**特别提示：**

1、该项目报名及网上投标需在青海省政府采购电子化平台上操作，具体相关操作事宜请务必提前与青海省政府采购电子化平台的技术支持部门联系。

2、参与投标的供应商必须在青海省政府采购中心登记。（省政务服务监督管理局二楼，联系电话：0971-5115646）

3、参与投标的供应商须办理青海省政府采购电子化平台投标的相关手续，且具备在青海省政府采购电子化平台上投标的能力。（技术咨询：王女士，联系电话：0971-8224398）

4、为了给投标人提供更好的服务，请办理注册、获取“安全证书”、电子标书制作等业务的供应商，务必统一加入青海省政府采购中心官方网站（http://118.213.59.178:8088/login?cloudid=104）QQ群（156765251、235610913、295834281、437762380、809415646）进行技术支持及业务咨询。

5、供应商应充分考虑到网上投标可能会发生的故障和风险，应尽早上传投标文件及数据文件。如果电子平台操作遇到困难，或因网上不能如期上传投标文件的，请提前在上班时间及时与技术支持部门联系，到采购中心设置的供应商服务处办理。（技术支持部门联系人及电话：邹先生 0971-6105230）

6、投标保证金务必于投标截止时间前，按采购文件的要求足额存入指定账户。考虑跨行转账可能延迟到账时间，请提前办理相关手续，转账、退还过程中如遇问题，请及时与财务部门联系（联系电话：0971-6151685）。

（本提示不作为采购文件的组成部分）

**青海省政府采购**

**招 标 文 件**

**采购项目编号：青政采公招（服务）2022-120号**

**采购项目名称：青海师范大学城北、城西校区物业外包服务项目**

**采 购 单 位：青海师范大学**

**青海省政府采购中心编制**

**2022年6月目 录**

[第一部分 投标人须知前附表 4](#_Toc109061011)

[第二部分 投标人须知 7](#_Toc109061012)

[一、说 明 7](#_Toc109061013)

[1.适用范围 7](#_Toc109061014)

[2.招标方式、合格的投标人 7](#_Toc109061015)

[3.投标费用 7](#_Toc109061016)

[二、招标文件说明 7](#_Toc109061017)

[4.招标文件的构成 7](#_Toc109061018)

[5.招标文件的质疑 8](#_Toc109061019)

[6.招标文件的修改 8](#_Toc109061020)

[三、投标文件的编制 8](#_Toc109061021)

[7.投标文件的语言及度量衡单位 8](#_Toc109061022)

[8.投标报价及币种 9](#_Toc109061023)

[9.投标保证金 9](#_Toc109061024)

[10.投标有效期 9](#_Toc109061025)

[11.投标文件构成 9](#_Toc109061026)

[12.投标文件的格式及编制要求 10](#_Toc109061027)

[四、网上投标 10](#_Toc109061028)

[13.网上投标 10](#_Toc109061029)

[14.投标截止日期 10](#_Toc109061030)

[15.投标文件的撤回 11](#_Toc109061031)

[五、开标 11](#_Toc109061032)

[16.开标 11](#_Toc109061033)

[六、资格审查程序及方法 12](#_Toc109061034)

[17. 资格审查程序 12](#_Toc109061035)

[18.资格审查不通过的情形 12](#_Toc109061036)

[七、评标程序及方法 12](#_Toc109061037)

[19.评标委员会 12](#_Toc109061038)

[20.评标工作程序 13](#_Toc109061039)

[21.答疑的方式和情形 14](#_Toc109061040)

[22.评标办法 14](#_Toc109061041)

[八、定 标 15](#_Toc109061042)

[23.推荐并确定中标供应商 15](#_Toc109061043)

[24.中标通知 15](#_Toc109061044)

[九、授予合同 16](#_Toc109061045)

[25.签订合同 16](#_Toc109061046)

[十、串通投标的认定及处理办法 16](#_Toc109061047)

[26.串通投标的情形 16](#_Toc109061048)

[十一、废标 17](#_Toc109061049)

[27. 废标情形 17](#_Toc109061050)

[十二、处罚 17](#_Toc109061051)

[28.处罚情形 17](#_Toc109061052)

[十三、其他 18](#_Toc109061053)

[第三部分 青海省政府采购项目合同书范本（服务类） 19](#_Toc109061054)

[青海省政府采购项目合同书 19](#_Toc109061055)

[投标文件的组成 32](#_Toc109061056)

[附件1：投 标 函 34](#_Toc109061057)

[附件2：法定代表人证明书 35](#_Toc109061058)

[附件3：法定代表人授权书 36](#_Toc109061059)

[附件4：投标人承诺函 37](#_Toc109061060)

[附件5：供应商诚信承诺书 38](#_Toc109061061)

[附件6：投标人资格证明文件 39](#_Toc109061062)

[附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明 40](#_Toc109061063)

[附件8：无重大违法记录声明 41](#_Toc109061064)

[附件9：投标保证金证明 42](#_Toc109061065)

[投标保证金证明 42](#_Toc109061066)

[（投标文件封面） 43](#_Toc109061069)

[附件10：报价一览表 44](#_Toc109061070)

[附件11：分项报价表 45](#_Toc109061071)

[附件12：其他资格证明材料 47](#_Toc109061072)

[附件13：技术服务及保障措施 48](#_Toc109061073)

[附件14：服务人员要求 49](#_Toc109061074)

[（一）项目负责人基本情况表(2人) 50](#_Toc109061075)

[附件15：中小企业声明函 52](#_Toc109061076)

[附件16：残疾人福利性单位声明函 53](#_Toc109061077)

[第五部分 采购项目要求及技术参数 54](#_Toc109061078)

[一、投标要求 54](#_Toc109061079)

[1、投标说明 54](#_Toc109061080)

[2、报价说明 54](#_Toc109061081)

[3、重要指标 54](#_Toc109061082)

[4、项目说明 54](#_Toc109061083)

[二、项目概况及服务要求 55](#_Toc109061085)

# 第一部分 投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 | 青海师范大学城北、城西校区物业外包服务项目 |
| 采购项目编号 | 青政采公招（服务）2022-120号 |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 采购预算 | 3886.38万元（人民币） |
| 项目分包个数 | 1个包 |
| 采购要求 | 具体要求详见《招标文件》。  |
| 供应商资格条件 | 1、应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：（1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（2）财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；（3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。2、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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，取消投标资格。3、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。否则，皆取消投标资格。4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。5、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。6、招标文件中规定的其他资质条件。 |
| 公告发布时间 | 2022年7月19日 |
| 网上报名、获取招标文件时间、方式 | 2022年7月20日起，至2022年7月26日止；在青海省政府采购电子化平台上自行下载招标文件（下载的“招标文件”以澄清确定后的版本为准）。 |
| 投标保证金 | 投标人在投标截止期前按采购预算的2%缴纳投标保证金。（具体数额以青海省政府采购电子化平台上确定的数额为准，缴纳投标保证金时需注明：\*\*\*项目投标保证金） |
| 缴纳投标保证金账户：青海省政务服务监督管理局账号：82010000000018913联行号：402851020201开户行：青海西宁农村商业银行股份有限公司西川南路支行 |
| 缴费方式 | 采用网上缴费方式，详见青海政府采购信息网《关于对参加我省省级政府集采活动的投标单位实行网上缴费的通知》。 |
| 提交投标文件及投标方式 | 本项目在青海省政府采购电子化平台上提交电子投标文件，逾期未完成提交的，将视为放弃此次投标活动。不需提供纸质投标文件。 |
| 投标截止时间 | 2022年8月4日上午9:00（北京时间） |
| 开标时间 | 2022年8月4日上午9:00（北京时间） |
| 开标地点 | 青海省政府采购中心开标室（海湖新区海晏路75号地矿综合写字楼15楼）。 |
| 投标文件格式及编制要求 | 1、投标文件编制格式为word系统签章保存后转换为pdf格式上传，格式须按招标文件第四部分“投标文件格式”要求制作，且目录索引定位到内容。2、投标文件中的扫描或复印件内容应清晰可辨，且要求正向放置。3、招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。4、上传的投标文件不得超过100M。5、投标人应在投标截止期前上传投标文件。因目录格式不准确、不能索引定位到内容、文件过大、未提交全部文件内容或文件内容错误、上传效果差等原因导致无法评审的，有可能判定为无效投标。 |
| 投标文件编制要求 | 按照投标人须知11.1项规定的投标文件构成及格式，投标文件按以下要求分两部分编制。分别为：资格审查部分，包括11.1.1（1）至（9）的内容；符合性审查部分，包括11.1.2（10）至（14）的内容；以上两部分投标文件建立在一个文件中，文件名设定为“\*\*\*投标单位\*\*\*项目投标文件”，与数据文件一并上传至青海省政府采购电子化平台上。 |
| 答疑方式 | 评标委员会根据投标情况确定答疑时间，答疑或澄清采用电话或在青海省政府采购电子化平台上进行，投标人可在青海省政府采购电子化平台上的“我的澄清”界面了解答疑时间等信息。投标人须提供准确的联系方式（手机和固定电话），在项目开标、评标时须在线了解开标信息，掌握答疑时间，需由法定代表人或委托代理人对评标委员会提出的质疑做出应答。如在规定的时间内联系无果，无法进行电话或青海省政府采购电子化平台上答疑者，视同放弃答疑。 |
| 采购单位及联系人 | 采购单位：青海师范大学联系人：思老师联系电话：0971- 6305224 |
| 集中采购机构及联系人 | 集中采购机构：青海省政府采购中心联系人：李女士联系电话：0971-6136730 网址：www.ccgp-qinghai.gov.cn  |
| 其他事项 | 参与本项目的投标人需办理青海省政府采购电子化平台投标的相关手续，具体请点击青海政府采购信息网[《通知》](file:///D%3A%5C%E7%94%A8%E6%88%B7%E7%9B%AE%E5%BD%95%5C%E6%88%91%E7%9A%84%E6%96%87%E6%A1%A3%5CWeChat%20Files%5Cwxid_oxgok68pwgmi21%5CFileStorage%5CMsgAttach%5Cf8e4a229a5db948081b064323d7392e1%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%E4%B8%AD%E6%A0%87%E9%80%9A%E7%9F%A5%E4%B9%A6%E7%94%B3%E8%AF%B7%E5%8D%95.xls)，并与青海省政府采购电子化平台的技术支持单位——青海公采数通信息技术有限公司联系。联系地址：青海省西宁市生物园区经四路26号孵化楼3楼。联系人：王女士 电话：0971-8224398 |
| 财政监管部门及电话 | 青海省财政厅 联系电话：0971-3660354 |

**第二部分 投标人须知**

**一、说 明**

**1.适用范围**

1.1本次招标依据青海省财政厅下达的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

**2.招标方式、合格的投标人**

2.1本次招标采取公开招标方式。

2.2合格的投标人：详见第一部分投标人须知前附表“供应商资格条件”。

**3.投标费用**

投标人应承担准备和参加本次投标有关的所有费用。集中采购机构对投标人发生的费用均不承担任何责任。

**二、招标文件说明**

**4.招标文件的构成**

招标文件压缩包电子版文件格式由本文件（word格式）和数据文件（excel格式）构成。

4.1招标文件包括：

（1）投标人须知前附表

（2）投标人须知

（3）政府采购项目合同书范本

（4）投标文件格式（相关附件）

（5）采购项目要求及技术参数

（6）采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 数据文件（excel格式）由下列文件组成：

（1）投标一览表

（2）分项报价表

（3）评审对照表

4.3投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**5.招标文件的质疑**

投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，应在获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式提出质疑（不接受匿名质疑），供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。集中采购机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内予以答复，并将变更事宜在青海政府采购信息网上发布公告，告知本项目的所有潜在投标人。

**6.招标文件的修改**

6.1 在投标截止期前，采购人、集中采购机构可以对招标文件进行必要的修改或者澄清。

6.2采购人、集中采购机构对已发出招标文件进行必要的澄清或者修改的，在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在青海政府采购信息网上发布公告；不足15日的，顺延提交投标文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3 在投标截止时间前，采购人、集中采购机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件中要求的投标截止时间和开标时间的3日前，将变更公告发布在青海省政府采购信息网上。

**三、投标文件的编制**

**7.投标文件的语言及度量衡单位**

7.1投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的，须翻译成中文并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准。其准确性由投标人负责。

**8.投标报价及币种**

8.l 投标总报价必须包括：服务费、税费及不可预见费等全部费用。投标人须按“投标报价一览表”格式填写投标总报价，不得出现两个或两个以上的报价方案。

8.2 投标函中应注明投标有效期。

8.3 投标人应根据招标文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

8.4 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。

8.5 投标币种为人民币。

**9.投标保证金**

投标人须在投标截止期前按采购预算的2%缴纳投标保证金（具体数额以青海省政府采购电子化平台上确定的数额为准，缴纳投标保证金时需注明：\*\*\*项目投标保证金）。本次采购活动中未中标且投标人未发生违规行为的，由集中采购机构在规定的时间内退还投标保证金；中标供应商的投标保证金自采购合同签订后在规定的时间内予以退还。

**10.投标有效期**

投标有效期为自开标之日起60天。

**11.投标文件构成**

11.1投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式详见招标文件第四部分内容）：

11.1.1资格审查部分

（1）投标函

（2）法定代表人证明书

（3）法定代表人授权书

（4）投标人承诺函

（5）供应商诚信承诺书

（6）投标人资格证明文件

（7）财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

（8）无重大违法记录声明

（9）投标保证金证明

11.1.2符合性审查部分

（10）报价一览表

（11）分项报价表

（12）其他资格证明材料

（13）技术服务及保障措施

（14）服务人员要求

（15）中小企业声明函

（16）残疾人福利性单位声明函

注：投标人须按上述内容、顺序和第12项“投标文件的格式及编制要求”格式编制、与数据文件一并上传至青海省政府采购电子化平台。

**12.** **投标文件的格式及编制要求**

12.1 投标文件格式及编制要求：详见第一部分投标人须知前附表“投标文件格式及编制要求”。

12.2 投标文件编制要求：详见第一部分投标人须知前附表“投标文件编制要求”。

12.3 投标人须在 “法定代表人授权书”中提供被授权人（委托代理人）准确的联系方式（手机或固定电话）。

**四、 网上投标**

**13.网上投标**

13.1 投标人应在青海省政府采购电子化平台上报价并上传电子投标文件。

13.2 投标人应按所投包缴纳投标保证金，并按包报价，填写交货期。

13.3 开标时的“开标一览表”由各投标人网上报价生成。

**14.投标截止日期**

14.1 若采购人、集中采购机构推迟投标截止期，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止期约束的所有权利和义务均延长至新的投标截止期。

14.2 采购人、集中采购机构按照“投标人须知”第6条规定，通过修改招标文件延长投标截止日期，在此情况下，采购人、集中采购机构、投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的截止日期。

**15.投标文件的撤回**

允许投标人在投标截止时间前声明撤回投标文件（须以书面形式通知集中采购机构），但投标截止时间后不得撤回其投标，否则其缴纳的投标保证金将不予退还。

**五、开标**

**16.开标**

16.1采购人、集中采购机构在青海省政府采购电子化平台上组织开标、评标活动，时间和地点以本招标文件中确定的为准。

16.2 投标截止时间投标人不足三家的，不得开标。

16.3开标时，潜在投标人未在青海省政府采购电子化平台上报价的，视同未参与投标。

16.4开标后，投标人在青海省政府采购电子化平台上报价与投标文件内容不一致的，以网上报价为准。若拒绝接受，其投标无效。若出现投标文件中“投标报价一览表”内容与“分项报价表”内容不一致的，以“投标报价一览表”为准；投标文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或百分比有明显错位的，以“投标报价一览表”的总价为准，并修改单价；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力。投标人不确认的，其投标无效。

16.5开标工作由集中采购机构组织，采购人、采购管理、纪检监察等有关方面代表可根据采购项目的具体情况列席，并对开标过程签字确认。评标委员会成员不得参加开标活动。

16.6开标后，投标人可登录青海省政府采购电子化平台同步查看“开标一览表”及开标情况。

16.7 开标后投标人必须在规定的时间内解密文件，因投标人输入密码错误（10次输入机会）、未能按时完成解密、其《数据文件》填写、盖章不规范等原因导致系统无法解析、或上传的投标文件损坏无法正常打开的，将会被视为无效投标。

**六、资格审查程序及方法**

**17. 资格审查程序**

17.1 开标结束后，由采购人、集中采购机构依法对投标人的资格进行审查。

17.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

**18.资格审查不通过的情形**

资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：

18.1 不符合招标文件第一部分投标人须知前附表“供应商资格条件”的；

18.2 未按招标文件要求缴纳或未足额缴纳投标保证金的；

18.3 未按第11.1.1款（1）-（9）要求提供相关资料的；

18.4 资格性审查文件没有按招标文件规定和要求签字、盖章的；

18.5 擅自修改招标文件规定的投标文件格式以及编制要求的。

**七、评标程序及方法**

**19.评标委员会**

19.1 采购人、集中采购机构将根据采购项目的特点依法组建评标委员会，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等五人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

19.2评标由采购人、集中采购机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

19.3评标委员会应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，对评审意见承担评标委员会成员责任；

（3）对评标文件、评标情况和评标中获悉的商业秘密保密；

（4）参与评标报告的起草；

（5）解答投标供应商及有关方面的质疑；

（6）配合纪检部门进行投诉处理工作。

19.4评标工作在有关部门的监督下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响评标工作和评标结果。

19.5 评标委员会应依据招标文件规定的评标方法和评标标准对其他因素进行客观评审。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员，应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

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

**20.评标工作程序**

20.1进入符合性评标阶段后，由评标委员会独立开展评标工作，负责审议资格性审查通过的所有投标文件，并对投标文件进行评审。

20.2 符合性审查时，存在下列情况之一的，按无效投标处理：

（1）未按第11.1.2款（10）-（14）要求提供相关资料的；

（2）符合性审查部分没有按招标文件规定和要求签字、盖章的；

（3）投标人网上报价与投标文件报价不一致且不接受网上报价的；或出现两个或两个以上报价方案的；

（4）产品交货期（服务期）、投标有效期不能满足招标文件要求的；

（5）投标总报价超过招标文件规定的采购预算或者最高限价的；

（6）投标产品的技术规格、技术标准明显不符合采购项目要求的；

（7）服务内容未完全满足招标文件确定的服务要求的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；

（10）法律、法规规定的其他情形。

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

20.4采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

**21.答疑的方式和情形**

21.1 答疑方式：详见第一部分投标人须知前附表“答疑方式”。

21.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，并作为投标文件的组成部分。

21.3 答疑期间，投标人存在以下情况的，澄清、说明的内容将不予接受，评标委员会将按照招标文件的要求对现有的投标资料做出评审意见：

（1）拒绝或在规定的时间内未做出澄清、说明；

（2）投标人的澄清、说明或者补正超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容；

（3）澄清、说明的内容仍不能说明问题的；

（4）投标人主动提出的澄清、说明的内容；

（5）评标委员会认为应不予接受的其他情况。

**22.评标办法**

22.1依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，结合该项目的特点制定本评标办法，本次评标采用最低评标价法。即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商。

本次最低评标价的主要因素是：投标报价、算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，属中小企业承接的服务，投标人须提供《中小企业声明函》（详见附件15），其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。**投标人提供的《中小企业声明函》资料必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。**

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件16），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。**投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。**

**八、定 标**

**23.推荐并确定中标供应商**

23.1评标委员会根据评审推荐的合格供应商中以报价最低的原则确定中标供应商。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的相关规定，对残疾人福利性单位、小型和微型企业制造（生产）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评标。若报价相同时，按服务优劣、综合因素考虑排列确定中标供应商。

23.2中标供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同时，采购人可以按照评审报告推荐的预中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可重新开展政府采购活动。

**24.中标通知**

24.1集中采购机构自中标供应商确定之日起2个工作日内发出《中标通知书》，并在青海政府采购信息网上公告中标结果，公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；告知未中标人本人的评审与排序。

24.2《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商无正当理由放弃中标项目的，依法承担法律责任。

**九、授予合同**

**25.签订合同**

25.1采购人与中标供应商双方应当自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同，并报青海省政府采购中心审核备案。

25.2签订合同时，中标供应商应按规定向采购人提交履约保证金（履约保证金的数额由采购人与中标供应商商定，但数额不得超出采购合同总金额的10%），履约保证金须缴纳到采购人指定的账户。

25.3中标供应商在法定期限内无正当理由拒签合同的，按违约处理。同时，集中采购机构和采购人可依评标排序重新确定中标供应商，并协调双方签订采购合同。

25.4采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为订立合同的条件，采购人和中标供应商不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.5招标文件、中标供应商的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件等，均为签订采购合同的依据。

25.6采购人或集中采购机构应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

25.7采购人与中标人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《中华人民共和国民法典》。

25.8 采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

25.9 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**十、串通投标的认定及处理办法**

**26.串通投标的情形**

26.1投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

26.2 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。

**十一、废标**

**27. 废标情形**

27.1在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合投标条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购活动正常推进的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

27.2废标后，由集中采购机构发布废标公告。

**十二、处罚**

**28.处罚情形**

28.1有下列情形之一的，投标人的投标保证金不予退还；中标供应商的中标结果无效，履约保证金不予退还。

（1）投标人在投标截止期后撤回其投标的；

（2）提供虚假材料谋取中标的；

（3）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（4）有恶意串通等不正当竞争行为的；

（5）中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的；

（6）未按照招、投标文件确定的事项签订采购合同的；

（7）将采购合同转包的；

（8）提供假冒伪劣产品的；

（9）擅自变更、中止或者终止政府采购合同的；

（10）中标供应商签订合同后，因种种原因不能履约或无故拖延履约期的；

（11）法律、法规规定的其他情形的。

28.2出现上述情况，情节严重的，报省财政厅依法进行处理。

**十三、其他**

其他未尽事宜，按照《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》等法律法规及中华人民共和国财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关条款执行。

**第三部分 青海省政府采购项目合同书范本（服务类）**

# 青海省政府采购项目合同书

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**采购合同编号： 2022-（服务）-120**

**合同金额（人民币）：**

**采购单位（甲方）： （盖章）**

**中标供应商（乙方）： （盖章）**

**采购日期：**

**采 购 人（以下简称甲方）：**

**供 应 商（以下简称乙方）：**

甲、乙双方根据 \*年\*月\*日 项目（青政采公招（服务）2022-120号）的招标文件要求和采购机构出具的《中标通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 的 项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件；

2.招标文件的澄清、变更公告；

3.中标人提交的投标文件；

4.招标文件中规定的政府采购合同通用条款；

5.中标通知书；

6.履约保证金缴费证明；

7.省级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目实施服务内容 | 数量及单位 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 （大写） 元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：服务费、税费及不可预见费等全部费用。

三、服务时间、地点和要求

1. 服务、实施时间： ；

服务、实施地点： 。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3.甲方应当在服务期限后 个工作日内进行考核，逾期不考核的，乙方可视为考核合格。考核合格后，由甲乙双方签署服务考核单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5. 甲方在考核过程中发现乙方有违约问题，可按招、投标文件的规定要求乙方及时予以解决。

6.乙方向甲方提供服务相关完税销售发票。

四、付款方式

乙方所提供的服务由甲方验收，验收合格后按合同金额向乙方支付合同总价款的100%。（具体付款方式、付款比例等事项在签订合同时由甲、乙双方自行约定）

履约保证金由甲、乙双方自行约定，具体数额由甲、乙双方商定，但不得超出采购合同总金额的10%。（签订合同时需明确履约保证金金额、退还的方式、时间、条件和不与退还的情形）

五、合同的变更、终止与转让

除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

六、违约责任

1.乙方所提供的服务内容、服务标准、服务要求等质量不合格的，应及时整改；整改不及时的，按逾期服务处罚；因质量问题甲方不同意接收的，质保金全额扣除，并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

2.乙方提供的服务如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金。

4.乙方提供的服务在质量保证期内，因标准、内容或管理的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

5.其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

七、不可抗力

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 情况亦视为不可抗力。

八、知识产权：

九、其他约定：

十、合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2.诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2.本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**地址： 地址：**

**法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：**

 **开户银行：**

**联系电话： 账号：**

 **联系电话：**

**签约时间： 年 月 日**

**合同备案部门：青海省政府采购中心**

**负责人： 经办人：**

**合同备案时间： 年 月 日**

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

**2.技术规格要求**

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.合同范围**

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的设备及其附属设备，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同设备组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同设备大修和维护所需的配件及服务。

**4.合同文件和资料**

4.1乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

**5.知识产权**

5.1乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、 著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

**6.保密**

6.1在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3任何对方的技术秘密或专有知识、文件 、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

**7. 质量保证**

7.1货物质量保证

7.1.1乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2辅助服务质量保证

7.2.1乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

**8.包装要求**

8.1 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

**9. 价格**

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行， 而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

**10.交货方式及交货日期**

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

**11.检验和验收**

11.1开箱验收

11.1.1货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a.重新测试直至合格为止；

b.要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1在合同规定的质量保证期内，发现设备的质量或规格与合同规定不符，或证明设备有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

**12.付款条件**

本合同条款下的付款方法和条件在“合同专用条款”中具体规定。

**13.履约保证金**

13.1乙方应在合同签订后，按合同专用条款的约定提交履约保证金。

13.2履约保证金用于补偿甲方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（招标文件中另有约定的除外）：

13.3.1甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；

13.3.2 支票、汇票。

13.4乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方。

**14.索赔**

14.1货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

14.2在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

**15.迟延交货**

15.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

**16.违约赔偿**

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

**17.不可抗力**

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

17.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的， 双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**18.税费**

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

**19.合同争议的解决**

19.1甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

**20.违约解除合同**

20.1出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**21.破产终止合同**

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**22.转让和分包**

22.1政府采购合同不能转让。

22.2经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

**23.合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

**24.通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25.计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

**26.适用法律**

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

**第四部分 投标文件格式**

**投标文件的组成**

（一）资格审查部分

1、投标函……………………………………………………………（附件1）

2、法定代表人证明书………………………………………………（附件2）

3、法定代表人授权书………………………………………………（附件3）

4、投标人承诺函……………………………………………………（附件4）

5、供应商诚信承诺书………………………………………………（附件5）

6、投标人资格证明文件……………………………………………（附件6）

7、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明……………………（附件7）

8、无重大违法记录声明……………………………………………（附件8）

9、投标保证金证明…………………………………………………（附件9）

（二）符合性审查部分

1、投标报价一览表…………………………………………………（附件10）

2、分项报价表………………………………………………………（附件11）

3、其他资格证明材料………………………………………………（附件12）

4、技术服务及保障措施……………………………………………（附件13）

8、服务人员要求……………………………………………………（附件14）

6、中小企业声明函…………………………………………………（附件15）

7、残疾人福利性单位声明函………………………………………（附件16）

**（投标文件封面）**

**青海省政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（资格审查部分）**

**采购项目编号：青政采公招（服务）2022-120号**

 **采购项目名称: 青海师范大学城北、城西校区物业外包服务项目**

 **投标单位：**

**年 月 日**

**附件****1：投 标 函**

**投标函**

**致：青海省政府采购中心**

我们收到青政采公招（服务）2022-120号招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、投标有效期自开标之日起60天内有效。如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **投标单位：** **（公章）**

 **法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

  **年 月 日**

**附件****2：法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

**致：青海省政府采购中心**

 （法定代表人姓名） 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

 **投标单位：** **（公章）**

 **年 月 日**

**附件3：法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

**致：青海省政府采购中心**

 （投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名） 特授权 （委托代理人姓名） 代表我单位全权办理针对 项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

授权期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字或盖章： 职务：

授权人（法定代表人）签字或盖章： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

 **投标单位：** **（公章）**

 **年 月 日**

**附件4：投标人承诺函**

**投标人承诺函**

**致：青海省政府采购中心**

关于贵方 年 月 日青政采公招（服务）2022-120号采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

 1、完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；

 2、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任。

3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。

4、我方承诺，除招标文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5、针对本项目，我方承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

 6、在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。

7、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

**投标单位：** **（公章）**

 **法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

 **年 月 日**

**附件****5：供应商诚信承诺书**

**供应商诚信承诺书**

**致：青海省政府采购中心**

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加青海省政府采购中心组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

**投标单位：** **（公章）**

 **法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

 **年 月 日**

**附件6：投标人资格证明文件**

**投标人资格证明文件**

资格证明材料包括：提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）。

1、企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交 “统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交 “社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

2、根据采购项目内容，提供投标人的相关资质证书、许可证等。

**附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

**财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

按照《政府采购法》第22条规定提供以下相关材料。

1、投标人是法人的，提供2020或2021年度经审计的财务状况报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，或其基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息），或专业担保机构出具的投标担保函；投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息），或专业担保机构出具的投标担保函。

2、近三个月依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**附件8：无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式可自定）。

**附件9：投标保证金证明**

**投标保证金证明**

**致：青海省政府采购中心**

我方为项目名称 （招标文件编号：青政采公招（服务）2022-120号）投标所提交的投标保证金（大写） ，已按招标文件要求于 年 月 日以汇款方式汇入指定账户。

|  |
| --- |
| 投标保证金缴款证明（加盖公章） |

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

##  （投标文件封面）

**青海省政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（符合性审查部分）**

**采购项目编号：青政采公招（服务）2022-120号**

**采购项目名称: 青海师范大学城北、城西校区物业外包**

**服务项目**

 **投标单位：**

**年 月 日**

**附件****10：报价一览表**

**投标报价一览表**

**投标单位名称：**

单位：人民币(元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标总报价** | **服务期限** | **备注** |
|  | **大写：** |  |  |
| **小写：** |
| **其他承诺及需要说明的事项：** |

**注：**1、填写此表时不得改变表格形式。

2、投标总报价包括开展该项目服务所投入产品、耗材、器械、人员服务费、税费及其他不可预见费等全部费用。

3、“服务期限”是指该项目的具体服务期限。

4、除在投标文件中编制此表以外，投标人应在青海省政府采购电子化平台中进行网上报价，网上报价应和此表报价一致，否则以网上报价为准，不接受者投标无效

5、投标总报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则，投标无效。

6、投标人应及时关注开标过程，查看开标结果并在报价一览表上进行电子签署。若投标人不进行相关签署，将被视为其对报价一览表中所载内容无异议。

 **投标单位：** **（公章）**

 **法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

 **年 月 日**

**附件****11：分项报价表**

**分项报价表**

**投标单位名称:**

 单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目实施服务内容 | 数量及单位 | 金额 | 备注 |
| 1 | 楼内公共区域、指定区域的保洁及消杀服务（全自动室内扫地车3台、室内洗地车4辆） | 1项 |  |  |
| 2 | 楼外公共区域的保洁及消杀服务（室外扫地车1辆、室外扫雪车1辆、清洁车1辆） | 1项 |  |  |
| 3 | 所有生活垃圾分类及清运服务（垃圾转运车2辆） | 1项 |  |  |
| 4 | 保洁管理服务 | 102人 |  |  |
| 5 | 秩序管理服务 | 134人 |  |  |
| 6 | 校园内巡逻24小时秩序管理服务（巡逻车6辆，执法记录仪8台） | 1项 |  |  |
| 7 | 客服服务中心 | 10人 |  |  |
| 8 | 设施设备维保服务 | 15人 |  |  |
| 9 | 公寓管理服务 | 82人 |  |  |
| 10 | 物业信息化管理系统 | 1套 |  |  |
| 11 | 项目负责人 | 2人 |  |  |
| 12 | 综合事务助理 | 2人 |  |  |
| 13 | 文员 | 1人 |  |  |
| 14 | 财务助理 | 1人 |  |  |
| 15 | 所投工具及劳保用品 | 1批 |  |  |
| 16 | 智慧校园师生服务软件 | 1项 |  |  |
| 17 | 智慧校园在线报修管理系统 | 1项 |  |  |
| 18 | 智慧校园学生公寓管理系统 | 1项 |  |  |
| 19 | 智慧校园巡查巡检系统 | 1项 |  |  |
| 其他承诺及需要说明的事项： |
| 投标总价 | 大写： 小写： |

注：投标时须列出具体的服务项目名称、内容及费用清单。（此表可按服务内容自行调整表格或增加附页）

**投标单位：** **（公章）**

 **法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

  **年 月 日**

**附件****12：其他资格证明材料**

**其他资格证明材料**

根据采购项目内容，投标时按招标文件要求提供服务提供商的相关资质、相关认证和投标人认为有必要提供的其他资格证明文件等材料。

**附件13：技术服务及保障措施**

**技术服务及保障措施**

根据采购项目内容及评审标准，投标时提供详细的总体服务方案、物资装备计划和保障措施。

**附件14：服务人员要求**

**服务人员要求**

按照招标文件评标标准中的相关要求，提供服务人员配置（表附后）。

**（一）项目负责人基本情况表(2人)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 毕业院校及专业 |  | 学历 |  |
| 从事本专业时间 |  | 为投标人工作时间 |  |
| 职务 |  | 职称 |  |
| 在本项目中主要负责内容 |  |
| 主要成果 | 1 | 项目名称及规模 | 完成年月 | 在该项目中任何职 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 技术职称（资质证书） |  |
| 获奖情况 |  |
| 备注 |  |

注：随本表提供相关资格证书、社保缴纳凭证及相关证明材料。未提供证明材料、相关人员专业与本项目无关或职业人员资格证上的工作单位非投标单位（工作单位变动，资格证正在变更中的，需提供相关管理部门出具的变更证明材料）的不计入有效范围。

**（二）拟投入项目管理人员汇总表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目管理人员总数** | **4人** |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **出生日期** | **学历** | **专业** | **技术职称****（资质证书）** | **在本项目中主要负责工作** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |

注：随本表提供相关资格证书、社保缴纳凭证及相关证明材料。未提供证明材料、相关人员专业与本项目无关或职业人员资格证上的工作单位非投标单位（工作单位变动，资格证正在变更中的，需提供相关管理部门出具的变更证明材料）的不计入有效范围。

**附件15：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

**致：青海省政府采购中心**

 本公司（联合体） 郑重声明， 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝ 2020﹞ 46 号） 的规定， 本公司（联合体） 参加（单位名称） 的（项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 相关企业（ 含联合体中的中小企业、 签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称）， 从业人员 人， 营业收入为 万元， 资产总额为 万元， 属于（中型企业、小型企业、 微型企业）；

2. （标的名称） ， 属于（采购文件中明确的所属行业）； 承接企业为（企业名称）， 从业人员 人， 营业收入为 万元， 资产总额为 万元， 属于（中型企业、小型企业、 微型企业）；

 ……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。 如有虚假， 将依法承担相应责任。

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件16：残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

**致：青海省政府采购中心**

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，本单位在职职工人数为 人，安置的残疾人人数 人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

 **企业名称：** **（公章）**

 **企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

 **年 月 日**

**第五部分 采购项目要求及技术参数**

**一、投标要求**

**1、投标说明**

1.1投标人必须对招标文件中的所有内容作为一个整体进行投标，不能拆分或少报。否则，投标无效。

1.2投标报价为投标总价。包括开展该项目服务所投入产品、耗材、器械、人员服务费、税费及其他不可预见费等全部费用。若投标报价不能完全包括上述内容，该投标将被认为非实质性响应。

1.3所投产品或其任何一部分不得侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权。

1.4服务时间、地点：按采购人指定的时间、地点提供相关服务。

**2、报价说明**

本次招标文件中规定的采购预算为招标最高限价，投标单位的投标报价不得超出此预算。否则，投标无效。

**3、重要指标**

招标文件在项目概况及技术服务要求中列出了招标人可以接受的最低技术指标，投标人必须对技术参数一览表中各项服务和指标进行实质性响应，所推荐的每一项服务在要求上不能低于所列的各项指标。

**4、项目说明**

青海师范大学城北、城西校区物业外包服务项目。主要完成物业服务采购，采购预算为3886.38万元。采购标的经采购人确定属于物业管理行业。具体要求详见招标文件《项目概况及服务要求》内容。

**二、项目概况及服务要求**

**一、项目概况：**

青海师范大学坐落于海藏咽喉的高原古城西宁，始建于1956年，经66年师大人开拓进取已形成具有本科教育、研究生教育、成人教育等完备的教育体系。青海师范大学现有城西和城北两个校区，总占地面积近1500亩。其中，城西校区主要承担研究生教育、留学生教育和继续教育与培训职能。城北校区主要承担本科生教育和学术交流职能。两大校区各具特色、相得益彰、协同发展，共同构成了具有丰厚文化内涵、彰显高原风光的现代大学校园。

此次物业外包项目涵盖城北城西两个校区的保洁管理、秩序管理、客服管理、教学服务、设施设备维保、公寓管理、智慧物业信息化管理等七大项物业管理项目。通过现代化的物业管理手段，使学校环境更优、服务效率更高、为师生提供满意的物业具体如下：

1.两校区总面积87.55万㎡，室外保洁面积27.91万㎡（城北校区27.41万㎡，城西校区0.5万㎡），室内保洁面积40.32万㎡（城北校区32.15万㎡，城西校区8.17万㎡），新建幼儿园建筑面积0.36万㎡，高科院预留2万㎡。

2.物业服务人数为349人（城北校区269人，城西校区80人）。

3.对两校区楼宇内外公共区域的保洁服务、校门及各楼宇安保值班服务、校园建筑物及构筑物日常巡检与维保服务、校园安全稳定秩序管理等服务。

4. 本项目采购预算为：3886.38万元，合同履行期限3年，每年经采购单位考核合格后，续签下一年度服务合同。

**二、服务内容：**

1.保洁管理服务：人员数量：102人，55岁以下；

设备数量：全自动室外扫地车1辆、全自动室内扫地车3台、室内洗地车4辆、室外扫雪车1辆、清洁车1辆、垃圾转运车2辆。

（1）楼内公共区域、指定区域的保洁及消杀服务；

（2）楼外公共区域的保洁及消杀服务；

（3）所有生活垃圾分类及清运服务。

2.秩序管理服务：人员数量：134人，50岁以下；

设备数量：巡逻车6辆，执法记录仪8台

（1）学校大门岗，教学、办公、公寓楼宇大厅岗，校园岗亭，停车场，消防安防监控室等24小时秩序管理服务；

（2）校园内巡逻24小时秩序管理服务。

3.客服服务中心：10人。客、会服主管需为40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备计算机二级证书；

（1）客服中心24小时接待服务；

（2）会议服务；

（3）重大活动保障服务。

4.设施设备维保服务：15人

（1）建筑物及构筑物日常巡检与维保服务；

（2）设施设备运行管理与日常维保服务。

5.公寓管理服务：82人（包括生活指导老师4人），55岁以下，生活指导老师40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备教师资格证书;

（1）公寓门岗安全管理服务；

（2）公寓消防安全管理工作；

（3）公寓环境卫生管理服务；

（4）公寓资产管理；

（5）公寓钥匙管理服务；

（6）公寓各类文件通知宣传工作，标识标志的张贴，并对公寓内各类违规张贴的文宣、标识标志进行清理；

（7）公寓报修登记工作，及时向相关部门反馈跟进，做好学生的日常接待及解释引导工作；

（8）做好学生的日常管理和服务工作，配合采购人公寓管理相关活动的开展，并定期有针对性开展公寓住宿师生的便民服务项目；

（9）协助校方做好学生思想政治教育工作；

（10）协助校方做好公寓文化打造和建设工作。

6. 智能技术服务平台 :覆盖物业日常内部管理和面向采购单位的各种业务场景，实现业务功能及数据信息化、可视化,提高决策效率和服务品质，实现降本增效。为确保校园物业服务便捷高效，投标供应商应具有以下（或是更完备更先进）智慧物业服务管理系统需提供国家版权局颁发的《计算机软件著作权登记证书》。

7.消耗品

1. 所投工具及劳保用品一批；
2. 2401间学生公寓及实验室，每间需放置扫帚1把、撮箕1个、垃圾桶1个、拖布1把；

楼宇内外内配备小垃圾桶、大垃圾桶。

8.项目负责人及管理人员：6人

（1）项目负责人：2人，45周岁（含）以下，本科及以上学历。

（2）综合事务助理：2人，40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备中级人力资源管理师证书。

（3）财务助理：1人，40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备相关部门颁发的会计中级及以上职称证书。

（4）文员：1人，40周岁（含）以下，专科及以上学历或具备计算机等级二级证书。

**三、具体服务要求：**

1.保洁服务标准及要求

楼宇入口及大厅标准：

门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。地面、地脚线、指示牌、不锈钢材质栏杆、垃圾桶等无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮。所有楼宇大厅入口均须有整洁、完好的防滑垫、防滑提示牌。灯饰、通风口、空调风口、楼道及天花顶无蛛丝、无污尘。

2.楼宇入口及大厅保洁频次

（1）楼道保洁标准

指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹。天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。门把手、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

楼道保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁频次 |
| 1 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 每周1次 |
| 2 | 地面 | 清扫 | 根据卫生程度，每日不低于2次的全面保洁 |
| 尘推 |
| 点拖 | 及时 |
| 巡回保洁 | 保持地面干净 |
| 3 | 墙砖、墙面 | 抹净 | 每月1次 |
| 4 | 灯饰、开关 | 抹净 | 每周1次 |
| 5 | 消防器材 | 抹净 | 每周1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱、茶渣桶 | 清收 | 每日1次 |
| 抺净 | 每日1次 |
| 7 | 天花吊顶、防火门 | 除尘 | 每月1次 |
| 8 | 低处通风口 | 抹净 | 每月1次 |
| 9 | 门把、镜子 | 抹净 | 每日1次 |
| 10 | 不锈钢门 | 抹净 | 每月1次 |
| 11 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 每日1次 |
| 12 | 楼内管道 | 除尘 | 每月1次 |
| 13 | 开放天台 | 清扫 | 每周1次 |
| 14 | 车库 | 清扫 | 每日1次 |
| 15 | 楼层过道蜘蛛网 | 清扫 | 及时 |

（2）卫生间保洁标准

地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物，小便器、冲洗阀、冲水箱、水龙头、坐厕、洗手盆无污溃、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮。厕所小便器内需搁置除臭剂（投标供应商提供），确保厕所无异味。保持下水管道水流畅通。22间卫生间需放置，卷纸，洗手液，免洗消毒凝胶，小便池芳香球，抽纸梳子，棉签、小垃圾袋、大垃圾袋。

卫生间保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 保洁频次 |
| 1 | 地面 | 清扫 | 根据卫生程度，每日不低于2次 |
| 尘推 |
| 点拖 |
| 2 | 墙面 | 除尘 | 每月1次 |
| 3 | 门、窗 | 抹净 | 每周1次 |
| 4 | 玻璃镜面 | 抹净 | 及时 |
| 5 | 隔板、冲洗阀门、水龙头、冲水箱 | 抹净 | 每周1次 |
| 6 | 小便器、坐厕、洗手盆 | 抹净 | 巡回保洁 |
| 7 | 废物箱（垃圾桶） | 清理 | 每日1次 |
| 8 | 下水管道 | 清理 | 每周1次 |
| 9 | 灯饰 | 抹净 | 每月1次 |
| 10 | 天花板或蜘蛛网 | 清扫 | 及时 |

（3）功能房（会议室、办公楼）保洁标准

地面无尘迹，桌椅、沙发、家具、电器干净无尘，门窗无印迹、灰尘，垃圾桶清理干净，绿化盆栽器皿、叶面干净。

功能房（会议室、办公楼）保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 保洁频次 |
| 1 | 地面 | 拖拭 | 随时保洁 |
| 除尘 | 随时保洁 |
| 2 | 会议场馆地毯 | 专业清洗 | 每学期1次（采购单位根据情况，可临时安排增加次数） |
| 3 | 桌椅、沙发 | 抹净 | 随时保洁 |
| 4 | 门窗 | 抹净 | 每日1次 |
| 5 | 家具、电器设施 | 抹净 | 每日1次 |
| 6 | 物品整理 | 清理 | 每日1次 |
| 7 | 垃圾桶 | 清收 | 根据需要随时清收，不冒装 |
| 抹净 | 每日1次 |

（4）室外保洁标准

4.1地面无垃圾杂物、无积水、无烟头、无明显污渍油迹、室外人行道及广场无青苔，道路整洁，无堆放杂物现象。

4.2门岗无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物。

4.3室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物，及时清理服务范围区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。

4.4人行道无杂物、杂草、枯枝树叶（绿化带以外区域）。

4.5灯饰、栏杆、指示牌、校名石、塑像、雕塑等无污渍、水迹及明显灰尘。

4.6水道、水面无明显漂浮物，垃圾场垃圾清运及时，物品摆放整齐。

4.7垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满，所有垃圾桶均实行垃圾分类袋装。

4.8阴沟、沙井、天台无明显杂物，无杂草，雨水口保持畅通，保障不得有积水。

4.9校园内宣传报栏、橱窗内外的清洁清理。

道路及外围保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 保洁频次 |
| 1 | 地面（含各类球场、操场） | 清扫 | 根据卫生程度，每日不低于2次并巡回保洁 |
| 2 | 门岗 | 抹净 | 每两周1次 |
| 3 | 室外设施 | 抹净 | 每周1次 |
| 4 | 绿化区人行道 | 清扫 | 每日2次 |
| 5 | 灯饰 、栏杆、指标牌、报栏、橱窗内外、校名石、塑（雕）像等 | 抹净 | 每周1次（雨后等特殊情况须及时处理） |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日不低于2次 |
| 抹净 | 每日1次 |
| 7 | 阴沟、沙井、天台、屋面 | 清理 | 每月1次 |
| 8 | 道路 | 清扫 | 根据卫生程度，每日不低于2次并巡回保洁 |
| 9 | 各类张贴物 | 清除 | 小广告及时清除，其余每周1次 |
| 10 | 各类喷绘、写真等广告物 | 撤除 | 按采购单位要求进行 |
| 11 | 垃圾站及垃圾清运 | 清扫、清运 | 垃圾转运人员及时将校园各垃圾堆放点的垃圾清运至垃圾站指定地点；至少每日两轮次保证垃圾清运彻底，确保垃圾站的正常运行 |
| 12 | 路沿杂草，青苔 | 清除 | 每周1次 |
| 13 | 花台立面、平面 | 清除 | 每周1次（雨后等特殊情况须及时处理） |
| 14 | 景观水池及周边 | 清理及清洗 | 清洗及水面杂物清理（重大活动、开学迎新及临时安排等节点） |

（5）防疫消杀服务要求

在采购单位指定部门（卫生所）的专业指导下，进行卫生防疫消杀消毒工作，做到无滋生源，定期对服务范围和垃圾场站进行消杀消毒。防护用品、消杀工具和药物由采购单位提供（此处的卫生防疫消杀消毒专指疫情期间的消杀消毒及日常出现的传染病防疫消杀消毒，其他消杀为日常消杀。

消杀、消毒服务频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 消杀消毒方式 | 消杀消毒频次 |
| 1 | 日常消杀、除“四害” | 喷洒、投放 | 每周1次 |
| 2 | 传染病防疫消毒 | 喷洒、擦拭 | 严格按照国家相关部门的防疫要求执行 |
| 3 | 采购单位临时指定的消杀、消毒 | 喷洒、擦拭、投放 | 根据采购单位实际工作需求，及时开展除“四害”、消杀消毒工作 |

（6）生活垃圾分类及清运服务要求

6.1生活垃圾定时清理，加盖分类运送到指定区域。

6.2垃圾房每天清扫，按规范做好生活垃圾分类，严格按政府垃圾分类处置。

6.3垃圾分类收集容器用不同的标识与颜色，分类储存、分类投放和分类搬运。

6.4垃圾分类可分为可回收物、餐厨垃圾、有害垃圾，其它垃圾。做好垃圾分类宣传与投放指引工作。

6.5要求投标人结合校园实际情况做好垃圾分类的运行方案和切实可行的办法。

6.6保洁所需的清洁设备、基础耗材（清洁用具、耗材、清洁剂等）由投标供应商负责。

3.秩序管理服务标准及要求

（1）大门岗

1.1学校大门岗24小时值守，工作日8:00-18:00行礼仪岗,并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。

1.2对进出办公区的车辆进行管理和疏导,保持出入口车辆进出有序、道路畅通。

1.3对大件物品搬出实行记录。

（2）各楼宇大厅岗

2.1对来访人员进行登记，核实和联系被访人员并指引路线。

2.2负责门厅的治安，维护门厅正常秩序。

2.3对大件物品搬出实行登记。

（3）校园岗亭

3.1熟悉岗亭辖区内的限行禁停规定，认真做好值班工作。

3.2熟悉有关突发事件的处理办法，正确果断，灵活机智地处置各种情况，准确及时发出警报并迅速请示报告。

3.3完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。

（4）巡逻岗

4.1保安员手持巡更采集器,按指定的时间进行巡更,在正常情况下应及时到达每个巡更点,监控中心有巡更记录。

4.2接到火警、警情后第一时间到达现场,协助保护现场,并报告管理处、采购单位主管部门.

4.3在遇到异常情况或紧急求助时,三分钟内赶到现场,并采取相应措施。

（5）停车场管理

5.1指挥车辆按指定路线行驶,引导车辆按指定位置停放，做到尽职尽责，严格执勤。

5.2定期对指示牌和地标、照明、消防器械进行检查,确保指示标识完整，如发现损坏、丢失及时上报采购单位。

5.3保安员对车辆行驶，车辆停放及人员进出进行安全提示。

5.4对停车场进行巡查，统计每天停车数量，便于车场停车规划。

5.5完成保卫处交办的其他临时事务。

（6）安防控制室

6.1对学校办公楼、教学楼及安全保卫区域内所对应的视频监控场所实24小时安全监控。

6.2监控室属学校重点保密部门，无关人员未经许可严禁进入。对因公进入监控室的人员严格登记。

6.3监控人员或其他经批准进入监控室人员，不得无故占用监控中心的通信设备。

6.4监控室内严禁吸烟、拍照、录像。

6.5监控人员应爱护监控中心的所有设备，掌握简单的维修保养和除尘工作，保持设备完好整洁，对地面进行清洁，保持室内无尘卫生清洁、干燥，设备、布线排列整齐。

6.6严格按规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，发现故障要立即处理，有问题应及时向上级报告，并做好记录。

6.7保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料，任何人不得私自调用监控录像和查阅录像资料，如需查阅需填写《查阅录像申请表》，经保卫处领导批准后方可进行查阅。

6.8熟悉红外报警和摄像头的布局、设置，熟练操作监控设备，经常观察监视屏幕状况，接到报警或图像有可疑情况要仔细观察，及时跟踪，并通知巡逻人员到场观察，落实情况后及时处理，有重大问题应立即通知上级领导，紧急情况要立即采取措施和报警。

6.9严守机密，不对外泄露监控范围、效果和设备状况、设备缺陷等机密。

6.10监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情，上班前四小时内不准饮酒。未经允许不得随意代班、调班。严禁脱岗和玩忽职守；严禁在工作岗位会客。严禁看报刊杂志，听收音机等与其工作无关的事情。

6.11监控室内不准大声喧哗，严禁存放易燃、易爆、有毒等物品。

6.12认真填写值班记录，对值班中发生和处理的各种情况要详细记录，接班时应对设备和物品的种类、数量及完好程度进行检查登记。做好交接班工作。

（7）消防控制室

7.1消防监控人员24小时值班巡查及设施检查，保证各类系统正常使用，有故障及时上报，做好巡查、维护维修记录。

7.2熟悉和掌握消防系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。

7.3当值人员认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。

7.4掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。

7.5熟练掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》， 火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作；

7.6消防控制室人员须持有消防员资格证方准上岗。

7.7协助采购单位组织各类消防培训、宣传及演练。

4.客服服务中心标准及要求

（1）24小时值班室服务

1.1设立24小时服务电话，准确接听投诉、报修电话，受理有关咨询、充值缴费、报修、会议安排、求助、建议、问询、等事项，协调各部门派工，并分类登记、汇总处理结果。

1.2负责来客来访登记与接待。

1.3填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录。

1.4做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。

（2）会议服务及接待

2.1详细了解会议名称，主办单位，参加人数，时间及接待要求等，搞好会场卫生，做好通风工作，有必要时开空调，控制好室内温度。

2.2做好会议室各项检查工作，包括会议室的卫生、设施设备状况、用具用品、花草、植物、茶杯、茶叶、香巾、开水、备用矿泉水.、卫生间卫生等。

2.3提前做好会议室布置，根据会议要求放置话筒，会议开始前半小时打开音响，测试效果。如果使用投影仪，也应提前半小时由弱电组人员前来调试仪器（服务员应掌握一般的操作方法）。

2.4会议服务员应提前一小时到达会场，整理好自己的仪表仪容。

2.5会议要求每隔10—15分钟续水一次，如是矿泉水，要随时注意客人饮用情况，及时更换。进出会场注意“三轻”。

2.6会议结束后对会场进行检查有无遗留物品，如有遗留物品，及时返还客人或交后勤办公室。

（3）物业档案管理

3.1物业接管时，建立所有原始记录资料。包括工程图纸档案、设备档案、设备运行保养记录等。

3.2每月整理报修记录、投诉记录、维修保养记录、客户满意度记录、人事档案、质量记录、管理制度等资料。

3.3物业档案资料收集整理做到“七时”。

3.4建立物业标准化图、档、卡、册、表。

（4）物业钥匙管理服务

4.1按工作需要将钥匙分为专管匙和个人分管匙；

4.2专管匙设立钥匙柜，按不同功能贴上标签，由当值人员负责管理；

4.3个人分管钥匙在员工[离职](http://www.3722.cn/softdown/index1.asp?keyword=离职)时清点归还。

4.4专业钥匙专人管理，有关人员使用钥匙须经主管领导同意，并填写《钥匙使用登记表》方可使用。

（5）重大活动保障

5.1为采购单位重大活动提供保洁、场地布置、应急维修、家具设备及物资搬运、能源保障、全过程服务、咨询等服务工作。要求根据保洁和设施设备服务要求及标准提前做好相关工作；根据采购单位要求提供人力，保障家具设备及物资搬运、咨询等服务工作的有序开展。

5.2为采购单位会议提供会场内外保洁、协助布置会场、能源保障、设备调试与操控、茶水茶歇服务及会后收尾清场、会议后茶杯茶具及用品清洗、消毒工作。

5.3春节、元旦、国庆、校庆、开学、迎新等须配合采购单位完成节日灯饰或氛围布置，所需材料由采购单位提供，中标人免费提供劳务服务。

5.4服务范围外的其他项目，中标人须无条件接受采购单位安排，并保质保量完成，采购单位单独核价，相应费用在采购单位其他费用中列支。

5.维保服务标准及要求

（1）建筑物及构筑物日常巡检与小修

|  |
| --- |
| 建筑物、构筑物及校舍养护服务标准 |
| 项目 | 巡查周期 | 运行标准 |
| 路面养护 | 及时 | 禁入标识及路障完好，无不合理荷载进入限制区域。 |
| 排水管道 | 每月1次，大、暴雨预报及时巡查 | 对屋面、连廊、伸缩缝等排水管道疏通，确保排水畅通。 |
| 散水、散水沟 | 每月2次 | 清掏散水明沟、暗沟，确保无积水和污渍，边脚整齐无缺口。 |
| 窨井口、雨水口 | 每月2次 | 及时对窨井口、雨水口清理、过滤网修复，确保排水畅通。 |
| 室内外地面、铺贴的磁砖（地板砖） | 及时 | 完好无损，破损的磁砖（地板砖）及时维修，发现安全隐患及时排危，离所在楼层地面3米以上修复由采购单位处理。 |
| 墙、窗台面 | 及时 | 及时检查室内外墙砖（墙裙）空鼓脱落、缺损，保持墙、窗台面的清洁工作，无污渍、无脚印，及时对墙面损坏部分进行粉补，发现安全隐患及时排除维修。所在楼层地面3米以上修复由采购单位处理。 |
| 吊顶 | 及时 | 加强巡查，发现损坏、漏水、渗水须做好警示并及时处理。 |
| 门窗、玻璃、窗帘等 | 及时 | 加强巡查，发现损坏门窗及玻璃须做好警示并及时处理。 |
| 屋顶及天沟 | 每月1次 | 及时对屋顶及天沟进行清扫，确保所有屋面排水畅通。 |
| 防雷设施 | 雷雨季节每月1次 | 保证设施完好，防雷功能良好，发现问题及时委托防雷专业部门处理，由中标人负责取得年度防雷检测证书。 |
| 行道石板（砖）、路沿石、树圈石 | 及时 | 发现损坏及时维修。 |
| 地上雨、污水管网 | 及时 | 及时巡查，发现问题由中标人进行清掏、疏浚（室外检查井至各排水端口堵塞由投标供应商负责）。 |
| 标示标牌 | 及时 | 室外公共部分更换处理（指示性、安全性）。 |
| 墙屋面及伸缩缝漏水 | 每半月 | 临时应急处理保证影响可控，报采购单位集中维修处理。 |
| 栏杆的日常维修维护 | 及时 | 加强巡查，发现损坏须做好警示并及时处理。 |
| 室内外晾晒杆架日常维修维护 | 及时 | 加强巡查，发现损坏，做好警示并及时处理。 |
| 办公家具、宿舍家具、教学和会议桌椅日常维修维护 | 及时 | 加强巡查，发现损坏，做好警示并及时维修。 |
| 室外景观桌椅、垃圾箱 | 及时 | 加强巡查，发现损坏，做好警示并及时维修。 |

1.1路面养护：协助采购单位进行道路通行标准规划、标识和设置路障，禁止不合理荷载。

1.2进入限制区域：及时发现路面（广场、车行道、人行道、景观道）损坏情况，及时维修处理。地上雨、污水官网（井）等设施设备养护：做好地基基础和管井的日常巡查，配合采购单位检查不合理荷载的产生；加强地上雨、污水管网（井）的检测、养护，及时报告损坏情况并进行修复，确保各类排水沟及管网畅通，各类井盖完好无损，避免出现安全隐患。

1.3楼宇地面养护：保持室内外地面、铺贴的磁砖（地板砖）完好，对楼内公共地面损坏的防潮地面漆，墙地砖损坏的及时修复，离所在楼层地面3米以上修复由采购单位单独核价，仍由投标供应商组织处理。

1.4墙台面和吊顶养护：及时检查内墙砖（墙裙）空鼓脱落、缺损。保持墙台面的清洁工作，无污渍、无脚印，及时对墙面损坏部分进行粉补，离所在楼层地面3米以上修复由采购单位单独核价，仍由投标供应商组织处理。

1.5门窗、玻璃、窗帘养护：加强巡查，发现门窗、玻璃、窗帘损坏，做好警示并及时更换修复。工作内容通常包括把手、合页、锁具、百叶、安全卡、滑轮、胶条、毛条、玻璃碎裂、窗户外框周边渗漏等修复或更换等。

1.6设置限制性进入区域：根据物业管理行规和采购单位资产管理要求，设置并标识限制性进入区域，严禁超负荷物品进入。

1.7施工秩序管理：采购单位委托的校舍维修及其他任何单位进入投标供应商管理的责任区域施工，均应先到物业管理办公室备案，并交纳施工保证金后方可施工，不履行主动报备的单位，投标供应商不提供施工水电的接口；其他施工单位不经过投标供应商备案而私自搭接水电的，投标供应商要在日常巡查中及时制止。施工结束并清理、清扫施工现场后，方予退还施工保证金。造成的损失在保证金中扣减，不够扣减的交由采购单位从工程费用中扣除。

1.8加强建筑物外立面日常巡视，在明显部位张贴防坠物警示标识，及时发现并消除高空坠物安全隐患。

1.9加强对化粪池和隔油池的日常巡查，发现堵塞或损坏及时进行清掏疏浚，投标供应商负责对清掏、疏浚过程及质量进行监督、落实。

1.10负责室内外晾晒杆架日常维修维护。

1.11负责校舍所有临边栏杆及防护围网的日常维修维护，如发现安全隐患，及时处理排危。成批次除锈、刷漆及单幅整体更换由采购单位处理。

1.12负责办公、会议、教学及宿舍家具，室外桌椅（铁艺、木质或石质）及垃圾箱日常巡检，建立巡检制度，填写《家具检查记录表》，发现损坏，应及时维修处理。根据师生日常报修情况，及时响应维修，每学期开学前进行一次全面的专项检查，发现损坏，应及时维修处理。每学年对毕业生公寓家具进行一次专项全面检查，发现损坏，应及时修复。对质保期内的家具维修，发现问题，应及时通知供应单位上门维修或提供备用件应急维修。家具维修工作内容通常包括课桌椅支架损坏，螺丝缺失，讲台损坏，办公家具的锁具、合页、滑轨损坏，会议家具的桌椅扶手损坏、写字板损坏、水杯套缺失、网兜损坏、桌椅支架损坏，宿舍成套家具的爬梯、栏杆、床位固定卡、锁具、合页、滑轨、支架损坏，玻璃镜片破损，毛巾挂钩损坏等修复或更换。

1.13认真贯彻以预防为主的方针,确保房屋装饰装修完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

1.14根据房屋实际使用年限，检查房屋使用情况，发现安全隐患，对属于投标供应商维修范围内的工作，及时组织维修。以上未列举，但本次招标范围内在其他章节有提及应该由投标供应商维修维护的或日常运行中发生的在投标供应商能力范围内的应该由投标供应商维修维护的，仍由投标供应商维修。

1.15不属于投标供应商维修范围内的事项，若采购单位委托给投标供应商组织实施的，投标供应商须无条件接受采购单位的安排，采购单位单独核价，相应费用在采购单位其他费用中列支。投标供应商自身维修力量不能处理的，投标供应商可另行委托有资质的专业单位实施。

1.16以上不属于投标供应商维修所使用的材料，由采购单位提供，投标供应商向采购单位领取，办理出库手续。投标供应商须将损坏更换的材料或配件交还采购单位，原则上新旧材料要能一一对应。

1.17 建筑物及构筑物养护维修费用

5000元（含5000元）以下单次小型基建维修费用由投标供应商承担，不属于投标供应商维修范围内的维修，若采购单位委托给投标供应商组织实施的，投标供应商须无条件接受采购单位的安排，采购单位单独核价，相应费用在采购单位其他费用中列支。投标供应商自身维修力量不能处理的，投标供应商可另行委托有资质的专业单位实施。

（2）设施设备运行管理与维护维修服务

2.1供电设施

2.1.1负责各低压配电室、楼宇内强电井及进出线路、照明灯具、空调、风扇、配电箱等用电设备的管理和日常维修维护，全员须持证上岗，其中高压电工不得少于2人，工作人员应熟悉服务范围内供电线路分布及走向。

2.1.2及时对服务范围内的照明设备进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩无尘、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于95%；路灯杆每年除锈刷漆一次。

2.1.3强电井管理。建立服务范围内电井分布标示图，标识清晰，强电井要求全部上锁，检修完成后及时上锁。

2.1.4照明线路损坏应及时维修（原则上不超过24小时），灯具更换及时。

2.1.5楼宇内限电、停电有明确的审批权限，采购单位提前（临时停电及时）通知中标人，由投标供应商告知使用人。

2.1.6制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

2.1.7熟练掌握服务范围内智能用电控制系统的操作，发现故障，及时排除。

2.1.8突发停电反应时间为15分钟内到达停电现场进行处理及检修（报修），并及时向采购单位报备。

2.1.9建立健全备用电源的巡查、养护制度，做好日常维护工作，确保备用电源需求。

2.1.10建立健全低压电气设备运行维保制度，做好日常维护工作。

2.2给排水设施

2.2.1负责管护区域内各种冷热水供应和雨水、污水排放设施的运行。

2.2.2建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水设备、管道、阀门工作正常 , 无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。

2.2.3积极协助采购单位建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

2.2.4在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人。

2.2.5每月对责任区域内给排水管道进行养护和清掏，定期巡查，检查排水管道和阀门等是否有生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

2.2.6每月对室外排水沟渠、给排水管网（井）进行检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期室外排水管网（井）、道路无积水、房屋无积水浸泡发生，配电房、开闭所旁集水坑、电梯集水坑无积水浸泡发生（不含道路施工、地面沉降引起的堵塞）。

2.2.7每月对所有管道井内肉眼可见部分的杂物、垃圾、树根等进行清理。

2.2.8制定险情应急处理措施，如遇事故发生，维修人员须在15分钟内到达，30分钟内开始实施抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水现象发生。

2.2.9熟悉服务范围内给排水管网，配合采购单位建立相应的管网图。

2.2.10熟练掌握服务范围内加压泵房各种控制设备的操作，确保加压泵正常使用，建立健全加压泵房各项管理的规章制度，每日做好巡查和记录。具有排除对加压系统设备一般故障的能力，发现无法维修的，联系专业维保单位上门维修。

2.3质保期内的设施维修

投标供应商负责通知施工方（或供应商），并督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以采购单位与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准)。采购单位负责将施工方（或供应商）保修期有关资料复印件移交投标供应商。投标供应商将维修记录表（含施工方或供应商的服务质量）反馈采购单位作为采购单位考核施工方（或供应商）的依据。

2.4质保期外的设施维修

投标供应商负责以下约定的设施设备的日常保养和维修。主要维修内容包含如下：

2.4.1所有室内外的照明灯具及其附属设施。

2.4.2高低压配电室相关供电设施设备、控制装置、线路等。

2.4.3所有室内外的水龙头、卫生间的冲水阀、淋浴软管、淋浴喷头、地面以上的各类阀门、其它给排水、卫生洁具及附属设施。

2.4.4消防设施中安全指示牌和应急照明设施用电检查及更换。

2.4.5校内各类围护栏（网）及其附属物维修更换、修复。

2.4.6各类空调、换气扇的日常巡检、维修。

2.4.7垃圾站设备日常维护和设备维修保养。

2.4.8以上未列举，但本次招标范围内在其他章节有提及应该由投标供应商维修维护的设备设施或日常运行中发生的在投标供应商能力范围内的应该由投标供应商维修维护的设备设施，仍由投标供应商维修保养。

2.4.9设施设备维修时更换单项单次单个主要配件价值500元以上的，不属于中标人的维修范围；比如某一次维修，需要更换2个主要配件，总价900元，但单个主要配件少于500元，仍由投标供应商负责维修；若此时投标供应商故意将其中1个主要配件价格确定为高于500元，采购单位核实后情况不属实，则采购单位将在当期应支付的物业费中按投标供应商所报价格双倍扣回。

2.4.10不属于投标供应商维修范围内设备设施，若采购单位委托给投标供应商组织实施的，投标供应商须无条件接受采购单位的安排，采购单位单独核价，相应费用在采购单位其他费用中列支。投标供应商自身维修力量不能处理的，投标供应商可另行委托有资质的专业单位实施。

2.4.11 金额500元以上受采购单位委托投标供应商各项维修，所使用的材料，由采购单位提供，投标供应商向采购单位领取，办理出库手续。投标供应商须将损坏更换的材料或配件交还采购单位，原则上新旧材料要能一一对应。

|  |
| --- |
| 设施设备运行管理与维护维修服务内容与要求 |
| 设施名称 | 运行管理与维护维修内容 | 运行管理与维护维修标准 |
| 设施设备 | 巡查内容：低压配电室及配电间（含灭火器）、温控器、空压机房、电井、楼层配电箱及线路、主支接线端子、电梯集水口、热水供热机组、各型断路器及开关（控制柜）、仪表、化粪池、隔油池、水池、地下管廊及设备、开闭所、箱式变压器、室内外配电箱、室内外落地配电柜、景观水池（湖）内设施设备等。 | 每天巡查3次。安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确；异常情况及时处理，不属于投标人维护的专项设备报告采购单位相关部门处理。 |
| 日常维护：低压配电室及配电间（含灭火器）、变压器、开关柜、电缆等所有配电设备设施、空压机房、电井、热水供热系统、开闭所、楼层配电箱及线路、二次供水房及其内部设备的日常清洁、校检、记录等。 | 每天按规定执行，并做好详细记录，异常情况及时处理，不属于投标人维护的专项设备报告采购单位相关部门处理。 |
| 协助采购单位对另行委托的维保单位，如空压机、楼宇内热水器、电梯、消防联动和报警系统、安防系统进维保的监督工作。 | 投标人应全程跟踪采购单位另行委托的专业维保单位的维保过程，了解系统运行的状况和存在的问题，以及维保单位排除故障的情况，接受专业维保单位的培训和交底，结合以上工作，做好日常的巡查工作，确保设备正常运行、安全用电。投标人留存一份各特种设备（系统）的检测报告。 |
| 给排水、强弱电系统 | 公共卫生间供水 | 巡查维护内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、阀门失灵等，发现问题及时修复。 | 每天巡查1次。确保安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。 |
| 加压泵电控柜 | 巡查维护内容：安全可靠、接触情况、线路铺排、反应动作灵敏度、可靠度。 | 每天巡查3次（特殊情况及时巡查）。确保安全，接触良好，接头无变色，线路整洁，反应灵敏，动作可靠。 |
| 加压泵 | 巡查维护内容：安全、绝缘情况、压力表等。 | 每天巡查3次。安全可靠，绝缘良好，压力正常，无泄漏。 |
| 地漏 | 巡查维护内容：排水情况。 | 每周巡查1次。无缺损，安全可靠，排水通畅，基座完整、无塌陷。 |
| 地下雨、污排水、强弱电管网（井） | 巡查维护内容：所有雨污排水情况和安全隐患。 | 每周巡查1次，管廊、检查井、下水井等区域不能有积水。管道完整无破损，排水通畅，需开挖的维修由采购单位处理。 |
| 强电系统 | 巡查维护内容：校内所有低压配电室及楼内所有配电间整个供电系统运行和安全隐患排查维护。 | 每天巡查1次。发现安全隐患，及时处理，并做好巡查记录台账。 |
| 弱电系统 | 巡查维护内容：所有弱电间、电话线路及网线的规范整理。 | 每周巡查1次。发现故障或接报修后，及时处理。 |
| 家具 | 内容：家具的日常维修确保完好，负责临时拆、装及搬运，保证家具完整性。 | 完好，无安全隐患，发现问题及时进行维修。 |
| 综合管廊 | 巡查维护内容：校内所有综合管廊的巡查维护，包括水、电、暖管网的巡查维护。 | 每天进行一次巡查，做好巡查维护记录。 |
| 各楼宇、供暖设备设施 | 巡查维护内容：做好日差巡查和维护，出现故障及时修复。 | 每日巡查3次。做好日常巡检和维护，出现故障及时修复，确保系统正常运行；每学期开学前半个月进行1次全面维护，确保开学时正常运行。 |
| 室内及公共区域照明维修 | 巡查维护内容：确保室内及公共区域照明正常运行，出现故障及时修复。 | 及时维修，每学期期末、开学前各进行一次全面检修。 |
| 室外公共区域照明巡查、维修 | 巡查维护内容：确保校内公共区域（含路灯、景观灯、高杆灯、草坪灯等）照明正常运行，出现故障及时修复。 | 及时维修，每学期期末、开学前各进行一次全面检修。 |
| 节能管理 | 1.对校内室内、室外照明、景观灯、空调进行巡查。 | 每日巡查1次，发现无人时及时关掉用电设备。 |
| 2.对校内室内、室外给水主、支管进行巡查。 | 每周巡查1次，发现渗漏现象及时修复。 |
| 3.每年寒、暑假学校无学生上课时，及时关闭各种用电设备。 | 每年寒暑假放假后进行。 |
| 4.协助采购单位全面清理校区能耗数据，通过对水电等能耗数据的分析，查找能源使用存在的问题，并制定年度节能减耗工作计划。 |  / |

6.公寓管理服务标准及要求

6.1 严格执行学生公寓人员进出管理工作。切实做好学生公寓楼的守护和人员的进出登记、管理工作。对非本楼栋住宿人员尤其是异性及外来人员必须严格执行来访出入登记；禁止非本公寓人员在未经同意的情况下进入公寓楼栋；严禁外来推销、促销人员和商贩进入公寓；开关门时间必须严格遵守采购单位规定，对时间段外进出的学生实行提前报备登记确认制度。对住宿师生的贵重物品必须建档登记，严格按照采购单位规定对进出公寓的物资进行检查和登记。

6.2 公寓管理人员需熟练掌握公寓楼宇基本信息和住宿人员基本信息，并形成完善的纸质管理档案。纸质档案与系统登记、实际住宿必须一致，且须定期进行三项比对，确保住宿信息的准确无误。宿管人员需掌握基本的电脑操作常识，能熟练使用采购单位的各类公寓管理在线系统、人脸识别闸机、监控系统、应急疏散系统，确保每名员工熟练掌握结合智慧安防设备的安全巡查及保障工作有序开展，并在系统出现问题时第一时间报修维护；采购单位也将定期对相关人员进行考核，投标供应商需确保员工满足岗位技能需求。

6.3 严格遵守采购单位学生公寓钥匙管理相关规定。采购单位按照学生公寓现有床位数提供学生寝室钥匙，由投标供应商负责为报到新生及复学的学生发放，投标供应商需督促学生办理休、退学及毕业离校手续时的钥匙核验回收并妥善保管,投标供应商不得直接向学生收取钥匙的押金。采购单位单独提供的巡检备用钥匙一般情况不得随意借给学生，特殊情况按照采购单位的规定详细登记后方可借用，并在规定的时间里索还；如因工作需要使用钥匙进入无人学生寝室，原则上必须有两人以上在场。

6.4负责做好学生公寓的公共区域环境卫生和保洁工作,及时对公寓内各类公共房间及设施进行例行保洁、消杀、灭四害工作，负责做好对学生寝室内卫生情况的每周一次定期全覆盖检查，督促提醒住宿学生维护良好的住宿环境，达到采购单位规范化要求。除日常公共区域的环境卫生和保洁工作，投标供应商需按照采购单位要求按时做好每年度的毕业生寝室离校后清理工作，并组织专人对毕业生房间进行家具及水电设施等专项维修和清理，配合采购单位组织的暑期毕业生房间粉刷或家具更换工作。在暑假维修单位完成开荒清洁后，投标供应商负责按照采购单位的要求做好新生寝室的入住精细清洁。投标供应商需按照采购单位制定的标准和要求为每间新生寝室提供清洁用品套装（包括扫把1把、拖帕1把、撮箕1个、垃圾篓1个、垃圾袋1卷等），所采购清洁用品的具体规格、质量及价格需报采购单位审核同意并封样，采购单位按样品验收合格后，方能发放到学生寝室。新生寝室的清洁用品套装费用由投标供应商承担。

6.5负责公寓区域内各类文件通知、标识标志的张贴、宣传工作，并加强专项巡查，对公寓内各类违规张贴的小广告等各类宣传片进行清理，确保公寓区域内不得出现宗教、违法、反动宣传品。

6.6负责接待学生的报事报修工作，并及时向相关部门反馈跟进，做好学生的日常接待及解释引导工作；对学生的维修报修及时转办，对学生提出的紧急报修，需及时联系相关人员紧急处理。对学生反映的应急性紧急事件必须及时上报并及时赶往现场妥善处置，各类报事报修必须及时完成对应的纸质记录备查。采购单位推出成熟的线上报修系统后，则按届时的运行要求处理报修事宜。

6.7协助采购单位做好学生的日常管理和服务工作，严格按照采购单位学生公寓管理各项制度完善公寓管理的各类文档登记，并按时归档。继续完善学生公寓内现有的便民服务点提供的各类服务，并定期有针对性开展公寓住宿师生的便民服务项目。配合采购单位公寓管理相关活动的开展，并及时收集和反馈学生提交的各类意见，不断提升公寓服务管理水平。针对校内留学生公寓、健康观察区等特殊区域，按照采购单位具体要求，投标供应商须无条件做好人员配置、各类保障服务工作及与管理相关的物资准备，相关费用已包含在物业服务费之中。

6.8高度重视公寓安全管理工作，切实做好每日例行巡楼巡查，利用巡更点打卡等方式确保巡楼的全覆盖，并做好巡楼情况相应的纸质记录。所有员工能熟练使用采购单位的消防、安防、广播等各类设施设备，在应急情况下能够做好人员疏散和安全保障等各类工作。协助采购单位做好公寓安全运行、消防安全等相关宣传宣讲工作，帮助住宿师生树立牢固的安全意识。

6.9协助采购单位相关部门和学院辅导员做好学生思想政治教育工作。及时掌握住宿师生思想动态，并就异常情况及时建立重点关注跟进机制。当学生行为出现异常时，积极作为，及时上报采购单位相关部门和值班人员，并做好应急情况妥善处置。

6.10协助采购单位相关部门做好公寓学院的文化打造和建设工作。定期对公寓内原有各类广告宣传标识进行维护更换，按照采购单位要求，由投标供应商投入充足经费分批分区域完成公寓内的大厅文化、走廊文化、室内文化及办公场所文化打造和服务窗口的提档升级（建设方案按照采购单位批准的方案实施）；按照一楼一品的原则，由投标供应商投入充足经费开展以楼栋为单位的月度文化主题活动；积极配合采购单位学生寝室网格化服务管理各项规划的落实，由投标供应商投入充足经费确保一年一度的学生学院文化节开展各类活动；按照市级文明公寓和文明寝室的创建工作要求，深入开展校级五星级寝室创建工作，并按照采购单位相关要求，由投标供应商投入充足经费确保获评寝室的管理和日常奖励；积极参与和落实采购单位后勤特色课堂的开展，负责对设在公寓区域的各类特色课堂教学场地及设施维护，并根据学生需求，配合采购单位每年新增或更新特色课堂项目。相关费用已包含在物业服务费之中。

6.11特殊时期学校设置的隔离区一切事务的处理，按采购单位的要求确保人员、物品、消杀等工作到位。

|  |
| --- |
| 公寓服务标准 |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 来访人员控制管理 | 坚持会客登记制度。要求对外来人员核实身份、记录清楚、明确目的、控制时间，未经允许的人员一律不得让其进入公寓区内，尤其不允许推销人员进入公寓区。 |
| 2 | 公寓值班室24小时值守 | 值班室必须实行24小时值守，值班人员不得无故离岗或在值班时睡觉；外来人员进入公寓和异性进入公寓必须严格控制并按规定履行审批手续、做好相关记录；领导、老师到访和学生上下课高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立式迎送工作；对外来参观团体，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍（严禁泄密）的同时，一定要注意安全工作，并事后做好工作记录。 |
| 3 | 公寓巡查制度 | 加强公寓楼栋及寝室的安全巡查。分时段分楼层安排人员进行巡查，做到查完有记录，每周将巡查记录汇总后报采购单位有关部门；对于在该时段发生的安全事故，按照严重程度追究巡查人员的责任。 |
| 4 | 学生入住档案的管理 | 建立完整的学生公寓入住档案，严格履行学生寝室调换审批手续，坚决杜绝学生私自调换寝室。及时更新数据，每月按时按量进行定期检查和回访。 |
| 5 | 学生寝室钥匙管理 | 备用钥匙严格保管，以便在紧急状态下满足师生借用的要求，严禁一次借出一串钥匙。借用时严格凭证登记（包括维修人员），记录清楚、标识完整。严格遵守钥匙管理相关规定，一般情况钥匙不借给学生，特殊情况按照采购单位的规定详细登记后方可借用，并在规定的时间里索还；如因工作需要使用钥匙进入无人学生寝室，原则上必须有两人以上在场。 |
| 6 | 公共配套设施设备 | 加强日常保养，完好率达到95%以上，负责公寓区域内各类文件通知、标识标志的张贴、宣传工作，并加强专项巡查，对公寓内各类违规张贴的小广告等各类宣传片进行清理，确保公寓区域内不得出现宗教、违法、反动宣传品。 |
| 7 | 公共区域及毕业生房间的保洁 | 实行24小时保洁，随时随地保持地面的干净、整洁，负责公共用房（活动室）的保洁管理。负责做好学生公寓的公共区域的环境卫生和保洁工作,及时对公寓内各类公共房间及设施进行例行保洁、消杀、灭四害工作，负责做好对学生寝室内卫生情况的每周一次定期全覆盖检查，督促提醒住宿学生维护良好的住宿环境；达到采购单位规范化要求。按照采购单位要求按时做好每年度的毕业生寝室离校后清理工作，并组织专人对毕业生房间进行家具及水电设施等专项维修和清理，配合采购单位组织的暑期毕业生房间粉刷或家具更换工作。在暑假维修单位完成开荒清洁后，中标人负责按照采购单位的要求做好新生寝室的入住精细清洁。中标人需按照采购单位制定的标准和要求免费为每间新生寝室提供清洁用品套装（包括扫把1把、拖帕1把、撮箕1个、垃圾篓1个、垃圾袋1卷等），所采购清洁用品物资的具体规格和质量需报采购单位审核同意并封样，采购单位按样品验收合格后，方能发放到学生寝室，确保新生顺利入住。 |
| 8 | 大件及贵重物品出入管理 | 对于大件物品和贵重物品必须进行严格的盘查和建档登记。核实持有人的身份，明确物品出入的理由，登记清楚，并完善大件物品和贵重物品进出登记记录及开具出门条。 |
| 9 | 基本信息掌握 | 公寓管理人员需熟练掌握公寓楼宇基本信息和住宿人员基本信息，并形成完善的纸质管理档案。纸质档案与系统登记、实际住宿必须一致，且需定期进行三项比对，确保住宿信息的准确无误。宿管人员需掌握基本的电脑操作常识，能熟练使用采购单位的各类公寓管理在线系统；采购单位也将定期对相关人员进行考核，中标人需确保员工满足岗位技能需求。确保空置的房源随时处于备用状态，未经相关职能部门批准不得私自使用。 |
| 10 | 室内设施设备的维修管理 | 对于自然使用中出现的设施设备故障，在得到报修后，及时登记，并联系维修，按采购单位规定未得到维修的，必须有客观的理由，并及时向学生说明情况。负责接待学生的报事报修工作，并及时向相关部门反馈跟进，做好学生的日常接待及解释引导工作；对学生的维修报修及时转办，对学生提出的紧急报修，需及时联系相关人员紧急处理。对学生反映的应急性紧急事件必须及时上报并及时赶往现场妥善处置，各类报事报修必须及时完成各类纸质记录备查。采购单位推出成熟的线上报修系统后，则按届时的运行要求处理报修事宜。 |
| 11 | 学生退房的管理 | 学生退房时必须主动进行房屋验收，并将验收结果通知学生本人，对于出现的问题及时沟通解决。 |
| 12 | 应急处理 | 对醉酒、打架、送医、火灾等事件进行妥善处理，严格执行公寓应急处理预案，遇到突发事件或不能处理的问题必须第一时间报采购单位相关部门，确保信息畅通，及时将事态控制在萌芽阶段。及时的发现安全隐患，并上报处理，不能发生恶劣群体性事件。 |
| 13 | 学生思想教育 | 协助采购单位相关部门和辅导员做好学生思想政治教育工作。及时掌握住宿师生思想动态，并就异常情况及时建立重点关注跟进机制。当学生行为出现异常时，积极作为，及时上报采购单位相关部门和值班人员，并做好应急情况妥善处置。 |
| 14 | 安全管理 | 每月查处、收缴违章电器、传单等，高度重视公寓安全管理工作，切实做好每日例行巡楼巡查，利用巡更点打卡等方式确保巡楼的全覆盖，并做好巡楼情况相应的纸质记录。所有员工能熟练使用采购单位的消防、安防、广播等各类设施设备，在应急情况下能够做好人员疏散和安全保障等各类工作。协助采购单位做好公寓安全运行、消防安全等相关宣传宣讲工作，帮助住宿师生树立牢固的安全意识。 |
| 15 | 学生工作 | 能够与学生沟通，入寝宣传教育，及时反应学生的问题及意见帮助学生解决生活中实际问题。 |
| 16 | 管理科学规范 | 熟练使用后勤管理系统的各项功能。 |
| 17 | 日常管理 | 严格按照采购单位学生公寓管理各项制度完善公寓管理的各类文档登记，并按时归档。继续完善学生公寓内现有的便民服务点提供的各类服务，并定期有针对性开展公寓住宿师生的便民服务项目。配合采购单位公寓管理相关活动的开展，并及时收集和反馈学生提交的各类意见，不断提升公寓服务管理水平。上班期间值班人员不得擅离岗位，并做好详细的值班记录。完成每天巡楼要求，结合监控视频画面，不定时查看楼栋实时情况，并做好书面记录。每周定时检查学生寝室卫生并做好记录，汇总前、后十名寝室名单进行重点关注，完成落后寝室的帮扶整改。 |
| 18 | 公寓文化建设 | 协助采购单位相关部门做好公寓学院的文化打造和建设工作。定期对公寓内原有各类广告宣传标识进行维护更换，按照采购单位要求，中标人投入充足经费分批分区域完成公寓内的大厅文化、走廊文化、室内文化及办公场所文化打造和服务窗口的提档升级（建设方案按照采购单位批准的方案实施）；按照一楼一品的原则，由中标人投入充足经费开展以楼栋为单位的月度文化主题活动；积极配合采购单位学生寝室网格化服务管理各项规划的落实，由中标人投入充足经费确保一年一度的学生学院文化节开展各类活动；按照市级文明公寓和文明寝室的创建工作要求，深入开展校级五星级寝室创建工作，并按照采购单位相关要求，由投标供应商投入充足经费确保获评寝室的管理和日常奖励；积极参与和落实采购单位后勤特色课堂的开展，负责对设在公寓区域的各类特色课堂教学场地及设施维护，并根据学生需求，配合采购单位每年新增或更新特色课堂项目。相关费用已包含在物业服务费之中。 |

7.教学服务标准及要求

（1）教学楼宇大门前实行上午第一节课前20分钟的站立服务，管理和督促师生进入教学楼，阻止着装不规范及携带食品的师生进入；阻止社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

（2）完成公共教室及楼层每周一次大扫除，每天上、下午各一次全面卫生保洁工作，每天多次巡回保洁以及特殊需要的清扫工作。

（3）定期与不定期地进行教室巡查，加强教学结束后对多媒体设备、电灯、风扇、空调等的巡查和能源管理；及时关闭电灯、换气扇、空调等通用设备电源；对未关闭的多媒体设备及时通知。

（4）协助采购单位进行考场布置等工作。

（5）根据教学安排，按时开关教学楼大门、教室门、灯，开关教室门时要负责教室内设备设施、教学用具等的检查，并及时反馈检查情况。

（6）每学期开学前，要对所有教室进行全面检查、消毒保洁；寒暑假前对教室、实验室等进行安全检查；完成课桌椅、窗帘、门窗锁等的维修工作；

（7）严格按照防疫要求进行消毒工作。

（8）对教学区域进行安全巡回检查，区域内所有设施设备检查，异常情况及时处理和上报。

（9）每天多次对教学区域中的开水器进行保洁，确保开水器外观干净卫生，无水渍印迹；同时每天至少两次对开水器进行检查，确保开水器正常使用。

8.智慧物业信息化管理服务标准及要求

智能技术服务平台 :覆盖物业日常内部管理和面向采购单位的各种业务场景，实现业务功能及数据信息化、可视化,提高决策效率和服务品质，实现降本增效。为确保校园物业服务便捷高效，投标供应商应具有以下（或是更完备更先进）智慧物业服务管理系统需提供国家版权局颁发的《计算机软件著作权登记证书》。

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 功能 |
| 智慧校园师生服务软件 | 师生可在该软件（小程序或APP）进行线上进行报修、投诉、表扬、咨询、建议功能，并可以查看相关物业通知、校园通知，可对物业服务进行评价。 |
| 智慧校园在线报修管理系统 | 可对校园内老师、学生、管理人员发起的报修功能进行调度处理，支持从工单发起、处理、返工、评价全生命周期管理。 |
| 智慧校园学生公寓管理系统 |  涉及学院公共设施设备、公共场所的智能化管理，整合了工程、保洁、秩序三大专业模块所有工作对象，并能对每一个对象设定日常计划，服务流程、执行标准，实现自动化全生命周期管理。实现对象管理、工作管理、品质管理、承接查验、供方管理、能耗管理、设备点检等功能。实行定期工作计划编制、工单处理并形成纠正工单。 |
| 智慧校园巡查巡检系统 | 可对现场作业实现按计划进行标准化管理，适用于各类作业类型任务，并具备可展示所有作业类型的实时汇总数据IOC监管大屏，展示内容包括不限于作业类型总任务数、已完成数、未完成数、完成率，并可对员工完成任务数量进行排名，公司标准平台化、图片化，随时随地方便查看；业务实施管控，现场情况实时上传，平台数据即刻生成；信息流转高效，任务跟进指派时刻关注，责任到人关注整改；绩效数据分析应用，多项统计指标及数据点，为绩效增加可量化分析。 |

9.物业服务岗位配置及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **年龄、学历、职称、技能等级** | **主要职责范围** | **人数配置** |
| 综合事务部 | 项目负责人 | 45周岁（含）以下，本科及以上学历。 | 主要负责物业项目部的全面管理工作,包括秩序维护、工程维修、设备保养与运行、客户服务、环境保洁与绿化管理工作;认真学习研究业务范围内的法规政策和企业制度,负责指导本项目的人事管理、培训、档案工作等。 | 2 |
| 综合事务助理 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备中级人力资源管理师证书。 | 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定及文件收发的工作；负责会务安排，做好会前准备、会议记录和会后内容的整理工作；负责公司办公楼的日常行政管理工作和综合服务工作，确保后勤保障到位。 | 2 |
| 文员 | 40周岁（含）以下，专科及以上学历或具备计算机等级二级证书。 | 1、负责接待来访的客户，解答并解释其提出的问题，并作出详细内容记录。2、负责接受客户的各类咨询、投诉，做好记录，及时上报部门负责人，并根据要求及时做好沟通，做好相关信息的反馈。3、负责协助公司开展各类有偿服务，做好有偿服务的宣传记录工作。认真贯彻执行公司的管理规定和实施细则，努力提高自身业务水平。4、协调相关部门，妥善解决师生的投诉事宜，保证师生对投诉处理满意。5、接待热情、服务礼貌。接听电话要耐心，填写业主报修、求助、咨询投诉记录要规范、简明、清晰，各项记录要及时登记、处理和妥善保管。6、客服人员在处理投诉时，要热情、主动、坚持原则，注重服务，不得推诿，在处理完毕后将结果回复来访人员。回访时，虚心听取建议、意见、要求，诚恳 | 1 |
| 财务助理 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备相关部门颁发的会计中级及以上职称。 | 对于企业财务制度严格执行,协助部门负责人做好对企业财务的相关工作；及时汇报不同部门的财务状况；协助负责人完成企业内部检查、监督及审计工作并对数据进行分析；对于企业财务活动及时做好总结,向上级汇报情况。 | 1 |
| **小计** |  | **6** |
| **部门** | **岗位名称** | **年龄、学历、职称、技能等级** | **主要职责范围** | **人数配置** |
| 客服部 | 会服、客服主管 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备计算机等级二级证书。 | 负责本部门的事务日常的正常开展，培训计划的编制、本部门人力资源管理，客户服务方案制定等 | 1 |
| 客服 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备计算机等级二级证书。 | 1. 负责接待来访的客户，解答并解释其提出的问题，并作出详细内容记录。
 | 4 |
|  |  |  | 1. 负责接受客户的各类咨询、投诉，做好记录，及时上报部门负责人，并根据要求及时做好沟通，做好相关信息的反馈。

3、负责协助公司开展各类有偿服务，做好有偿服务的宣传记录工作。认真贯彻执行公司的管理规定和实施细则，努力提高自身业务水平。4、协调相关部门，妥善解决师生的投诉事宜，保证师生对投诉处理满意。5、接待热情、服务礼貌。接听电话要耐心，填写业主报修、求助、咨询投诉记录要规范、简明、清晰，各项记录要及时登记、处理和妥善保管。6、客服人员在处理投诉时，要热情、主动、坚持原则，注重服务，不得推诿，在处理完毕后将结果回复来访人员。回访时，虚心听取建议、意见、要求，诚恳 |  |
| 会议客服 | 40周岁（含）以下，专科及以上学历，普通话二级乙等及以上证书。 | 1、每日对领导办公室及各会议室进行保洁，保证办公室及会议室的整洁。准备好会议服务的各种用具，物品，随时准备会议使用。2、做好会议前的准备工作。3、做好会议前迎宾工作。4、会议期间服务：1）会议开始后，注意维护会议场所的秩序和卫生，防止无关人员进入会议区域。2）注意音响效果，必要时向音响设备保障人员反馈音响效果信息。3）及时斟添茶水、饮品，换香巾、烟灰缸。4）会议休息期间，注意维护会场区域的秩序，引导会议休息区域和洗手间位置。休息结束，会议开始后，检查清理休息区域和洗手间，保持其清洁卫生。5）会后清理，及时把有关物品收集放在固定位置，并检查设备的完好程度。6）会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。5、会服人员每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成好规定的日巡视工作。6、会服人员须严格按管理处各项规章制度，努力做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。7、完成领导交办的其他任务。 | 5 |
| **小计** |  |  | **10** |
| **部门** | **岗位名称** | **年龄、学历、职称、技能等级** | **主要职责范围** | **人数配置** |
| 工程管理组 | 工程主管 | 50周岁（含）以下，本科及以上学历或具备相关部门颁发的中级及以上电工证。 | 负责本部门的事务日常的正常开展，培训计划的编制、本部门人力资源的维护，工程维修养护方案制定，对外委方日常工作的监督管理 | 2 |
| 综合维修组 | 持操作类、消防类其中一种证件。 | 负责本项目区域日常维修，项目设施维修维护，配合各专业组完成设备周期保养，应急处理突发事件。 | 5 |
| 电力（弱电）运行组 | 具备高压电工操作资格证书或低压电工操作资格证。 | 负责项目高、低压配电职守、设备设施巡检、各弱电系统运行、维修、维护保养、应急事件处理。按照正常工作时间出勤，负责弱电各系统定期巡查、系统备份及弱电系统报修。 | 5 |
| 外管网 | 持操作类、消防类其中一种证件。 | 负责本项目外管网、维修、维护保养、应急事件处理。安排2人正常班，1人夜间值班（根据现场情况灵活调整）。 | 3 |
| **小计** |  |  | **15** |
| **部门** | **岗位名称** | **年龄、学历、职称、技能等级** | **主要职责范围** | **人数配置** |
| 秩序服务部（安保） | 秩序部主管 | 45周岁（含）以下，退伍军人优先，大专及以上学历或具备相关部门颁发的二级及以上保安员证或具备“建（构）筑物消防员”证。 | 1．协助学校保卫处做好公共秩序维护工作，并组织各类安全演练；2．做好安保人员的思想工作。及时发现问题，做到政治上关心，思想上信任，工作上教导，生活上体贴；3．加强与保卫处密切的联动，熟悉学校周边的社会治安情况，从实际出发，及时提出秩序维护工作的建议和要求，确保学校安全，维护学校利益；4．根据秩序维护部工作目标、工作计划和实施方案，监督检查本部门各岗位履行职责情况；5．负责检查秩序维护部日常工作，发现问题及时汇报，并提出整改意见；6．负责主持召开队务会，及时传达上级指示和本部门例会精神，研究提出贯彻意见并具体组织落实；7．负责协调安保人员与师生员工之间的工作关系，及时解决矛盾；8．配合学校完成一系列大型活动的安全保障工作；9．负责秩序维护部的安保人员政审及相关文件管理工作；10．完成保卫处交办的其它临时事务。 | 1 |
| 秩序维护班长 | 45周岁（含）以下，持有退伍证或保安证者优先。 | 1．执行规章制度，做好本职工作，管理全队的各项工作；2．不断提高队员的业务素质。要有计划地组织队员学习业务，监督检查队员，管好用好装备和消防器材，使其保持良好的工作；3．负责秩序维护部的日常工作安排，合理调配人员。保证流动岗和固定岗 24小时无缺岗，无治安死角；4．协助主管每月进行一次岗位考核；5．认真做好考勤工作； | 5 |
| 各办公、教学、实验、学生活动中心、浴室等楼宇管理员 | 身体健康，具有安保类工作经验 | 负责本项目教学楼内楼层公共区域执行巡逻，维护楼层公共秩序，对室内公共设施设备进行例行巡检1.熟悉辖区内的有关地形、楼层进出口及消防通道是否通畅无阻，消防器材是否处于良好状态；2.熟悉有关突发事件的处理办法，正确果断，灵活机智地处置各种情况，准确及时发出警报并迅速请示报告；3.熟悉消防器材性能和使用方法并对本楼宇的消防设施进行巡查，发现问题及时上报；4.巡逻时发现火警隐患或不安全因素应及时报告并积极自救。灾情严重时，要及时拨打火警电话并对楼内人员进行疏散。5.及时反映师生员工的意见和建议；6.完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。 | 77 |
| 秩序维护员（大门岗） | 45周岁（含）以下，身体健康，具有安保类工作经验 | 1．维护大门口的交通秩序，引导车辆的行驶和行人的过往，保障车辆和行人安全，使门前畅通无阻； 2．熟悉辖区内的有关地形、进出口及消防通道是否通畅无阻，防暴、消防器材是否处于良好状态，并熟悉防暴、消防器材性能和使用方法；3.熟悉有关突发事件的处理办法，正确果断，灵活机智地处置各种情况，准确及时发出警报并迅速请示报告；4.对所有外来人员、车辆要主动问询，并对身份核实登记；5.闲杂人员、推销商品人员不得放进校；6.按学校规定的时间开关大门；7.完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。 | 24 |
| 安防控制室 | 具备一种消防类资格证书或具备“建（构）筑物消防员证”。 | 1.监控中心负责对学校办公楼、教学楼及安全保卫区域内所对应的视频监控场所实施24小时安全监控；2.监控室属学校重点保密部门，无关人员未经许可严禁进入。对因公进入监控室的人员严格登记；3.监控人员或其他经批准进入监控室人员，不得无故占用监控中心的通信设备；4.监控室内严禁吸烟、拍照、录像；5.监控人员应爱护监控中心的所有设备，掌握简单的维修保养和除尘工作，保持设备完好整洁，对地面进行清洁，保持室内无尘卫生清洁、干燥，设备、布线排列整齐；6.严格按规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，发现故障要立即处理，有问题应及时向上级报告，并做好记录；7.保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料，任何人不得私自调用监控录像和查阅录像资料，如需查阅需填写《查阅录像申请表》，经保卫处领导批准后方可进行查阅； | 2 |
| 地下停车场 | 身体健康，持有退伍证或保安证者优先 | 1.引导车辆按指定位置停放，做到尽职尽责，严格执勤;2.引导人员从安全通道进出;3.对车辆行驶，车辆停放及人员进出进行安全提示;4.负责巡查车场内指示标识，确保指示标识完整;5.对车场进行巡查，统计每天停车数量，便于车场停车规划;6.完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。 | 2 |
| 校园岗亭 | 身体健康，持有退伍证或保安证者优先 | 1.熟悉岗亭辖区内的限行禁停规定，认真做好值班工作；2.熟悉有关突发事件的处理办法，正确果断，灵活机智地处置各种情况，准确及时发出警报并迅速请示报告；3.完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。 | 8 |
| 校园巡逻 | 身体健康，持有退伍证或保安证者优先 | 1.加强巡逻，保障学校安全，防止违法犯罪分子进行破坏活动；2.加强校园治安管理和学校周边治安巡查，纠正违规违章行为，维护校园治安秩序，保障公共安全，协助公安机关处置校园治安事件；3.做好校园车辆疏导、清理违规停放车辆，维护交通秩序；4.对陌生人、可疑人员及携带物品进行询问盘查；5.积极参加灾害事故处置工作，维持秩序保护现场；6.负责突发事件现场警戒、人员疏导、秩序维护等工作；7.协助消防管理员对校园消防设施、设备、器材进行检查、维护；8.加强与楼宇内、校园各布防点安保人员的联动，共同维护校园交通、治安秩序；9.负责校园大型活动的安全保卫工作；10.完成保卫处、秩序维护部交办的其它临时事务。 | 12 |
| 消控室 | 具备“建（构）筑物消防员证书或消防类相关证件”。 | 1.遵守控制室的各项规章制度；2.熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作；3.应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》；4.掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；5.熟练掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》， 火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作；6.消防控制室人员须持有消防员资格证方准上岗。 | 3 |
| **小计** |  |  | **134** |
| **部门** | **岗位名称** | **年龄、学历、职称、技能等级** | **主要职责范围** | **人数配置** |
| 环境服务部 | 环境主管 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具有中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）或有害生物防制员证书。 | 负责本部门的事务日常的正常开展，培训计划的编制、本部门人力资源的维护，保洁服务方案和园艺养护服务方案制定，对外委方日常工作的监督管理 | 2 |
| 保洁班长 | 身体健康，具有多年从业经验或具备清洁管理师证。 | 负责项目室内公共区域和项目室外周边保洁园艺工作区域监督、检查、巡视等管理工作和人员排班 | 2 |
| 楼层保洁员 | 身体健康，具有保洁服务类工作经验。 | 负责本项目楼层电梯厅、地面、消防通道和辖区突发保洁工作 | 68 |
| 室外保洁员 | 身体健康，具有保洁服务类工作经验。 | 负责项目室外公共区域内保洁工作 | 22 |
| 垃圾清运 | 身体健康，具有保洁服务类工作经验。 | 负责项目垃圾清运工作工作 | 8 |
| **小计** |  |  | **102** |
| 部门 | 岗位名称 | 年龄、学历、职称、技能等级 | 主要职责范围 | 人数配置 |
| 公寓管理服务部 | 公寓主管 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历。 | 一、工作要求1.组织协调公寓全体物业人员，团结合作、协调工作，共同做好公寓物业服务工作；2.紧密配合学生工作处公寓管理中心工作；随时巡视检查公寓各方面的运行状态。3.人员调配满足上岗率要求，加强培训提高人员素质，不断提高管理水平与服务质量，及时完成学校安排的各项工作任务。 4.监督指导值班员、保洁人员、维修人员出勤情况与工作情况；5.公寓安全隐患排查二、岗位职责1.在学工处的指导下带领本部门员工做好学生公寓的日常管理工作；2.负责协助学校及管理处制定和落实学生公寓管理规章制度，协助学校做好公寓区学生的安全教育、学生宿舍的分配与调整；3.能够及时发现工作中带有普遍性的问题，提出有针对性、可行性的解决方案；4.协助学工处公寓管理中心做好与学校各相关部门的协调等工作；做好物业公寓管理岗、卫生清洁岗、维修岗、生活指导岗人员的管理，指导，工作检查督查、整改。5.带领部门员工积极营造良好的公寓文化氛围，充分利用宣传栏等做好各项宣传工作。三、人员要求具有本科及以上文化，品行端正，身心健康，责任心强，具有良好的语言表达能力，以及组织、沟通与管理能力。 | 2 |
| 值班安全管理员 | 身体健康，具有安保类工作经验。 | 一、工作要求1.公寓值班人员符合合同编制人数，不能随便离开工作岗位，每两小时要有一人巡查各楼层情况，排查安全隐患，发现问题及时上报处理，否则考核扣分。2.上班期间不许干私活、打瞌睡等，密切关注学生进出公寓监督刷卡，严禁外来人员混进公寓发生任何违纪行为，否则扣分。3.来访人员或与工作有关的必须持本人证件或工作牌，登记核实后方可进入。发现可疑人员及时上报主管部门或保卫处，禁止学生随便进入异性公寓，否则扣分。4.值班人员要爱岗敬业，有强烈的从业心和责任感，做到“三勤”，（即：脚勤、手勤、嘴勤）；“四心”，（工作安心、服务热心、处事耐心、检查细心），坚守岗位，做到热情服务，否则扣分。5.上班时着装整洁，精神饱满，塑造良形象，对学生要文明用语，干好本职工作。二、岗位职责1.热爱本职工作，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。上班时间不窜岗、不离岗、不干私活，不让人替班，按时交接班。2.熟练掌握《青海师范大学学生公寓管理规定》和岗位职责，遵守公寓管理各项规章制度，按照程序办事，不徇私情，不谋私利，确保各类工作日志完整齐全。3.认真受理学生报修的有关水、暖、电、门窗等设施问题，并及时督促维修和协调解决。4.严格执行门卫管理制度和钥匙管理制度。学生公寓实行24小时值班，按时开关楼门。按规定放置楼门、安全通道、宿舍门等处钥匙，方便取用，严禁私自配制或转借他人。5.维护好楼内秩序，认真观察楼内监控和出入楼人员，在短期内熟悉本楼内住宿人员，严禁小商小贩、闲杂人员及异性学生进入学生公寓楼内。6.做好来客和物品出入登记，对所有来访者，必须进行登记、查询、限时，并抵押证件，如超过限时，值班人员有权催促离开。学生携带大件或贵重物品出公寓，应要求其登记并出示有效证件，检查清楚后方可放行，必要时还应查询。严禁学生将易燃易爆等违禁、违纪物品带入宿舍。7.熟悉公寓内安全出口和通道，禁止学生将自行车推入楼内，掌握消防器材的管理和使用方法，熟悉学生公寓安全应急预案，发生紧急情况及时上报公寓管理中心或保卫处。8.要经常巡查公共场所的门、窗、锁、水、暖、电、消防等设备，发现问题及时报修并协助妥善解决，保持照明正常，门锁、玻璃完好。9.严格交接班制度。交接班时做到人员动态、门窗锁动态、水电暖情况、待办事项等情况清楚，交接时必须签字。10.负责清洁值班室、公寓门厅区域、楼门外通道、楼外绿化带等环境卫生，保持环境整洁。对在公寓区域门口停放车辆的情况，应予制止；禁止机动车辆驶入公寓区域。11.教育学生遵守公寓的各项规章制度，对公寓内发生的违章、违纪现象有权进行劝阻和制止，对违规情况要做好登记。12.完成主管交办的其他工作。13.熟悉辖区内的有关地形、楼层进出口及消防通道是否通畅无阻，消防器材是否处于良好状态；14.熟悉有关突发事件的处理办法，正确果断，灵活机智地处置各种情况，准确及时发出警报并迅速请示报告；15.熟悉消防器材性能和使用方法并对本楼宇的消防设施进行巡查，发现问题及时上报；16.巡逻时发现火警隐患或不安全因素应及时报告并积极自救。灾情严重时，要及时拨打火警电话并对楼内人员进行疏散。；三、人员要求50岁以下，具有高中及以上文化，品行端正，身心健康，责任心强，具有良好的沟通与语言表达能力，具有亲和力。 | 38 |
| 公寓卫生保洁员 | 身体健康，具有保洁服务类工作经验。 | 1. 工作要求

1.认真做好所管辖区卫生保洁工作，保洁员必须按时上下班，准时上岗进入工作状态。2.必须认真执行学生公寓保洁工作流程与标准。无违纪、违章行为，否则按附表扣分。3.认真做好保洁工作质量，达到质量标准。楼内垃圾不要乱丢、乱放。保持楼宇内地面干净光亮、无杂物、无积水，设施设备上无灰尘，并每天拖扫两次以上，否则按附表扣分。4.捡拾到学生的贵重物品及时上交或归还失主，严禁归为己有，否则按附表扣分。5.在工作中不能大声喧哗，闲聊，不许干私活，发现本楼宇出现故障维修的及时上报，发现学生宿舍门未锁的，马上上报值班人员处理，预防学生们的财物丢失。6.及时纠正楼道宿舍门前的垃圾乱堆乱放行为，并定期对公共区域消毒工作，否则按附表扣分。二、岗位职责1.贯彻“环境育人、服务育人”的思想，为住宿学生创造一个清净、整洁、舒适、文明的学习、生活环境。2.熟悉并掌握《青海师范大学学生公寓管理规定》等相关规章制度，服从工作调配，高质量完成交办的各项工作。忠于职守，按时上岗，严守劳动纪律，上班时间不窜岗、不离岗，对分管的卫生区域全天候保洁。3.吃苦耐劳，主动完成工作，每天固定两次（上、下午各一次）清理走廊、楼梯、楼梯扶手、公共卫生间、洗漱间以及公共区域的门窗玻璃等区域的卫生，经常保持干净、整洁。4.在固定两次清扫卫生之外，每小时要跟踪保洁一次，保持地面清洁，无水迹、无污迹、无垃圾和死角，发现污迹及时处理。5.每周星期五对所辖区域进行一次大扫除，彻底清理死角，做到无积尘，门窗玻璃明净。6.爱护公共财物，自觉维护公共设施，经常巡查公共水、电、暖、消防等设施设备，保持上下水畅通。有损坏、跑、漏等问题及时维护、报修。如发现存在安全隐患（如水、电、暖、消防、可疑人员等），应及时处理或报告主管、公寓管理中心工作人员。7.节约用水、用电，爱惜劳动用具。清扫卫生时要注意节约水、电及卫生用品，清扫完后要整理好卫生工具。8.遵守各项规章制度和劳动纪律，服从分配，不准将学生遗忘或遗留的物品占为己有；不得随意使用化学药剂；不得从事高空、高危工作。9.有权监督和督促住宿学生及其他工作人员遵守卫生规定，对不遵守卫生规定的学生要善意劝导，批评教育。对屡教不改的学生可通知主管，上报公寓管理中心，予以处分。10.协助主管做好其他工作，完成交派的其他任务。三、人员要求55岁以下，身心健康，品行端正，责任性强，吃苦耐劳。 | 36 |
| 生活指导教师 | 40周岁（含）以下，本科及以上学历或具备教师资格证书 | 1. 工作要求

1.掌握学生思想动态、开展相关的谈心谈话2.为学生提供必要的生活指导和帮扶：3.及时发现和协调处理公寓的各种突发情况。二、岗位职责1.遵守公寓各项管理制度，熟悉《青海师范大学学生公寓管理规定》，积极配合学生公寓管理中心、各教学系开展学生教育、管理、服务以及公寓文明创建活动。2.积极开展公寓内学生思想政治教育、安全教育、文明礼仪教育，加强对《青海师范大学学生公寓管理规定》的宣传，认真执行学生公寓的各项规章制度，严格制止学生的不文明行为和违法违纪行为。3.协调好同学之间、宿舍之间、同学与楼管员之间的关系，及时调解纠纷，维持本公寓的学习、生活秩序，努力营造学生自我教育、自我管理、自我服务的和谐氛围。4.经常与各教学系领导、辅导员（班主任）及公寓各类工作人员沟通，做好宿舍安全防范工作。5.每天深入学生宿舍，了解学生思想、学习、生活情况，对各宿舍进行定期、不定期的卫生、内务、纪律检查和评比，督促学生养成良好的卫生、生活习惯。6.对所辖公寓楼内学生的违纪行为，如私拉乱接、违规用电、打架、赌博、夜不归宿、晚归、留宿他人等违纪行为及时登记，依据《青海师范大学学生公寓管理规定》、《青海师范大学学生违纪处分暂行办法》（试行）提出处理意见，并依照程序上报主管、学生公寓管理中心。7.负责建立所管辖公寓内学生住宿档案，熟悉住宿分布情况，协同有关部门办理住宿、退宿手续和交接工作，做好学生退学、休学、住宿调整等变更登记。8.负责所辖公寓内公共财产（包括家具、水、电、暖、消防等设施设备）的登记和管理工作，完成保洁用品发放、登记工作。9.加强与学生的交流和沟通，听取学生的意见和建议，并及时向教学系、公寓管理中心以及相关职能部门反馈。10.引导、协助自管会、公寓管理中心开展公寓文明创建活动。11.完成主管交办的其他任务。三、人员要求有本科及以上文化，品行端正，身心健康，责任性强，具有良好的沟通与语言表达能力。  | 4 |
| 公寓维修员 | 具备特种作业操作证或消防类相关证件 | 1. 工作要求

1.维修人员做到爱岗敬业、吃苦耐劳，负责全校公寓公共部分及学生宿舍的日常维修工作。2.对公寓学生报修内容，房号及维修项目认真核对，分清所属职责，按时完成任务；小维修不超过两小时，大维修不超过24小时，否则按附表扣分。3.服务热情周到，不推诿、拖沓，不故意刁难学生，讲文明、礼貌，讲职业道德，否则按附表扣分。4.坚守岗位，紧急维修随叫随到，及时处理学生提出的维修要求，否则按附表扣分。5.按照合同规定和财务制度，不许收取现金，如遇学生人为造成公寓财产损坏的，按标准物价赔偿收取费用，让学生将现金上交财务，否则按附表扣分。6.节假日维修人员坚守岗位，工作中注意安全，严格操作规程，做到活完场清。爱护公共内各种设施、设备，维修材料堆放整齐有序。7.如遇维修存在的问题，及时统计汇总上报学校有关部门协调维修，维修后作好记录。每月汇总维修情况，上报公寓管理中心，并完成其他工作任务。二、岗位职责1.熟悉本区域供水、供电、供暖、管线路和控制位置、水电设备的性能和使用状况。2.掌握安全用电操作、供水供电操作,会使用消防设备,会排除故障、懂得各种设备的使用操作、严格执行操作规程、维修保养,每周保养一次,小修不过夜,大修两天内处理完毕,会判断和处理一般性的故障,及时采取应急措施、每天要巡查设备、仪表运行情况,认真做好各种运行记录,发现问题要及时处理、处理率达100%。3.每天要对值班房、机房、配电房进行清扫,保持室内和设备的整洁,水电设备完好率要达98%，及时更换开关、灯泡、灯管、阀门,保证照明和用水正常。4.发生停电、停水、火警或其他事故,及时到场并迅速查明原因,采取应急措施。5.坚守岗位,按时上下班,并做好交接班工作,保管好资料、图表、工具。三、人员要求同工程维修组人员 | 2 |
| 小计 |  |  | 82 |
| 项目总人数 |  |  |  | 349 |

**四、服务期限及地点：**

1.服务期限：自合同签订后3年，每年经采购单位考核合格后，续签下一年度服务合同。

2.服务地点：青海师范大学城北校区（青海省西宁市城北区海湖大道延长段38号）、青海师范大学城西校区（青海省西宁市城西区五四西路38号）。