

3. 供应商须将必要澄清或说明填写在询标记录表中，填写完成按招标文件要求签字或盖章后以传真、拍照或扫描后以电子邮件方式递交。

4.本项目开评标过程中询标记录传真号码：0571-88907751；电子邮件地址：j88907796@163.com。本传真、电子邮件仅接受评标委员会要求供应商作出的必要澄清或说明，不接受其他事项。

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/ （文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人 | 金子超 | 0571-88907796 |  | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 胡晓霞 | 0571-88907768 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江图书馆 |
| 地址 | 曙光路73号浙江图书馆 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 张士金 |
| 联系方式 | 0571-87988081 |

标项2：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江外国语学院 |
| 地址 | 留和路299号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 吴志红 |
| 联系方式 | 0571-88213026 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商**，其投标将作无效标处理。** |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章 招标需求”另有规定的除外。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1.根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。  联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。  2.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位一次性提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标  接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | **[否]**  系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | **[否]**  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各2份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。  退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交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10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前五个工作日内接收投标文件，政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供。  投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：  1、未按规定密封或标记的投标文件；  2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；  3、仅以非纸制文本形式的投标文件；  4、未成功办理投标人招标文件获取手续的；  5、超过投标截止时间送达的投标文件。  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.货物：指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1.授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

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。

5.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1.投标人认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式一次性向招标方提出质疑。

2.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（六）招标文件的澄清与修改**

**1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式一次性向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。逾期提出招标方将不予受理。**

2.招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部分组成。

**1.**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**2.技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3.报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），**否则将作无效标处理**。

**（三）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱或装订易脱落导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”“副本”字样。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。招标方提倡双面打印或书写。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6.投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**（五）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且**不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）**。

2.投标报价**应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏**，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1.投标人须按规定提交投标保证金。

2.保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3.招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4.招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金，供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。**详见浙江省政府采购网**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/ ，位置：“首页-网上办事指南-其他-省政府采购中心财务程序-财务程序（一）”

保证金不计息。

**5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.未按规定交纳投标保证金的；

2.投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

3.投标人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的；

4.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

6.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

7.资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

9.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，且不能证明其报价合理性的；

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）开标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，无关人员不得进入开标现场。**

**1.开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读接收投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**2.对投标人的投标文件进行查验、核实，由采购人监督人员查验投标文件密封情况并签名确认。**

**3.当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。**

**4.商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，由工作人员在评标结束后寄回无效投标人的报价文件。**

**5.拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由采购人监督人员、唱标人、记录人和中心现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。唱标结束后，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

**6.评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。**

**（二）评标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。**

**1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。**

**2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。**

**3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》及各疫情防控类承诺书。**

**4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。**

**5.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。**

**6.采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。**

**7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表通过电话方式进行陈述、澄清或申辩，并以传真或电子邮件方式确认记录；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。**

**8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。**

**9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。**

**（三）评审程序**

**1.在评审专家中推选评标委员会组长。**

**2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。**

**3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。**

**4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。**

**5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，以电话方式通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表无法联系或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。**

**6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。**

**7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。**

**8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。**

**四、评审原则**

**1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。**

**2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。**

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**五、确定中标供应商的原则**

1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据预留地址寄送中标通知书。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交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10%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

**第三章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20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；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  70分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；酌情打分 |
| 18分 | 分析本项目的特点及服务质量要求提出针对性计划及方案等。包括如下方面：   1. 房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护（0-2分） 2. 传达保安秩序管理与巡查（0-2分） 3. 环境卫生管理（0-2分）   4)室内、室外绿化管理与养护（0-2分）  5)供电设备、弱电系统管理与维护（0-2分）  6)空调系统管理与维护（0-2分）  7)消防、监控设施管理与维护（0-2分）  8)给排水系统管理与维护（0-2分）  9)综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等（0-2分）  根据对各项服务要求作出具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划和方案是否明确、科学、可行；质量的控制和检验手段是否科学、可靠，酌情打分**。** |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性，酌情打分 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。酌情打分 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。酌情打分 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。酌情打分 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。酌情打分 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。酌情打分 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**标项2的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20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；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括：  1、安保服务方案及各岗位主要职能的熟悉程度：包括服务位置、服务时间、岗位安排、培训计划等总体方案，与服务单位的合作经验；(4分)  2、本服务项目的特点、难点分析，可操作性的管理措施及内容；(2分)  3、本地化服务能力，与区域公安部门及周边保安驻点的联动情况（提供证明材料），突发事件的处置能力，承诺常驻学院的服务机构具体情况；(6分)  4、针对服务单位的治安、消防、车辆管理服务方案；(2分)  5、维护日常教学秩序，并妥善处理突发事件方案；(2分)  6、保证单位的安防、消防等设施设备正常运行方案。(2分) |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.根据浙财采监字[2007]2号文件规定：除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

**标项一：浙江图书馆物业管理服务项目**

**一、项目内容及规模：**

浙江图书馆创建于1900年，是国内创办最早的省级公共图书馆之一、全国古籍重点保护单位，是全国公共图书馆一级馆。浙江图书馆现有馆舍四处，以曙光路馆为总馆，另有孤山馆舍、大学路馆舍及湖州南浔嘉业藏书楼。本次物业服务方案涉及曙光路总馆、孤山路馆区、大学路馆区、湖州南浔嘉业藏书楼4个馆区9大方面所有物业服务，具体：

（1）曙光路馆区：位于杭州市西湖区曙光路73号，土地面积30015平方米，建筑面积34007.25平方米，地下一层，地上三层，局部四层。

（2）孤山馆区：位于杭州市西湖风景区孤山路28号，土地面积9698.18平方米，建筑面积4907.84平方米，是全国重点文物保护单位。

（3）嘉业藏书楼：位于湖州市南浔镇泰园里12号，土地面积15162.6平方米，建筑面积2849.1平方米，主体建筑呈“口”字型，为二层楼房，是中国近代著名的私家藏书楼之一，是国家级重点保护文物。

（4）大学路馆区：位于杭州市大学路102号，土地面积10647.3平方米，建筑面积8123.86平方米，其中阅览楼主楼建筑面积3031.35平方米，是全国重点文物保护单位。

**二、中标人主要工作内容**

为体现精简效能的原则，本着后勤服务社会化的改革方向，积极扩大社会化用工，科学合理组织管理，决定委托专业公司来完成浙江图书馆指定外包区域相关物业服务：

1. **房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护**

房屋地墙顶面、家具、家电、门窗、楼梯、通风道等的检查维护与零星维修，电梯检测、维护保养、零星维修。

1. **传达保安秩序管理与巡查**

熟悉馆区周边的环境，能处理和应对馆区内公共秩序维护工作，负责门卫、收发、巡查等日常执勤和安保、治安管理；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；能做好大型活动的公共秩序维护及交通疏导；管理服务标识设置与维护，车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。各标的区域要求有停车场、电梯责任险、人员等公众责任险种，按时办理续保。

1. **环境卫生管理**

馆舍内所有公共区域大厅、墙面、楼梯、走廊、吊顶、门、窗、屋顶天台、平台、雨棚、电梯间、茶水间、会议室、接待室、贵宾室、培训教室、自修室、报告厅、展厅、书库、报库、公共活动场所的台（地）面、明沟、书架、阅览桌椅、灯具、花盆、果壳箱等设施，所有卫生间、设备间和器皿，楼宇外墙、玻璃幕墙、百叶、电动遮阳棚、室外广场等所有公共部位设施，红线规划内的园林、道路、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分类、废弃物清理和灭“四害”等图书馆红线规划范围内的所有环境卫生保洁。对重点区域（如卫生间、电梯间等）定期消毒、除异味。

1. **室内、室外绿化管理与养护**

室内绿化管理与养护：室内绿植盆景的摆放、养护、更换以及特殊情况（如会议、大型活动、节假日等）的绿植、花卉摆放，确保室内绿植、花卉美观、长势良好、常绿常鲜。

室外绿化管理与养护：室外绿地面积共32439㎡（不含屋顶市政绿化面积），其中含草坪2712.27㎡（其中曙光路馆舍绿地14150㎡，含草坪2431.77㎡；孤山路馆舍绿地2000㎡，含草地280.5㎡；嘉业藏书楼绿地13776㎡；大学路绿地2513㎡），室外花箱16只，需常年摆放花卉（按采购人要求的数量、品种、花型摆放）。

1、乔木、灌木的修剪、施肥及日常维护

图书馆周围：乔木225株；造型桩景50株；乔木（杆径10cm上）175株，其中包含嘉业藏书楼园林内百年以上名树-樟树、银杏：8株；灌木：181株。大型乔木修剪的行政审批由采购方负责报批，具体修枝工作及费用由中标人负责。

2、草坪的施肥及日常维护

套播：图书馆现在草坪品种为多年生书带草、马尼拉等，及时清除杂草，定期施肥、杀虫、修剪、浇水等养护。

3、竹林、池塘的养护

竹林（面积：1721.84㎡）：适时去除弱小纤细的竹笋和过密的竹子，保持竹林立竹量，合理控制竹林密度和高度。

池塘：定期清理池塘内漂浮物；夏季荷花生长季注意荷花的生长情况，及时喷药、除虫，每年需对池塘内残荷进行修剪整理。

1. **供电设备、弱电系统管理与维护**

保证各供配电设备系统正常运行、定期保养、日常维护和年检年审；对各馆区内综合布线、照明线路、电话线路等强弱电线路维护维修，开关、灯具等更换。每年四月份对曙光路、孤山路、大学路配电房进行高低压设备继电预防性试验，严格遵守电力行业标准DL/T596-1996《电力设备预防性试验规程》，试验结束后及时提供完整的试验报告，试验费由中标人承担。

1. **空调系统管理与维护**

中央空调系统、普通空调的运行管理和维护。其中，中央空调具体内容有新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、各类风口内外置滤网等设备的日常维护和清洁卫生。中央空调品牌为富田、顿汉布什、大金、日立、美的空调联机等主要品牌设备，要求委托原厂家或具有相应资质的维保单位进行对设备维保及更换耗材。

1. **消防、监控设施管理与维护**

馆区内监控、安保系统设备的日常维护保养和零星维修，消防系统定期检查、定期试验及维护保养、维修，相关设备维保要求委托设备原厂家或相关资质三级以上单位负责维保；定期更换灭火剂等消防用品，保证消防用品有效；每年至少进行一次消防演练。

1. **给排水系统管理与维护**

对馆舍室内外给排水系统的设备、设施，如生活水泵、生活水箱、二次给水设备、上下水管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、隔油池、室外排水管及附属构筑物等进行日常维护，保持正常运行。生活水箱每半年需进行一次清洗、消毒并出具相关检测报告。

1. **综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等**

1、建立物业经理巡查制度，要求物业值班经理每天不少于4小时对全馆各个区域的巡查，尤其是公共开放区域的巡查，安保秩序方面要求每月至少一次夜查，并做好记录以备查。

2、综合会议、活动服务

根据采购人需要提供重大会议、庆典、节日、学术活动、布展等活动的服务，包括布置会场、布置展厅、绿化（盆景）摆设和保养、宣传标语的悬挂、搬运器材、桌椅、会后清场等工作。重大会议期间全过程值班，满足会议人员的服务需求。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，保证各项会议的正常进行。

会议、活动服务应确保采购人的会议需要，并按采购人的要求配备合格、足够的技术服务人员；会议、活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保会议系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行。

3、在嘉业堂及大学路馆舍修缮期间，除日常性工作外，应加强安保、保洁强度，着重根据采购人的要求，做好区域防护、环境卫生等工作。

中标方可以提出场地管理与使用优化方案，经采购人同意后实施。

**以上项目年检费、检查费、维保费、区域保险费、清洁费、绿化费、零星修理费（含拆卸运输及安装费用等）和材料费等均包含在本次投标价中，由中标单位承办。其中，房屋维修维护、中央空调、分体式空调、高配、电梯等设备的维修维护单项单次材料费(不含人工费）在3000元以上（含3000元），可由中标人向采购人提出书面申请，按照采购人内部管理制度及流程进行审核、报批，若审核报批通过的，以上涉及费用可以由采购方承担。**

**三、中标人服务质量标准**

**（一）房屋、电梯、家具、家电等日常管理与维护**

(1)建立房屋及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整，确保房屋及设施的完好和正常使用，无擅自改变房屋用途行为。楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

(2)玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时组织修复或更换，不能立即修复的且涉及安全性的应立即采取措施消除安全隐患。

(3)粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整无遗缺，吊顶无开缝和破损，否则应及时组织修复或更换。

(4)屋面排水沟、室内室外排水管每月清理一次，保障畅通；雨季、台风季等特殊时期前及时巡查，排除隐患，发现过滤网及管道破损，应及时组织修复或更换。

孤山路馆舍：白楼屋面天沟，每月清理一次，包括屋面树枝、树叶等；红楼屋面天沟，每季度清理一次，包括屋面树枝、树叶等；平房屋面定期清理树叶，特别是秋季。

嘉业藏书楼：书楼所有平房需在每年雨季前全面掸扫一次，并疏通下水、檐沟。

（5）发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内组织安排专项修理；重点部位（如：书库、报库、阅览室、大厅玻璃顶等）屋面、墙面有渗漏的，应在2个工作日内组织安排专项修理。

（6）琉璃瓦、土瓦屋面，无明显滑落、开裂和破损，否则应及时组织修复或更换；小青瓦屋面，每年雨季前对屋面进行一次全面清理和整修；白铁皮天沟，每季度进行一次检查，发现霉烂、渗漏等情况需及时更换或修复。

（7）及时完成家具、设备等各项零星维护任务。小修小补应当由中标人完成，其它情况应立即通知家具、设备安装维保单位进行维修，同时通知采购人。确保家具、设备维修合格率达到100%。另外，为防止固定资产流失，中标人应将无法维修的家具、设备及时反馈采购人。

（8）各阅览室内桌、椅脚垫每年定期组织更换一次。

（9）闭架书库内（朝南方向）换气扇每季度维修保养一次，并根据采购人要求及时修理或更换。

（10）电风扇、轴流风机、油汀等日常电器，每半年维修保养一次；根据采购人要求及时对书车、归架书车、阅览桌椅等进行维修以及柜箱、门锁的更换等。

（11）电梯系统维保

浙江图书馆现使用的客梯、货梯、书梯品牌为日立、现代，要求由原厂家进行维保，每次维保现场由中标方派人监督，并做好现场维保记录。闭架书库内升降梯要求每月检修一次，及时更换钢绳等磨损易耗配件，以确保正常安全使用。

日常保养：

①维保期间中标人应严格遵守采购人的现场管理制度，配合采购人做好相关工作。

②中标人将根据采购人的电梯运行情况，制定相应的维保计划，提供一年24次系统的电梯调整，润滑。

③定期检查导靴滑块或导靴滚轮以确保设备平稳运行；并保持导轨适度润滑。

④中标人将对设备进行润滑和加油并免费提供导轨的维护保养润滑用油（包括主机齿轮油的更换）。

⑤必要时经常检查所有的钢丝绳，以保持设备足够安全和所有曳引钢丝绳张力平衡。

⑥配合采购人参与当地政府质检部门按照国家相关安全标准每年进行的一次检查, 采购人需提前通知中标人。

⑦每次保养之后，中标人将向采购人提交保养报告。交采购人检查，确认后签字。若采购人有疑问，可要求中标人对设备存在的问题复查及再调试。

⑧中标人将免费为采购人提供电梯关人时的紧急援救技巧培训，该人员需持有国家特种设备监督检验所颁发的电梯设备操作证。

24小时急修服务：

①中标人免费为电梯故障提供24小时现场紧急服务。

②接到客户报修电话后，必须30分钟赶至现场处理急修。恢复电梯的正常使用，如遇到重大故障，现场技术人员需及时向技术主管汇报故障情况，技术主管将立即赶往现场，协同现场技术人员保证电梯故障修复，并如实向用户说明情况故障排除。

（12）房屋家具设备维修记录、日常巡查记录、电梯保养记录台账情况属实、完整，相关台账随时接受采购人检查。

1. **传达保安秩序管理与巡查**

1、日常秩序维护

（1）熟悉馆区内、外环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，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）负责所管辖区域日常执勤、巡查、突发事件应对、守护和巡逻，维护公共秩序，处理治安及其他突发事件等；

（3）负责馆区内道路交通管理、机动车和非机动车停放管理，对非机动车停放区域充电装置进行定时管理，夜间应保持充电区域范围内无过夜充电车辆；如遇交通事故有责任协助处理并及时疏通道路。

（4）负责防盗、防火报警监控设备运行及管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度，根据需求安排人员负责银行押运，根据需要负责馆区内相关门户的临时开、关并做好记录，严格按照采购人要求对钥匙进行日常管理，其中古籍库房、古籍修复中心、保存本库房、机房等特殊重点部位钥匙按照责任到人特定要求管理。

（5）配合采购人做好大型活动、重要会议的公共秩序维护及交通疏导、安全防范工作。

（6）负责各馆区内的各类报刊、信件等收发工作，按馆内要求各区域收发工作要求及时有效。

2、门卫值班

（1）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，当值时应有良好的精神面貌，负责一般性咨询接待、区域指引。

（2）文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，并有主动服务弱势群体的意识；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械并能熟练使用。。

（3）馆区出入口安排24小时值勤传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等，来人来访的通报、证件检验、登记，主要出入口配备专人安检，严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护馆舍区域安全、正常的工作环境。

（4）对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入各馆舍区域内。

3、巡查

（1）规划红线范围以内应24小时巡查。藏书楼游览开放区域8点至17点至少一人定点秩序管理、安全管理、突发事件处置等，阻止游客进入藏书楼内部。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房按规定时间进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。

（2）监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应在1分钟内到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（3）节假日、大型活动、重要会议夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同期间的治安消防工作不出问题。日常对各阅览室增加巡查频次，特殊时段（11:00-12:30、16:30-18:00）重点巡查，发现问题及时通知相关部门协同处理。夜间应对两处文保单位增加巡查力度。

（4）协助做好一般刑事案件和治安案件的现场保护，维持现场秩序、疏散人员、及时报告并协助当地\*\*\*做好调查工作。

（5）投标人需保证有灵活的机动人员，应对突发情况处置。

4、车辆管理

（1）停车场设专人管理，在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；非机动车应实行定点停放并巡查管理。

（2）对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放。

（3）地面、墙面按要求设立明显指示牌和地标，馆区停车位线每年更新一次。

（4）负责馆区内24小时停车管理及收费工作；协助采购人做好大学路馆舍停车收费审批及各停车场年检工作。

（5）按公安要求，提供收费停车场车辆进出信息。

5、突发事件处理

（1）按照要求制订各类突发事件应急预案、应急处理计划和措施，并将预案内容在物业公司办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。

（2）按照采购人要求，服务期内每半年需组织不少于1次的消防或突发事件应急演习。

（3）当发生强风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、地下车库、广告牌、电线杆、屋顶天面以及树木等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按预警级别规定实行岗位警戒，必要时增加备勤人员应对突发。

（4）根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**附：各馆舍主要出入口开放、关闭时间**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **地点** | | **位置** | **开、关时间** | **要求** |
| 曙光路馆舍 | 一层 | 内西门 | 7:00、18:30 | 职工及来宾专用通道，开放期间要求有专人值勤。来馆人员接待、登记，阻止非员工及非业务往来人员进入。至少单岗。 |
| 内北门 | 8:00、21:00 | 来馆人员安检、引导，读者一般性接待、咨询，入口范围内秩序管理，要求三人岗，其中二人要求为女性。做好每日读者流量统计。 |
| 外西门入口 | 7:00、20:30 | 停车场入口管理，非机动车车棚管理。单岗。 |
| 外北门入口 | 20:30-次日7:30 | 入口管理，开启时段要求人员管理。一般晚上10点左右关，有车辆进场时开。 |
| 外北门出口 | 24小时开放 | 停车收费工作。按时上交停车费。单岗。一般晚上10点左右关，有车辆出场时开。 |
| 行政楼二楼 | 11:30、13:00 | 工作日按时开、关。开放期间监控中心密切关注。 |
| 大厅卷帘门 | 9:00、18:00 | 按时开、关。 |
| 大厅东侧门 | 7:20、18:00 | 按时开、关 |
| 二层 | 二楼大厅东、西两处 | 7:20、18:00 | 按时开、关 |
| 三层 | 读者楼梯门（两处） | 7:20、18:00 | 按时开、关 |
| 孤山路馆舍 | 一层 | 大门入口 | 7:30、18:00 | 读者一般性接待、收发工作、馆舍停车秩序等。兼消防管理、巡逻任务等。需有消控上岗证。要求24小时双岗。 |
| 大学路馆舍 |  | 西大门出入口 | 24小时 | 读者一般性接待、收发工作、馆区钥匙管理、进出人员管理、馆舍停车秩序等，兼消防管理、巡逻、应急处置等。负责监控报警设备管理，监控值守等。 |
| 嘉业藏书楼 |  | 大门入口、藏书楼游览开放区域 | 8:00-17:00（11月-次年3月底），7:30-17:30（4月-10月底） | 消监控中心要求24小时双岗，人员要求有消控上岗证。其他按属地相关要求执行。 |

**（三）环境卫生管理**

**1、公共场所**

水泥、大理石、花岗岩、水磨石地面、复合地板、实木地板、地砖地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、遮阳棚、玻璃幕墙，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，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

**2、各门厅、各楼层阅览区域、、自修室、展厅、书库、报库、会议室、贵宾室、培训教室、报告厅等特定区域，其中书库、报库6月底前完成60%清洁卫生一遍，10月底完成100%清洁卫生一遍。**

地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，公用设施表面、普通机器设备表面（无特殊要求的）、电梯及卫生间、地毯、书架、阅览座椅等严格按要求清洁，垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等，并随时保持清洁。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。公共开放服务区域、总服务台、自修室、馆领导办公室等每天上班前全面保洁一次，业务区域、自修室要求开放前一刻钟全部清洁完成，同时各阅览室、自修室要求在开馆前完成室内空气流转与通风。双休、节假日以及寒暑假读者较多的期间，应及时增加人手负责保洁工作。每年10月底前完成曙光路馆舍外墙清洗工作。

**3、特种设备（电梯）**

保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭一次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

**4、不锈钢保洁**

所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每两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。

**5、窗帘**

保持电动窗帘表面清洁，普通窗帘则根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，其中善本阅览室内窗帘要求每年清洗一次，普通窗帘6月底前完成60%清洗任务，10月底完成100%清洗任务。

**6、垃圾清运**

垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日至少清理三次，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。按照杭州市政府及属地管理部门对垃圾分类的要求，将各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站并按要求做好分类工作，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。上述费用（包含市政垃圾清运费）均计入服务费用。

**7、除“四害”**

建立“四害”消杀及白蚁防治工作管理制度，按照采购人现行做法，每年委托卫生防疫定点单位进行“四害”消杀及白蚁防治，同时根据实际情况定期开展消杀防治工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊、白蚁等害虫孳生，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，相关材料及药品等应计入物业服务费。

**各部位保洁具体要求，详见下表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **保洁频率** |
|
| 总  体  外  围 | 各出入口地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每季度冲洗一次，如遇特殊情况，根据采购人要求冲洗 |
| 各出入口大门（伸缩门） | 除尘、保持清洁 | | 每日清抹一次 |
| 明沟、屋面排水系统、卫生间管道 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物、疏通 | 无垃圾、杂物、无苔藓、无树枝、无枯叶 | 每日清扫，每月冲洗一次，其中孤山路馆舍白楼天沟每月清扫一次，红楼每季度清扫一次。如遇特殊情况，根据采购人要求进行清洁 |
| 广场地面及周边 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫，每季度冲洗一次 |
| 自行车棚、流动车车棚 | 清扫、清洁 | 无垃圾、杂物、树叶、积水、污渍 | 地面每日清扫一次，车棚架每月清洁一次 |
| 屋顶及周边 | 清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 无垃圾、杂物、树叶、积水 | 每日清扫，雨雪天气重点清扫，特别是特殊部位（如：报告厅屋顶）根据采购人要求进行清扫 |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹一次 |
| 外墙清洗（含玻璃幕墙） | 保持清洁 | | 服务期内的第九至十月间清洁一次 |
| 风口百叶、屋顶采光玻璃 | 无积灰 | | 每星期清洁一次 |
| 栏杆、装饰物 | 无污渍、无积灰 | | 每月清洁一次 |
| 屋顶钢化梯、管道架 | 无灰尘 | | 每年除锈、刷防腐漆一次 |
| 大楼铭牌 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |
| 屋面遮阳棚 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、杂物、污渍、积灰 | 食堂三楼阳光房电动遮阳棚每星期清洁一次,大厅遮阳棚按需清洁 |
| 监控探头 | 除尘 | 无灰尘 | 每半年清抹一次 |
| 大  厅  各  楼  层 | 地毯、踏垫 | 除尘、清洁 | 保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每日吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 窗帘 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 电动窗帘循环保洁，布质窗帘每季度清洗一次 |
| 石材地面 | 除尘、清洁、打蜡 | 无灰尘、光亮、无水迹、无脚印、 | 每月抛光打蜡一次，循环清洁 |
| 地胶板地面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |
| 地砖地面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |
| 抹灰墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 | 每月清洁两次 |
| 瓷砖墙面 | 除尘、清洁 | 清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每年抛光一次 |
| 踢脚线 | 除尘 | 无积灰 | 每日保洁，每星期清除一次 |
| 大理石及各类装饰墙面 | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每二个月抛光一次 |
| 花岗岩石、砖柱、蘑菇石乳胶漆墙面 | 除尘 | 无积灰、污渍、无剥落 | 2米以下每日清抹，2米以上每月清抹 |
| 水磨石地面、强化复合地板地面、实木地板地面 | 除尘 | 无灰尘、光亮 | 每月循环抛光，每季度打蜡一次 |
| 木质立面 | 除尘 | 无灰尘、光亮 | 每日保洁，每月保养一次 |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无积灰 | 每日清抹 |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 | 每星期清抹一次 |
| 各类消防、安防、车辆收费设备、防雷设施、各出入口平移门、伸缩门，各楼层存包柜等 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹 |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 | 每月清洁一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 每日循环清理 |
| 门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印、明亮 | 每星期保洁一次 |
| 大玻璃窗、玻璃隔断、玻璃围挡 | 清洗 | 无积灰、无划痕，明亮 | 每星期保洁一次 |
| 花岗岩墙面 | 除尘、清洗 | 无灰尘，光亮、无蜘蛛网 | 每日清抹，每年抛光一次 |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾、 | 每星期清洗一次 |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 | 每月清洁一次 |
| 阅览室 | 一般阅览室（如报刊阅览室、图书阅览室、自修室等，含桌椅、书架等） | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印（书架、报架表面无灰尘） | 循环推尘，每日清洁；地面每年进行一次大清洁及保养。 |
| 善本阅览室（含桌椅等） | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |
| 古籍阅览室（含桌椅等） | 除尘、清洁 | 无灰尘，光亮、无水迹、无脚印 | 循环推尘，每日清洁 |
| 设备间 | 一般室内六面体 | 除尘 | 无灰尘 | 每星期清抹一次 |
| 总馆各风机房，中心机房，孤山路杀虫设备间 | 除尘、清洁 | 无灰尘 | 每月打扫清洁一次 |
| 电  梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 | 每日保洁，每周更换一次 |
| 轿厢内壁 | 不锈钢（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 | 每日保洁，每星期清洁、上光 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日及时清洁 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日及时清洁 |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 每日清抹一次 |
| 筒灯和风口 | 除尘 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |
| 洗  手  间 | 尿斗、坐便器、蹲便器、面盆、地漏 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无异味、无污垢、无积垢、清洁 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换；地漏每天浇水两次 |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无异味、无灰尘、无涂画、无污垢 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 灯片、天花、风口、排气扇 | 除尘 | 无积灰 | 每月清除一次 |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 循环保洁，每小时清洁一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无异味、无垃圾满溢、无污渍 | 循环保洁，每小时及时清理一次 |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁，每星期清洁一次 |
| 楼  梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洁 | 无垃圾、死角、无积灰 | 每天清洁一次，其中隐蔽楼级每月清洁一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 外露管道 | 除尘 | 无灰尘 | 每星期清洁一次 |
| 停  车  位 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每天清洁一次，保持地面整洁 |
| 标线 | 清洁 | 标线清晰 | 按需描线 |
| 库房 | 书库（含书架等） | 清洁 | 无灰尘 | 地面每季度清洁一次，书架等一年清洁一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 报库（含书架等） | 清洁 | 无灰尘 | 地面每季度清洁一次，书架等一年清洁一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 善本库（含柜子外立面等） | 清洁 | 无灰尘 | 地面每两周清洁一次，柜子等每半年清抹一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 古籍书库（含书架等） | 清洁 | 无灰尘 | 地面每周清洁一次，书架等一年清洁一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 嘉业藏书楼书库及雕版库房、总馆雕版库房 | 清洁 | 无灰尘 | 每两个星期打扫一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 其  他 | 沙发外套 | 清洗 | 无灰尘、无污渍 | 普通阅览室沙发套每月清洗、更换一次；报告厅沙发套每年清洗一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 室外公共区域 | 清扫 | 无垃圾、无杂物 | 每天清洁一次，随时清扫 |
| 书架、报价、期刊架 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 阅览桌椅 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 会议（包括孤山路红楼一层中间、缩微楼一楼的会议室）、接待室 | 除尘、抹净（接待室地毯保养） | 无灰尘 | 每星期清洁一次，其他时间根据采购人要求进行保洁 |
| 活动场地 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 公共区域电脑设备 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 建筑物内顶 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 每月清洁一次 |
| 红楼一、二层回廊，缩微楼内公共区域 | 除尘、清扫 | 无灰尘、无杂物 | 每日清洁一次 |
| 其它公共区域物品 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 循环保洁，随时清抹 |
| 大学路馆区 | 道路、台阶、停车棚等公共区域 | 清扫 | 无树叶、无垃圾 | 每日7:45之前完成第一次清扫，其余时间根据情况进行循环保洁 |
| 阅览楼一层 | 除尘、抹净 | 无灰尘、无垃圾 | 每日开馆前一刻钟完成第一次清洁，包括阅览桌椅、书架、报架、刊架表面清洁，地面卫生，其余时间根据情况进行循环保洁 |
| 职工宿舍楼通道 | 清扫、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 每星期清洁一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无异味、无垃圾满溢、无污渍 | 循环保洁、及时清运 |
| 库房 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 书架、地面等一年一次全面清洁后，地面每季度清洁一次，其他根据采购人需求据实调整 |
| 嘉业藏书楼 | 开放区域 | 除尘 | 无积灰 | 根据采购人要求，做好修缮期间的各区域保洁工作。 |
| 库房、辅房 | 无积灰 | | 家具上油保养、木地板一年保养一次。日常每日清洁保养。 |

保洁工作不仅限于以上服务内容，例如：阅览区域的家具摆放整齐；会议室、报告厅、贵宾室、教室、职工活动室等根据实际使用情况及时保洁；空调系统过滤网根据污染情况及时清洗等。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。在库房保洁过程中，中标人应遵守采购人对各类库房日常管理制度，参与打扫人员不得携带手机、包袋等物品，严禁在库房打扫期间摄像、拍摄等。采购人将派专人陪同，保洁用品计入服务费用。

**附：各馆舍主要功能区域建筑面积**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **馆舍地址** | **功能区域** | **建筑面积（**㎡） |
| 孤山路馆区（孤山路28号） | 白楼阅览室 | 39.55 |
| 碑廊 | 176.39 |
| 白楼书库 | 1663.49 |
| 嘉业藏书楼（南浔镇泰园里12号） | 藏书楼 | 2849.1 |
| 其中：书库 | 2776.50 |
| 曙光路馆舍（曙光路73号） | 自修室 | 160.00 |
| 古籍阅览室 | 812.68 |
| 善本查阅室 | 252.60 |
| 一楼开架借阅室 | 1488.68 |
| 现刊查阅室 | 117.61 |
| 艺术图像及外文阅览室 | 776.86 |
| 视障服务中心 | 335.82 |
| 二楼开架借阅室 | 3355.13 |
| 电子阅览室 | 432.47 |
| 三楼阅览室 | 760.59 |
| 地方文献室 | 1918.37 |
| 善本库 | 634.18 |
| 报库 | 2902.66 |
| 书库 | 5282.88 |
| 文澜演讲厅 | 116.30 |
| 集体视听室 | 186.43 |
| 报告厅 | 682.46 |
| 展厅 | 806.06 |
| 办证大厅 | 497.64 |
| 一楼休闲区 | 142.27 |
| 目录大厅 | 81.15 |
| 计算机培训教室 | 88.02 |
| 职工活动室 | 153.69 |
| 大学路馆舍（大学路102号） | 东阅览室 | 286.22 |
| 西阅览室 | 286.22 |
| 书库 | 782.04 |
| 报库 | 307.42 |

**（四）室内、室外绿化管理与养护；**

**1、室内绿化：**

1.1中标人需参照图书馆楼层平面布置图，根据现场踏勘情况，在不低于现有绿化租摆要求的基础上，优化提升室内绿化设计方案，能够提供三个备选方案供采购人选择、审核，并明确绿化盆景种类、数量、摆放位置、更换时间等；另外，该方案中所提供花卉，应在相同标准及档次的情况下，可由采购人进行选择，花卉应随季节进行调整。

1.2室内摆放花木的品种木本、草本、鲜花等植物种类以一定的比率、数量，根据场所的不同，放置不同具有艺术造型、数量的植物，并保持常年鲜艳。重大节假日摆放应体现节日气氛，美观大气。根据一年四季的变化更换花木，特殊情况（如会议和大型活动等）按需更新。

1.3在大厅以及各个门庭和门厅、贵宾接待室、古籍阅览室、展览厅等重要区域要求摆放具有艺术造型的名贵花木（如腊梅、君子兰、蝴蝶兰、五针松、兰花等同类价格植物花卉等），并加以花托架进行点缀，根据采购人的要求在同类价格的花木品种进行调整，中标人不得拒绝。

1.4在各楼层公共开放区域、电梯等候区、会议室、接待室、过道、洗手间等区域的常年木本植物盆花摆放。一般每月须更换一次，各个服务台遇重大节假日应摆放鲜花（如蝴蝶兰、红色百合、红掌等同类价格的花卉植物等）。绿色植物叶片上的灰尘循环清洁，个别花木的死亡或损坏应在24小时内更换。采购人举办重要展览之际，也需要进行调整或增加绿化的摆放。绿植保持常绿常鲜。

**2、室外绿化：**

2.1养护服务总体质量目标

中标人必须严格按照省级示范大厦物业管理标准和养护设计方案进行养护服务工作，应达到绿地或花坛内各类乔木、灌木、花草等绿化成活率95%，若有死亡，中标人必须无条件地及时更换同品种规格的植物。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，有整体观赏效果，植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

曙光路馆舍屋顶市政绿化养护（面积：4000㎡）需按照西湖区绿化办的养护标准及要求进行养护，通过西湖区绿化办的验收。

2.2绿化养护工作具体要求

修剪：年普修7遍以上，草屑实时清除、切边整理3次以上，草坪常年保持完整、边缘清晰，其中马尼拉草坪高度不应超过9厘米。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整，整型树木造型雅观。草坪平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。

灌溉：常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙调整，保持地形平整，排水流畅。

中耕除草、松土：定期耕除草，土壤疏松通透，无杂草。

施肥：按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于4遍，花灌木追复合肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结。

病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物，无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时对树木进行扶正和加固。如遇极端恶劣天气（如：强台风、暴雪）应提前对各馆舍内树木进行加固等防护措施。

**绿化数量**：室内常年需不少于650盆绿色植物。根据绿化的大、中、小、精致的比率分别为：10%、30%、50%、10%；

室内绿化费用均包含在本次应标价中，不再另行计费。

1. **供电设备、弱电系统管理与维护；**

**1、综合布线、照明线路、电话线路**

每月定期检查各线路是否正常，发现线路老化、损坏等现象及时组织人员在一个工作日内进行维护或更换。有专人负责馆内电话线路维护，并能根据采购人要求调整电话线路。

**2、开关、灯具**

每星期定期检查各馆舍内开关是否正常，发现开关无法正常使用应及时找出原因，并组织人员在一个工作日内进行维护或更换；每星期定期检查各阅览区域、大厅等公共区域灯具是否正常，发现不能正常亮起的灯具应及时组织人员在一个工作日内进行维护或更换。照明灯具的更换，需逐步换成LED灯管。

**3、供电设备**

严格执行杭州市电气安全工作规程，电气设备运行管理规程，确保变（配）电系统的正常运行。中标人按照符合配电室值班人员资格的要求，向变配电室派驻固定人员负责采购人的高低压变配电设备设施运行、值班管理与设备保护工作。

(1)有完善的供配电系统的管理制度和规范操作流程。

(2)有健全的供配电系统维护规章制度并严格落实执行，使设备完好率99%。

(3)配电房需配有专业值班人员,维护和运行人员须持证上岗。

(4)有配电房岗任责任制；配电房有交接班制度、倒闸操作制度等；配电房有操作规程；配电房有值班记录、保养记录、故障处理记录等，值班电工认真填写日负荷月报表，并严格按采购人规定上报存文件。

(5)高压配电房保证全年365天、每天24小时双岗，无脱岗现象，保证整个大楼的供电安全。

(6)按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常；配电室整洁无尘；照明完好；无不相关人员进入；无虫鼠害。

(7)每天不少于二次对楼层配电室（箱、柜）进行巡视检查并要有相应的巡查记录表。

(8)保证配电房所有设备运行正常，无人为故障，设备完好率100%，满足现场工作要求，各类表计显示正常。

(9)功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠。

(10)变(配)电系统联络切换正常。

(11)负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护并作好相应的维护记录工作，亮灯率和插座完好率达到99%。

(12)应急供电系统运行正常。

(13) 当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

（14）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**4、弱电系统**：

有完善的弱电系统的管理制度和规范操作流程。有健全的弱电各系统维护规章制度并严格落实执行，使设备完好率100%。每天对弱电各系统进行巡视检查，巡视检查要有记录并统一归档管理,资料完整。严格执行用电安全规范，确保弱电系统设备的用电安全。

保证弱电各系统工作正常。设备出现故障后,维护人员应在报修后十五分钟内到达故障现场并按规定落实抢修任务，一般性维修在一个工作日内落实完成。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知招标人。

根据采购人会议、展览的安排，及时做好会议、展览的会务准备工作。

1. **空调系统管理与维护；**

有完善的各空调系统的管理制度和规范操作流程。有健全的各空调系统维护规章制度并严格落实执行，使空调系统安全、正常运行。设备及环境整洁,无异常噪声及滴漏水现象，空调风管符合卫生部颁发《公共场所集中空调通风系统卫生规范》的要求。设备完好率100%。保证各空调系统工作正常。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保人员进行抢修，同时通知采购人。中央空调维修所用配件保证为原厂生产，配件必须在三天内更换完成。

维保采取半包方式（不含压缩机）。

1、在空调工作周期，每天有指定人员对中央空调进行开启、关闭并对机组进行巡视检查，检查机组工作及功能是否正常，检查要有记录；空调停止运行周期，定期对系统进行维护保养。

2、每年对风机盘管、风阀、积水盘、风机表冷器、凝结水排水管进行清洗和保养；在空调工作周期，每月对新风机滤网清洗一次。

3、定期进行空调主机、主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。每半年对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。

4、冷暖空调开启前，对空调末端水管污水进行排放，一年两次；

5、在空调工作周期，每日不少于三次定点、定时测量室内各阅览区域、公共区域温度并作好记录，通过有效的管理措施及技术措施，使室内环境温度满足规定要求，同时积极开展节约能源的管理工作。

6、每月定期做好各空调机房和空调机组的清洁工作。

7、保证各空调系统工作正常。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

**中央空调日常维保**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 中央空调主机 | 1. 检查制冷/热量温度控制； 2. 检查压轴、风机运转； 3. 检查各监测仪表、油位、制冷剂充注量； 4. 检查电气控制、程序运行； 5. 检查水系统循环管道、保温； 6. 检查控制模式与所有设备的实际运行状态是否相符； 7. 检查系统运行是否有不正常噪音； 8. 检查系统是否有泄漏； 9. 检查水泵及主机运行电流是否正常； 10. 检查电动阀门动作是否正常； 11. 检查进入控制模式是否到位； 12. 检查日用油箱液位。 | 1. 严格按照厂家的维护手册进行维护，每年3、4月份进行一次制冷前检查：制冷剂液位和油位；油槽、油加热器和温度；空调水系统运行及清洗、消毒、预膜一次（包括水泵、水流开关、阀门等）； 2. 检查整个系统的运行状况，记录运行参数；分析进行记录，处理机组问题； 3. 每年10、11月份进行一次制暖前检查和保养：检查压缩机一电机组件（记录电压、测试记录电机绕组绝缘电阻、润滑开式电机驱动装置的定位状态、联轴器、密封情况、入口导叶操作机构和连接机构检查和润滑）； 4. 检查压缩机润滑油系统（根据需要更换润滑油、油过滤器和干燥过滤器，检查所有其它油系统冷却器、过滤器和电磁阀等部件）； 5. 执行各项操作，检查电机启动器；检查控制面板、冷凝器、蒸发器，更换密封垫；系统泄漏检查修理，检查制冷剂循环平衡状态；整修保湿层； 6. 运行季节，每月一次；检查冷水机组，调整安全装置；检查制冷剂液位和油位；检查润滑系统的运行；检查回油系统；检查电机和启动器运行；运行参数分析，确认机组正常运行。 |
| 中央空调系统清洗消毒 | 空调冷凝器主机中性化学清洗除垢，钝化、预膜，人工清洗主机，水系统清洗消毒 | 1. 中央空调主机运行压力正常。 2. 管道在开机前一个月须清洗、消毒，使用中途及停机后也须重复以上工作。 3. 每年进行两次化学清洗，每月定期检查。 |
| 中央空调通风系统清洗 | 通风系统三大组成部件清洗，对中央空调通风管道清洗，化学及人工对盘管风机定期清洗，清洗过滤网对风柜定期清洗消毒，风管清洗消毒 | 1. 风道在开机前一个月须清洗、消毒一次，使用中途及停机后也须重复以上工作。 2. 对通风管道进行清洗，消除长期积累的灰垢，消除风管中长期存在的各种致病菌，每年10月到11月期间清洗消毒一次。 3. 对新风机风机盘管翅片进行清洗消毒，每半月一次。 |
| 中央空调通风系统及场馆内消毒 | 通过对中央空调的风管清洗后的消毒而同时对场所内空间进行全方位同步消毒，安装固定消毒设备定期定时消毒 | 本项目属于大型公众聚集地，所有空气通风管道必须每季消毒一次，每季消毒后须对空气、通风管道进行细菌总数的抽检，必须达到国家规定的相关空气质量要求。每月定期巡查。 |

#### 中央空调风道、水系统循环管道清洗消毒项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 风道保温层 | 表面清洁、破损及时修复 | 半年 |
| 2 | 水系统循环管道 | 清洗消毒、除锈 | 每季 |
| 3 | 闸阀 | 外表清洁、维护、损坏及时更换。 | 每季 |
| 4 | 管道保温层 | 外表清洁、及时修补更换。 | 每季 |
| 5 | 风道消音处理 | 无异响、无噪音 | 每季 |
| 6 | 过滤网 | 清洗 | 每月 |
| 7 | 回风口 | 保养除尘、消毒 | 半月 |

#### 新风机、风机盘管日常维修保养

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 空调风机、风机盘管、新风机 | 1. 每月一次检查空调风机、新风机运行电流，滤网、积水盘清洗。检查电气控制及接地保护。 2. 每月一次检查风机盘管运行电流，滤网、积水盘清洗。检查电气控制及接地保护。 3. 每季一次各类风机保养、加油，接地线路检查，绝缘电阻测试。 | 1. 风机盘管运行正常，无异常；风机盘管滤网定期清洗，滤网完好； 2. 调速开关齐全、有效、温度控制正常； 3. 凝结水排放畅通，保温良好；电气控制正确有效，接地保护良好。 |

#### 新风机、风机盘管维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 新风机 | 过滤网清洁、消毒 | 半月 |
| 防锈处理 | 每季 |
| 2 | 风机 | 检验、检测、除尘、防锈 | 每季 |
| 3 | 风机管道压力表 | 损坏及时更换 | 每月 |
| 4 | 盘管散热片 | 除尘消毒 | 每月 |
| 5 | 盘管托水盘 | 清洗消毒 | 每月 |
| 6 | 电磁阀、电动阀 | 检测、维修更换 | 每月 |
| 7 | 电机 | 检测温升、有无异响、更换 | 每月 |
| 8 | 电机轴承 | 加黄油、保养、更换 | 每月 |
| 9 | 风机盘管电路系统 | 检测、调试 | 每月 |
| 10 | 排气阀 | 损坏及时更换 | 半年 |
| 11 | 回风口 | 检修清洗 | 半月 |
| 12 | 风机盘管 | 过滤网清洗消毒 | 半月 |
| 13 | 冷凝水出口 | 清洗、疏通 | 半月 |

#### 恒温恒湿机组维修日常保养内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 恒温恒湿机及管道、控制箱 | 1. 检查制冷/制热温度及干湿度控制； 2. 检查风机运行，各监测仪表的数据，制冷剂视镜液位； 3. 检查电气控制程序运行，冷媒循环系统管道、保温； 4. 检查控制模式与所有设备的实际运行状态是否相符，设备运行有无噪声； 5. 检查系统是否有泄漏，压缩机、风机、水泵运行电流是否运行正常，检查进入控制模式是否到位。 | 1. 负责操作运行记录，严格按照要求操作维护（每年3-4月）进行一次全面的检测维护：制冷剂与润滑油是否达到要求，蒸发器、翅片、片式热交换器、过滤网、风机等。 2. 计算机控制设定值：检查整个系统运行状况，记录运行参数，分析运行记录，处理机组问题，每年进行一次检查和保养：检查全封闭式双压缩机测试记录：运行电流。 3. 进出管道阀门连接是否紧固，主机减震良好，无噪音。干燥过滤器，恒温恒湿器、恒压阀、电磁阀、安全阀等部件。 4. 执行各项操作：检查控制箱、检查电机启动器等控制组件，检查恒温循环系统平衡状态，记录视镜液位及视镜油位，检查恒温恒湿机组调整安全装置，检查记录运行，分析确认机组运行正常。 |

#### 恒温恒湿机组维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **检查保养内容** | **周期** |
| 1 | 滤网 | 清洗，损坏及时更换。 | 每半月一次 |
| 2 | 风机，风叶 | 润滑，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 3 | 散热铝片 | 维修，损坏及时更换。 | 每半月一次 |
| 4 | 遥控器 | 更换电池 |  |
| 5 | 计算机控制模块 | 检查、损坏及时更换。 |  |
| 6 | 热敏电阻、排水管、保温层、连接管、电容 | 损坏及时更换。 |  |
| 7 | 接水盘、压缩机、四通阀 | 维修，损坏及时更换。 |  |
| 8 | 毛细铜管 | 清洗，维修，损坏更换。 |  |

#### 分体空调日常维修保养内容与质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **维保项目** | **检查项目** | **定期检查保养内容与要求** |
| 空调3-5匹柜机；1-2匹挂机 | 1. 清洗过滤网； 2. 检查冷凝水出管； 3. 空调主机除尘； 4. .检查主机运行电流及三相电压是否均衡； 5. 按GB17790-1999空调安装规范进行绝缘，电阻，接地电阻，漏电流检查； 6. 检测四通阀功能是否正常； 7. 检测电容； 8. 根据实际情况更换所有配件 | 每年制冷制热前进行一次检查：各项技术要求均达到冷暖标准；检测制冷剂压力，工作电流等。分析运行参数，处理问题。保持室外机清洁。根据效果添加制冷剂，以及甲方要求的移机。 |

#### 分体空调维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **检查保养内容** | **周期** |
| 1 | 滤网 | 清洗，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 2 | 风机，风叶 | 润滑，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 3 | 散热铝片 | 维修，损坏及时更换。 | 每月一次 |
| 4 | 遥控器（不灵） | 更换电池。 |  |
| 5 | 计算机控制模块 | 检查、损坏及时更换。 |  |
| 6 | 排水管、保温层、连接管、电容 | 损坏及时更换。 |  |
| 7 | 接水盘、压缩机、四通阀 | 维修，损坏及时更换。 |  |

**附：空调系统主要设备清单**

| **序号** | **名称** | **规格型号** | **单位** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **中央空调及多联机设备** | | | | |
| 1 | SEASONS富田风冷热泵机组 | FTA-US-180W-2HBJ | 台 | 3 |
| 2 | 恒温恒湿机组 | Carrier，39G1518  Carrier，39G1015 | 台 | 2 |
| 3 | 大金多联主机 | FVQ125KMV2C/RIQ RIQ125KMY3C  RZP250PY1 | 台 | 4 |
| 4 | 大金多联室内机 | FZP125  FIFP100  RZP250PY1 | 台 | 13 |
| 5 | 日立多联主机 |  | 台 | 4 |
| 6 | 日立多联室内机 |  | 台 | 8 |
| 7 | 美的多联主机 | MDV-335W/DSN1-8U0 MDV-450W/DSN1-8V0 MDV-670W/DSN1-9U0 MDV-850W/DSN1-9V0 MDV-1790(64)W/D2SN1 MDV-335W/DSN1-8U0 MDV-400W/DSN1-830 MDV-450W/DSN1-830 | 台 | 8 |
| 8 | 美的多联室内机 | MDV-D112Q4/N1-D  MDV-D140T2/SDN1-C MDV-D125T2/SDN1-C MDV-D71T2/N1-C3 MDV-D63T2/N1-C3 | 台 | 57 |
| 9 | 顿汉布什风冷热泵机组 | ACDSHP130HGKGA | 台 | 2 |
| **新风机** | | | | |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **单位** | **数量** |
| 1 | KAHD-04 | y80L-4 | 台 | 1 |
| 2 | KAHD-07 | x100L-4 | 台 | 1 |
| 3 | DBKA-21.6-Lz-y | 11-62-4.5 | 台 | 2 |
| 4 | DBKA-17.2-Lz-E | 11-62-4.5 | 台 | 1 |
| 5 | DBKA-10x-Lz-E | 11-62-4.5 | 台 | 1 |
| 6 | DBKA-30x-y | 11-62-4.5 | 台 | 2 |
| 7 | DBKA-10-Lz-E | 11-62-4.5 | 台 | 2 |
| 8 | DBKA-7.2-LZ-Y | 11-62-4 | 台 | 1 |
| 9 | DBKA-12B-LZ-Y | 11-62--4.5 | 台 | 3 |
| 10 | DBKA-17.2-LZ-Y | 11-62-4.5 | 台 | 6 |
| 11 | DBKA-30X-LZ-Y | 11-62-5 | 台 | 2 |
| 12 | DBKA-30X-LZ | 11-62-5 | 台 | 2 |
| 13 | DBKA-21.6-LZ-E | 11-62-4.5 | 台 | 4 |
| 14 | DBKA-5-LZ-Y | 11-62-3.5 | 台 | 1 |
| 15 | DBKA-14.4-LZ-Y | 11-62-4.5 | 台 | 1 |
| 16 | DBKA-10-LZ-Y | 11-62-4.5 | 台 | 1 |
| 除湿机、冰箱 | | | | |
| 1 | 春兰除湿机 | CFZ3.2BD | 台 | 8 |
| CFZ6B/C | 台 | 3 |
| CF-6 | 台 | 6 |
| CFZ6.3B | 台 | 17 |
| CF3D | 台 | 2 |
| 2 | 冰箱 | 华日HR-25CHR8（横拉丝） | 台 | 1 |

1. **消防、监控设施管理与维护；**

1、基础建设

（1）建立完善的消防制度和消防工作计划，物业管理人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道保持畅通。

（2）对各馆区内的消防火灾报警系统、喷淋灭火系统、气体灭火系统、烟感、温感报警系统、防火卷帘、室内外消火柱、灭火器、微型消防站、消防排烟机组等消防设备及视频监控系统、安防系统、前端设备、监控机房设备等按安保条例进行监管和操作使用。

2、消防设备

（1）每日对消防主机及其附件进行巡查，确保运行无故障；

（2）每周对室内外消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；

（3）每周对喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；

（4）每月对灭火器进行检查，是否有压力不足或缺少等情况；

（5）每月对排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞；

（6）每周对疏散指示标志进行检查，是否有损坏或缺少等情况；

消防泵：每月至少启动检查一次，确保运行正常，设施完好、无渗漏。

消防栓：每月至少巡查一次，室外消火栓每月至少进行—次放水检查,确保消防栓箱内各种配件完好，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，确保启动灵活运行正常，并放水检查。

消防水带：每半年全面检查一次完好无缺，无霉变。

火警、报警、探测器：每月至少全面检查一次，确保功能正常。

灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。

（7）设置微型消防站的区域，每月至少一次消防拉练，相关台账完整。

微型消防站职责上墙、人员去向上墙，装备规范放置，人员变动时二日内完成信息更新。

3、安防设备

（1）每月不少于一次巡检，需有完整检查记录。监控记录完整，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

（2）每天检查各实时视频图像、录像功能、报警功能要求正常，各主机时间要求一致，各门禁功能要求正常等，发现问题及时处置、维修。

（3）监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。不得擅自删除监控资料, 拷贝监控资料需采购人确认方可进行。

4、安检设备

保持机器整洁，违禁物品登记等。若设备出现故障，中标人应及时通知维保厂家进行处理。对备用安检设备，每月进行一次开机检查并做好记录。

5、避雷、人防设备

配合防雷办检测，按防雷办要求做好检查并记录，在特殊时期重点检查。保证避雷设备完好、有效、安全。每年检测，费用由中标单位负责；按人防要求对标的区域内的人防设备进行维护管理。

6、消防、安防、监控室值班

消防、安防、监控室应保持24小时双岗、持消防机构认可的证照值班，在合同期间监控室人员要求是固定的专职人员，不得随意更换，确需更换的需及时将更换人员情况告知采购人。

建立完善的消防制度和消防工作计划，协助图书馆组建义务消防队和明确防火责任人，定期组织有关人员进行消防培训。按照消防要求每日对消防控制设备进行例行检查，保证设备齐全完好无损。严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通，保证无火警火灾事故。

保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。根据通知及时为有需要的人员查看监控录像并做好记录。监控室收到火情、险情及其他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，值班人员熟练使用各类设备。监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保值班电话畅通，接听及时，消控中心属于重点部位，值班人员应高度负责，禁止无关人员进入。保证无重大行事案件和灾害事故，保持值班室卫生整洁，每日清扫。任何人查看监控录像需采购人同意。

以上检查均需做好记录，节假日或重要活动前应独立检查，对于检查出的问题及时维修，同时书面转送相关设备维保单位处理并抄报采购人。

**附：消防、监控设施清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **品牌** | **规格型号** | **存放地点** |
| 1 | 提前放电针 | 8 | 易龙 | EPE-3000 | 嘉业堂 |
| 2 | 消防避雷系统工程（嘉业堂） | 1 | 易龙 | 易龙 | 嘉业堂 |
| 3 | 16路硬盘录像机 | 1 | 海康 | DVR | 嘉业堂 |
| 4 | 感烟探测器 | 107 | 上海松江 | JTY-LZ-881 | 嘉业堂 |
| 5 | 火灾报警控制器 | 1 | 上海松江 | JB-QB-RT800/200B | 嘉业堂 |
| 6 | 主机 | 1 | 上海松江 | JB-3101B/127 | 嘉业堂 |
| 7 | 彩电 | 1 | 康佳 | 康佳 | 嘉业堂 |
| 8 | 一体化彩色摄像机 | 9 | 深圳产 | SA6007 | 嘉业堂 |
| 9 | 消防智能电源箱 | 1 | 定制 | DY-100A | 孤山 |
| 10 | 消防打印机 | 1 | 海湾 | GMP-16 | 孤山 |
| 11 | 感烟探测器 | 94 | 海湾 | JTY-GD-G3 | 孤山 |
| 12 | 消防配电柜 | 1 | 定制 | 定制 | 孤山路 |
| 13 | 避雷针 | 1 | 定制 | 定制 | 孤山路 |
| 14 | 火警报警网络监控器 | 1 | 海湾 | JK-TX-GST6000 | 孤山传达室 |
| 15 | PHILIPS液晶显示器 | 1 | philips | 15寸 | 孤山传达室 |
| 16 | 网络硬盘摄像机 | 1 | 海康 | DS-8632N-ST | 孤山 |
| 17 | 网络红外枪型摄像机 | 29 | 海康 | DS-2CD8233F-EI | 孤山 |
| 18 | 网络光端机 | 1 | 海康 | DS-3D01R/T-A | 孤山 |
| 19 | 千兆以太网交换机 | 2 | 海康 | H3CS1224 | 孤山 |
| 20 | 平台管理服务器 | 1 | 海康 | IS-VSE2056B | 孤山 |
| 21 | 集中监控管理系统软件 | 1 | 海康 | IVMS-8700 | 孤山 |
| 22 | 高清智能红外块球 | 3 | 海康 | DS-2DMI-774D | 孤山 |
| 23 | 报警控制主机 | 1 | 海康 | DS7400XI-CHI | 孤山 |
| 24 | 32寸液晶彩电（康佳） | 1 | 康佳 | WT3208 | 孤山 |
| 25 | 16盘位网络NVR存储 | 1 | 海康 | DS-A1016R | 孤山 |
| 26 | 潜污泵 | 1 | 定制 | 50QW25-8-3 | 消防水房 |
| 27 | 消防水泵控制柜 | 1 | 定制 | 3KW1\*2 | 食堂地下室 |
| 28 | 一体化彩色摄像机（球） | 8 | FIH（深圳） | FIH-7006 | 总馆 |
| 29 | 楼层显示器 | 10 | 西安特灵 | ISL8020 | 总馆 |
| 30 | 红外摄像机 | 3 | 定制（模拟） | GSA-G6381HPA | 总馆 |
| 31 | 对讲机 | 13 | 普星 | px-680 | 总馆 |
| 32 | 对讲机 | 5 | 豹将军 | A-82 | 总馆 |
| 33 | 电梯监控系统 | 1 | 定制 | 电梯专用摄像机HPK2326HK | 总馆 |
| 34 | 彩色红外摄像机 | 120 | 模拟 | 模拟 | 总馆 |
| 35 | 泄压口 | 3 | 定制 | XYK | 中心机房 |
| 36 | 气体灭火系统储存装置安装 | 14 | 新世纪元华 | 90L | 中心机房 |
| 37 | 气体灭火系统储存装置安装 | 2 | 新世纪元华 | 4L | 中心机房 |
| 38 | 红外防盗报警系统 | 1 | 博士 | 博士 | 总馆 |
| 39 | 图书监测仪 | 1 | kejing | CS-T1200 | 艺术图像3012 |
| 40 | 网络监控探头 | 41 | 海康 | DS-2CD3310FD-IL | 一楼展厅16，总馆各出入口25只 |
| 41 | 32路网络硬盘录像机 | 2 | 海康 | DS-8632N-E8 | 监控室 |
| 42 | 客流计数器 | 1 | wellsun | TE-VA02 | 一楼现报刊入口 |
| 43 | 客流计数器 | 1 | wellsun | TE-VA02 | 一楼过刊入口 |
| 44 | 感烟探测器 | 831 | 西安特灵 | JTY-GD-G3 | 总馆 |
| 45 | 感温探测器 | 36 | 西安特灵 | JTY-GD-G3 | 总馆 |
| 46 | 图书监测仪 | 1 | kejing | CS-T1200 | 现刊 |
| 47 | 挡车器 | 1 | 理想 | 理想 | 西大门 |
| 48 | 指纹IC卡读卡器 | 1 | 定制 | ER120 | 善本书库 |
| 49 | 托架标准机柜 | 1 | 定制 | 定制 | 善本书库 |
| 50 | 四锁联动门禁系统 | 1 | 文宝 | WB-3110237 | 善本书库 |
| 51 | 气体灭火控制盘 | 1 | 新世纪元华 | HPZ | 善本书库 |
| 52 | 灭火剂瓶组 | 2 | 新世纪元华 | HPZ-90/4.2 | 善本书库 |
| 53 | 矩阵主机视频扩展机 | 1 | 定制 | JZ-1616 | 善本书库 |
| 54 | 报警扩展模块 | 1 | 安定宝 | 安定宝4208U | 善本书库 |
| 55 | 32寸液晶监视器 | 1 | WL | WL-JSQ-1067 | 善本书库 |
| 56 | 16路硬盘录像机高清（IT） | 1 | 海康 | HIK/DS-7216HV | 善本书库 |
| 57 | 16路报警模块 | 1 | 丛文 | 丛文6116 | 善本书库 |
| 58 | 16口视频信号光端机 | 1 | 定制 | 定制 | 善本书库 |
| 59 | 客流计数器 | 1 | wellsun | TE-VA02 | 三楼入口 |
| 60 | 巡更系统 | 1 | 定制 | 定制 | 三馆舍 |
| 61 | 16路数字视频光端机 | 1 | Y&M | YM-1600-SASDT/R | 监控室、善本库 |
| 62 | 云台、镜头控制器 | 1 | 威思 | FIH-309 | 监控室 |
| 63 | 消防无线报警网络系统设备 | 1 | 西安特灵 | 西安特灵 | 监控室 |
| 64 | 消防广播系统 | 1 | 西安特灵 | ISL8031 | 监控室 |
| 65 | 消防报警主机 | 1 | 西安特灵 | ISL8031 | 监控室 |
| 66 | 网络图形终端 | 1 | 西安特灵 | ISL8070 | 监控室 |
| 67 | 四画面分割机 | 1 | 定制 | SBQ500 | 监控室 |
| 68 | 控制器琴台 | 1 | 定制 | 1800MM | 监控室 |
| 69 | 监视器 | 5 | DM | DM-422P | 监控室 |
| 70 | 计算机中心机房温度监控报警系统 | 1 | 定制 | 定制 | 监控室 |
| 71 | 集中供电电源 | 1 | 定制 | ISL8060-5A | 监控室 |
| 72 | 机架 | 1 | 定制 | 定制 | 监控室 |
| 73 | 火灾报警网络控制器 | 1 | 海湾 | JK-TX-GST6000-T | 监控室 |
| 74 | 火灾报警控制器 | 1 | 西安特灵 | ISL8070 | 监控室 |
| 75 | 火警专用电话总机 | 1 | 西安特灵 | ISL8040-16 | 监控室 |
| 76 | 多线联动控制器 | 1 | 西安特灵 | 西安特灵 | 监控室 |
| 77 | 报警控制器 | 1 | 海湾 | JB-QB-GST200 | 监控室 |
| 78 | 科华 UPS | 1 | APC | 3kva | 监控室 |
| 79 | AOC液晶显示器 | 2 | AOC | 19英寸 | 监控室 |
| 80 | 32路模拟硬盘录像机 | 4 | 海康 | DS-7932HW-E4 | 监控室 |
| 81 | 工控硬盘录像机 | 2 | 定制 | 定制 | 监控室 |
| 82 | 图书监测仪 | 1 | kejing | CS-T1200 | 过刊1033 |
| 83 | 图书监测仪 | 1 | kejing | CS-T1200 | 工具书阅览室 |
| 84 | 客流计数器 | 1 | wellsun | TE-VA02 | 工具书入口 |
| 85 | 气体灭火控制盘 | 1 | 海湾 | JB-QB-GST200 | 高配 |
| 86 | 图书监测仪 | 1 | kejing | CS-T1200 | 各楼层 |
| 87 | 门禁系统 | 1 | 莲安 | 莲安 | 二楼开架阅览区外文阅览室的送书通道门,外文阅览室的洗水池通道门,办证大厅二楼通道门（共享工程机房边）,行政楼一楼隐蔽通道,采编部四个，监控中心一个，总馆各出入口12个 |
| 88 | 视频无线传输器 | 3 | 定制 | ST-700mn | 读者自行车停放处 |
| 89 | 泄压口 | 4 | 定制 | XYK | 地下书库 |
| 90 | 气体灭火系统储存装置安装 | 4 | 新世纪元华 | 90L | 地下书库 |
| 91 | 气体灭火系统储存装置安装 | 4 | 新世纪元华 | 4L | 地下书库 |
| 92 | 卡口专用高清摄像机 | 3 | 科拓 | KT-vpp-bc-11s | 总馆 |
| 93 | 道闸 | 3 | 科拓 | KT-vpp-ab-fb | 总馆 |
| 94 | 车辆检测器 | 4 | 科拓 | kt-301-A | 总馆 |
| 95 | 地感线圈 | 4 | 科拓 | KT-LJX | 总馆 |
| 96 | 入口显示屏 | 2 | 科拓 | KT-pd-p1 | 总馆 |
| 97 | 车辆检测器 | 2 | 科拓 | kt-301-A | 总馆 |
| 98 | 地感线圈 | 2 | 科拓 | KT-LJX | 总馆 |
| 99 | 出口显示屏 | 1 | 科拓 | KT-pd-p1 | 总馆 |
| 100 | 收费管理软件 | 1 | 科拓 | kt-mparlkv1.1 | 总馆 |
| 101 | 后台数椐库管理软件 | 1 | 科拓 | kt-mparlkv1.0 | 总馆 |
| 102 | 服务器 | 1 | 研祥 | IPC-810E | 总馆 |
| 103 | UPS电源 | 1 | 国产 |  | 总馆 |
| 104 | 网络交换机 | 2 | 国产 |  | 总馆 |
| 105 | 安全岛基座 | 3 | 国产 |  | 总馆 |
| 106 | 安检设备 | 2 | 国产 |  | 总馆 |
| 107 | 大学路监控报警 | 1 | 国产 | 海康 | 大学路馆舍9个摄像机，一台主机，报警、ups等。 |
| 108 | 防火卷帘门 | 7 | 国产 |  | 总馆 |

**（八）给排水系统管理与维护**；

1、每半年对给排水系统进行维护、润滑。

2、每季度对馆舍内排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理；每季度对水泵、水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养；每季度对化粪池、集水井、污水井清理一次。

3、每周检查一次提升泵、排水泵、阀门等，确保排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。

4、用户末端的水压及流量满足使用要求。

5、确保供水循环系统的清洁和卫生，负责生活饮用水设施、生活水箱的日常使用管理，确保水源洁净无二次污染。

6、及时疏通排水管、污水管；每季度清理隔油池，可根据隔油池内油污情况调整清理频次。

7、当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知采购人。

8、每天记录各馆舍水表读数，每月对馆内用水进行分析，发现异常情况及时处理，做到节约用水。

#### 水泵电机维修保养内容与质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **巡检内容** | **定期检查保养内容与要求** |
| 循环泵及电机 | 1. 检查水泵运行，检查阀门、避震接头、压力表、止回阀； 2. 检查接地装置、防护罩，检查管道、保温 | 1. 检查循环泵（流量、扬程等主要参数），水泵油位检查加油，电机运行电流、铙组绝缘电阻测定，每月一次 ； 2. 水泵、电机和管道每年一次保养：全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换，必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺丝及避震器； 3. 对循环管道及各阀门、压力、温度表、保温层及其它附件全面的检查、维保、捉漏。 |
| 水系统补漏 | 1. 检查水系统、自动放气阀； 2. 检查膨胀水箱、补充水箱控制检查保温、支架 | 1. 每月一次检查循环、水质分析、测试对膨胀水箱，每季进行一次保养，清除杂物、锈斑，涂刷油漆等防护层对空调循环一次保养。 2. 确保这些设备无滴水、无堵塞，水流分配均匀、合理对板式热交换器，每季进行一次保养、维修，清除其灰尘，整理翅片 |
| 供水系统及水箱管道及附件 | 1. 检查水泵运行，检查阀门、避震接头、压力表、止回阀； 2. 检查控制箱元器件，检查接地装置、防护罩； 3. 检查轴承及联轴器温升情况，检查阀门密封性 | 1. 水系统循环管道在开机前一个月须清洗、消毒、预膜一次，使用中途及停机后也须重复以上工作。 2. 在每月检查、清洁一次，检查其运行情况、流量、扬程等主要参数，电机绝缘测试，电流检测，每月进行润滑加油、捉漏保养，每年作大保养一次； 3. 全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺栓以及避震器磨损度 |
| 给水系统及水箱管道及附件 | 1. 检查进出阀门、溢水管、排污阀； 2. 检查水箱盖、水系统循环管道、水箱外观； | 1. 生活水箱、屋面消防水池、室外地下消防水池每年清洗1次，并进行水质化验； 2. 每月进行一次压力表效验，管道中所有的减压阀门、压力表、过滤器等附件保养一次，保养范围：捉漏、加油，外围、外露管道每年整理、油漆一次。 |
| 排水  系统 | 1. 检查排水管道、检查口、排水横管； 2. 检查排污泵及控制 | 1. 每月一次检查污泥泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地功能与运行电流； 2. 每季一次排污泵大保养，保养范围:全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈、所有螺丝等； 3. 每月一次检查室外排污井等，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等 |

#### 水泵电机维修保养项目与周期要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查保养项目** | **保养内容** | **周期** |
| 1 | 压力表 | 检测、调整、更换 | 每天 |
| 2 | 水泵机组 | 外观擦洗、除污 | 半月 |
| 压力表指示不正常、更换 | 每天 |
| 测试、检查、紧固 | 每季 |
| 水泵如渗漏，更换盘根填料 | 每天 |
| 机械润滑，加润滑油 | 每月 |
| 3 | 阀门 | 如漏水、紧固螺丝，如锈蚀，除锈、润滑 | 半月 |
| 4 | 不绣钢水箱 | 清洗、损坏维修 | 每季 |
| 5 | 水泵、电机 | 清洗更换轴承，修整密封 | 每月 |

**附：各类水泵设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **规格型号** | **使用地点** | **数量** |
| 1 | 消防泵 | 35KW | 嘉业堂 | 2 |
| 2 | 消防泵 |  | 孤山路 | 2 |
| 3 | 多级泵 | 125TSWA\*3 | 食堂地下室 | 2 |
| 4 | 清水泵 |  | 食堂地下室 | 2 |
| 5 | 生活水泵 | CDLF42-30FSWSC | 食堂地下室泵房 | 2 |
| 6 | 消防泵（多级离心泵） | TSWN | 食堂地下室 | 2 |
| 7 | 喷淋泵（离心式清水） | 125TSWAx3 | 食堂地下室 | 2 |
| 8 | 污水泵 |  | 地下室新东方开水间（外面） | 1 |
| 9 | 污水泵 |  | 地下室新东方开水间（里） | 1 |
| 10 | 污水泵 |  | 新东方门口 | 2 |
| 11 | 污水泵 |  | 广场 | 2 |
| 12 | 污水泵 |  | 高配 | 1 |
| 13 | 污水泵 |  | 中控室下面 | 1 |
| 14 | 污水泵 |  | 地下车库 | 1 |
| 15 | 污水泵 | 80WQ40-12-3 | 地下车库 | 1 |
| 16 | 水排污泵 | 86(QW40-7-2.2) | 车库 | 1 |
| 17 | 水泵（离心泵） | ISG150-315（I）B（18.5W） | 屋顶 | 2 |
| 18 | 空调泵 | ISG150-315（I）B | 书顶库 | 3 |
| 19 | 水泵（三相潜） | 380V/3KW | . | 2 |
| 20 | 液下式泵 | 150YW145-9-7.5 | 东亭园 | 1 |
| 21 | 三相污水泵 | 50QW-10-10 | 地下室库房 | 1 |
| 22 | 污水泵 | 80WQ40-12-3 | 0066室 | 1 |
| 23 | 污水泵 | 80WQ40-12-3 | 地下自修室 | 1 |
| 24 | 污水泵 | 80WQ40-12-3 | 网络中心边洗手间 | 1 |
| 25 | 污水泵 | 50wQ-10-10-0.75 | 北庭院 | 1 |
| 26 | 污水泵 | 150WQ145-9-7.5 | 12#集水坑 | 2 |
| 27 | 污水泵 |  | 大学路 | 2 |

**（九）综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等。**

1、建立物业经理巡查制度，要求物业值班经理每天不少于4小时对全馆各个区域的巡查，尤其是公共开放区域的巡查，安保秩序方面要求每月至少一次夜查，并做好记录以备查。

2、综合会议、活动服务

根据采购人需要提供重大会议、庆典、节日、学术活动、布展等活动的服务，包括布置会场、布置展厅、绿化（盆景）摆设和保养、宣传标语的悬挂、搬运器材、桌椅、会后清场等工作。重大会议、接待等活动期间全过程值班，满足会议人员的服务需求。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，保证各项会议的正常进行。

会议、活动服务应确保采购人的会议需要，并按采购人的要求配备合格、足够的技术服务人员；会议、活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保会议系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行。

中标方可以提出场地管理与使用优化方案，经采购人同意后实施。

3、设施设备运行及维护

3.1馆舍内设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除；水、电、卫浴设备、门锁等一般性维护在12小时内落实完成；遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、灯泡不亮、门窗毁坏及墙面破损，要随时维护；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即组织疏通，厕所堵塞应确保当天疏通（需换厕盆的除外）。维护闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。

3.2日常维护接到报修信息后，必须15分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导。维修完成需由报修人进行服务满意度评价。

3.3配合专业单位进行年检及维保工作。对于当年内需要年检的设备，中标单位应及时年检，并将年检结果通知采购人；对于即将到期的维保设备，中标单位应提前一个月与相关维保单位签订维保合同，不得拖延。（相关年检、维保设备详见附表）

**附：相关年检、维保设备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年检设备 | **序号** | | **年检设备** | | **数量** | **设备品牌** | | **年检时间** | | **备注** | |
| 1 | | 书梯 | | 3 | 现代 | | 一年一次 | |  | |
| 3 | | 客梯 | | 2 | 日立 | | 一年一次 | |  | |
| 4 | | 货梯 | | 2 | 一年一次 | |  | |
| 5 | | 高配继电保护试验 | | 1 |  | | 每年4月份 | |  | |
| 7 | | 生活水箱清洗 | | 1 |  | | 一年一次 | |  | |
| 8 | | 消防系统 | | 1 |  | | 一年一次 | |  | |
| 9 | | 避雷系统 | | 1 |  | | 每年5月份 | |  | |
| 10 | | 停车服务 | | 1 |  | | 一年一次 | |  | |
| 维保设备 | **序号** | | **维保设备** | | **数量** | **设备品牌** | | **维保时间** | | **备注** | |
| 1 | | 富田中央空调风冷泵机组 | | 3 | 富田 | | 每月一次 | |  | |
| 2 | | 顿汉布什风冷热泵机组 | | 2 | 顿汉布什 | | 每月一次 | | 2020年12月31日质保期到期 | |
| 3 | | 恒温恒湿净化系统 | | 1 |  | | 每月一次 | |  | |
| 4 | | 广场电子屏 | | 1 |  | | 每月一次 | |  | |
| 5 | | 大厅电子屏 | | 1 |  | | 每月一次 | | 2020年8月6日质保期到期 | |
| 6 | | 报告厅投影系统 | | 1 |  | | 每季度一次 | | 除尘保养 | |
| 7 | | 集体视听室拼接屏系统 | | 1 |  | | 每季度一次 | | 检修 | |
| 8 | | 书梯 | | 3 | 现代 | | 每月一次 | |  | |
| 9 | | 客梯 | | 2 | 日立 | | 每月一次 | |  | |
| 10 | | 货梯 | | 2 |  | |
| 11 | | 贺众饮水机 | | 5 | 贺众 | |  | |  | |
| 12 | | 消防火灾自动报警系统 | | 1 |  | | 每月一次 | |  | |
| 13 | | 安防系统 | | 1 |  | | 每月一次 | | 孤山路馆舍2020年12质保到期 | |
| 14 | | 总馆停车场系统 | | 1 | 科拓 | | 每月一次 | |  | |
| 15 | | 安检设备 | | 1 |  | | 每月一次 | |  | |
| **大学路设备清单** | | | | | | | | | | |
| 位置 | | 设备名称 | | 数量 | | | 单位 | | 备注 | |
| 配电房 | | 变压器 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 除湿机（春兰CFZ6.3B） | | 1 | | | 台 | |  | |
| 低压配电柜 | | 2 | | | 台 | |  | |
| 电容补偿柜 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 计量柜 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 空调（格力1.5P） | | 1 | | | 台 | |  | |
| 空调（窗机） | | 1 | | | 台 | |  | |
| 吊扇 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 阅览楼 | | 贺众饮水机 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 水泵 | | 2 | | | 台 | |  | |
|  | | 海尔柜机 | | 9 | | | 台 | |  | |
| 落地电扇 | | 3 | | | 台 | |  | |
| 饮水机 | | 3 | | | 台 | |  | |
| 水表 | | 1 | | | 只 | |  | |
| 不锈钢垃圾桶 | | 2 | | | 只 | |  | |
| 外围 | | 水表 | | 4 | | | 只 | | 总水表1只，泰仁堂3只 | |
| 水泵 | | 1 | | | 台 | |  | |
| 垃圾箱（小） | | 4 | | | 只 | |  | |
| 海尔热水器 | | 1 | | | 台 | | 工具间 | |
| 落地电扇 | | 1 | | | 台 | | 工具间 | |

3.4广场显示屏及大厅内电子屏每年委托专业维保单位（要求委托原厂家）进行维护保养；每日对屏幕进行检查，发现屏幕异常时应立即通知维保单位进行处理，并告知采购人。

3.5对存包柜进行管理，每日闭馆后清理，清理物品登记造册，并有专人负责存包柜物品及其他读者遗留物品的招领工作。对存包柜内用纸进行循环检查，发现卡纸、缺纸等影响存包柜正常使用的情况，当及时派人解决。

4、综合维护及巡查

4.1工程综合维护人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维护制。

4.2每天定人现场巡视检查，内容包括配电设施、照明、插座、空调设施、恒温机组、通风设施、给排水设施、电梯、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与阅览家具、其他公用设施，巡视检查要有记录并统一归档管理,资料完整。

4.3每天对所有区域和房间巡查到一次，并随时记录和处理。

5、环境卫生

5.1实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。每天开放前15分钟，必须完成当日第1次清洁，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

5.2外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前“三包”。

6、停车收费

指派专人负责馆区内车辆收费工作，所收停车费属浙江图书馆所有，需按时上缴浙江图书馆财务部。上缴时要求核对、清点完双方签字认可，每周将前周收取款项与采购人进行核账。每月初与馆停车主管部门核对上月停车收费相关账目。

停车场设备每月定期检查使用情况，若设备出现异常应立即通知维保单位进行处理，并告知采购人。广场使用指示、隔离墩应保证经常更新。

相关要求：所有车辆在划线车位内停泊。读者停车收费根据浙江图书馆读者停车收费标准；经采购人核定的本单位职工和主管部门工作联系提供免费停车。

7、工作时间

保洁、工程综合维护人员每天上班时间为采购人上班前一小时，下班时间不得早于采购人,部分保洁人员下班时间要晚于采购人半小时；因省图书馆属于公共服务型单位，节假日期间的工作人员的配置不得少于日常配置人数，遇重大活动时与采购人协商后相应的增加工作人员；遇自然灾害、恶劣天气等特殊时期，24小时到场服务。

8、其他任务

（1）根据实际需求，负责为馆舍内办公区域工作人员及时派送桶装饮用水。

（2）根据采购人要求，协助完成指派性任务，如搬运桌椅等。

（3）根据采购人要求，协助做好招待所日常管理与服务。

**四、管理服务人员要求**

物业服务人员配置不得低于79人（含），中标人须在确保刚性要求，并满足工作需要和保证服务质量前提下，进行岗位人员配置优化，并经采购人认可。

1、各岗位配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **备注** |
| 管理处及客服部 | 项目经理 | 专职负责本物业项目并常驻馆内 |
| 经理助理 | 专职负责本物业项目并常驻馆内 |
| 客户服务 | 协调处理客户服务部工作，各类档案管理、运行维护记录、会务等工作，含1名主管 |
| 秩序维护部 | 秩序维护部主管 | 负责秩序维护部协调管理工作 |
| 秩序维护部班长 | 协助秩序维护部主管工作，负责带班检查、清场、日常管理等（各区域相关工作时段内，要求至少配备一名） |
| 秩序维护、消监控 | 值守、巡逻、安保、安检、门卫、秩序维护、消防、车辆收费和管理、钥匙管理等；消监控24小时双岗值班；安检3人岗； 总馆广场及大楼开放时间双岗巡逻,大学路馆舍、 孤山路馆舍及南浔嘉业藏书楼单岗巡逻，嘉业堂藏书楼内定位管理；展览报告等重大活动派专人管理和巡视。^ |
| 环境管理部 | 环境管理部主管 | 负责环境管理部协调管理及保洁工作 |
| 保洁人员 | 全馆范围内环境卫生，其中，曙光路主楼卫生间每班3人,嘉业堂区域要求5人。 |
| 绿化技工 | 负责室内外绿化养护、修剪等 |
| 工程维保部 | 工程部主管 | 负责工程部协调管理和维修 |
| 综合维修工 | 负责设备的日常零星维修、弱电、维修电工 |
| 弱电音控 | 负责馆区内音控设备管理与调试及会务时的正常使用 |
| 高配 | 配电房24小时双岗值班 |

2、人员素质

（1）项目经理：项目经理须常驻馆内。大学专科及以上学历；5年以上同类项目管理工作经验、曾担任物业管理负责人3年以上；具有物业管理部门经理上岗证；具有丰富的理论知识和领导能力，对服务中心的工作有整体的思路和构想，具备良好的沟通能力协调能力，较强的服务意识和管理能力。

项目经理助理：项目经理助理须常驻馆内。大学专科及以上学历; 3年以上同类项目管理工作经验，具有丰富的理论知识和实践经验;物业从业资格上岗证。

秩序维护主管：36岁以下，男性，高中及以上学历，从事物业服务相关工作3年以上、曾担任相关管理主管2年以上，具备特种工种证件。退伍军人优先，健康，身高170以上，视力1.0以上。

（4）秩序维护人员：40岁以下，男性，高中以上文化程度，身高不低于165公分，体貌端正，要求有安保相关上岗证，有入伍服役经历优先，无犯罪等不良记录。其中，安检工作人员，40岁以下，女性，高中以上文化程度，品貌端正。

（5）消监控室：50岁以下，高中以上文化程度，身高160公分以上：持有效消防上岗证。

（6）工程部主管：55岁以下，从事本专业技术工作五年5年以上且担任过工程主管两年2年以上工作经历，大专以上学历并具有中级以上技术证书。

（7）综合维修工：50岁以下，男性，高中以上文化程度，持有高低压电工上岗证，持国家专门机构电梯维修工资格证书，技术等级中级以上，从事本专业工作4年以上。

（8）弱电音控人员：50岁以下，高中以上学历，机电一体化，电动自动化、给水排水等相关专业；具备特种工种证件；3年以上相关工作经历。

（9）高配值班：55岁以下，男女不限，高中以上文化程度，持有高低压电工上岗证，从事本专业工作4年以上。

（10）保洁主管：55岁以下，高中及以上文化程度，担任物业服务保洁主管3年以上工作经历。

（11）保洁人员：55岁以下，其中50岁以下人员占50%以上，从事相关服务一年以上，上岗体检合格。

（12）客户服务人员：35岁以下，女性，专科及以上学历，身高160公分以上，通晓相关礼仪知识，从事相关服务一年以上。

（13）绿化人员：55岁以下，持有国家人保部门颁发的园林绿化专业中级及以上职称，从事相关服务5年以上，承担过类似场所的绿化养护专案经理工作。

以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，体检合格，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，其他岗位按需配备。

**五、其他要求**

1.服务质量按浙江省物业管理“省级示范大厦”标准及评分细则执行，中标人应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，中标人应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，中标人无任何理由拒绝或拖延保养维修工作。

2.中标人须在合同签订前须提供项目经理、管理主管、工程综合维护人员、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果中标人不能提供，则招标人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向招标人备案。

3.按要求配备足够、有能力胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理提前一个月、管理主管和工程综合维护人员提前20天、保安提前10天、保洁提前7天告知招标人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对招标人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

4.对采购人向中标人提出的服务要求或整改要求，中标人需组织人员落实完成并将结果及时书面反馈采购人。

5.按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位如分中心主管、设备维护人员的工资待遇。

6.物业人员上岗时须统一着能体现采购方专门标识的服装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。

7.为提高物业服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。培训课程与资料向采购人备案，需要时，应接受采购人对服务人员的集中培训。设备维护人员进出调动须事前征求采购人单位意见，得到同意后才能放行。

8.中标人应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业秩序维护、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

9.中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按其内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。中标人达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

10.采购人工作人员及其他物业使用人对中标人的满意率达到90％，采购人可随时要求中标人在采购人的监督下进行满意率调查。

11.采购人对中标人的服务进行监督检查，中标人受到两次书面警示未整改到位的，采购人有权中止合同。

12.中标人应参照图书馆楼层平面布置图，根据现场踏勘情况，提供室内绿化设计方案，明确绿化盆景种类、数量、摆放位置、更换时间等。

13.中标人有义务帮助采购人完成除维修维护外零星的电器安装、线路铺设、改动等工作，费用包含在本次应标价中，不再另行计费（上述所用设备及耗材由采购人负责解决，但所有给维护人员配置的维修工具、维修辅助设备应由中标人自行解决配备）。

14.中标人须建立健全档案管理制度，按规范归类建档，配备专人管理，并做好保管和移交工作。

15.中标人提供给采购人的所有工作人员都应提前熟悉各馆舍的基本情况，包括楼层分布、借还书的基本常识、馆藏分布等，为引导读者提供方便。

16.中标人须按相关行业管理条例及其他国家有关标准和规范完成招标文件要求的物业服务工作。

17.关于特殊区域（书库、善本库、机房等）的管理，中标人须严格按照采购人制度和规范执行。在对书库、善本库、机房等重点部位进行作业时必须有采购方人员在场方可实施。

18.中标人对其用人安全等负全责，一切用工等纠纷均与采购人无关。

19.中标人要加强区域财产安全管理，对管辖区域内的财产安全负责，如因管理不慎等原因造成财产损失的将严格按照制度照价赔偿。造成责任事故的将根据结论追究责任。

20、中标人须遵守采购人的保密协定，不得私自向第三方提供采购人的相关信息；如有需求，须经采购人同意方可执行。

21、中标人有义务无条件按照采购人要求，衔接好维保项目和设备合同履行，以及费用结算等工作。

22、中标单位若是非本地投标人，签订合同前，须在杭州设立常驻机构。

**六、管理服务应达到的各项指标**

1、根据实际区域情况，有完善的物业管理制度和应急预案；制定有效措施避免火警、火灾，刑事案件责任事故的发生；

2、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

3、满意率90%以上，目标满意率95%以上。

**七、相关场地提供**

1.采购人免费提供物业管理所需办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）由中标人自行解决。

2.根据需要在适当的楼层配备洁具堆放间，其他房间（如工程管理需要的应急备件仓库、设备工具间、值班室、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室等，进场后协调解决。

**八、检查与考核**

1、中标人在管理项目过程中，应严格遵守采购人实行的各项规章制度，并制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺，对不符合规范要求的行为，采购人有权责令中标人立即整改。

2、采购人将根据中标人提供的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺每月进行检查和考核。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随机检查。采购人在检查、考核及随机检查中如发现中标人因质量未达到要求，采购人有权责令其整改，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

3、满意率主要依据日常检查和服务意见反馈表（要求尽可能运用APP管理软件）满意率的统计结果，并严格执行奖惩规定。满意率低于70%的，扣除当季服务费用的20%；连续二次满意率低于70%的，扣除当季服务费用的20%，并对中标人进行劝退；连续三次满意率低于70%的，扣除当季服务费的20%，并终止合同；满意率为70%-80%之间的，扣除当季服务费用的10%；满意率在80%（含）以上，正常费用支付。

4、物业服务总体满意度达到90%以上，采购方可以据情选择续签1年，或重新公开招标。

**九、物业管理服务费用**

1、以签订的合同价为准，采购人按季度分期拨付。其中，分项目费用按“房屋日常管理与维护”、“传达保安秩序管理与巡查”、“环境卫生管理”、“室内、室外绿化管理与养护”、“供电设备、弱电系统管理与维护”、“空调系统管理与维护”、“消防、监控设施管理与维护”、“给排水系统管理与维护”、“综合维护及巡查、采购人交代的其他工作等”分项预算，使用时在总合同价内统筹安排。

2、投标人必须配置办公设备，其办公用品以及所需耗材应自行承担。

3、物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用采购人可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。

4、分项列出年支出费用

4.1报价按项目分列出项目年支出费用，费用标准参照行业标准。委托有相应资质的专业单位和设施设备生产单位专项服务的费用、工程综合维护人员的服务费用支出在各项目的相关服务费中列支。

4.2投标人需提供以下内容的成本分析

（1）投标人需按岗位提供人工成本费、各种社会保险及福利的明细。

（2）投标人需提供合理利润及税金明细。

（3）投标人需提供物业保洁、一般设施设备维护等方面消耗品所需费用清

其人工成本费、各种社会保险及福利不得低于杭州地区最低用工成本。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲服务时间（项目工期）及地点** | 2020年1月1日至2020年12月31日（合同中的服务时间及金额按照实际服务时间核定，需要核减的服务时间及金额根据“浙江图书馆2019年度物业管理服务合同补充协议”确定） |

**标项2:** **浙江外国语学院的需求文档**

**采购需求**

**一、供应商要求：**

1、投标人有住所和提供保安服务所需的设施、装备，有一定数量符合条件的保安员、管理人员，有健全的管理制度；

2、投标人具有保安服务经验（具有省级公安部门颁发的保安服务许可证资质）；

3、现场勘查：自行勘查，联系人：曹老师，电话：88213055

**二、保安服务要求**

**1、服务项目：**浙江外国语学院（杭州市留和路299号）保安服务

**2、服务面积：**浙江外国语学院共占地约550余亩。

**3、服务内容：**按《劳动法》要求，保安人员每周实行40小时工作制，中标单位提供每天三班制、每班八小时的全天候不间断保安服务。主要内容包括：

（1）进出校园人员、车辆、物品和秩序的控制；

（2）校内安全巡逻检查；

（3）及时处理有关应急突发事件；

（4）各类安全防范系统的管理和运作；

（5）消防安全的检查、维护、指导和监控室、消控室值勤；

（6）发生意外的紧急疏散方案制定及演习。

**4、保安人员的基本条件**

4.1热爱中国共产党，拥护社会主义制度。遵纪守法，有较强的法制观念。

4.2招聘的保安要品行端正，作风正派，无劣迹记录，高中以上文化水平，身体健康，五官端正，裸眼视力0.8以上，男性身高1.65米以上，女性身高1.60米以上，并具有保安的专业气质。大门口等形象岗男性身高1.70米以上。

4.3必须经过军训、培训、考试合格的合同制人员。

4.4能认真执行安保公司的有关规定和采购人有关规章制度。

4.5保安人员年龄结构合理，18—45周岁人员比例需在80%以上，且最大年龄不得超过55周岁。

**5、保安人员配备要求**

5.1中标单位派驻本校保安人员总人数56名（投标单位按56人报价，寒暑假等特殊情况校方可根据校内情况对保安人员作适当调整，费用按实际使用人数支付）。保安人员中需配备富有管理经验的保安队长一名，负责所有安保人员的日常管理、培训及工作安排。配备有责任心、业务素质强的保安班长4名（早、中、晚、轮休班长各一名），上班期间负责当班人员的管理工作。监控室岗位需同时持有保安资格证及建（构）筑物消防员资格证书（并不得低于6人），投标时需提供6本证书原件，并做到人证相符，如中标此证书原件即由采购人保存，以便消防部门随时检查。

5.2校园安保所需器材配备

投标单位在提供校园安保服务时，须提供安保服务所需的基本装备和易耗品，所配装备应满足相关规范规定，投标单位须承诺提供以下装备：提供校内电动巡逻车（带门五座并提供样车照片）一辆、电动自行车五辆（带警灯并提供样车照片,因校内道路有坡度，需配置48Ｖ及以上功率的）以及每岗位配一部对讲机、必要的安全防范器械、安保人员服装和必要的安保人员生活用品。

5.3如学校因临时应急需要增派力量，投标单位需具备应对突发事件临时增派人员支援的能力。如遇学校发生突发事件，中标单位必须无条件在15分钟内增派人员赶到学校协助处理，附人员支援方案（按50人计）。临时增加的保安人员（除招标保安服务工作量以外的）加班工资由学校按中标单位保安加班标准另行支付，中标单位需明确临时增派人员的工资标准（按元\小时计）。

5.4 投标单位必须按照《劳动法》及招标要求配置工作人员数量，并支付工资、规定的福利费、国定假加班费和交纳正常的杭州本地社会保险，不得安排人员超时限加班。服务方经现场勘查并根据实际情况，列出用工计划、用工人数。保安工资不得低于市场价格（每人每月基本工资不得低于杭州市最低工资标准，双休日加班费、法定节假日加班需符合国家规定标准发放，本地缴费企业部分按杭州市最低工资标准收入核算）。

5.5 学校与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标单位自行管理，中标单位和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标单位自行负责，与本校无关。

**6、学校保安基本要求**（保安服务需24小时无缝对接。具体工作任务学校可以根据实际情况加以调整）

保安岗位

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 早班 | 中班 | | 夜班 | 主要职能 | 备注 |
| 1 | 学校大门 | 4 | | 4 | 4 | 交通、治安出入口管理 |  |
| 2 | 西大门 | 2 | | 2 | 2 | 交通、治安出入口管理 |  |
| 3 | 北侧门 | 1 | | 1 | 1 | 交通、治安出入口管理 |  |
| 4 | 监控、消控室 | 2 | | 2 | 2 | 值勤、消控值班 |  |
| 5 | 巡逻 | 2 | 2 | | 2 | 校内安全巡逻 |  |
| 6 | 租赁校舍值勤 | 1 | 1 | | 1 | 巡查 |  |
| 7 | 校内值勤点 | 1 | 1 | | 1 | 值勤 |  |
|  | 合计 | 13 | 13 | | 13 |  | |

**7、岗位职责**

**7.1 保安队长岗位要求**

（1）坚决贯彻学校与保安公司签订的合同履行内容。

（2）根据学校布置的全年安全保卫工作的节点及各阶段工作要求，有效有序落实完成。

（3）制定适应与学校保卫工作需要的有关队伍管理制度。

（4）对各执勤岗点保安队员的“五防”、消防“四个能力”建设教育，增强队员安全防范意识，提高保安队员自觉执行各项规章制度的自觉性。

（5）对新入队的保安队员进行中心安全情况介绍、消防设施器材的使用和业务培训。

（6）经常进行“五防”检查，帮助队员始终保持旺盛的工作姿态，监督指导队员在各自岗位上落实安全防范措施。

（7）组织队员经常开展处置突发事(案)件应急预案、\*\*应急处置预案、消防火灾初起扑救和组织疏散逃生预案的演练，快速反应应急处置训练。

（8）贯彻公司从严治队精神，随时制止保安执勤中发生违章行为。

**7.2 消控员岗位要求**

1、坚守岗位，加强工作责性心，认真看好监控屏幕上的每个细节，发现情况及时报警，保证学生和老师的安全。

2、熟悉掌握监控方法，消防报警等设备的技术性能及操作步骤，熟悉各部门消防设备的分布情况，了解当天安全情况。

3、负责保管好本岗位所使用的各种设备和设施，交班时应对设备和物品的种类、数量完好程度进行检查登记。

4、认真观察监视部位，当在监控屏幕上发现有可疑人物和受监控对象时，应及时进行跟踪切换录像镜头，并通报各有关岗位采取必要措施，当消防系统报警或接到报警电话，应立即通知就近岗位保安人员赶到现场予以处理，同时做好详细记录。

5、做好监控、报警仪器的清洁保养工作，当报警监控仪器发生故障时，应立即通知和协助工程部门尽快排除故障，并做好详细记录。

6、要热情礼貌地应答各方面的电话，一定要问清情况，耐心解释，并做好重要信息的记录。

7、控制室内不准吸烟、闲聊，上岗后、离岗前应进行打扫、整理，以保持室内清洁。

8、认真做好监控值班记录，下班时要说清情况和动态，对未处理完的工作应向下一班做好书面和口头移交，接班人员未到，本班人员不得擅自离岗。

9、负责监控录像带的管理工作，未经学校批准，不得私自将监控信息提供给无关人员。

10、值班消控人员必须持证上岗，证书不得少于四本，原件需保存在校方，供消防部门随时检查。

**7.3门岗人员岗位要求**

1、值班室人员必须按时上下班，上班时严守岗位。接班认真查阅上一班的值勤记录，了解是否有任务安排移交。

2、管理好人员车辆进出情况，遇事用语要文明，说服要耐心。

3、对来访或联系工作者要做到及时联系相关部门，并指引正确位置。对夜间来访或受托安全检查一定要验看有关证件，联系总值班并在征得同意后方可放行进入，履行登记手续。

4、正确使用和保管好岗位内的器具和警械物品、记录薄册，并对其完好无损负有责任，交班时应对器材、物品的种类、数量及完好程度进行登记和交接。

5、待处理工作，应做好书面及口头移交。

6、保持好门岗周围的环境清洁卫生。

7、发挥工作主动性，搞好同队员之间的团结合作，积极参加训练，完成上级交办的任务。

**7.4安全巡视员昼夜巡逻岗位要求**

1、严格履行职责，坚持规范巡逻即时间、部位、措施三到位，保障学校昼夜的安全。

2、昼夜交接班必须与当班执勤进行现场交接，要逐楼逐厅进行，有明显情况要查明原因，并做好巡查记录。

3、对突发事件、事故要及时报警，并保护好现场，发现火警或接到火警指令要沉着冷静，迅速赶赴现场进行扑救，事后及时查明原因和监控室联系，并做好记录。

4、对消防器材、消防通道、标记、防火门要经常进行检查，确保设施完好。

5、督促各执勤岗位注意防火、防盗有关事项的防范工作。

6、发挥工作主观能动性，积极参加训练，搞好队员之间团结，完成上级交办的任务。

**8、其他要求**

8.1保安公司应定时组织保安人员学习党和国家现行方针政策，学习有关安保专业知识，每月召开一次内务工作会议，通报安保日常工作，总结前段工作情况，表扬好人好事，并做好会议记录。

8.2保安公司应与采购人经常联系，及时沟通，发现问题及时解决，采购人有权检查保安记录，监督保安人员的工作，根据需要安排临时性的安全保卫工作。

8.3对着装不规范；上岗前酗酒；上岗时看书、睡觉及闲谈，站岗时站姿不规范；不按规定检查出入行人、车辆、物质；擅自脱岗、离岗；紧急事件处理不当；在禁烟区吸烟；把无关人员带入值勤、巡逻；与访客交谈前未敬礼；语言不规范，辱骂甚至殴打客人；对不遵守岗位职责的保安人员采购人有权随时辞退。

8.4实行保安人员定期轮岗制度，对保安记录和日常工作进行检查，如发现保安记录、登记的资料不全、破损、缺页、涂改等非正常情况，应对相关保安人员严肃处理，立即调离岗位。

8.5由于保安人员失职造成学校损失由中标方全额赔偿。

8.6保安队长要定时（2小时）对保安值勤情况进行巡查，对巡查中发现的问题必须有书面记录，对不遵守劳动纪律的保安人员要有相当的扣罚措施。

8.7为了加强对保安人员管理，采购人以供应商的响应文件承诺的内容为依据，每月对保安工作进行考核。80分为合格，80分以下扣除保安费3%，70分以下扣除保安费5%。三次考核低于70分的，采购人可提前解除合同，不承担违约责任。

8.8保安应按照采购人的规章制度对进入学校区域的人员进行检查。

8.9保安人员是采购人的一支义务消防队伍，保安公司要经常对保安人员进行训练，了解采购人的重点部位、消防通道、消防设施等情况，一旦发生火灾要及时报警并组织自救。

8.10、保安人员与校方发生纠纷时，首先应服从校方相关职能部门的安排，积极主动与校方相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

8.11、保安人员不得私自处理废弃物，杜绝废弃物外流，不得私自将校方物品拿出院外（含报纸、纸板等）。

8.12、保安人员在学校发现遗留物品，应及时上交并做登记，不得私自截留，如不及时上交，校方按物品价值大小，要求服务方作出通报批评、辞退等处理。

8.13、保安人员需爱护校内公物，发生损坏公物要照价赔偿。

8.14、学校负责提供日常保安工作中所需要的电源、水源，保安人员应义务为学校做好节电、节水、节能工作。

8.15、若投标方管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，经管理部门认定，校方有权终止合同并赔偿相关损失。

8.16、保安公司负责保安人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反校纪校规，对工作不负责的保安人员，学校有权进行辞退处理。

8.17、保安人员因身体原因（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）而产生的全部费用与学校无关，均由投标方负责。

8.18、鉴于学校的工作特点，校园保安工作不得因节假日和双休日而中断，必须确保保安人员在岗；拟定相应的作业计划。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲供货时间（项目工期）及地点** | 服务期限为24个月，2020年7月1日至2022年6月30日  服务地点：杭州市留和路299号浙江外国语学院内 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 中标单位在签订合同时须向采购人提交合同金额5%的服务保证金（该保证金在合同履行完毕后，如对服务质量无异议，无息返回）。  按季支付，每季首月10日由中标方开具正规发票，10日内采购人以转帐支票的形式支付。 |
| **投标报价要求** | 投标报价采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内保安服务需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非采购人提出的服务变更。校方除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，保安人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与校方无关。 |
| **本地化服务要求** | 中标供应商须承诺中标公告发出后15天内在杭州本地设立服务机构 |

**带“▲”的有关技术和商务条款为实质性条款，投标供应商必须做出实质性响应。**

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：

确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期 年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金 元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

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

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙、鉴证方三方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购中心、财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-101（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2020M-GK-101）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

**1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。**

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，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。

8.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为 号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件5：

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 的法定代表人 现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-101（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | | | |
| **货物**  **名称** | | **品牌** | **产地** | | **规格**  **型号** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **服务类** | | | | | | | | | | |
| **服务内容** | | | | **服务人员数量** | | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。  **4.小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**  5**.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 | | | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1.《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。若投标人提供非本企业制造的货物，其制造商也须为小型、微型企业；

2.若联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方均须提供《小微企业声明函》；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件16：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**（以下附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件）**

附件17：

**投标文件接收回执**

\_ （投标人全称） \_

你单位递交的以下项目投标文件，经查验，投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求，已于 20 年 月 日 时 分由我中心工作人员接受。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 标 项 |  |
| 项目名称 |  | | |

**请仔细阅读以下内容：**

1.本回执中除接收时间、接收人签名以外均为必填，如因信息填写错误、疏漏等造成投标文件接收出现任何问题，责任由投标单位自负。

2.标项填写方式：如该项目只有一个标项填“1”，多个标项请填写投标的完整标项号。

3.本回执投标单位按要求填写打印后，由授权代表携带至投标现场，与投标文件一并交至省政府采购中心现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。

浙江省政府采购中心

接收人签名或签章：

附件18：

**政府采购活动现场确认声明书**

**浙江省政府采购中心：**

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（供应商代表签名）

年 月 日