杭州技师学院2021年物业服务采购项目

**招标文件**

**（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2020-151

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）

杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

二〇二一年一月十九日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标方法及评分标准

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州技师学院2021年物业服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年2月9日9点30分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**HZZFCG-2020-151

**项目名称：**杭州技师学院2021年物业服务采购项目

预算金额（元）：13364982.4

最高限价（元）：13364982.4

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

杭州技师学院位于杭州市桐庐县桐君街道君山村坞泥口，学校占地面积约535亩，建筑面积159749.78平方米，绿化养护总面积约106458平方米(含足球场7140平方米) ，校本部在校生4500人左右，教职工500余人。主要建筑物有教学楼3幢、实训楼5幢、学生公寓楼7幢、食堂、图书楼、模具实习中心、普车实训中心、数控实训中心、通用航空培训中心及机库、学生活动中心、体育馆、培训楼、行政楼各1幢、行政楼地下室有人防工程1处、实训楼1地下室有消防控制室1处、校内有变电房4处、发电机房3处、核心机房2个、南、北校门收发传达室各1个、通航中心交接处及桥洞和通航中心连接新校区需各设岗亭1处。另外，有400米田径场和足球场各1个、篮球场4处、羽毛球场3处、排球场和网球场各1处、驾驶训练场1处、水泵房1个、污水处理站1个、消控室1个、地下停车库1处、室外停车棚4处共54个停车位和室外停车场200多个停车位。物业具体内容共有：学校收发、传达、保安、秩序管理和消防、监控设施维护；学校办公、环境卫生管理；学生宿舍、校史馆、体育馆、田径场、球场管理维护；绿化管理养护；实训教学设备维护（机床、举升机、空压机、焊机、外形修复机打磨机、烤漆房等）、供电设备管理维护；给排水设备运行维护；空调系统运行维护；学校网络设施（计算机、监控、广播、电子屏、电话、电视网络）、多媒体设备（含教室、会议室、报告厅、运动场、体育馆等音响）、校园一卡通设施维护；房屋、道路及设施设备的零星维修及零星安装；电梯运行管理及维护；医务室管理；\*\*室管理；校园雕塑、亮灯工程、净水设备、停车棚、太阳能设备、景观湖、河道等的管理及维护；会务服务和采购人交办的其他服务管理工作等。本次采购共一个标项，不得拆标。具体内容和相关要求详见招标文件。

**合同履约期限：**自2021年3月1日起2021年12月31日。合同期满，采购人有权要求供应商延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，供应商能严格履行合同，通过采购人的考核，采购人报经采购监管部门同意可以续签合同，物业费标准根据财政等部门的规定调整，但续签不超过二年。

**本项目（否）接受联合体投标。**

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为中、小、微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位。

3.本项目的特定资格要求：无 。

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

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2021年2月9日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

**方式：**使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。（注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书--申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”。）

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2021年2月9日9点30分00秒（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台

**开标时间：**2021年2月9日9点30分00秒

**开标地点：**杭州市公共资源交易中心第四开标室[杭州市之江路925号（临江金座2号楼）三楼]

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

2.其他事项： 2.1落实政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。为支持和促进中小企业发展，杭州市财政局出台了政府采购信用融资政策，供应商可凭中标合同申请贷款，利率一般为不高于基准利率上浮10%。具体可登录http://220.191.208.230/login.do办理业务。 2.2电子招投标的说明：2.2.1采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； 2.2.2对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；2.2.3不提供招标文件纸质版；2.2.4电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；2.2.5投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；2.2.6招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；2.2.7投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；2.2.8投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份；备份投标文的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；2.2.9投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；2.2.10具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称： 杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）

地 址：浙江省杭州市桐庐县桐君街道坞泥口

传 真：/

项目联系人（询问）：封朝阳

项目联系方式（询问）：0571-64619309

质疑联系人：项卫东

质疑联系方式：0571-64619830

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心、杭州市建设工程交易中心）

地 址：浙江杭州上城区之江路925号临江金座2号楼

传 真：/

项目联系人（询问）：张曙平

项目联系方式（询问）：0571-85085067、85085572

质疑联系人：滕菲

质疑联系方式：0571-85085558

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：杭州市财政局政府采购监管处

地 址：杭州市中河中路152号617办公室

传 真：0571-87715261

联系人 ：吕先生

监督投诉电话：0571-87715261

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

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

杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

二○二一年一月十九日

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目建设所需的人工成本费用、维修费用、物耗费用、添置费用、能耗费用、管理酬金、税费等费用均计入报价。《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价**。2021年1-2月预计已经发生费1880000元，包含在投标报价中。提醒：验收时检测费用（如果有）由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **▲投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **▲投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;**  **▲报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;**  **▲《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；**  **▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **分包或转包。** | 1. 采购人在部分项目明细表中已注明是否允许分包。   （2）本项目不得转包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分具体评标标准提供。  ▲**投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。** |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | 2021年2月4日上午9:30开始；地点：杭州技师学院（浙江省杭州市桐庐县桐君街道坞泥口）；联系人：封朝阳，联系电话：0571-64619309。 |
| 5 | **样品提供** | 不要求。 |
| 6 | **方案讲解演示** | 不要求。 |
| 7 | **项目属性** | 服务类 |
| 8 | **中小企业划分标准所属行业** | 采购标的：物业管理服务，所属行业：物业管理。 |
| 9 | **是否适宜由中小企业提供** | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目适宜由中小企业提供。 |
| 8 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

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

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

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

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

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 节能环保要求

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

3.2.2**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，投标无效。**

3.3支持中小企业发展。

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

3.3.2对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。对于专面向中小企业的政府采购货物或服务项目项目，对小型和微型企业的投标报价给予8%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.3接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

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

3.4中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：供应商可以就采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购机构提出询问，采购机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2供应商质疑

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

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

4.2.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购文件中其他内容提出的质疑，原则上由采购机构负责答复。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购过程中其它事项提出的质疑，原则上由采购机构负责答复。

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

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

　　4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.2.3.4事实依据；

　　4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3供应商投诉

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

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

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 投标人须知
* 第三部分 采购需求
* 第四部分 评标方法及评分标准
* 第五部分 拟签订的合同文本
* 第六部分 应提交的有关格式范例

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

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

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

**▲投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，投标无效。**

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。**采购人不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。**

**9.投标保证金**

本项目不需要交纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：**资格文件、报价文件、商务技术文件**。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。

11.1**资格文件**应包括以下内容（均需使用电子签名）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

11.1.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它依法缴纳税收的相关材料)复印件、社保登记证（或其它依法缴纳社会保障资金的相关材料）复印件；实施“多证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

11.1.2法人授权书（如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证复印件正反面；如以联合体形式参加政府采购活动的，按招标文件有关格式范例提供联合体投标授权书）；▲**投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的，投标无效**

11.1.3授权代表的身份证（复印件）；

11.1.4 2019年度资产负债表等财务报表资料文件 (或其它财务状况报告，新成立的公司，必须提供情况说明)；

11.1.5具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

11.1.6参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；

11.1.7具有良好商业信誉的特别声明；

11.1.8中小企业声明函；

11.1.9符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

11.1.10以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供。

11.2 投标人的**报价文件**应包括以下内容（均需使用电子签名）：

11.2.1投标响应函；

11.2.2投标(开标)一览表；

11.3 投标人的**商务技术文件应**包括以下内容（均需使用电子签名）：

11.3.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）；

11.3.2如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方应当指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应当向采购机构提交由所有联合体成员各方签署的授权书，同时应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体协议中应当注明由联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方与采购人签订合同的，或联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方就采购合同约定的事项对采购人承担责任的，视为联合体协议不成立，该联合体投标文件将被作无效投标文件处理；（**▲如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的，投标无效。**）

11.3.3资信文件：见投标须知前附表所述；

11.3.4投标截止时间前三年投标人的主要业绩证明材料即合同和用户验收报告（联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准，如联合体协议中未进行分工约定的，联合体成员各方应就所有合同约定的工作内容提供业绩证明材料，有一方未能提供全部合同约定的工作内容的业绩证明材料的，视为联合体未提供业绩证明材料；以分包方式履行政府采购合同的，还需提供其项目采购人同意分包的证明材料)；

11.3.5投标人认为需要的其他商务文件或说明；

11.3.6技术和服务方案，如提出物业管理的相关详细计划和实施措施，各类应急预案及相应的措施。**投标人根据项目采购需求、评分标准等提出合理的技术和服务方案；**

11.3.7技术和服务偏离说明表，投标人应对采购需求中所提出各项要求明确是否偏离；

11.3.8组织实施方案，如物业管理服务理念、定位、目标以及针对本项目的组织架构及管理制度、管理流程。**投标人根据项目采购需求、评分标准等提出组织实施方案；**

11.3.9人员投入计划。主要指物业管理服务人员岗位安排明细计划：人员数量配置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关证明材料）等；

11.3.10材料、设备、工具等投入计划；

11.3.11投标人的各项服务承诺；

11.3.12投标人认为需要的其他技术文件或说明（如果有）；

11.3.13关于对招标文件商务、合同中有关条款的拒绝声明（如果有）。

**▲投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的，投标无效；**

**▲投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**▲投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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

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

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

**15.备份投标文件**

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

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

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

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达杭州市之江路925号临江金座2号楼1010室（杭州市公共资源交易中心政府采购处）；送达时间以签收人签收时间为准（签收人：徐莉， 联系电话：0571-87008103）。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第13项规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

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

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

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

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

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

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

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

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

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

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单，评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在规定时间内依法发布合同公告。

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

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

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

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。

**八、电子交易活动的中止**

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

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**29.验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

属于实质性要求条款的，已用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品：物业管理服务。

**一、物业管理项目基本情况**

杭州技师学院位于杭州市桐庐县桐君街道君山村坞泥口，学校占地面积约535亩，建筑面积159749.78平方米，绿化养护总面积约106458平方米(含足球场7140平方米) ，校本部在校生4500人左右，教职工500余人。主要建筑物有教学楼3幢、实训楼5幢、学生公寓楼7幢、食堂、图书楼、模具实习中心、普车实训中心、数控实训中心、通用航空培训中心及机库、学生活动中心、体育馆、培训楼、行政楼各1幢、行政楼地下室有人防工程1处、实训楼1地下室有消防控制室1处、校内有变电房4处、发电机房3处、核心机房2个、南、北校门收发传达室各1个、通航中心交接处及桥洞和通航中心连接新校区需各设岗亭1处。另外，有400米田径场和足球场各1个、篮球场4处、羽毛球场3处、排球场和网球场各1处、驾驶训练场1处、水泵房1个、污水处理站1个、消控室1个、地下停车库1处、室外停车棚4处共54个停车位和室外停车场200多个停车位。

**二．物业管理项目及服务要求**

**1. 总体要求**

在管理服务合同期内，中标单位通过对杭州技师学院所属物业的维修、养护、保洁、安全保卫和管理、及校内各类设施设备搬运、场地布置等工作，保证校区内各项建筑和配套设施、用电设备等时刻处于良好的工作状态，为师生营造一个健康舒适的工作、学习和生活环境。

**2. 服务范围**

下述物业是指杭州技师学院校区物业（特殊说明的除外），包括但不限于所罗列的物业。

2.1收发、传达、安保、秩序管理和消防、监控设施使用和维护；

2.2学校物业管理区域环境卫生管理；

2.3学生公寓楼、校史馆、体育运动场（馆）等场所管理维护；

2.4绿化养护管理；

2.5供电设备维护管理；

2.6教学用电设备维护；

2.7给排水设备运行维护；

2.8空调系统运行维护；

2.9学校网络设施（计算机、监控、广播、电子屏、电话、电视网络）、多媒体设备（含教室、会议室、报告厅、运动场、体育馆等）、校园一卡通设施维护；

2.10学校房屋、道路及设施设备的巡查及维护维修；

2.11电梯运行的管理及维护；

2.12校园雕塑的管理及维护；

2.13亮灯工程的管理及维护；

2.14净水设备的管理及维护；

2.15停车棚的维护；

2.16景观湖、河道的管理及维护；

2.17有害生物防治及应急消毒服务；

2.18垃圾分类处理及清运服务；

　　2.19太阳能设备的管理和维护；

2.20会务服务及采购人交办的其他一些临时性服务。

以上项目中，供电设备管理维护、高低配年度检测、监控维保、防雷年度检测、空调保养、电梯运行维护、实训教学相关设备维护、多媒体设备维护、消控室、净水设备 、除四害、垃圾处理清运、太阳能设备等，需要由有资质技术人员或专业单位、设施设备生产单位专项服务，\*\*室须按辖区\*\*\*要求配备人员，由中标人联系采购人经采购人许可后承办，费用包含在本次投标价中，不再另行计费。

**3．物业管理服务内容及要求**

**3.1收发、传达、保安、秩序管理和消防（控）、监控设施使用和维护**

3.1.1收发、传达、保安、秩序管理和消防（控）、监控设施使用和维护总则

3.1.1.1服务内容：学校来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件快件收发等；门卫、守护和巡逻;校门、教学用房的开关门，维护公共秩序；校园体育场地开放的登记和管理等工作；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警、消防（控）、监控设备使用运行管理等。

3.1.1.2服务质量标准：

(1)门卫值班。

学校出入口应安排24小时值岗，建立学校收发、传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入学校，维护学校安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入学校内。

(2)巡视检查。

明确巡视工作职责，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。监（消）控室应24小时有人值守看监控，保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，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)消控、监控室值班。

消控、监控设施应保持24小时开通并值守，保持完整的监控记录，保证对学校各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、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。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，确保治安电话畅通，接听及时(铃响三声内必须接听)。

(4)停车管理。

在学校设置行车指示标志，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。对进出学校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，车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按要求设立明显指示牌和地标。

(5)突发事件处理。

按照要求制订物业突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，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。

(6)消防（控）、监控设施使用和维护。

定期对消防（控）、监控主机及各消防（控）、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏等情况；定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全；定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮等设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；定期对各楼层的灭火器进行检查更换，是否有压力不足或缺少等情况；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

3.1.2收发、传达、保安、秩序管理的具体要求

3.1.2.1人员要求

　　(1)保安主管需**高中、中专、技校及**以上学历，保安人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄45周岁以下必须占50%，55周岁以下人员必须占90%，高中以上学历保安需达到80%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，持证上岗。

　　(2) 安保总人数不得少于47人，其中\*\*室3人、消控室6人，必须配备保安主管2名负责监管、考核保安的日常工作；另学校传达室收发室必须安排1人定人定岗（工作时间8:00—17:00）。

(3)熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防（控）、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。

(4) 消控室每班不少于2人，必须持证上岗，负责消控室的值班、消防设备的故障报修等工作。

(5)上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致，需采购人认可其款式）），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。

(6)文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；要有岗位育人意识，做到教育学生要有爱心、有耐心、有恒心；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

(7) 安保人员必须进行岗前培训，培训合格后方能上岗；每月至少进行1次在岗培训及专业技能培训，并提供相应的考核记录保证培训质量；安保人员军训不少于1次，防暴演练不少于3次、消防演练和点检每月不少于3次。

3.1.2.2门岗

(1)服务时间：主出入口24小时值班看守、12小时立岗，其中主入口确保双人执勤。

(2)交接班：有详细完整的交接班记录。

(3)外来人员：对外来人员询问登记，并通过对讲系统联系相关老师，决定是否放行。严禁小商贩及推销人员等无关人员进入校区。

(4)外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。

(5)物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。

(6)学生上、放学：根据学校的需要，参与学生上、放学秩序管理，及时反馈学生在校门口违纪情况。根据学校要求及规定进行晨检，并做好详细记录。

(7)值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。

(8)接警：在遇到师生报警时，通知巡逻人员五分钟内赶到现场，采取相应措施；在遇到师生需要帮助时，主动热情。

(9)按学校相关规定，做好报刊、信件和杂志、包裹等的收发，并有准确记录。

3.1.2.3巡逻岗

(1)服务时间：实行24小时巡逻。对照课表，对每节不在本班上课的教室进行门窗关闭情况检查，发现问题及时纠正并做好相关记录。

(2)校区巡逻：手持巡更采集器，按指定路线不间断巡逻。白天巡逻需要检查学生外出上课的教室安全；晚上巡逻须安全检查，包括教室内、楼道、办公室外、校园，巡逻每2小时一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次，巡逻完毕必须做好巡逻日志。

(3)车库（车位）巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。

(4)消防巡查：消防设施完好无损，发现问题及时报告。

(5)应急响应：接门岗报警通知，五分钟内赶到现场，采取相应措施。在遇到师生紧急求助时，主动热情。

(6)外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并通过对讲系统联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对外卖、可疑人员及时劝离校园。

(7)接警：接到火警、警情后五分钟内到达现场，并报学校与警方，协助采取有关措施。

(8)系统报警处理：在遇到异常情况时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。

(9)学校有四个配（变）电房、二个消控室，一个水泵房、一个污水处理房，需要每二小时巡逻检查一次，并做好记录；巡逻人员需持证上岗。（消控和高配每班各需要有2人持上岗证）

3.1.2.4监控管理

(1)服务时间：校区设有报警中心，具备录像监控、消控等技防设施，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息。

(2)紧急处理：报警中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理，报警中心值班人员坚守岗位，注意事态发展情况并保持与各岗位的联系。

(3)其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。

(4)周界报警、安防系统每周检查一次，并做好相关记录，保障系统24小时设防正常运行。

(5)应急预案和演习：报警中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；每学期应组织不少于2次应急预案演习。

(6)确保一卡通门禁系统及监控系统的正常工作，熟悉操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告总务处、学生处。

（7）监控调取需院方同意，并负有保密职责。

（8）消控和高配每班各需要有2人持上岗证。

3.1.2.5车辆管理

(1)停车场巡查：每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。

(2)外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯，指引到位。

(3)校内外车辆停放管理，负责提醒老师不得在校园里随意停放。

(4)外来车辆原则上不进入校区，经学校相关部门批准后入内的车辆，实施证（卡）管理和登记，进校区后必须引导到指定位置停放。

(5)负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门处理。

(6)其它行车管理：全年有学生在校上学期间（6:30-21:30），车辆停放整齐，环境保持清洁，进口顺畅有序。在学校内若有师生的车辆遗失或损坏，中标人应做适当赔偿。

3.1.2.6其他要求

　　(1)学校活动需搬运物品及布置场地，必须配合，学校不额外支付费用。

　　(2)大型活动：运动会、家长会、家长接待日、军训开闭式、开学、长假放假、学期放假、上级领导来人较多时等活动，需增加人手，每次为增加6人，增加人员学校不再另行支付费用。另根据用户需求，提供力所能及的帮助。

(3)遇到台风大雨等恶劣天气需增加人员的，必须按实际情况增加，学校不额外支付相关费用。

3.1.3消防（控）、监控设施维护的具体要求

3.1.3.1监控、报警系统

(1)监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。

(2)报警安防系统：每周检查，24小时设防正常运行，每季调试保养。

(3)监控系统的维修保养通过专业公司负责，出现故障能在24小时内修复。

3.1.3.2消防（控）系统

(1)消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养，每年一次。

(2)消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。

(3)火警、报警功能：功能正常。

(4)探测器控制装置：每年一次试验，保证功能正常。

(5)火灾探测器：每年一次试验，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。

(6)消防水带：平时检查每月不少于2次，每半年全面检查一次，完好无缺，无霉变。

(7)灭火器：平时检查每月不少于2次，每年必须全面检查２次以上，发现问题及时进行整改。

(8)消防喷淋：每年保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。

(9)消防仪表：每周巡查，压力正常。

(10)风机房内设备设施：每年一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。

(11)中（消）控室：24小时值班，值班人员必须持证上岗；保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；定期进行消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。

(12)微型消防站：需根据上级消防部门要求组建微型消防站，确保24小时值班，开展每日防火巡查不少于1次，每周不少于1次应急演练，每月防火检查不少于1次。

(13)全校灭火器更新或充粉加压、应急灯、疏散灯等材料费用在材料基金中列支。

3.1.3.3若有设施失灵和损坏，应及时修复和更换，根据实情，绘制消防、监控设施的平面位置，以便发生情况及时到位和检查。

3.1.3.4监控系统和消防（控）系统须由中标人委托专业单位维护保养，费用均由中标人承担。

**3.2校区环境卫生管理**

3.2.1服务内容：做好学校各楼宇内办公室、展厅、会议室、接待室、报告厅、配电及发电机房、宿舍、餐厅、卫生间、电梯、公共实训室、一体化教室、空关教室、室内体育运动场所、大厅、走廊、通道、楼梯等室内日常保洁工作；做好校园内全部道路、室外体育运动场所、停车场（棚）、停车库、景观湖、河道、校内亭、园和“门前三包”区域等室外日常保洁工作；做好学校各楼宇屋面、外墙、窗台、门窗玻璃等保洁，同时完成校园垃圾分类、废弃物清理、消杀等保洁工作。

3.2.2人员要求

(1)从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄为50周岁以下人数不得低于80%。从业人员身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2)人员配备不得少于62人。

(3)上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(4)文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

(5)保洁主管需大专及以上学历，保洁领班需高中及以上学历，为领导办公室及各展厅服务的保洁人员需高中及以上学历，普通保洁员需初中及以上学历。另，所有保洁人员每年必须进行一次体检，获得健康证方能上岗。

3.2.3室内保洁要求

(1)楼道地面：每日拖洗一次，全面清扫两次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾，每季晶面保养不少于一次。

(2)大厅地面：每日清扫一次，巡回保洁，无灰尘、污迹、垃圾。

(3)开关盒、表箱盖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每周一次，无灰尘、污迹。

(4)大厅墙面：大厅墙面2米以下每日擦抹一次，2米以上每周擦拭一次，人造石每季抛光一次；其它墙面、顶面每周掸尘、去蜘蛛网至少一次。

(5)楼梯扶手、单元门、窗台：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

(6)天花板、公共楼道灯、单元厅吊灯：每月除尘一次，无明显积灰、虫网。

(7)进户门：每三天擦抹一次，无明显积灰、污迹。

(8)楼道玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹，各楼宇外立面门窗玻璃及幕墙玻璃每年全面清洗一次。

(9)电梯：电梯轿厢每日擦、扫一次以上，循环保洁，无灰尘、污迹；电梯轿厢保养，每月上油保养一次，无锈蚀、无污迹；按质检部门要求，定期检验，并联系专业公司进行电梯运行维护、保养。

(10)体育馆内篮球场、乒乓球室、台球室、舞蹈房、看台每天清洁不少于1次，无灰尘、污迹。

(11)公共卫生间每天第一次清洁工作必须在上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无迹水、无毛发、无异味、下水道要畅通。

(12)公共卫生间：门应干净、无划痕，把手要保持光亮、干净；地面、墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物；镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；台面、水槽（池）干净无积垢物；大小便池无异味和积垢脏迹；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；空气要保持新鲜，通风设备要清洁，确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充;玻璃、瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每周清洁一次，无明显积灰、水渍。

(13)新老教学楼共有200余个教室用于学生自修用；图书馆、培训楼、教学楼①②③、实训楼①②③⑤⑥有多个公共教室、会议室及阅览室、报告厅、多功能教室、微机教室等；行政楼有会议室、接待室、校史馆，每日打扫一次，打水一次，遇到活动，每次活动后及时进行打扫。

(14)领导办公室：每天进行二次地面、墙面、玻璃、桌面清洁，每学期进行一次地面、墙面、玻璃等大清洁。

(15)职工办公室：每天进行一次地面、墙面、玻璃、桌面清洁，每学期进行一次地面、墙面、玻璃等大清洁。

(16)学生教室：教室内部每天的卫生由学生自己负责，但是每年寒、暑假小长假期间根据采购人安排进行地面、墙面四次大清洁，做到玻璃清洁，窗台无积灰，电风扇、电灯等设备无积灰。

(17)学生宿舍楼：做好学生宿舍楼公共部位门厅、走廊地面、墙面、门窗、楼梯台阶、楼梯扶手、盥洗室、开水房、公共厕所、平台、空调外机板、管网等清洁工作。学生寝室内保洁在每学期结束时间进行一次清理，并对其进行消毒，卫生间、地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。

(18)每年清洗窗帘、纱窗1次。

(19)领导办公室及各展厅所用的保洁耗材（药剂）品牌需按学校要求购买。

(20)晚自习期间教学楼厕所的打扫，产生的加班费用包含在总报价中。

(21)学校所有吊扇、电风扇每入夏前清洁、安全检查一次。

(22)阅览厅需要每天进行保洁。

(23)餐厅需要每天按就餐时间随时进行保洁。

(24)及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏；保洁工具摆放整齐。

3.2.4室外保洁要求

3.2.5.1保洁范围：校园广场、道路、停车棚、景观湖、河道、田径场、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场、楼宇屋面、外墙面、玻璃幕墙、绿化带、果壳箱、折叠阳伞、室外凳椅、雕塑、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱等。

3.2.5.2保洁要求：

(1)上午8点前校内主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午5点。

(2)道路地面（人行道）：干净、整洁、无异物、无杂草，无有色垃圾和建筑垃圾，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢， 保持整洁干净，无卫生死角。

(3)绿化带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

(4)栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。

(5)宣传栏、橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱：每周清洗一次，无积灰、污迹、虫网。

(6)高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每日清洁一次，无虫、无明显积尘；高杆灯2米以上部分每月清洁1次。

(7)果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。

(8)楼宇屋面、外墙面、玻璃幕墙等每学期至少清洗一次。

(9)花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

(10)花架：每月掸尘、除虫网一次 无积灰、无虫网。

(11)垃圾收集：每日清理二次，日产日清。

(12)垃圾房：每天冲洗一次，无异味、无污迹。

(13)伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。

(14)窨井（含集水井）每季度清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。

(15)明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

(16)消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

(17)田径场及田径看台、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场、等体育运动场：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。

(18)垃圾集中放在指定的区域，垃圾、废弃物做到日产日清、及时外运；化粪池及时清掏，保持常年干净，清洁，无积水、无异味。

(19)发现保洁范围内公共设施有损坏的应及时报修。

特别说明：校园内学生主要活动场地（如田径场、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场等）以及主要通道、道路应全面落实卫生保洁要求。

3.2.5.3保洁标准：

要求保洁区域内整洁，无有色垃圾和建筑垃圾、无积水和淤泥、无杂物、无烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无生活垃圾，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱。

3.2.6 教学区保洁要求

3.2.6.1保洁范围：教学楼①、②、③，实训楼①、②、③、⑤、⑥，基础楼、培训楼，图书馆、体育馆、行政楼、通用航空培训中心、体育馆内篮球场、乒乓球室、台球室、舞蹈房的地胶、地板。

3.2.6.2保洁要求：

(1)走道、楼梯道等公共区域至少每天清扫2次，并巡回保洁；楼梯扶手、窗台至少每天保洁1次；墙面、顶面每周掸尘、去蜘蛛网至少1次；窗玻璃每学期保洁至少1次。地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；无蜘蛛网、无积尘。

(2)公共卫生间应及时清扫并巡回保洁。地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水；台面、水槽（池）干净无积垢物；大小便池无异味和积垢脏迹。

(3)按学校要求，及时对教学楼内所有空关教室的卫生进行打扫，做到地面无垃圾、积渍；墙面无积尘，无蜘蛛网，无手印；门窗干净。

(4)体育馆一楼的篮球馆、台球室，二楼的舞蹈房、三楼的乒乓球室、台球室地胶、地板每天拖一次。

3.2.6.3保洁标准：

要求保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱。

3.2.7其它工作要求

(1)学校活动及考试期间搬运课桌椅、讲台、台阶。

(2)学校楼房房顶每学期至少清扫1次，以保证雨水管道畅通，鱼塘水面垃圾需要经常清理，以保证水面无漂浮物。

(3)教师值班室（6间），每周打扫、清洗1次。包括地面、床、阳台、卫生间等卫生。

(4)会议室、接待室、报告厅及校车头（座）套每学期清洗2次。

(5)学校学生浴室每周清扫2次。

(6)报告厅内每日清洁1次；每学期至少2次清洗坐椅头（座）套。

(7)图书馆内地面始终保持清洁。

(8)教室清毒喷洒药水视学校情况而定，下班后、晚上消毒的加班费须包含在投标总价中。

(9)还需负责每学期结束后教室、办公室、公共区域的彻底清理。

(10)院领导办公室、会议室、接待室等负责纯净水的搬运及清洗，依用水量而定。

(11)学校各项大型活动期间的加班工作，加班费须包含在投标总价中。

(12)期中、期末考试期间公用教室的卫生打扫和开门。

(13)全年应做好校园内公共区域的消毒喷洒、除四害以及门前三包等相关工作。

(14)做好除学生公寓楼外的所有公共卫生间的保洁工作，做到公共[卫生间](http://www.so.com/s?q=%E5%8D%AB%E7%94%9F%E9%97%B4&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)无[异味](http://www.so.com/s?q=%E5%BC%82%E5%91%B3&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)；[墙面](http://www.so.com/s?q=%E5%A2%99%E9%9D%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、顶面、[隔板](http://www.so.com/s?q=%E9%9A%94%E6%9D%BF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)等及其附属物无[灰尘](http://www.so.com/s?q=%E7%81%B0%E5%B0%98&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)；[便池](http://www.so.com/s?q=%E4%BE%BF%E6%B1%A0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)内外表面无[污迹](http://www.so.com/s?q=%E6%B1%A1%E8%BF%B9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)，[小便池](http://www.so.com/s?q=%E5%B0%8F%E4%BE%BF%E6%B1%A0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)无烟头等[杂物](http://www.so.com/s?q=%E6%9D%82%E7%89%A9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)；[台面](http://www.so.com/s?q=%E5%8F%B0%E9%9D%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、[镜面](http://www.so.com/s?q=%E9%95%9C%E9%9D%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)无[水迹](http://www.so.com/s?q=%E6%B0%B4%E8%BF%B9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、无污迹、无灰尘，[不锈钢](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%8D%E9%94%88%E9%92%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)[光亮](http://www.so.com/s?q=%E5%85%89%E4%BA%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)无[水渍](http://www.so.com/s?q=%E6%B0%B4%E6%B8%8D&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)等。同时还要负责为洗手池提供洗手液，小便池提供卫生香球，除此之外，还需负责为行政楼内的卫生间提供熏香。

(15)遵守学校的规章制度，配合学校总务处临时交付的工作。

(16)做到分类后的垃圾日产日清。

(17)报价中需包括垃圾的处理费、清运人工费及化粪池的清掏、清运费。

(18)日常保洁工作所需的相关劳动服务工具、专业工具由中标人包干。

**3.3 学生公寓楼、校史馆、体育运动场（馆）等场所管理维护。**

**3.3.1概况：**

学生公寓楼有7幢，共737个房间，每间住6人，其中，1幢为女生公寓楼，1幢为混合公寓楼，5幢为男生公寓楼；设7个公寓管理点，住校人数4000余人。有校史馆1间、室内体育馆1处、400米田径场和足球场各1个、篮球场4处、羽毛球场3处、排球场和网球场各1处。

**3.3.2人员要求：**

宿舍管理部综合部长要求本科及以上学历具有学校物业经验的，宿舍楼长及学生管理辅导员要求大专及以上学历，宿管员要求高中及以上学历，从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄为50周岁以下人数不得低于80%(经学校同意可适当放宽年龄要求)。身体健康，工作认真负责并定期接受培训，宿管部人数不得少于32人。

**3.3.3工作要求**

(1)总体要求：营造“安全、文明、卫生、有序”的学生住宿、运动氛围，加强学生的安全意识教育，切实保障学生的人身及财物安全。

(2)要求具有一定的管理经验，有岗位育人的意识，对学生有爱心、有耐心。管理工作文明礼貌、语言规范。

(3)上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐。

(4)宿管员应服从学生处、系部的管理。

（5）宿舍管理暑假期间，可休息20天；学生未到校期间，白天都上班。（具体根据学校实际情况协商决定）

（6）宿舍管理寒假期间，上课时与平时周一至周五一样，休息天与平时周六一样。（具体根据学校实际情况协商决定）

（7）寝室管理特别要求：宿管员值班必须24小时在门岗，任何时间内，宿管员不能脱岗。宿管在配合卫生检查时，须保证门岗值班人员。

**3.3.4学生公寓楼托管服务内容**

3.3.4.1具体包括：

(1)学生公寓楼值班服务。

(2)学生公寓楼卫生管理。

(3)学生公寓的学生管理。

(4)学生公寓的安全管理。

(5)学生公寓卫生检查。

3.3.4.2服务时间：

(1)白天：上午8：30—下午16：30，中午不休息，无双休日；

(2)晚上：下午16：30—第二天上午8：30。

(3)有寒暑假，暑假休息可20天、寒假休息可10天。（具体根据学校实际情况协商决定）

3.3.4.3学校宿管上班时间、地点、职责：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 地点 | 职责 | 备注 |
| 16：30—18：00 | 各单元 | 16：30准时到岗，保证学生寝室内学生秩序、安全；须进行楼层与寝室的巡视，了解学生回寝室后的情况，督促学生打开水。 | 做好周日学生点到和假期留校学生的签到工作，上交返校报到情况给系部值班教师；  17：50督促学生按时离开寝室，按时上课；  认真做好本单元的各项工作，不窜岗。 |
| 18：00—20：30 | 各单元 | 单元内值班；检查寝室内水电、通风；对有突发情况回寝室学生进行管理；每天20：20—21：20单元门口迎候学生回寝室。 | 认真做好本单元的各项工作，不窜岗，发现不文明或违反校纪校规的行为及时制止并向值班教师反映。 |
| 20：30—21：30 | 各单元 | 逐一检查学生晚自修后回寝室情况，清点、核对寝室学生人数，有问题立即通报当晚系部值周教师。督促学生洗漱、就寝；维持好学生秩序；卫生检查督促； |  |
| 21：30—22：30 | 各单元 | 检查督促学生就寝情况；按照作息时间表规定熄灯后杜绝喧哗、吵闹等情况发生，宿管员须巡楼至22：30（巡至少3次），督促学生按时就寝，查看学生就寝情况。 |  |
| 22：30—5：50 | 各单元 | 对学生就寝后出现的讲话、使用手机、玩游戏机、起床活动等违反校级校规情况要进行管理。不定期在晚间（指深夜和凌晨）对学生寝室进行抽查。遇学生生病等突发事件要及时与值周教师、医务室联系。 | 不定期抽查学生夜间就寝情况；特殊日子不少于5次检查； |
| 6：00—7：00 | 各单元 | 督促学生起床并做好电源控制 |  |
| 7：30—10：00 | 各单元 | 检查寝室卫生、打分，并汇总、登记，报系部、学生处；前一天检查情况写在公示栏上。 | 督促学生按时离开寝室，按时上课。 |
| 10：00—16：30 | 值周寝室 | 10：00准时到各单元值班室上岗，做好全部单元的日常管理工作。白天所有与单元、寝室相关的工作由值班宿管员完成。遇突发情况要及时处理。 | 宿管员值班必须24小时在门岗，不得擅自离开。 |

3.3.4.4服务内容：

(1)学生公寓楼服务

①公寓楼各大门进出人员的管理。

②公寓钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理。

③做好门厅秩序管理

⑨学生公寓7S管理卫生检查、公告。

(2)学生公寓楼服务

每个学生寝室室内卫生每学期结束时进行一次清理，保持公共区域（含空调外机板）卫生清洁，无垃圾；日常学生浴室卫生；

(3)学生公寓的学生管理

①白班人员，每天中午进行学生宿舍卫生检查，督促学生保持宿舍内卫生。

②实行查房制度，每天早上及下午学生离开宿舍后，对所有宿舍进行检查，防止学生无故滞留。

③对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。

④每天2次常规的楼区巡视工作，了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。

⑤晚班人员应负责晚就寝巡查。

⑥要特别注意学生身体、心理、言行的变化，及时与学生交流，及时与学生处、班主任沟通；要十分注意学生过激行为、群体性行为，及时制止、及时汇报。

⑦认真及时填写《杭州技师学院宿管交接班记录》等相关台账。

⑧对卫生优秀及较差的寝室要及时表扬或批评，并配合作好宣传、引导、教育工作。

(4)学生公寓的安全管理

①来访或公务人员实行登记管理。

②实行上课时间学生进楼验证（请假条）、登记制度。

③ 定期开展学生公寓安全检查，发现问题及时处置并上报。

④ 熟知公寓内消防设施配置情况，熟练掌握消防器材的使用；定期检查消防器材设施有无缺损，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。

⑤杜绝学生宿舍违章用电、吸烟、火灾等重大隐患。宿管员不得在单元值班室烧制食物。一旦发生异常情况，应迅速反馈学校及相关部门，并采取必要的处理措施。

⑥切实杜绝打架、斗殴、喝酒等隐患，一旦发生异常情况，应迅速反馈学校及相关部门，并采取必要的处理措施。

⑦未经允许，不得让异常人员进入公寓楼。若有异常情况，应及时反馈保卫部门，并采取必要的处理措施。

⑧具备各项应急预案，发生问题及时响应。

⑨宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。

⑩聘用员工履行合法用工手续。

(5)特别强调：投标人应针对上述服务内容和管理内容和要求，应确保人员到位，所聘用的员工要履行合法用工手续，并有健康证明，所聘用人员应服从学校学管部门的管理。

3.3.4.5学校常规活动

(1)学校寒暑假、节假日学生需要补课、住宿，宿管员需要加班。

(2)暑期军训期间，宿管员进行晚间管理。

(3)每个学期开学前做好单元宿舍的卫生工作。

（4）以上工作，人员费用须包含在投标总价中。

3.3.4.6其他事项

(1)除上述工作常规外，若遇特殊情况和特别任务，由学生处或相关部门另行安排工作，宿管员须积极协助完成。宿管员产生费用由物管承担。

(2)所派遣的宿管员须经由学校面试认可，方可上岗。

(3)所派遣的宿管员须保证能连续工作一学年及以上。

(4)宿管员在工作期内出现下述情况，学校可以提出清退：

①工作出现严重失误，导致严重后果；此类情况出现一次即可清退，

②一个学期工作出现差错累计三次以上（含三次）。

(5)我校宿管员的工作内容具有特殊性、工作时间长、包括春节、国庆等国定假日、民族节日等休息天比较少，每周六、周日还须协助晚自修管理；以上情况，已在工资的差异性中体现；不再另行计算加班费。投标人应充分考虑。

(6)节假日除了完成日常管理工作以外，宿管员还需在各单元巡视各宿舍不少于4次，检查学生在寝室内是否安全文明休息，指导学生处理好生活琐事。敦促学生进行一周一次的大扫除，定期检查卫生并及时登记、及时反馈。

(7)节假日晚上（17：50-20：30）协助值班教师管理学生的晚自修。

(8)其它工作：

①协助学校教师做好学生安全返校、离校工作。

②协助教师做好“7S”管理工作。

③在学校规定的特殊期间（主要是后半夜）要不定期到宿舍检查学生是否违反相关的规定。

④完成管理部门临时性任务。

3.3.4.7安全要求

　　（1）宿管员不得在宿舍内烧食物。

　　(2)杜绝学生公寓内违章用电、吸烟、火灾等重大隐患。一旦发生非常情况，应迅速反馈学校及相关部门，并采取必要的处理措施。

(3)切实杜绝打架、斗殴等隐患，一旦发生突发情况，应迅速反馈学校及相关部门，并采取必要的处理措施。

(4)未经允许，不得让非校外人员进入公寓楼。若有异常情况，应及时反馈学生处保卫部门，并采取必要的处理措施。

（5）明确疏散引导员，确保消防疏散通道畅通，严禁上锁。

**3.3.5　校史馆、体育运动场（馆）等场所管理服务内容**

3.3.5.1具体包括：

(1)校史馆管理

(2)体育运动场所值班服务。

(3)体育运动场所卫生管理。

(4)体育运动场所的学生管理。

(5)体育运动场所的安全管理。

3.3.5.2服务时间：

(1)校史馆：8：00—17：00，中午不休息，无双休日；

(2)体育馆：8：00—21：30，中午不休息，无双休日；

(3)田径场、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场：5：00—21：00。

(4)有寒暑假，暑假休息可20天、寒假休息可10天。（具体根据学校实际情况协商决定）

3.3.5.3人员配备：

(1)场馆管理员由会务人员负责。其中 ,校史管管理员兼保洁员需具有高中以上学历，口齿清楚，说话流利，能讲标准普通话，具备一定的讲解能力，具备基本的电脑操作技能，身体健康，能吃苦耐劳。

(2)校史馆管理员应服从校办的领导；体育场馆管理员应服从基础部的领导。

3.3.5.4工作要求

(1)场馆值班服务

①根据场馆管理规定做好进出人员的管理。

②根据服务时间做好场馆的开、关门及钥匙的管理。

(2)场馆卫生管理

①保持地面、跑道、球场清洁，无垃圾、杂草，垃圾筒及时清空、外观干净。

②门窗干净无积尘，玻璃明亮无尘。

③墙面无张贴物、无积尘、无蜘蛛网。

④楼梯台阶清洁，楼梯扶手干净。

⑤公共厕所干净，水槽内外洁净。

⑥厕所大小便池无积垢，隔板干净。

⑦场馆所有公共通道、梯道、门厅、平台、管网等无灰尘、无积水、无污染，无堆积物，以上公共场所及门、窗、玻璃、顶棚等无蜘蛛网。

(3)场馆的学生管理

①按场馆管理规定做好学生进出场馆管理，督促学生保持场馆卫生。

②对发现管理区域内有违反学校相关管理制度的学生，及时报学校处理。

③要特别注意学生身体、心理、言行的变化，及时与学生交流，及时与学生处、系部、班主任沟通；注意学生过激行为、群体性行为，及时制止、及时汇报。

④认真及时填写每天记录。

(4)场馆的安全管理

①做好进出场馆人员登记管理；体育课做好班级情况记录。

②定期开展场馆安全检查，发现问题及时处置或上报。

③熟知场馆内消防设施配置情况，熟练掌握消防器材的使用；定期（每月不少于1次）检查消防器材设施有无缺损，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。

④切实杜绝打架、斗殴等隐患，一旦发生异常情况，应迅速反馈学校及相关部门，并采取必要的处理措施。

⑤未经允许，不得让异常人员进入场馆，并及时反馈保卫部门，采取必要的处理措施。

⑥具备各项应急预案，发生问题及时响应。

⑦宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。

⑧聘用员工履行合法用工手续。

**3.4．绿化管理养护**

3.4.1绿化养护范围：

学校树木、花草、色块等的日常养护和管理，学校绿地的养护管理、室内外摆花和会议摆花等。全校绿地养护总面积约106458平方米。

3.4.2人员要求

(1)绿化主管需大专及以上学历，其他绿化工作人员从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄为50周岁以下人数不得低于80%(由学校推荐的人员可适当放宽年龄要求)，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2)人员配备：总人数不少于20人。

(3)具有绿化养护专业知识和技能。

(4)上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(5)文明工作，训练有素，言语规范，吃苦耐劳，认真负责。

3.4.3绿化养护要求：

3.4.3.1 养护标准：

(1)草坪。草皮修剪每年至少6次，确保美观。每年按时播种冬草1次，积极养护保证播种后长势良好，夏天高温时做好草坪防晒降温工作。保持常年翠绿，生长茂盛，无空秃，无杂草、无干枯坏死和病虫侵害。

(2)树木和色块。植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无枯枝。及时防治、灭病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档。

(3)花坛和花景。做好花草种植工作，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

(4)学校的门庭花草摆放，保持常年鲜艳，重大节日或学校重大活动花草摆放应美观大方。

(5)操场和校园周边的树枝应及时修剪，草地修整。

(6)花木的浇水等工作。

(7)学校活动时盆花、绿色植物的搬运。

(8)满足有关会议摆花的要求。

(9)负责校园及办公室盆花、绿色植物的养护。

(10)负责花房管理，做好绿色植物养护、播种、迁插等工作，为学校增加盆栽。

（11）每年冬季到来前做好树木防冻工作；

（12）负责花坛修改及长势和美观不理想花坛的设计及整改；

3.4.3.2树木成活率标准：

树木成活率98%以上；树木保存率100%。

3.4.3.3卫生标准：

绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；枯枝、落叶及时清扫干净；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

3.4.3.4管理标准：

(1)每月提供月度养护计划及安排表。

(2)绿地管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员挂牌上岗。

(3)无违章占绿、无违法建设。

(4)秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。

(5)有防台、抗雪预案及措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。

(6)灌溉：适期、适量的灌溉，夏季灌溉早晚进行，冬季灌溉中午进行。

(7)排水：暴雨后排除树木周围的积水。

(8)中耕除草：选在晴朗或初晴天气，且土壤不过分潮湿的时候进行。

(9)施肥：休眠期，需施基肥，生长期施追肥。

(10)整形修剪：春、夏季开花的花木，应在花后及时修剪；秋季开花的花木和一般树木，应在休眠期进行。

(11)防护设施：预防台风和大雪。

(12)田径场、门前广场、网球场周围绿地(草坪)，冬夏各播籽一次，保持一年四季常绿，保证成活率95%以上。日常养护人工费用由中标人包干，材料费在室外绿化维护费中列支。

3.4.3.5草花、盆花摆放要求：

(1)草花摆放（每季5000盆，一年四季全年20000盆）。

(2)盆花摆放以观叶、观花、观果及盆景类植物，要求株形美观，适于室内摆放，具有较高的观赏价值，造型较好，无病虫害植株（每次200盆，一月更换一次，有专人负责）。摆放地点：行政楼、基础楼、教学楼、实训楼、食堂、学生公寓楼、体育馆、培训楼等各楼宇内公共区域及办公室、教室、宿舍、报告厅、会议室、接待室、展厅、校史室、阅览室、训练场管理用房等。

**3.5供电设备管理维护**

**3.5.1供电设备管理维护的总则**

3.5.1.1服务内容：对学校供电系统高、低压电器设备、发电设备、电线电缆及各照明、电扇等电气装置等设备进行日常管理和维修，保障安全、正常运行。

3.5.1.2服务质量标准：

(1)建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度。

(2)按照规定周期对变配电设备设施进行检查、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。

(3)变(配)电柜直流操作系统、低压配电柜运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求，各类表计显示正常。

(4)功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠。

(5)变(配)电系统联络自切正常。

(6)发电设备运行正常。

(7)通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**3.5.2供电设备管理维护的具体要求**

3.5.2.1人员要求

(1)资格：男性，必须具备人社部门核发的上岗证，熟练掌握水、电设备的维修技能。

(2)熟悉和热爱学校的工作性质和工作环境，必须确保能够在晚间、节假日期间的正常供电。

(3)性格热情、积极肯干，有责任心，能善于与学生沟通并作风正派。

(4)从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄为55周岁以下人数不得低于80%。。

3.5.2.2供电系统管理维护要求

(1)供电运行和维修人员必须持证上岗。

(2)严格执行用电安全规范，严格对变电房进行规范化管理，确保学校每天24小时的供电质量与安全稳定，保障用电设备正常运转、供电线路的安全可靠性，确保用电安全。

(3)熟知校园供电系统组成情况，配电设备标识清楚完好，配电开关控制范围标识清晰、准确。

(4)确保供电线路的安全性、可靠性、标准性，严格执行规范化操作制度，及时上交巡查、检测报告。确保校园、校舍、道路、楼道、走廊、围墙照明、指示灯具、线路等公共用电设备完好无损，严格遵守安全操作规程、规章制度，防止发生安全事故。

(5)对学校重点用电单位：核心机房、交换器设备、消防监控中心、水泵房、食堂、培训中心、各教学楼、各实训楼、各办公室等，实行重点监控、严格管理，确保供电质量，稳定而不中断。定期检查配电设备三相负载平衡情况，杜绝因电压不平衡、不稳定、频繁跳闸等影响用电设备正常运转、甚至引起烧毁设备的事故发生。

(6)在气候环境恶劣情况下：雷电、暴雨、台风、大雪等情况必需加强安全防范及巡查，确保线路安装的可靠、用电设备的安全。

(7)对电扇、吊灯、空调、以及挂吊安装的用电设备：必须定期进行安全检查，确保安装可靠，无磨损、松动、老化等安全隐患出现。

(8)确保学校培训考试、重要会议、重大比赛等大型活动时的照明等发电、用电设备的正常运转，在活动期间做好相关设备运行的值守工作。

(9)各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动、无焦痕现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

(10)总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象，严格遵守安全用电规章标准。

(11)配电室维护保养工作。

(12)设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

(12)避雷系统和高低配系统要确保设备完好、有效、安全，定期维护。按市、县政府防雷办要求，每年由中标人委托专业单位年检并出具检测报告，费用均由物业公司承担。

(13)对变电房、配电房、水泵房、空调机房等各电表箱、配电箱、配电柜：保持清洁整齐、无积尘，接头无松动、打火、发热、焦味等安全隐患现象；保持清洁无污染、无腐蚀、无发黑积炭等接触性差的壮况，测试三相平蘅状况。

(14)检查后需要记录的项目：教室插板器每月一次记录；校园路灯检查记录；水泵、配电房、污水处理房等检查记录。其他容易发生问题的部位记录及处理意见，落实情况。

3.5.2.3其他

(1)除保证校园范围内的用电之外，还必须保证学校存量房用电；

(2)根据杭州市政府的相关规定，做好节能工作，杜绝“长明灯”现象。

**3.6实训室教学设备的管理和维护**

3.6.1 服务内容

对学校实训室实训设备机床（普车25台、数控车床19台、数控铣床4台、炮塔铣床7台、普通铣床1台、加工中心9台、车铣中心1台（Vturn-A20Y（tx g rh o 第一年为质保内）、五轴机床2台（永骏VMC650第一年为质保内）、平面磨床1台、外圆磨床1台、摇臂钻床1台、锯床1台、牛头刨床1台、数控中走丝线切割6台、电火花成型机6台、激光雕刻机1台、数控雕铣机1台）、砂轮机10台、锯床1台、机电电气类台架100台、折弯机2台、卷板机2台、数控折弯机（HS1303（质保内））、剪板机（4X2500剪板机）、举升机101台、扒胎机10台、动平衡机10台、四轮定位仪20台、铝焊机（12台）、空压机(8台)、气体保护焊机（35台）、电阻点焊机（14台）、外形修复机（30台）、打磨机（20台）、气动式打磨机（20把）、烤漆房（8间）剪板机（1台）等设备进行定期检查、维护和维修，保障安全、正常运行。

3.6.2人员要求

(1)必须由持相应资格上岗证的专业技术人员从事相应设备的检查、维护工作，也可委托专业维护单位、维护人员进行维护作业。

(2)从业人员年龄女性不超过50周岁、男性不超过60周岁。

**3.6.3教学设备的管理和检查维护内容及具体要求**

**3.6.3.1机床检查维护项目及内容**

（1）数控车床、数控铣床、加工中心（五轴数控机床（DMU50）2020年不用定期检查、维护和维修，2021年开始定期检查、维护和维修）等

　① 每年至少进行一次大保养维护：检查、调整各传动零部件，修复或更换磨损件；检查导轨面，要求无油污、去毛刺、整修伤痕、去除锈渍、调整间隙；检测机械静动态精度、定位精度做以调整；液压、气动及润滑，清洗换油（齿轮油、导轨油、主轴油、液压油），排除泄漏；检查调整液压、气动及润滑系统，修复或更换磨损件；更换油线、油毡，修复润滑装置，达到油窗清晰、油路畅通、装置安全；精度上检查、调整、修复精度，达到产品工艺要求；电器上检修电器及电器控制系统，拆检电机，达到内外整洁，安全可靠。

　　②每季度1次保养项目：主轴鼻端内孔锥度面清洗、电气箱后防尘网清洁、冷却液水箱及滤油网清洁、润滑油箱吸入口油网清洗；主轴平皮带检测是否过松、油压主压力、齿轮油、三点组合润滑油检查；操作面板信号灯检查，切削液过滤网润滑油液位检查后必要时更换；更换切削液，擦拭机床的外表及罩、盖、附件，达到内外清洁、无锈蚀；

③每月1次对机床各重要部位进行检查保养（液压系统、导轨润滑系统、中央闭式循环系统、切削水系统是否足够），检查补齐各螺钉、螺母，刀架有无松动，尾座能否正常使用；

**注：数控车床、铣床、加工中心等数控类机床设备保养具体要求参照数控车床、加工中心保养要求执行（附后）。**

(2)普通车床

　　①定期做好清洗、检查、润滑、调整工作，确保每年至少进行一次维护、保养。

　　②定期检查机床的床头箱、刀架及拖板、挂轮箱、尾座、走刀箱溜板箱、电器。

　　③做好检查并调整工作，使主要几何精度能达到出厂标准或满足生产工艺要求。

　　④要定期更换液压油和冷却液。

　　⑤定期检查和更换必要的磨损件，定期检查疏通油路。

**注：普通铣床、刨床等普通机床设备保养要求参照普通车床保养要求执行（附后）。**

(3).线切割机床

①检查电源开关、控制电路功能是否正常，工件是否适合机床加工范围；

②检查高频电源、电压、变频速度跟踪调节；

③检查加工电流步进电机进给状态；

④检查机床传动部件是否正常，更换润滑油；

⑤检查液压系统是否正常；

⑥更换运丝导轮、轴承；

⑦升级编程软件；

(4).电火花成型机

①检查工作液系统过滤器的滤芯，如果出现堵塞时要及时更换；

②检查油泵电路、油泵管道及过滤装置，润滑油是否充足，管路有无堵塞；

③检查和清理电器柜以及电器柜进出线处粉尘；

④检查、清理电器柜内强电盘、伺服单元、主轴单元浮尘；

⑤检查主轴电机电路、主轴传动装置，主轴风扇是否正常运转；

⑥检查强电盘上的继电器动作是否正常，放电电容、放电电阻是否正常，必要时更换。

**二级保养项目及规范**

**普通车床二级保养项目：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保养部位 | 保养内容及要求 |
| 1 | 车头箱 | 1.清洗滤油器。  2.检查主轴螺母有无松动，定位螺钉调整适宜。  3.检查调整摩擦片间隙及制动器。  4.检查传动齿轮有无错位和松动。 |
| 2 | 走刀箱 | 1.清洗各部位挂轮架。  2.检查、调整挂轮间隙。  3.检查轴套，应无松动拉毛。 |
| 3 | 刀架拖板 | 1.清洗刀架，高速保小拖板镶条间隙。  2.清洗、调整中小拖板丝杠螺母间隙。 |
| 4 | 尾架 | 1.清洗丝杠、套筒。  2.检查修光套筒外表面及锥孔毛刺、伤痕。  3.清洗、调整刹紧机构。 |
| 5 | 润滑 | 1.清洗油线、油毡、保证油孔、油路畅通。  2.油质、油量要符合要求，油杯齐全、油标明亮。 |
| 6 | 冷却 | 1.清洗冷却泵，过滤器，冷却槽，水管，水阀，消除泄露。 |
| 7 | 电器 | 2.清扫电动机，电器箱上的灰尘，油污。  3.检查各电器原件触点，要求性能良好安全可靠检查，紧固接零装置。 |
| 8 | 整机 | 1.水平调整。 |

**数控车床二级保养项目：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保养部位 | 保养内容及要求 |
| 1 | 车头箱 | 1.清洗主轴箱。  2.检查传动系统，修复或更换磨损零件。  3.调整主轴轴向间隙。  4.清除主轴锥孔毛刺，以符合精度要求。 |
| 2 | 走刀箱  挂轮架 | 1.检查、修复或更换磨损零件。 |
| 3 | 刀架  拖板 | 1.清洗刀架及拖板。  2.检查、修复或更换磨损零件。 |
| 4 | 溜板箱 | 1.清洗溜板箱。  2.调整开合螺母间隙。  3.检查、修复或更换磨损零件。 |
| 5 | 尾架 | 1.检查、修复尾架套筒维度。  2.检查、修复或更换磨损零件。 |
| 6 | 润滑 | 1.清洗油池，更换润滑油。 |
| 7 | 电器 | 1.清洗电动机轴承。  2.检修、整理电器箱，应符合设备完好标准要求。 |
| 8 | 精度 | 1.校正机床水平，检查、调整、修复。  2.调整数控尺寸和实际尺寸的误差，调整电流、电压在规定范围内。 |

**数控加工中心二级保养项目：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 保养部位 | 保养内容 |
| 1 | 润滑单元 | 1.注油机的工作状况，电机运转、打油压力等。  2.各分配器的出油状况，拧开各油嘴看出油量。  3.各导轨的供油状况，拧开油嘴看出油量及导轨油膜。  4.各轴丝杆的供油状况。  5.主轴润滑。  6.检查线性滑块的供油状况。 |
| 2 | 液压单元 | 1.检查液压系统的工作状况，电机运转、供油压力、油冷机工作。  2.清洗油路的滤芯。  3.检查执行电磁阀功能。  4.检查是否漏油。  5.清洗外观。 |
| 3 | 气压单元 | 1.清洗三联组合的过滤原件，对油雾器的检查、清洗及调整。  2.检查各气动元件的执行状况。  3.清洗外观。 |
| 4 | 排屑机 | 1.检查电机的运行状况（正、反转）。  2.链条是否断裂。  3.检查减速机构中链条的磨损状况。  4.清洗外观。 |
| 5 | 冷却单元 | 1.检查电机运转状况。  2.管路的出水、漏水状况。  3.检查过滤装置是否破损及清洗。  4.清洗外观。 |
| 6 | 电器单元 | 1.检查伺服放大器风扇的运转状况及清洗。  2.检查热交换器/空调的运转状况及清洗。  3.检查操作面板各按键功能，如工作灯是否正常、主轴运行状况、三轴运行状况等。 |
| 7 | 设备卫生 | 1.设备的外观，钣金内外的灰尘，油污清理。  2.清理机床、防护罩内外的铁屑。  3.对工作台的铁屑、油污清理。 |
| 8 | 精度检测 | 1．机床水平校正，静态精度检测。 |

**一级保养项目及规范**

**数控车床一级保养项目：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养部位 | 工序 | | 备注 |
| 1 | 外观保养 | 1.清除机床表面黄袍、污渍、油渍。  2.清理机床轨道油渍杂质。  3.检查手柄、螺钉、螺帽是否松动。 | |  |
| 2 | 冷却系统保养 | 1.检查机床水管是否破损并及时更换。  2.检查机床水泵是否漏电。  3.清理清洗水槽污油、杂质铁屑。  4.检查切削液(测量浓度检查PH值)。 | |  |
| 3 | 润滑气路 系统保养 | 1.检查润滑系统压力，清洗润滑系统储油槽、过滤网，疏通油路更换润滑油。  2.检查气路系统，清洁空气过滤网，检查气管是否泄漏及时更换气管。  3.油脂润滑部位加注，符合标准润滑脂。  4.检查液压系统，清洁过滤器，清洗油箱，更换或过滤液压油，检查油封是否破损及时更换油封。  5.检查、维修润滑油泵。  6.检查维修润滑系统 修复或更换磨损零件。 | |  |
| 4 | 电器系统保养 | 1.清洁散热电机风扇叶片。  2.清洁散热风扇、空气过网，清洁散热装置。  3.清洁控制柜内电气元件，检查接线端的是否紧固。  4.清洁操作面板内部电气元件、电路板、风扇，检查插接件是否紧固。  5.检查并保养伺服电机。  6.检查各电器、接触器，必要时更换，清洁数控系统和伺服系统的积尘。 | |  |
| 5 | 机械系统 | 1.检查、调整主轴间隙，检查定位螺丝适当调整。  2.检查刀架调整中小托板间隙，清洗刀架各油孔毡垫，检查 调整夹具状态。  3.清洗丝杆，调整丝杆轴向窜动量，保养丝杆轴承。  4.拆洗尾座清除锥孔毛次。  5.调整齿轮间隙、齿轮啮合、修复或更换磨损零件。  6.检查、校正，并恢复电动刀架定位精度。  7.检查、调整丝杆并恢复精度，必要时更换，检查调整丝杆轴承更换润滑脂。  8.检查、调整尾座顶尖和头架高度同心度。 | |  |
| 6 | 精度 | 1.检查数控系统工作情况，试车从低速到高速运转，变速灵活，运转正常。  2.校正机床水平、检查、调整、修复精度，精度符合完好设备标准。 | |  |
| 7 | 备注 | 1检查各行程限位，联锁装置是否安全可靠，检查装置是否整齐，检查插件是否牢靠。 | |  |
|  | 保养检查 | | 合计30项 |  |

**加工中心一级保养项目：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养部位 | 工序 | 备注 |
|  | 外观保养 | 1.清除机床表面黄袍、污渍、油渍。  2.清理机床工作台杂质。  3.清理机床内铁销杂质。  4.检查螺钉螺帽是否松动。  5.检查操作面板上指示灯是否正常或闪烁不定。 |  |
|  | 冷却系统保养 | 1.检查机床水管是否破损必要时更换。  2.检查机床水泵是否漏电。  3.清理清洗水槽污油杂质、铁屑。  4.检查切削液。 |  |
|  | 润滑、气压  系统保养 | 1.检查润滑系统压力，清洗润滑系统储油槽、过滤网，疏通油路更换润滑油。  2.检查气路系统，清洁空气过滤网，检查气管是否泄漏及时更换气管。  3.油脂润滑部位加注，符合标准润滑脂。  4.检查液压系统，清洁过滤器，清洗油箱，更换或过滤液压油，检查油封是否破损及时更换油封。  5.手动注油油压是否正常。  6.检查清理分水器中虑出水分，保证自动干燥器正常工作 检查密封圈与缸体间隙。 |  |
|  | 电器系统保养 | 1.查看散热电机风扇叶片是否破损。  2.清洁散热风扇、空气过滤网，清洁散热装置。  3.清洁控制柜内电气元件检查，接线端的是否紧固。  4.清洁操作面板内部电气元件 电路板 风扇 检查各插接件是否紧固完好。  5.检查各电气柜冷却风扇电机是否正常，检查风道过滤网是否堵塞，检查清洗通风散热装置，检查电气装置是否有异味接触螺丝是否松动。  6.检查电刷、换向器必要维修或更换，检查和清扫测速电机和脉冲编码器。  7.检查存储器电池必要时更换。  8.检查急停按钮、自动空气开关、继电器、接触器、熔断器、伺服电机速度及控制单元、主轴电机速度及控制单元。 |  |
|  | 主轴 x/y/z轴 刀库 | 1.检查主轴有无噪音。  2.检查主轴前端刀塔与其他附件是否出现锯齿状、裂痕或其他损伤。  3.检查刀柄保持主轴是否自由拆卸状态，检查刀库。  4.检查马达之轴承有无噪音，如有异响将其更换。  5.检查、调整互锁装置与定时器之功能是否正常。  6.清理滑轨刮油片，如有损耗或破裂将其更换。  7.调整主轴驱动带松紧度，无间断打滑失效现象。  8.检查主轴脉冲发生器，手摇脉冲发生器是否正常。  9.检查、调整主轴刀具夹紧装置间隙，检查调整液压缸活塞的位移量。  10.检查主轴的冷却系统是否正常，检查、调整恒温油箱 调解温度。  11.检查刀库、刀架，检查换刀装置，检查换刀电机，检查气压驱动装置。  12.检查主轴回换刀位置，回零点位置是否正确。  13.检查调整主轴各电磁阀行程开关 检查刀具在机械手上锁紧是否可靠。  14.检查、调整丝杆导轨润滑，清洗油路分配器。  15.检查X/Y/Z轴各限位器要求性能良好，固定牢靠。  16.检查调整丝杆螺母副轴间隙并进行次数补偿。 |  |
|  | 精度维护 | 1.进行机床水平和机械精度检查校正 可采用软 /硬方法。 |  |
|  | CNC输出/输入 | 1.检查磁盘、磁带、光电阅读器、存储器等清洁、机械结构润滑良好。 |  |
|  | 排屑器 | 1.清理切屑，清理排屑器油渍，污渍是否卡堵。 |  |
|  | 备注 | 1.检查各行程限位，联锁装置是否安全可靠，检查装置是否整齐 检查插件是否牢靠。 |  |
|  | 保养检查 |  | 合计43项 |

**备注：未注保养细则的设备按照二级保养标准执行**

**3.6.3.2举升机、空压机检查维护项目**

**(1)举升机维护项目**

①确保每年至少进行二次维护、保养，做到定期更换液压油。

②定期检查、润滑相关部位，如[钢丝绳](http://www.haosou.com/s?q=%E9%92%A2%E4%B8%9D%E7%BB%B3&ie=utf-8&src=wenda_link)，销轴等 。

③定期清洗油路及设备各部件。

④定期更换胶垫。

**(2)空压机维护项目**

①定期对空气压缩机进行维护和保养，做好清洗、检查、润滑、调整工作。

②定期更换润滑油、空气滤芯、油滤芯、油细分离器、冷却液、传动皮带、轴承、油封、气管等。

③定期检查[气动执行机构](http://www.haosou.com/s?q=%E6%B0%94%E5%8A%A8%E6%89%A7%E8%A1%8C%E6%9C%BA%E6%9E%84&ie=utf-8&src=wenda_link)、空气压缩系统的气密性、油气桶泄水、油位、[电磁阀](http://www.haosou.com/s?q=%E7%94%B5%E7%A3%81%E9%98%80&ie=utf-8&src=wenda_link)、进气阀、各保护[压差开关](http://www.haosou.com/s?q=%E5%8E%8B%E5%B7%AE%E5%BC%80%E5%85%B3&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)。

④定期清洗冷却液路系统、定期清洁、更换空气滤水杯的滤芯、[泄水阀](http://www.haosou.com/s?q=%E6%B3%84%E6%B0%B4%E9%98%80&ie=utf-8&src=wenda_link)滤芯、[空气滤清器](http://www.haosou.com/s?q=%E7%A9%BA%E6%B0%94%E6%BB%A4%E6%B8%85%E5%99%A8&ie=utf-8&src=wenda_link)。

**3.6.3.3**焊机**、**外形修复机、打磨机、烤漆房检查等维护项目

（1）二氧化碳保护焊机

①定期检查输入电源电压的变动是否在允许范围之内（在正常电压的±10℅范围内变动时允许使用），检查焊机输出电缆的连接接头是否松动。

②定期对焊机内部进行清扫去尘。

③检查送丝轮及导丝管中是否有异物或生锈，送丝装置是否有异常的声音，检查送丝轮的槽径是否与导丝管孔径匹配。

④定期对送丝管进行清洁，要经常检查喷嘴中的飞溅物并及时去除。

⑤检查喷嘴、导电嘴是否损坏，及时更换。

（2）电阻点焊机

①、定期检查活动部分的间隙是否正常，有无变大或变小。确保对焊机的压力机构应灵活，夹具应牢固，气、液压系统无泄漏，接地（接零）可，靠运行正常。

②断路器的接触点，电极应定期光磨，二次电路全部连接螺栓应定期紧固。冷却水温度不得超过40℃；排水量应根据温度调节。

③机械部分应定期添加润滑油。

④观察电极及电极握杠之间的配合是否正常，有无漏水

⑤定期检查电磁阀的工作是否可靠，水路和气路管道有无堵塞，电气接触是否松动。

⑥控制设备中各个旋钮有无打滑，电子元件有无脱焊、损坏。

（3）外形修复机

①外形修复机必须由受过专门培训并合格的人员进行操作使用。

②定期做好外形修复机主机、导线、焊枪、焊头等各项清洁养机工作。

③定期更换焊接接头

（4）打磨机、气动式打磨机

①定时检查、更换费斯托正品带有喷射流的磨垫。

②定时检查更换橡胶制动垫。

③定时清理、检查CTL 36吸尘袋、发现破损及时更换。

④定时清理、检查、更换CTL 36集尘器空滤。

⑤定时检查伺服系统，及时添加费斯托专用润滑油。

⑥每星期用压缩空气清洁IAS2适配器上的消音器，定期更换消音器。

⑦定时用清洁的压缩空气清洁磨机机身中的吸尘管路，定期补上或更换O型圈

8.定期检查打磨机使用工况，损坏时及时更换

9.定期添加轮滑油

（5）烤漆房维护项目

  ①定期清洁、更换顶棉、进风棉。

   ②定期清洗喷油咀、初级柴油、废油滤清器

   ③一般使用350-450小时左右，空气过滤不清时，则需更换顶棉。

   ④定期对排风扇及电机进行润滑保养。

   ⑤定期检查设备电、气、油路。

   ⑥半年一次更换活性碳、清洁风机箱、清洁风道、清洁换气门、清洁风机扇叶、清除燃烧室内外漆渍锅垢。

　　3.6.3.4车身校正平台、剪板机、折弯机

①确保每年至少进行二次维护、保养，做到定期更换液压油。

②定期检查、润滑相关部位，如销轴等 。

③定期清洗油路及设备各部件。

④定期检查管路部分，查看是否有漏油现象

⑤定期检查设备电路部分，查看是否有烧毁现象

3.6.3.5其他

(1)电气类台架、砂轮机、锯床、焊机、外形修复机、打磨机、烤漆房每季检查不少于一次，每年维护不少于一次；举升机、空压机扒胎机、动平衡机、四轮定位仪每季度检查维护一次。

(2)检查维护时间一般安排在课余时间或寒暑假，不得影响正常教学任务。

(3) 检查、维护结果两天内以书面形式反馈给系部设备管理员。

(4) 设备急修应及时响应。

(5)如遇大赛或大型活动，应提供技术支持，提前配合采购人准备好设备，达到比赛要求。

(6) 全校所有实训室教学设施设备的管理和维护费用及材料费由中标人包干，大修的材料费经学校同意在物业维修材料费中列支，中标方需列出重大维修的范围、材料名称及材料价格。

**3.7给排水设备运行维护管理**

**3.7.1给排水设备运行维护管理的总则**

3.7.1.1服务内容：对学校室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

3.7.1.2服务质量标准：

(1)定期对给排水系统进行维护、润滑。

(2)每天检查一次水泵、提升泵、水箱、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。由具备相应执业资格的作业人员定期对给排水系统进行全面维护保养，确保系统正常运行。

(3)用户末端的水压及流量满足使用要求。

(4)每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行防锈处理。

(5)定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。

**3.7.2给排水设备运行维护的具体要求**

3.7.2.1供水系统

(1)供水设备：设施设备完好、运行正常、无渗漏、无污染；水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常。

(2)泵房：

管道每季一次除锈、油漆；

水塔、水箱、蓄水池每年定期二次清洗，二次供水水质符合国家生活用水标准；

减压阀：每年二次测压并记录，无渗漏现象；

水箱、蓄水池盖板，溢流口金属防护网：水箱、蓄水池盖板保持完好并加锁，溢流管口安装金属防护网完好；

生活水泵：进行一级保养，每年一次，保证其运行正常；

控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。

(3)逸心湖：保持正常供水。

(4)室外水管：秋、冬季进行防冻保养，保证二次供水正常。

(5)水表箱内阀门接口及减压阀：每季检查一次，无渗漏现象。

(6)管网及闸阀：每年保养，无明显锈蚀、无渗漏。

(7)每年在校内自来水2-3个点位取水化验2次，水质化验单报安办备案，操作人员健康合格证齐全。

(8)设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

3.7.2.2排水系统

(1)污水泵、提升泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑加油；一级保养每年一次。

(2)污水处理系统：每年二次全面维护保养、一次水质检测；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。

(3)控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。

(4)窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。

(5)排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。

3.7.2.3其他

(1)根据国家节水相关规定，必须全年按时完成水量平衡测试要求并完成相关工作或用水节水评估并通过审核。

(2)除保证校园范围内的用水之外，还必须保证学校的存量房、宿舍空气能热水器用水；

(3)根据杭州市政府的相关规定，做好节水工作，杜绝“滴漏跑冒”现象。

**3.7.3管网系统维护管理要求**

(1)负责给、排水系统完好、畅通，维护巡查自供、消防、加压水管网系统，确保水池（箱、塔）、水泵、水位、转感器、球阀、控制柜、压力表、流量表、阀门、消防联动、报警联动、消防喷淋等运行的安全、正常，做好检测记录，随时上报。杜绝失修、失常、失误等状况，避免造成更大损失。

(2)负责对隔油池、化粪池、污水处理池（站）、消防池、定期清掏，确保安全、畅通、可靠，及时排除堵塞、外溢、污染等现象。

(3)公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次。

(4)化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。

(5)负责对地下通道、地下车库、体育馆地下层、喷泉等的排水泵定期检查测试，确保正常。

(6)确保食堂、开水房、浴室、宿舍等区域的正常供水，及时抢修排除故障，不影响学校正常生活秩序。

(7)负责日常巡查维修：龙头、阀门、管道、冲便器、水箱、洗手池等，维护热交换器、热水管道的输水状况，稍有渗漏及时修复，杜绝爆裂事态发生。

(8)做好防冻防暴措施，做好随时抢修的准备，将损失减低于最低程度。

(9)熟知责任区内室外管网图纸、窨井数量分布及管道走向。

**3.8．空调系统运行维护**

**3.8.1空调系统运行维护的总则**

3.8.1.1概况：

全校的教学楼、实训楼、行政楼、图书馆、培训楼、考试房及候考厅、学生宿舍楼、值班室、食堂、体育馆等约985台空调进行维护保养（具体数量由中标人自行测算）；空调类型主要有分体挂机、立式柜机、吸顶式中央空调等；空调功率有1匹机、1.5匹机、2匹机、3匹机、5匹机等；空调品牌有格力、美的、海尔、华凌等，有的品牌目前已没有原厂家；空调使用时间有的1—8年不等；以现场察看为准。

3.8.1.2服务内容：空调系统维护服务项目包括空调主机（外机）维护、室内机维护、新风机组维护、管道系统维护、各种阀类、控制系统等维护。

3.8.1.3服务质量标准：

(1)按照工作计划对空调系统实施维护保养。

(2)定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

(3)定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养，定期清理和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

(4)定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。

(5)定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。

(6)通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**3.8.2空调系统运行维护的具体要求**

(1)保证全校空调的正常运转和使用，致冷和致热效果好，无噪声；

(2)校园内所有空调每年必须清洁保养二次，其中一次为深度清洁维护。

(3)全校所有空调系统维护费用及材料费由中标人包干，压缩机更换等重大维修的材料费经学校同意在维修材料费中列支，投标方案列出重大维修的范围、材料名称及材料价格。**新风机组维护和保养要聘请专业公司进行，费用由物业中标商承担。**

**3.9.网络设施、多媒体设备、校园一卡通设施维护**

**3.9.1网络系统**

(1)保证学院各基础网络系统24小时运行正常，发现问题及时处理。

(2)做好网络汇聚层以下的设备、线路的巡查、维修，各弱电接入间的管理及环境卫生。

(3)做好办公教学计算机等各类终端接入学校局域网。对网络线路、端口及时更新、维修。做好政府部门内网接入维护。

(4) 做好计算机、打印机、复印机等信息终端的维修，保证终端运行上网正常。

(5)做好广播网络系统的维护。

(6)做好电话网络系统的维护。

(7)做好监控网络系统的维护。

(8) 做好视频、电视网络系统的维护。

(9) 做好线路更新后的图纸标注工作。

(10)人工费用包含在报价总价中，材料费在维修材料费中列支。

**3.9.2多媒体设备**

(1)保证正常的教学、会议需要，发现问题及时处理。

(2)每学期进行一次多媒体教学、电子屏、会议设备（含教室、会议室、报告厅、运动场、体育馆等音响）的维护、保养，要求联系专业公司进行。

(3)定期进行检查，对管线及时做好更新、维修，并做好记录。

(4)维护人工费用包含在报价总价中，材料费在维修材料费中列支。

3.9.3校园一卡通设施

(1)保证校园一卡通设施的正常运行。

(2)安保人员要熟悉一卡通门禁系统的使用和学生进出监管。

(3)发现问题及时与运营商联系，及时做好维修、处理。

(4)安排专人负责一卡通系统的运行、维护。

(5)不得随意更改一卡通信息（除非有班主任、系部审批意见）。

（6）保证电子班牌网络正常运行，电源按时正常开启、关闭。

**3.10学校房屋、道路及设施设备的巡查及维护维修**

3.10.1服务范围：

(1)房屋、路面的日常维修；(2)水、电设施日常维修；(3)门窗、锁，课桌椅的维修；(4)食堂设施设备日常维修；(5)消防设施维修；(6)人防设施维修；(7)防雷设施维修；（8）铁制设备防锈处理；（9）木制设施防腐处理等。

3.10.2 原则

“热心服务”的原则：牢固树立为学校服务的意识，端正服务态度，提高服务质量，想学校之所想，急学校之所急，认真解决学校急需解决的维修问题。

“质量第一”的原则：维修管理人员必须树立“质量是企业的第一生命”的思想，遵守维修的有关规范，保证维修材料质量，加强回访，尽力减低返修率。

“经济、合理、安全、实用”的原则：维修要加强维修成本管理，合理使用人力、物力、财力，节约维修成本；制定合理的房屋维修计划和方案；通过维修，保证使用人使用安全；要从实际出发，因地制宜、因房制宜进行维修，满足教育教学质量和使用功能上的要求。

3.10.3校园日常维修标准：

日常零星维修项目，主要通过维修管理人员的日常巡视检查和教职工学生的随时报修两个渠道来收集。零星维修的特点是修理范围广，项目零星分散，时间紧，要求及时，具有经常性的服务性质。日常零星维修必须做到接报后及时维修。

日常维修范围一般为所有学校建筑的室内外照明、水龙头、家具、门窗、锁、课桌椅、黑板、窗帘、路面、墙面、建筑物内外下水管道疏通、体育设施、防护设施、机械设备、地下车库相关等维修。不含处于保修期内的设施。日常维修实行及时维修承诺。 配合学校做好大修工作。

3.10.3.1房屋、道路土建及设备维修标准

时限要求：急迫性维修项目：如楼房厕浴间排污管道堵塞；室内外给水系统小修、换管；烟道堵塞等，自接到报修之时起2小时处理。除急迫性小修之外的零修项目，如房屋、道路土建、墙、地面等维护性小修，自接到报修之日起，两天内处理；一般设备如门、窗、玻璃、锁等应及时维修，确保不超过24小时，并确保零修合格率达到100%。

(1)室内地面

维修内容：如普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的,局部破损的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换。质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

(2)室内墙面及顶棚

维修内容：如内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应铲除修补;墙面及顶棚墙面涂胶漆破损、脱落、发霉等的应铲除修补。质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

(3)检修门窗

维修内容：如铝合金和木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、 糟朽、开焊、小五金及玻璃等缺损的应进行修补。质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃无破碎，玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

(4)清洁屋面、采光井、雨落管等

维修内容：每年一季一次应将校内所有建筑的屋面、雨水口及室外雨水井的杂物清扫、疏通干净；对水管局部残缺、破损应予以更换。质量标准：屋面采光井应清扫干净，确保屋面落水畅通，雨落管修缮后应补齐五金配件。

(5)屋面补漏

维修内容：屋面局部漏水以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。质量标准：屋面局部用防水材料补漏后应达到不再漏水。

(6)外檐装修

维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情,并进行铲除修复。质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患。

(7)阳台、雨罩等结构构件

维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀：保护层剥落的，应补抹。质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

(8)墙砖、面砖及路面

维修内容：室内外墙砖、地砖、路面石材、水泥等有破损、空鼓、松动、脱落的部分，应按照原材料及规格及时修缮。质量标准：按建筑维修技术规范要求执行。

(9)维修工要求具备水电、木工、泥工维修技术，并具备相关上岗证。

3.10.3.2上下水系统小修标准

(1)室内给水系统小修、局部换管

维修内容：如楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(2)卫生设备

维修内容：如卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

(3)排水管道、化粪池，检查井等。

维修内容：如排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。一季度一次对排水、排污管网进行检查疏通，并做好相应记录。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好， 达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

3.10.3.3供电设施设备管理维护及小修

(1)服务内容：对学校供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行。每年暑假委托专业机构进行高、低配保护性测试、高配工具绝缘测试、压力表检测等，所有费用由物业公司承担。

(2)服务质量标准：

①建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度。

②按照规定周期对变配电设备设施进行检查、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。

③变（配）电械直流操作系统、低压配电柜运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求，各类表计显示正常。

④功率因素自动裣电容器（组）运行正常，自动切换准确可靠。

⑤变（配）电系统联络自切正常。

⑥应急供电系统运行正常。

⑦通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

⑧每天24小时有高配电工值班，专业人员应有相应的上岗证。

(3)小修

①配电设施

小修内容：配电柜、配电箱、配电盘。质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障及时处理维修。

②室内设备

小修内容：闸具、电源插座、开关、日光灯。质量标准：正常使用；时限要求：报修后及时处理维修。

③配电线路

小修内容：导线、支持物。质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障及时处理维修。

3.10.3.4 体育设施管理维修

(1)负责双杠、单杠、篮球架、爬杆、羽毛球架、足球门框、网球栅栏等校内所有室外体育设施的巡查并做好记录。

(2)确保校内所有体育设施无脱焊、松动、破损、腐蚀等可能的安全隐患。

(3)由专业人员负责学校健身房内的健身器材的维修，保证能正常使用。

(4)对需要大修的设施及时上报大修计划及费用预算。

3.10.3.5防护设施管理

(1)负责铁栅、护栏、校门等所有室外栏杆和设备的完好无损。

(2)确保所有室外栏杆和设备无腐蚀、老化、风化等失修状况及安全隐患。

(3)记录维护巡视情况，发现需要大检修项目必须随时上报。

3.10.4.6机械设备管理

(1) 由专业人员负责舞台机械、行车、发电机、电梯等电动设备加油、除锈、清洁的养护。

(2)确保该设备无锈斑、失油、磨损、卡壳、异常噪音、跳动等不正常状况。

(3)确保正常运转、完好无损，杜绝安全隐患。

(4)及时上交维护巡查记录，随时上报大检修项目、杜绝失去保修机会而造成更大损失。

3.10.3.6地下车库管理

(1)负责排水沟、排水泵的运转正常，发现问题及时通报电工处理。

(2)负担单元照明、水龙头巡查更换，发现线路、管道、配电等故障问题及时通报水电工处理。

(3)人防系统：每季检查一次，定期测试，每年年检一次，正常运行，表面、管架、人防设备完整无缺，卫生状况良好。

**3.10.5 校园日常维修基本要求**

3.10.5.1木工

(1)负责全校门窗、吊顶、扣板、隔断、橱柜、桌椅等木结构的设备设施维修。

(2)负责全校课桌椅、讲台、橱柜、窗、玻璃、窗扣、窗帘、门、门锁、门扣、门吸等维修及财产检查。

(3)负责全校的门、窗、锁、扣、柜、床、桌、椅等木器具的检查维修。

(4)负责基建、安装、装修、等土木施工、用料等进行质量把关、符合规范标准。协助做好质量验收、测量、结算工作。

(5)积极参与对学校开展各项活动的前期布置，配合设计制作展台、展品、展板等活动用的道具、模型器具。

(6)接到突发事件通报，随叫随到、迅速采取应急措施，保证设施、设备正常完好

3.10.5.2泥工

(1)负责全校建筑物、楼房、墙砖、地砖、路面、侧石、花坛、窨井盖、排水沟、花岗岩、踢脚线等土建设施的维修、维护，确保完好无损。

(2)负责房屋、屋顶、墙壁等龟裂、空鼓、块状脱落等类似危险情况，必须及时修整、做好防范措施根除隐患。

(3)协助木工、水电工担任起部分力所能及的维修工作,提高维修技能。

(4)对学校的基建、安装、装修、等土建结构的质量，进行质量把关、严格督促用料标准。

(5)积极参与对学校开展各项活动的前期布置和结束收拾工作，以及其它杂务工作、做好安全检查工作，坚持“安全第一，预防为主”的原则性。

3.10.5.3房屋建筑及公用部位

(1)玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

(2)房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。

(3)路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。

(4)围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。

(5)场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。

(6)休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。

(7)室外健身设施：发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用。

(8)安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

(9)公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于两次，屋顶檐沟每月检查。

(10)化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。

(11)伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每半年保养一次。

(12)室外所有铁质护栏：每年保养一次，无明显锈迹。

(13)标识：每年维护，确保无破损无缺失。

3.10.5.4其他

(1)玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；门锁开启正常

(2)房屋外观完好、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积壳起、空鼓、脱落、破损等安全隐患；

(3)围墙：围墙完好，铁栅栏围墙表面无脱焊、松动摇晃等可能的安全隐患。

(4)确保场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。

(5)休闲椅、凉亭、雕塑、景观文化作品、护栏：安全坚固。

(6)室外健身设施：发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全耐用。

(7)安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

(8)伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每半年保养一次。

(9)围墙铁质护栏：每年保养一次，无明显锈迹。

(10)标识：每年维护，确保无缺损。

(11)教室课桌的维修要及时，按教务处要求进行考试开门。

(12)学校活动挂横幅专人负责。

(13)学校活动所用小型展板。

**3.11电梯运行的管理和维护**

3.11.1概况

学校现有电梯18台，其中，教学楼（2）1台、食堂2台、实训楼（1）1台、实训楼（2）1台、图书馆1台、培训楼1台，实训楼（3）（5）（6）共11台，品牌有新马、三洋、霍普曼、日立等。

3.11.2要求

(1)电梯运行维护要求联系专门公司专人负责维护，费用在电梯运行维护费中包干。

(2)轿厢内设施完好，底坑无积水，运行环境良好，轿厢整洁，每日清洁、更换踏垫。

(3)井道保持清洁，电梯机房通风、照明良好。

(4)每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，有专人（持有相关证件）对电梯运行进行管理。

(5)电梯发生故障，及时通知维修部门。

(6)发生电梯困人或其它重大事件时，物业服务人员须在五分钟内到现场应急处理，联系维修部门，等待专业技术人员到达现场进行救助。

(7)机房：无积尘、无污迹。

**3.13校园雕塑的管理和维护**

3.13.1概况

学校现有铜雕约22组,石雕约14组,不锈钢及钢板雕塑5组,分布在全校范围内。

3.13.2要求

（1）建立完善、科学的管理措施及配套维护计划，从雕塑的环境到雕塑本体，根据不同的地理环境、不同的时间段、不同的材质采取不同的养护方法。

（2）做好雕塑养护台帐，每月对所有校园雕塑进行卫生清洁2次，并时刻保持雕塑的清洁、干净。

（3）由专业资质人员每年对铜雕、石雕、不锈钢及钢板雕塑采用专业材料养护2次，防止出现安全隐患，

（4）避免雕塑出现氧化、风化、油漆掉落等现象、保持雕塑的艺术效果。

（5）安保人员应对雕塑每天进行巡逻检查，确保雕塑的完整性。

**3.14亮灯工程的管理和维护**

3.14.1概况

学校现有高杆路灯380套，围墙灯490套，景观灯130套，“杭州技师学院”大型LDE灯1套，LED变色洗墙灯500米。分布在全校范围内。

3.14.2要求

（1）须由专业持证人员完成操作，确保全校所有灯具能正常照明，每年对全校照明进行全面检修4次（上半年2次，下半年2次）。

（2）对不能正常照明的灯具需在24小时内维修完毕。

（3）定期做好支架防锈工作，

**3.15净水设备的管理和维护**

# 3.15.1概况：学校现有净水设备30台（其中每台有5级滤芯设备），净水设备品牌为AO史密斯，其中11台从2021年12月开始进入维护计划,食堂另有大型净水装置一套。

3.15.2要求

（1）每周由专业人员对所有净水器进行巡查检修1-2次，并做好巡检记录。

（2）每年对净水器的水质进行送样检测2次（上半年1次，下半年1次）

（3）每年需要对净水器滤芯设备进行及时更换（全年更换约2000个AO史密斯专用滤芯设备、食堂净水设备滤芯1套）。

**3.16停车棚的维护**

3.16.1概况

学校现有膜布形式的停车棚4处，合计45个停车位。

3.16.2要求

　　（1）雨季、冬季来临之前指定专人对膜结构车棚常规检查和维护,确保膜面及排水设备畅通.

　　（2）强风、冰雹、暴雨、大雪等恶劣天气过程中及过程后,指定专业技术人员对膜结构车棚安全检查,及时消处存在的隐患。

　　（3）由专业技术人员检查膜结构车棚能否处于正常工作状态内,检查内容包括：膜面有无较大变形,膜面能否因预张力损失而松弛,膜面能否局部撕裂,膜材涂层能否剥离,衔接件能否松动等。

　　（4）如遇到膜面有较大变形、膜面因预张力损失而松弛等情况,制定二次张拉方案并及时实施。

　　（5）如遇膜结构局部撕裂、膜材涂层剥离的情况应及时修补。

　　（6）如遇衔接件松动的情况,及时拧紧或加固。

　　（7）每年对所有停车棚的膜布顶棚清洗4次（上半年2次，下半年2次）。

（8）每年对停车棚的钢结构做防锈处理1次。

（9）做好停车棚维护台帐。

**3.17景观湖、河道、橡胶坝的管理与维护**

3.17.1概况

学校现有景观湖2个，校内河道1段（约100米长），河道橡胶坝1处。

3.17.2要求

（1）对景观湖、河道进行及时清理，确保无垃圾和无水草重生现象，防止水面成为蚊虫的孳生地。

（2）对橡胶坝进行定期维护，每年汛期和根据学校需要，对橡胶坝进行及时充放水。

（3）根据学校需要，确保景观湖水位保持在合理水位线上。

（4）做好景观湖内水生植物、观赏鱼类养护，各物种的数量配比合理，形成完善的水体生态系统，水体透明度达50cm以上，水体气味清新，无异味，水质指标符合国家景观水标准。

**3.18有害生物防治及应急消毒服务**

3.18.1概况

学校所有的各楼宇及公共场所有害生物防治及应急消毒服务

3.18.2要求

（1）确保防治技术服务按《有害生物防治计划书》的要求进行，且不得影响采购方的正常营业。

（2）现场服务时，要遵守采购方的有关规章制度，做到安全操作不得影响学校的正常教学、生活。

（3）协助采购方落实有害生物防治的综合防治措施，提出改进建议。

（4）确保药械使用安全，因中标方使用的药械造成的责任，由中标方承担。

（5）现场工作时间安排：每次的工作安排提前提供给采购方负责人，以便做好相关准备。

（6）每年5月份——10月份是有害生物活动与繁殖高发期，中标方每月为采购方提供4次全区域的有害生物综合防治服务，每月不少于4—6工作日。

（7）其他月份有害生物活动与繁殖趋于平稳，中标方每月为采购方提供2次全区域的有害生物综合防治服务，每月不少于2—4个工作日。

（8）应急防治服务和应急消毒服务，中标方随时到位防治。

**3.19．垃圾分类处理及清运服务**

3.19.1概况

学院内所产生的生活、生产垃圾清运及分类处置。

3.19.2要求

（1）由中标方将生活、生产垃圾，分类放入指定的垃圾桶内，并加盖封闭。

（2）垃圾桶内外整洁，无积垢，无吊挂垃圾，桶内垃圾不满溢，无积留污水、无恶臭，周围无撒落垃圾和堆积杂物。

（3）垃圾处理必须做到日产日清，每天至少一次对全校垃圾桶（箱）内垃圾进行清运。每天清运时间在下午3：00（5—9月份安排在下午3:30），避免影响正常教学。

（4）如遇上级检查、开学及毕业生离校等垃圾较多特殊情况应适当增加清运处理次数。

（5）清运车辆应车容整洁，车体外部无污物、灰垢，标志应清晰；运输垃圾应密闭，在运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏；垃圾装运量应以车辆的额定荷载和有效容积为限，不得超重、超高运输；装卸垃圾应符合作业要求，不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾。

（6）在垃圾清运处理过程中要遵守校园交通安全规定，若损坏垃圾容器及其它公用设施应照价赔偿。

（7）垃圾清运后，及时对垃圾桶（箱）进行清洗，确保垃圾桶无污渍，无异味。

（8）清运处理不符合要求应立即进行整改，确实做到保质保量、安全清运处理、文明清运处理。

（9）做好垃圾分类台帐。

**3.20太阳能设备的管理和维护**

3.20.1概况

（1）食堂太阳能情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 数量 | 主要技术规格 |
| 1 | 空气源热泵热水机组 | 6台 | 单台额定制热量≥40KW，额定COP≥4.0。单台机组平均输入功率≤10KW |
| 2 | 太阳能真空管集热器 | 85套 | 规格：￠58\*1800/50（含集热器支架等配件） |
| 3 | 卧式防污垢热水循环泵 | 10台 | 循环供热水泵功率：1.5 KW/台 |
| 4 | 卧式防污垢回水泵 | 3台 | 循环回热水泵为知名品牌功率：0.75 KW/台 |
| 5 | 智能电控系统 | 1套 |  |
| 6 | 不锈钢拼接式保温水箱，单个水箱容量为26吨 | 2个 | 规格：6500\*2000\*2000 |
| 7 | 不锈钢拼接式储水箱，单个水箱容量为8吨 | 1个 | 规格：2000\*2000\*2000 |
| 8 | 即热型电热水炉 | 3台 | 单台功率不低于54KW |

（2）培训楼太阳能情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 数量 | 主要技术规格 |
| 1 | 空气源热泵热水机组 | 2台 | 单台额定制热量≥80KW，额定COP≥4.0，单台机组平均输入功率≤20KW |
| 2 | 太阳能真空管集热器 | 24套 | 集热器采用联箱式全玻璃真空集热横插式模块，单个模块即热面积7.5平方米以上。规格：Φ58\*1800/50（含集热器支架等配件） |
| 3 | 卧式防污垢热水循环泵 | 4台 | 型号：PH-401E，额定扬程16M，额定流量6.6M3/H，输出功率：0.4KW/台； |
| 4 | 卧式防污垢热水循环泵 | 2台 | 参考型号：PH-253E，额定扬程4M，额定流量11.4M3/H，输出功率：0.25KW/台； |
| 5 | 卧式防污垢回水泵 | 2台 | 型号：PH-254E，额定扬程10M，额定流量3.0M3/H，输出功率：0.25KW/台； |
| 6 | 卧式防污垢补水泵 | 2台 | 型号：PH-123E，额定扬程3M，额定流量8.1M3/H，输出功率：0.125KW/台； |
| 9 | 不锈钢拼接式保温水箱，单个水箱容量为12吨 | 1个 | 夹层5CM聚胺酯发泡：环境温度5℃时，55℃水温24小时温降小于6℃.规格：3000\*2000\*2000 |
| 10 | 不锈钢拼接式储水箱，单个水箱容量为5吨 | 1个 | 规格：1500\*2000\*2000，自来水箱水位采用水位与自来水增压水泵联动控制。 |
| 11 | 即热型电热水炉 | 1台 | 单台功率不低于45KW |

3.20.2要求

（1）确保学院培训楼和食堂太阳能设备能正常运行。

（2）定期进行系统排污，防止管路阻塞；并对水箱进行清洗，保证水质清洁。

（3）定期清洗真空管，清洗反射板、太阳能集热器透明盖板上的尘埃、污垢，保持设备清洁。

（4）要定期检查真空管内玻璃管是否破碎，注意检查透明盖板是否损坏，如有损坏应及时的需更。

（5）定期检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时修复。

（6）集热器的吸热涂层若有损坏或脱落应及时修复。所有支架、管路等每年涂刷一次保护漆，以防锈蚀。

（7）为防止闷晒，需定期检查循环管道是否堵塞、自然循环系统中冷水供水是否充足、强制循环系统中循环泵是否正常等。

（8）应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否，确保漏电保护装置工作可靠、

（9）冬季气温低于0℃时平板型系统，应排空集热器内的水；安装有防冻控制系统功能的强制循环系统，则只需启动防冻系统即可，不必排空系统内的水。

**3.21 上述房屋、道路及水电、教学设施设备等维护相关技术人员要求**

(1) 项目工程主管须本科及以上学历，并具有二级及以上职业资格（或具有中级以上工程师职称）；维修主管、弱电主管须相关专业本科及以上学历（或者具有三级及以上职业资格证书），从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄为55周岁以下人数不得低于80%（由学校推荐的人员可适当放宽年龄要求)，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2)总人数不少于22人（含夜间值班人员），其中，主管3人，水电维修工8人、综合类维修工7人、弱电维护及管理4人，晚上17：00—次日7：30应急维修，包括水电、门窗、用电设备等维修；能确保各类维修项目得到正常实施，保证学校的教育教学活动正常开展。

(3)持证上岗，按需求穿戴统一制服，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。

(4)文明工作，训练有素，言语规范。

**4．物业服务人员人数核定不得少于195人**

▲安保服务人数47人；维修服务人数22人；绿化服务人数20人；宿管服务人数32人；保洁服务人数62人；行政管理及会务人员12人，共计195人。

从业人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，破格录用有特长的专业人员须征得业主方同意方可聘用。

▲所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗

**5．管理服务应达到的各项指标**

5.1杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

5.2办公、环境卫生、清洁率达99%；

5.3消防设备设施完好率100%；

5.4房屋完好率100%；

5.5设备完好率100%；

5.6智能化系统运行正常率100%；

5.7零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

5.8服务有效投诉少于1%，处理率100%；

5.9人防设施、设备完好率100%；

5.10回访率95%，业主满意率95%。

**6．其他要求**

6.1投标人须具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为师生提供优质高效的服务，配合学校开展各项教学工作，创设一流的服务，树立学校的形象，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

6.2采购人不提供任何住宿，所有工作人员的住宿问题由中标人自行解决。学校提供2间管理用房,为高配值班人员及晚上宿管免费提供值班床位。

6.3中标人应在学校设立物业管理处，常住不少于1名项目经理，要求大专及以上学历，具有相关经验（每天7—17点上班，其余时间保持电话畅通），行政、客服、会务等人员11人，要求高中及以上学历。由学校免费提供办公室、空调；各分项目按业主要求要求安排至少安排一名项目主管。每天需有夜间总值班和值班驾驶员各一人在校（时间为：17:00—次日8:00）

6.4采购人有权推荐各类服务人员，中标人需给予学校现有员工一个月以上的试用，视具体试用情况决定是否录用，双方双向选择。在同等条件下需优先录用学校现有员工。

6.5采购人不提供任何工作设备工具，所有设备工具均由中标人提供。

6.6根据学校的需要，除每天提供正常会务外，每年开学、成考、期中、期末、技能鉴定等考场、大型活动等会议服务，人员以女性为主，身高160ＣＭ以上，形象佳。值班驾驶员做好会务服务和晚间值班等工作。

6.7根据学校的时间安排和具体要求，每年提供开学、成考、期中、期末、技能鉴定等考场、活动服务工作，如学校需要，中标人有能力组织抽调其他工作人员来校工作。

6.8中标人须完成学校临时交给的其他任务，如临时性物品搬动等工作。

6.9中标人员在本校的服务时出现意外伤害事故，均由中标人负责；水电工、高配工、消控须购买意外险。

6.10中标人的工作人员须符合国家各项用工政策法律法规及杭州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险，并交学校备案，如有用工纠纷，由中标人自行解决。需要持有上岗证上岗的工种的工作人员须全部持有相应职位的资格上岗证。

6.11为稳定学校工作人员的需要，工作人员的月工资不低于桐庐县最低工资标准，每季度由中标人向学校递交一份相关报表。

6.12中标人应根据学校的实际情况合理调整人员做好学校的整体工作，如发生突发事件时，应整体调配人员，配合学校进行现场处理。

6.13学校对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。中标人必须保证派驻学校工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知学校相关负责人,中标人须向学校承诺保持学校服务人员稳定的具体方案。

6.14中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容、公众形象。

6.15中标人工作人员须遵守学校相关规章制度规定，如有违反或损害学校利益经教育无效，学校有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

6.16中标人需负责各工作人员的制服、警具、劳动工具、劳保福利等。

6.17中标人的工作人员在校内发生违法、违规行为或在操作过程中出现工伤事故，所造成一切后果及损失，由中标人负责赔偿。

6.18由于中标人派驻学校的工作人员不尽职守的，如私拿学校、师生物品，与师生吵架、斗殴等，必须在接到采购人书面通知后3天内更换人员。

6.19中标人必须接受学校检查监督，并及时提供所有值班巡查保洁记录。

6.20采购人每季度对物业管理公司在岗人员进行岗位综合考核，在考核合格后按季支付中标人的相应服务费。学校凭中标人开具的完税发票以支票(转帐)支付上季的服务费。

▲**6.21师生问卷调查，不满意率超过10%时，采购人有权中止合同；季度考核得分低于80分，按合同约定扣除物业费，每低于1分（含）扣除当季物业费用1%。**

6.22本招标文件的要求为采购人基本要求，各投标人可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。中标人可为学校提供特色服务和方案，如绿化养护如何提高技术水平，学校水电维修如何提高技术力量等。

**7．管理服务费用及财务管理要求**

7.1物业管理服务人员缺岗的，按实扣除人员工资，经采购人审核同意，扣除的费用可用于其他顶岗人员的加班或奖励或用于学校物业服务的相关项目。

7.2每月须以书面形式向采购人报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。

7.3中标人要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

7.4物业管理服务费用以签订的合同价为准，采购人分期拨付。

7.5中标人需承担相关所需物业保洁消耗品和维护维修设备、工具的服务费和材料费。

中标人必须配置办公设备独立放置于采购人提供的办公区域内，且不能与承包区域外单位、部门或团体共用，其办公用品所需耗材应由成交人自行承担（办公设备包括电脑、打印机、复印机、扫描仪、对讲机、电话、传真机、照相机、录像机等等物品）。

**8．服务期限**

2021年3月1日起2021年12月31日止。合同期内，中标人若没能通过采购人的考核，采购人报经政府采购监管部门同意重新组织招标。合同期满，经采购人考核合格，按杭州市财政局相关文件规定要求续签服务合同。

**9．相关场地提供**

采购人免费提供物业管理的办公场地，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等办公用品）由投标人自行解决。

**10．检查与考核**

10.1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。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

10.2采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每季对“收发、传达、安保和秩序管理”、“校区环境卫生”、“综合维护维修”、“宿舍管理”、“绿化养护”等本招标文件规定的内容进行检查考核。

**11. 部分项目明细**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称及要求 | 是否允许分包，由有资质的专业单位实施 |
| 1 | 消防（控）设施维保 | 允许 |
| 2 | 保洁耗材（主要包括日常保洁工具（如拖把、扫把、玻璃刮刀等）和常用的保洁用品（如：厕纸、消毒液、洗手液、不锈钢油、全能水、静电水等）；各楼宇内所有公共场所的日常保洁用品、消毒用品以及所用保洁工具全部涵盖在保洁耗材费用）。 |  |
| 3 | 绿化材料费（含肥料、肥土、农药、绿化机械、草籽、草皮、花草及花盆等）、机械租用费等；每年一幢楼屋面绿化美化计划：行政楼屋顶绿化、泥土、肥料、花箱玻璃钢花箱内胆需布置约55只。 |  |
| 4 | 水电（水泵、水塔、水管网、净水设施、太阳能、笼头、冲水阀等给排水设备，电网、电表、保险、开关、插头、室内灯具等供电设备）维护、维修。 |  |
| 5 | 机床、举升机、空压机、焊机、外形修复机、打磨机、烤漆房等教学设备维护、维修及材料。 | 允许 |
| 6 | 空调系统运行维护、维修及材料（约985台空调）。 | 允许 |
| 7 | 监控及弱电系统维护、维修及材料（1050个监控头和机房） | 允许 |
| 8 | 过保电脑维护、维修及材料（约1219台）。 | 允许 |
| 9 | 音响、广播及网络、投影等维修材料。 | 允许 |
| 10 | 电视、电话及网络、校园电视台等维护、维修及材料。 | 允许 |
| 11 | 电子屏维护、维修材料。 | 允许 |
| 12 | 校园一卡通设施维护维修材料。 |  |
| 13 | 学校房屋、墙面、门、道路、运动场及设施维护、维修材料费。其中，维修更换公寓楼寝室门、实训教室门约200樘 、各楼宇内墙面维修刷白 、各楼宇外墙面维修（含脚手架材料人工等） 。 |  |
| 14 | 电梯运行维护、维修及材料。 | 允许 |
| 15 | 校园雕塑维护、维修材料 | 允许 |
| 16 | 食堂净水设备和各楼宇AO史密斯净水器的维护、维修及材料. | 允许 |
| 17 | 停车棚维护、维修及材料 |  |
| 18 | 景观湖、河道的维护、维修材料 |  |
| 19 | 生物防治服务、材料 | 允许 |
| 20 | 垃圾清运服务。 | 允许 |
| 21 | 化粪池清洁处理。 | 允许 |
| 22 | 污水池和污水处理设施维护、维修及材料。 | 允许 |
| 23 | 太阳能设施设备维护、维修及材料 | 允许 |
| 24 | 变电设备外包托管、发电机等供电设备维护材料及发电机用柴油等。 | 允许 |
| 25 | 食堂油烟管道清理、下水道清理。 | 允许 |
| 26 | 医务固体废物处置 | 允许 |
| 27 | 防雷检测及维修 | 允许 |
| 28 | 每年一次全校各楼高处玻璃窗和玻璃幕墙、外墙、实训基地户外铭牌等清洗，约2.5万平方米（含高空作业费、保险费等全部费用）。 | 允许 |
| 29 | Ｆ区块蓝球场地胶共6片，500平方米/片（修8ＭＭ厚），计划每年维修更新2片。 | 允许 |
| 30 | 其他维护、抢修及维修材料（含家具、五金、铁器、木器刷漆维护等） |  |

11.2说明

（1）以上表中各项目的管理维护、维修费及材料费均由中标人负责，相关费用均包含在投标总价中。

▲(2)中标人应承诺与采购人共同管理维修材料等，每次维修材料采购前材料的品牌、质量和数量须经采购人认可方可进行采购。每月底交采购人维修材料费用清单供监督确认。中标人应配合采购人做好维修工作。如费用超支，中标人自行负担。

(4)专业设施设备维修材料必须使用原厂件。

(5)维修材料采购应经采购人确认后实施。

**第四部分** **评标方法及评分标准**

**一、评标方法**

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

**二、评标委员会的组成**

**2.评标委员会的组成。**评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**3.评标委员会的组成人员的回避。**在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　3.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　3.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　3.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　3.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　 3.5与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**三、评标委员会的职责**

**4.评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

4.1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；

4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4.3对投标文件进行比较和评价；

4.4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；

4.5向采购人、采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

4.6法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

**5.评标委员会及其成员不得有下列行为：**

　5.1确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

　5.2接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条规定的情形除外；

　5.3违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

　5.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

　5.5在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.6记录、复制或者带走任何评标资料；

　5.7其他不遵守评标纪律的行为。

　　评标委员会成员有5.1-5.5行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

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

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

**8. 比较与评价。**评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

**10. 报价审核。**对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10.1评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

10.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

10.3投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

10.3.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

10.3.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

10.3.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

10.3.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

10.3.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

▲**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，投标无效。**

**11.汇总得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**12.顺序排列与中标候选推荐。**

12.1评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

12.2多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**13.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

13.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；

13.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；

13.3投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

13.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

13. 5投标文件未按规定的格式编制的；

13.6投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

13.7投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

13.8投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的；

13.9投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

13.10采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

13.11投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.12投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

13.13投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

13.14投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

13.15投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

13.16报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

13.17《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

13.18投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

13.19投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

13.19.1使用伪造、变造的许可证件；  
   13.19.2提供虚假的财务状况或者业绩；  
   13.19.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；  
   13.19.4提供虚假的信用状况；  
  13.19.5其他弄虚作假的行为。  
 13.20投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

13.20.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

13.20.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

13.20.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

13.20.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

13.20.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

13.20.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

13.20.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

13.20.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.20.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.20.10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；

13.20.11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；

13.20.12不同投标人的投标文件相互混装；

13.21投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

13.22法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**五、评标报告**

**14. 评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购机构提交。

**15. 评标争议事项处理。**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。

**六、 废标**

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

16.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

16.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

16.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

16.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**七、 重新组织采购**

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

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

18.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

18.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

18.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照18.1-18.4规定处理。

**八、评审过程的保密与录像**

**19.保密。**评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标中标人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**20.录音录像。**采购机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**九、具体评标标准**

**一、本项目采用综合评分法**，评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人提供的资质和业绩情况等方面进行综合评审，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。经统计，得出各投标人的最终评审分,按最终评审分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列，并形成评标意见。

各投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和服务方案得分+投标人的资质和业绩情况得分之和，**总和为100分**，其中：**投标价格得分 10 分，技术和服务方案得分 82分，投标人的资质和业绩情况得分 8分。**

**各投标人的技术和服务方案、投标人的资质和业绩情况得分为：评标委员会各成员评分的算术平均值。各投标人的投标价格得分按投标价格评分公式由采购机构计算，评标委员会审核。**根据上述评标原则，分值安排如下：

**A、投标价格（A= 10 分）：**

**报价的合理性：**分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成和投标产品的供应渠道等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

报价分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝(评标基准价/有效投标报价)×价格权值×100(精确到小数点后二位，由采购机构当场统一计算)。

**B、技术和服务方案（B= 82分）：**主要包含方案的先进性、科学性和完整性，与需求的符合程度等情况，以及服务人员情况、对项目熟悉程度等方面的因素。

**（1）物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（4分）：**

●根据本项目总体要求（对所属物业的维修、养护、保洁、安全保卫和管理、及校内各类设施设备搬运、场地布置等工作，保证校区内各项建筑和配套设施、用电设备等时刻处于良好的工作状态，为师生营造一个健康舒适的工作、学习和生活环境）提出有针对性的物业管理服务理念、服务定位、服务目标（符合得2分，不符合不得分）。（2分）

●针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制（符合1项得0.5分，最多得2分）；（2分）

**（2）物业管理与服务方案（52分）：**

●物业管理区域内保安服务及治安管理方案和消防、监控设施维护方案：①包括学校来人来访的通报、证件检验、登记、快件报刊信件收发等；②门卫、守护和巡逻，校门、教学用房的开关门，维护公共秩序；③校园体育场地开放的登记和管理等工作；④处理治安及其他突发事件；⑤负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；⑥负责防盗、防火报警、监控设备运行管理。方案完整、合理的，得6分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（6分）

●保洁管理与服务方案： 物业管理区域内办公、医务、环境卫生管理方案。①包括学校的各幢楼内办公室、楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所、校史馆、体育运动场地、楼宇外墙等所有公共部位；②学校内的道路、停车场(库、棚)、景观湖、河道、校园雕塑等所有公共场地； ③ “门前三包”区域的日常保洁保养； ④垃圾、废弃物清理、除四害、垃圾清运、医务室服务。方案完整、合理的，得4分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（4分)

●绿化管理与服务方案：物业管理区域内绿化管理养护方案。包括对①学校树木、花草、色块等的日常养护和管理； ②学校绿地的养护及卫生管理； ③室内外摆花和会议摆花； ④盆栽绿色植物的摆放和养护。方案完整、合理的，得4分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（4分）

●学生宿舍管理方案：包括①学生公寓楼值班服务；②学生公寓楼卫生管理；③学生公寓的学生管理；④学生公寓的安全管理；⑤学生公寓卫生检查。方案完整、合理的，得5分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣5分，扣完为止。（5分)

●物业管理区域内供电设备管理维护方案：包括对学校①供电系统高、低压电器设备②发电机③电线电缆④室内照明、电扇⑤太阳能设备⑥电梯⑦室外亮灯工程实施设备等电气装置设备进行日常管理和维修，保障安全、正常运行。方案完整、合理的，得4分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（7分）

●物业管理区域内教学实训设备管理维护方案：包括对学校数控车床、数控铣床、加工中心、普通车床、举升机、气泵、空压机、焊机、外形修理机、打磨机、烤漆房教学实施设备进行日常管理和维修，保障安全、正常运行。方案完整、合理的，得5分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（5分）

● 物业管理区域内给排水设备运行、净水设备管理维护方案：包括对学校室内外水泵房、水泵、水箱、污水处理装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物进行日常养护维修，保持正常运行。方案完整、合理的，得6分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（6分）

●物业管理区域内空调系统运行维护方案：包括对集中、分体空调系统的运行管理、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统设备的日常养护维修等工作。方案完整、合理的，得6分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（6分）；

●物业管理区域内房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面；②吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修； ③

④水电日常维修； ⑤门窗、锁，课桌椅的维修。方案完整、合理的，得5分；每缺漏一项或者每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（5分）。

●物业管理区域内综合会议、活动服务方案：综合会议、活动服务：每年提供开学、成考、期中、期末、技能鉴定等考场、活动服务工作：学校需要，中标人有能力组织抽调其他工作人员来校工作（符合得2分，不符合不得分）；中标人须完成学校临时交给的其他任务，如临时性物品搬动等工作（符合得2分，不符合不得分）。（4分）

**（3）应急预案（2分）：**物业服务服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施是否合理，符合采购需求，以化解各类纠纷、消防、防疫、应对极端天气（台风、暴雨、冻雪）为例，方案内容有针对性且措施有效，每符合1项得0.5分，共2分。

**（4）项目实施的人员安排情况（24分）：**

●项目经理具有大专及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；具有学校物业项目经理经验（需提供业主证明）的得2分。**（3分）**

注: 须提供项目经理在投标人单位连续6个月社保缴纳记录及其学历证明材料，否则相应不得分。

●保安主管高中、中专、技校及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；保安人员年龄女性不得超过50周岁、男性不得超过60周岁，年龄45周岁以下占50%，55周岁以下人员必须占90%（符合得1分，不符合不得分）；保安人员高中以上学历保安需达到80%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训（符合得1分，不符合不得分）。（3分）

注: 须提供保安主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录及其学历证明材料，否则相应不得分。

●保洁主管需大专及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；承诺保洁领班需高中及以上学历，为领导办公室及各展厅服务的保洁人员需高中及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；普通保洁员需初中及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；承诺所有保洁人员每年必须进行一次体检，获得健康证（符合得1分，不符合不得分）。（4分）

注: 须提供保洁主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录及其学历证明材料，否则相应不得分。

●宿舍管理部综合部长要求本科及以上学历且具有学校物业经验的（需提供业主证明）（符合得3分，不符合不得分）；承诺宿管员具有高中及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；（4分）

注: 须提供宿舍管理部综合部长在投标人单位连续6个月社保缴纳记录及其学历证明材料，否则相应不得分。

●绿化主管需大专及以上学历（符合得2分，不符合不得分）；绿化人员全员身体健康，工作认真负责并定期接受培训（符合得2分，不符合不得分）；（4分）

注: 须提供绿化主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录及其学历证明材料，否则相应不得分。

●项目工程主管本科及以上学历，并具有二级及以上职业资格（或具有中级以上工程师职称）（符合得4分，不符合不得分）；维修主管、弱电主管须相关专业本科及以上学历（或者具有三级及以上职业资格证书）（每人次得1分，共2分）。（6分）

注: 须提供主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录和相关证明材料及其其它证明材料，否则相应不得分。

**C、投标人的资信和业绩情况（C= 8分）：主要包含投标人资质及类似项目经验等方面的因素。评审要点为：**

**（1）投标人的资质（3分）：**

●投标人获得的有效的质量管理体系（符合得1分，不符合不得分）、环境管理体系（符合得1分，不符合不得分）、职业健康安全管理体系（符合得1分，不符合不得分），提供扫描件，最高3分。（提供证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList>可查。）（3分）

**（2）投标人类似项目建设的案例（ 5分）：**投标截止时间前三年内成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明。类似物业服务项目（至少包含保安、保洁、绿化、设备设施维护服务、宿舍管理等内容）已实施的项目案例，每一个案例得1分，最高5分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。【**原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同和用户验收报告，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理**】，是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料;如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。**

**综合得分=A+B+C**

**第五部分 拟签订的合同文本**

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就采购人委托中标人（经评审最终确定的成交供应商）对（杭州市市民中心区域二物业管理服务采购项目）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1.“合同”即由采购人、中标人共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人 （以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务” 系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

物业类型：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区/县\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乡/镇路\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_弄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号

物业管理范围（附规划平面图）：

**第四条** **委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围为： ；（具体内容详见招标文件）。

**第五条** **合同期限**

自 年 月 日至 年 月 日，为期 年。合同期满，乙方应根据采购人的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，乙方能严格履行合同，通过甲方的考核，甲方报经采购监管部门同意可以续签合同，但续签不超过二年。

**第六条** **物业装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业管理的办公场地，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等办公用品）由乙方自行解决。

**第七条** **物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费为人民币 （￥ 元）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业管理服务费成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审，并遵守以下原则：

1．合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

2．相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3．对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；

4．合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

**第八条** **费用结算方式**

乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭供应商开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，每季度支付一次,其中5%在甲方考核完毕后支付。

**第九条** **履约保证金**

1. 签订合同后3个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额5%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

**第十条** **物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确。

1．乙方根据楼层分布和采购需求每日需安排一定数量的保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

2．甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

3. 投标文件规定的其他内容。

**第十一条** **经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第十二条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(项目总负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（ ），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. **禁止事项**

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13. **保险**

13.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十三条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十四条 合同生效和终止**：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳8%履约保证金，经采购监管部门备案后生效。

2. **终止**

2.1**提前终止**

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向采购人发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 **协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 **自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，报经采购监管部门同意，双方可协商在下一年度续约。

3. **承包终止后果**

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.6、2.1.7二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4. **不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十五条 双方权利义务**

**1. 甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**2. 乙方权利义务**

（1）乙方应为杭州市政府采购注册供应商，如尚未注册，应在签订合同前，登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）进行注册并将书面资料提交采购机构复核备案。

（2）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（3）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（4）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（5）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（6）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（7）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（8）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（9）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（10）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（11）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十六条 乙方的人员配置**

1. **乙方的人员配置**

1.1乙方的项目总负责人 ，身份证号码：

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. **物业人员要求**：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

**第十七条 争议处理**

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请杭州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州仲裁委员会仲裁。

**第十八条 其他**

1．本合同（□是 □否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项可登陆杭州市政府采购网（http://cg.hzft.gov.cn）“中小企业信用融资”专栏进行查询。

2．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

3．乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

4．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

5．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

6．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

7．投标文件（编号： ）、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

8．本合同一式 份，甲方执 份、乙方执 份。

9．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签 约 地 点：

签约日期： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件。

**资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件………………………………………………………………………………………（页码）

（2）法人授权书 ……………………………………………………………………（页码）

（3）授权代表的身份证（复印件）………………………………………………（页码）

（4）2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)（页码）

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函………………………（页码）

（6）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明 …（页码）

（7）具有良好商业信誉特别声明……………………………………………………（页码）

（8）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

（9）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）…………（页码）

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

**一、营业执照或事业法人登记证证明材料（复印件）、税务缴纳证明文件（复印件）、社保缴纳证明文件（复印件）**

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月

**二、法人授权书**

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本授权书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**联合体投标授权书（适用联合体投标）**

兹委派 公司 先生/女士(其在该公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )； 公司 先生/女士(其在该公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )；……，代表本联合体全权处理杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本联合体签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本授权书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

单位： （电子签名） 单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

……

**三、授权代表的身份证（复印件）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月

**四、2019年度资产负债表等财务报表资料文件（复印件）**

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月

**五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方郑重承诺，我方具有履行杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**六、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方声明投标截止时间前三年，在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**七、具有良好商业信誉特别声明**

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

截至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在下列情形（包括但不限于）。否则，我方将承担在资格审查时不被通过的后果。

1**、**按照招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、截至投标截止时间，因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》而被列入‘黑名单’，在处罚有效期内。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

八、中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

投标人名称（ 电子签名）：

日 期：

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

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

**九、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制；如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

**十、联合体协议**

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

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】共同投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：甲方承担的工作和义务为： ；乙方承担的工作和义务为： ；……

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

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

甲方单位： （电子签名） 乙方单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）投标（开标）一览表…………………………………………（页码）

**一、投标响应函**

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

(投标人全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、我方中标后拟在中标后将 工作分包，分包承担主体是 ，我方承诺分包承担主体具备相应资质条件 ，且不再次分包。（不再将工作进行分包或本项目不允许分包的，下划线处填写“/”。）

4、提供投标人须知规定的全部投标文件。具体内容为：

(1)投标(开标)一览表；

(2)投标技术文件和商务文件；

(3)投标人须知要求投标人提交的全部文件；

(4)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表；

(5)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(6)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

5、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天，不少于招标文件中载明的投标有效期（从提交投标文件的截止之日起90天）。

6、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

7、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购机构恶意串通的；

d)向采购人、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

联系人： 联系电话：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。**

二、投标(开标)一览表

杭州技师学院（杭州交通高级技工学校）、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】的实施。

**投标(开标)一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号（或具体服务）** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求（年限）** |
| 1 | 收发、传达、安保、秩序管理和消防、监控设施使用和维护 |  |  |  |  |  | 2021年3月1日起2021年12月31日 |
| 2 | 学校物业管理区域环境卫生管理 |  |  |  |  |  |
| 3 | 学生公寓楼、校史馆、体育运动场（馆）等场所管理维护 |  |  |  |  |  |
| 4 | 绿化养护管理 |  |  |  |  |  |
| 5 | 供电设备维护管理 |  |  |  |  |  |
| 6 | 教学用电设备维护 |  |  |  |  |  |
| 7 | 给排水设备运行维护 |  |  |  |  |  |
| 8 | 空调系统运行维护 |  |  |  |  |  |
| 9 | 学校网络设施（计算机、监控、广播、电子屏、电话、电视网络）、多媒体设备（含教室、会议室、报告厅、运动场、体育馆等）、校园一卡通设施维护 |  |  |  |  |  |
| 10 | 学校房屋、道路及设施设备的巡查及维护维修 |  |  |  |  |  |
| 11 | 电梯运行的管理及维护 |  |  |  |  |  |
| 12 | 校园雕塑的管理及维护 |  |  |  |  |  |
| 13 | 亮灯工程的管理及维护 |  |  |  |  |  |
| 14 | 净水设备的管理及维护 |  |  |  |  |  |
| 15 | 停车棚的维护 |  |  |  |  |  |
| 16 | 景观湖、河道的管理及维护 |  |  |  |  |  |
| 17 | 有害生物防治及应急消毒服务 |  |  |  |  |  |
| 18 | 垃圾分类处理及清运服务 |  |  |  |  |  |
| 19 | 太阳能设备的管理和维护 |  |  |  |  |  |
| 20 | 会务服务及采购人交办的其他一些临时性服务 |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 2021年1-2月已经发生费用 |  |  | 1 项 | 1880000 | |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**各项明细费用请按实填写（不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价）。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为 然人的，提供自然人的身份证明）………………………………………………（页码）

（2）联合体协议… …………………………………………………………（页码）

（3）资信文件复印件（如果要求提供） …………………………………（页码）

（4）主要业绩证明… ………………………………………………………（页码）

（5）其他商务文件或说明 …………………………………………………（页码）

（6）技术（服务）方案………………………………………………………（页码）

（7）技术（服务）偏离说明表………………………………………………（页码）

（8）组织实施方案……………………………………………………………（页码）

（9）人员投入计划 …………………………………………………………（页码）

（10）材料、设备、工具等投入计划 ……………………………………（页码）

（11）投标人的各项服务承诺 ………………………………………………（页码）

（12）投标人认为需要的其他技术文件或说明……………………………（页码）

（13）关于对招标文件中商务、合同有关条款的拒绝声明……………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）**

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合体协议**

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就杭州市公共资源交易中心组织实施的杭州技师学院2021年物业服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2020-151】共同投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：甲方承担的工作和义务为： ；乙方承担的工作和义务为： ；……

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

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

甲方单位： （电子签名） 乙方单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**三、资信文件复印件（如果要求提供）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**四、主要业绩证明**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**五、****其他商务文件或说明**

（其他商务文件或说明由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**六、技术和服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**七、技术和服务偏离说明表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、人员投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十、材料、设备、工具等投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十一、投标人的各项服务承诺**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十二、投标人认为需要的其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十三、关于对招标文件中有关商务、合同条款的拒绝声明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，现将相关事项通知如下：

**一、适用对象**

在浙江政府采购网注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

**二、相关信息获取方式**

请登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

**三、申请方式和步骤**

**（一）“云采贷”融资**

1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

2、供应商中标后，登陆“中小企业信用融资”模块测算授信额度，并向银行发出融资申请；

3、银行线上审批通过后，办理放贷手续。

**（二）一般融资**

1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

2、供应商中标后，登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，向相关合作银行发出融资申请；

3、银行在“中小企业信用融资”模块受理申请；

4、银行、供应商线下办理审批、放贷事宜。

**四、注意事项**

1、供应商需确保政府采购合同的收款银行与融资银行一致。

2、请各采购单位积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。

3、技术服务热线：87210880；如有业务问题可与各合作银行联系。

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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