**2022年杭州第一技师学院物业服务项目**

**招标文件**

 **（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2021-190

杭州第一技师学院

杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

二〇二一年十二月十四日

**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

2022年杭州第一技师学院物业服务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2022年](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)1月4日10点00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-2021-190

**项目名称：**2022年杭州第一技师学院物业服务项目

**预算金额（元）：**6098700

**最高限价（元）：**6098700

**采购需求：**2022年杭州第一技师学院物业服务项目包括：安保消控（包括传达、安保、秩序管理和消控、监控值班等）；学生公寓管理（包括公共区域清卫保洁、住校生秩序管理）；清卫保洁（包括物业范围清洁、消毒、垃圾清运与白蚁防治、垃圾收集容器配置、除“四害”等）；绿化养护（包括绿化植物日常养护和管理、原绿化区域内由于养护管理原因引起死亡的植物补种，办公室和会议室观叶植物布置，山林日常维护和防火等）；工程设备维护（包括房屋和道路日常维修维护、给排水系统维护保养维修、公共照明与综合维修、空调拆移机及维修保养、高配室值班与设备维护、广电系统维护保养等）；电梯维保维修与年检；采购人交办的其他工作等。服务范围含杭州第一技师学院本部、莫干山路102号（立新大厦1-3层）、临安校区和教工宿舍等五处，共计建筑面积76234.19平方米。具体以招标文件采购需求为准。

**合同履约期限：**自合同签订之日起至2022年12月31日。

**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 。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2022 年1月4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：**2022年1月4日10点00分00秒（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台

**开标时间：**2022年1月4日10点00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：杭州第一技师学院

地址：杭州市西湖区西溪路719号

传 真：0571-88805123

 项目联系人（询问）：金建红

 项目联系方式（询问）：0571-88835092

 质疑联系人：郑牮

质疑联系方式：0571-88848680

 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）：潘颖颖、吴巍锋

 项目联系方式（询问）：0571-85085361、85085572

 质疑联系人：滕菲

 质疑联系方式：0571-85085388

 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○二一年十二月十四日

**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所有费用均计入报价。《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。**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**不同意**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。▲**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。** |
| （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。 |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | 无。 |
| 5 | **方案讲解演示** | 不组织。 |
| 6 | **项目属性** | 服务类。 |
| 7 | **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。 |
| 8 | **是否适宜中小企业情况** | 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，本项目属于专门面向中小企业采购。（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准。 |
| 9 | **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。

3.3.3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。

3.3.4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。

3.3.5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；

3.3.6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。

3.3.7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》。

3.3.8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：供应商可以就招标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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、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对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。招标文件在获取截止之日后获得的，应当自招标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：对招标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；对招标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。采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

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。**（本项目不接受联合体投标）**

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）；

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符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

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。

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）；

11.3.14政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3.15廉政承诺书。

**▲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。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**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%。**采购人不得拒收履约保函。**

**八、电子交易活动的中止**

**27. 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。

**1项目概况**

1、杭州第一技师学院隶属于杭州市人力资源和社会保障局。学院是一所集“技工教育、职业培训、技能鉴定、竞赛集训、公共实训、就业服务”六位一体的区域服务型技工院校，系国家重点技工院校、全国职业教育先进单位、国家技能人才培育突出贡献奖获得单位、国家中等职业教育改革发展示范学院、国家级高技能人才培训基地、世界技能大赛中国集训基地、全国职工职业技能实训基地和浙江省文明单位。现开设有电气、机械、医药、园林、酒店管理和中西烹饪等技师、高级工层次的专业20余个，招收应届初中毕业生，学制分别是6年、5年和4年。在校学生4000余名，其中住校生比例占75%左右；教职工250人。

2、杭州第一技师学院物业管理服务采购项目，服务范围含杭州第一技师学院本部、莫干山路102号（立新大厦1-3层）、临安校区和教工宿舍等五处，共计建筑面积76234.19平方米。其中：

**学院本部** 位于杭州市西湖区西溪路719号，宗地面积97749平方米（146.6亩），林权面积116.2亩，其中建筑物占地面积20795平方米，公共道路、广场和室外运动场地面积39120平方米，绿地面积37834平方米。分教学区、生活区两个区域，主要建筑物有行政楼、教学楼、综合实训楼、数控实训楼、图书馆、体育馆、学生宿舍、食堂等18幢建筑物，建筑面积72086.20平方米。

**莫干山路102号（立新大厦**一、二、三层楼**）** 建筑面积 3390.34平方米。

**临安校区** 位于临安区板桥镇板桥村，规划总占地252.88亩，其中林地约115亩；规划建筑面积42702平方米。目前处于筹建阶段。

**教工宿舍** 分别位于西溪路717号（7套），东新关10幢（2套），建筑面积757.65平方米。

本次采购的物业管理服务主要有以下内容：**安保消控（包括传达、安保、秩序管理和消控、监控值班等）；学生公寓管理（包括公共区域清卫保洁、住校生秩序管理）；清卫保洁（包括物业范围清洁、消毒、垃圾清运与白蚁防治、垃圾收集容器配置、除“四害”等）；绿化养护（包括绿化植物日常养护和管理、原绿化区域内由于养护管理原因引起死亡的植物补种，办公室和会议室观叶植物布置，山林日常维护和防火等）；工程设备维护（包括房屋和道路日常维修维护、给排水系统维护保养维修、公共照明与综合维修、空调拆移机及维修保养、高配室值班与设备维护、广电系统维护保养等）；电梯维保维修与年检；采购人交办的其他工作等。**

**建筑物建筑面积统计**

 **单位：平方米**

|  |  |
| --- | --- |
| 名 称 | 建筑面积（平方米） |
| 教学楼（3幢，4层） | 14232.70 |
| 综合实训楼（1幢，4层） | 15715.59 |
| 图书馆（1幢，4层） | 5976.32 |
| 行政楼（1幢，4层） | 4189.75 |
| 体育馆（1幢，3层） | 5291.88 |
| 数控实训楼（1幢，3层） | 2163.81 |
| 学生宿舍（6幢，4层） | 15783.09 |
| 教工宿舍（两处，9间） | 757.65 |
| 食堂（1幢，4层） | 7756.09 |
| 传达室（2个，1层） | 55.96 |
| 田径场看台 | 866.27 |
| 附属用房 | 54.74 |
| 莫干山路102号（立新大厦一层、二层、三层） | 3390.34 |
| **建筑物总面积合计** | **76234.19** |
| **校内绿地面积（含田径场草坪）** | **37834** |
| **公共道路、广场和室外运动场地面积** | **39120** |
| **杭州市公共实训基地杭州第一技师学院分基地（杭州第一技师学院临安校区）** | **规划总占地168588平方米，其中林地约76500平方米；规划建筑面积42702平方米。** |

## 2物业管理服务内容

**2.1物业管理服务区域包括的范围**

**（1）教学楼**

① 教室：76个。

② 教师办公室：16个。

③ 配电室：4个。

④ 卫生间：24个。

**（2）综合实训楼**

① 实习实训室：75个。

② 计算机房：4个。

③ 教师办公室：12个。

④ 配电室：3个。

⑤卫生间：16个。

**（3）图书馆**

①一楼开架、闭架书库。

②二楼纸质图书、电子阅览室。

③三楼报告厅、电子阅览室。

④四楼报告厅。

⑤卫生间：8个

**（4）行政楼**

①一楼办公室：10间；会议室：1间。

②二楼办公室：10间；会议室1间；校史陈列室1间。

③三楼办公室：11间；会议室1间；支部活动室2间。

④四楼办公室：2间；会议室：2间；职工俱乐部1间；学院电视台1间；网络机房1间；电信机房1间；资料室2间。

⑤卫生间：8个。

**（5）体育馆**

①底层为汽修和普车实训室。

②二楼：办公室4间、乒乓室2间、器材室1间、健身房1间、形体室1间。

③三层为篮球馆、羽毛球馆。

④卫生间：4个。

**（6）数控实训楼**

①实训车间3个；实训室2间；办公室3间。

②卫生间6个

**（7）学生宿舍**

①学生宿舍楼共6幢，房间共392个（单独卫生间）。

②值班室6间、配电间6间。

③公共盥洗室24间。

**（8）食堂**

①底层：超市、创客空间、洗衣房、充值间、快递寄存房、外卖就餐区域等。

②二楼：酒店管理专业实训室；伙房和教职工餐厅。

③三楼、四楼：伙房、学生餐厅。

④卫生间：8间。

**（9）教工集体宿舍**

西溪路717号药物研究所宿舍7套，东新关2套。

**（10）附属用房**

①传达室2个。

②燃气房1个。

**（11）运动场地**

①300米跑道（6道）田径场一座，足球场1个。

②篮球场5个，排球场1个。

③看台866平方米，座椅2272个。

**（12）公共道路和广场：**31120平方米。

**（13）校内绿地面积:**37834平方米。

**（14）山林面积：**院本部116.2亩；临安校区115亩。

**（15）杭州市公共实训基地杭州第一技师学院分基地（临安校区）**

规划总占地168588平方米，其中林地约115亩；规划建筑面积42702平方米。目前处于筹建阶段，仅需提供场地安保管理和防洪排涝、山林维护及防火管理。

**（16）莫干山路102号立新大厦1至3层**

一楼：2个卫生间，教室4个，办公室2个，开水间1个；

二楼：1个卫生间，1个清洗间，教室6个，办公室5个，仓库2个；

三楼：1个卫生间，教室5个，办公室5个，仓库1个，设备间2个，会议室1个。

**2.2 安保消控**

**2.2.1 总则**

安保工作的目标是要保证学院公共财物不受损失，保证师生人身安全。确保足够当班人数，做好门岗守卫和人员进出、车辆进出、物品进出的管理工作，加强巡查与秩序管理，山林防火管理，安全隐患排查，有效处置突发事件，消防和监控设施维护和管理，确保学院无火灾事故、无群体恶性事件发生，确保校园平安。

**2.2.2 物业内容**

**（1）服务内容**

①处理来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等。

②门卫、守护和巡逻，维护公共秩序，处理治安及其它突发事件。

③负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理。

④负责防盗、防火报警监控设备运行管理。

⑤积极配合对口管理部门的临时应急调度。

⑥建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

⑦明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，照明设施及引路标志完好，保证紧急疏散通道畅通。

⑧成立微型消防站（队），对办公区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按安保条例进行使用和维护。

**2.2.3物业服务标准和要求**

**1） 门卫值班**

 ①上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，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。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

②实行24小时值班，维护学院秩序，确保学院安全。主入口每天早上6:30至晚上20：30时必须立岗，立岗期间主入口确保双人执勤。每天教职工上下班及学生放学时间，要及时排除校门外(离校门150米内)的摊点和停放车辆堵塞障碍物，有效疏通交通避免拥堵。

③交接班：有详细完整的交接班记录。

④外来人员：对外来人员询问登记，并通过对讲系统联系相关人员，决定是否放行，杜绝闲杂人员进入校园。

⑤外来车辆：对进出学院的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行并停放。

⑥物品进出门：物品出门务必有职能部门出门单和部门负责人签字，对物品确认后，方可放行实行，同时做好登记工作。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校园。

**2）秩序管理**

①校园范围以内安排24小时巡查。

②明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房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。

③巡视时必须使用巡更设备进行点位打卡，并按指定的时间和路线每2小时巡查一次，重点部位（水泵房、食堂、体育馆、图书馆、实训场地）重点区域（教学楼、实训楼、学生宿舍、玻璃大棚）每1小时巡逻一次。

④监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理。

⑤巡视时发现异常（如：盗窃、火灾、打架斗殴）等情况，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。

⑥下班后和晚自修后应检查，检查学院、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，并向学院保卫处汇报。

⑦安排保安人员对学校围墙周边外卖情况进行检查和劝阻。

**3）消控、监控室值班**

①监控室应配备专业的人员值班，消监控人员持证上岗，按国家规范和标准要求实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录。

②值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

③保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。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，并联系巡逻人员赶到现场，进行前期处理，同时报告学院值班领导进行后续处理。

④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(在铃响三声内应接听)。

**4）微型消防站建设与管理**

①负责微型消防站的建设与管理，设施设备的维护，每月消防演练一次。

②每月检查一次设备情况，如有设备异常，应及时修复和更换。

**5）停车管理**

①在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放，并确保校园内车辆停放无误。

②对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控。

③每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆有无异常情况，外来车辆停放记录，（车主联系方式、校内联系人、进出时间等）准确、完整可追溯。

**6）收发室**

①配备东门食堂一层收发员1名，每天工作时间上午8:00至下午17：00点，报刊的收发工作。全年（包括双休日、节假日）挂号信、邮件必须由登记、领取手续、并做好台账。保持人员稳定，负责信件、报纸、杂志、快递等的准确登记收发，并及时送交相关部门人员。

②做好报刊信函的接收和分发工作，并做好当班记录对来往信函做好保密工作。

**7）突发事件处理**

①按照突发事件应急预案的要求执行，在保卫处督办下完成每年两次的演练，并将预案内容在北门值班室处张榜悬挂。

②在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每学期参与不少于1次突发事件应急演习和1次学生宿舍楼安全疏散演习。

③当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对实训场地、停车场、宣传栏、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。

④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。

**8）山林防火巡查**

① 落实专人管理，每天9:30-15:30对山林区域进行全面巡查，并做好巡查记录。

②在春季、秋冬季、祭扫季节，特别要加强对森林的防火巡查。有人上山祭扫时应做好祭扫人员的工作，带好灭火器，陪同祭扫人员上山下山，平时不允许其他无关工作人员上山。

**9）消防监控设施管理**

**①监控室管理**

A.无关人员不得随意进入监控室、使用设备,不得使用接警、通信设备拨打无关电话，不得擅自关闭电视监控系统、停止系统运行。

B.不得随意改变、调整和移动监控设施设备，不得使用大功率和强磁场电器。

C .保持监控系统正常运行的良好环境。室内要保持整洁、肃静和空气流通，设备上不准有灰尘并避开阳光直射。

D.做好设备运行记录、监控记录、检查记录、登记簿的情况登记。

**②监控设施设备维护及维修要求**

A.对全院室内外监控摄像头254个、监控室15个视频（维护人员（值班人员）必须有上岗证）进行维护。

B. 每个月应对校园区域内监控摄像头、监控设施设备、监控机房、感烟探测器、手动报警按钮及其他形式的监控和消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况。

C.每周必须对对监控室各设施、设备和室内、室外系统设备进行一次清理灰尘，确保设备干净，运作正常。

D.每月对各系统设备进行检测，如有异常情况务必在1小时内赶到现场处理，同时上报保卫处。

E.故障维修应及时通知学院保卫处,由物业工作人员填写维修申请，经保卫处签字确认后移交物业并联系维保单位在24小时内实施维修，维修结束后须经保卫处验收并签字确认。

**③消防设施设备维护及维修要求**

A.为确保消防设施设备的正常运作，保持各系统高效能的运作效果，必须有消防专业资质单位进行维护和维修。

B.对全校室内外消防栓261个、烟感器850个、消防按钮295个进行维护。

C.消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测，保持消防设备的运行，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态，保持设施整洁、卫生、完好。

D.消防设施和消防设备应定期测试：

◆烟、温感报警系统的测试，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

◆消防水泵、喷淋水泵、每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

◆正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

◆室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

◆消防指示灯、应急灯：每天检查保证其完好。

◆每年11月底对全校消防设施做出年度检测报告一份（由消防检测专业机构持有资质单位）。

◆其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

E.消防器材管理：

◆对消防器材应每天检查，发现丢失、过期、损坏、更换、维修应及时通知保卫处协调处理，点检卡每月记录一次。

◆每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行全面普查。

◆每年六月份对室外消防栓油漆一次。

F.消防设施设备的维修：

◆设施设备有异常应在24小时内排除，如需要维修和更新应及时通知学院保卫处,由物业工作人员填写维修申请，经保卫处签字确认后移交物业并联系维保单位在24小时内实施维修，维修结束后须经保卫处验收并签字确认。

◆消防设备设施完好率100％；

◆零修、报修及时率100％，返修率小于1％；

**10)其它要求**

①学院保安人员肩负着学院安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，认真履行岗位职责，如因工作失误，造成学院财产损失人员伤亡，需承担相应责任。

②组织保安业务训练，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施设配等。掌握应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。妥善保管好头盔、橡皮警棍、武装带、防割手套、催泪喷雾器等五件套及盾牌、等应急防范器械。器械摆放在规定的位置，每天检查擦拭干净。保安室要保持清洁卫生，保持良好的工作环境。

③组织安保例会。每月第一周周一上午项目经理必须组织召开一次保安例会，并提前3天通知保卫处负责人参加。

④做好学院临时交办的工作任务。（学院如有大型活动，供应商应按要求增派安保人员）。

**2.3 清卫保洁**

**2.3.1 总则**

保持采购人室内外公共区域的清洁、保洁、消毒、生活垃圾的收集、清运等。对物业区域范围内的场所进行日常定时清扫，做到全天候、全方位保洁，并按要求做好垃圾分类工作。定期进行杀灭老鼠、苍蝇、蚊虫、蟑螂(臭虫)和白蚁防治工作（时间按相关工作规范要求执行），并做到无滋生源，定期对范围内的场所消毒（时间按相关工作规范要求执行）。

**2.3.2 工作时间**

全年：7：00－16：30（双休日和节假日视情人员减半）；如遇采购人有临时性工作任务，必须按照采购人要求全力保障。

**2.3.3 物业区域**

1. 教学楼、宿舍楼、食堂走廊、楼梯道、卫生间、配电间、宣传栏、不锈钢栏杆、防火门
2. 行政楼会议室、接待室、值班室、大厅、阳台、屋顶平台、走廊、楼梯道、卫生间、配电间、宣传栏、 不锈钢栏杆、防火门
3. 实训楼走廊、楼梯道、卫生间、配电间、宣传栏、不锈钢栏杆、防火门
4. 图书馆报告厅、一楼大厅、走廊、楼梯道、卫生间、阳台、屋顶平台、宣传栏、不锈钢栏杆、防火门
5. 室外宣传橱窗、灯箱、路灯和停车场等
6. 体育场台阶、跑道、看台、草坪、司令台、卫生间、不锈钢栏杆
7. 体育馆大厅、宣传栏、不锈钢栏杆、防火门、各楼层走廊、卫生间、配电间、

三楼篮球馆等公共区域

1. 校园内各水系水池
2. 校园内的各室外道路、绿化带、架空层
3. 除“四害”系全校所有涉及区域（不含食堂伙房内部）

**2.3.4 物业标准和要求**

**（1）公共区域及各楼层走廊、楼梯道清洁标准和要求**

1. 门窗(包括玻璃、窗框、窗台、门把手)、 瓷砖、墙面、镜子无手印、无污渍。
2. 门厅、地面、瓷砖墙线、指示牌、悬挂牌无污渍、无痰渍、水迹、尘迹。
3. 垃圾桶摆放统一整齐。消防器材箱、果皮箱、垃圾箱表面无污渍、无尘迹。
4. 灯罩、灯饰、走廊的立面、天花顶等区域无蛛丝、无污尘。
5. 通道无杂物，开水炉表面洁净，洗手池龙头台面如有水迹及时擦拭干净。开水炉每天对表面及底座清洗一次，每季度对内胆水垢进行一次清洗并更换净水滤芯，并将清洗结果三天内反馈给总务处。
6. 逢雨天雪天，负责各教学区、办公区域防滑垫的铺设与收回。

**（2）公共卫生间清洁标准和要求**

1. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍。
2. 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。
3. 保持下水管道畅通。

**（3）露天部分清洁标准和要求**

1. 道路整洁，侧石路面接缝无杂草，地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹、无口香糖痕迹。
2. 门岗、道闸无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物。
3. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物。
4. 公共场所公园椅、景观灯、射灯、开关、饰物、灯罩、无污渍、水迹及明显灰尘。
5. 2米以下栏杆、道路指示牌、路灯杆无尘迹。
6. 绿化带无杂物及枯枝落叶。
7. 校园各个水池面无明显漂浮物。
8. 雕塑、雕像无污渍、涂鸦字迹及明显灰尘。

**（4）垃圾清运清洁标准和要求**

1. 垃圾清运及时，垃圾中转站工具、垃圾箱筒摆放整齐。
2. 及时清运垃圾箱筒，垃圾存量不超过三分之二，日产日清，并做到每周对垃圾箱筒清洗消毒一次。
3. 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

**（5）除“四害”和环境消杀标准和要求**

1. 定期请专业机构投药消杀，降低老鼠、苍蝇、蚊虫,蟑螂(臭虫) “四害”密度，并做到无滋生源。6月、8月、10月各开展一次外环境下水道热烟雾灭蚊、灭蟑、灭蝇；5月、10月至11月分别开展一次统一灭鼠，室内外同时开展，其余时间查遗补漏；5月、8月至9月各开展一次室内统一灭蟑螂。
2. 每次投药或消杀前，需向院总务处提出申请许可，并附投药通知和专业机构资质相关资料，经总务处审核后方可进行投药工作。
3. 根据流行病疫情情况，及时做好环境消杀工作。

**（6）白蚁防治标准和要求**

1）定期巡查和掌握校园建筑物内外、绿化植物的白蚁发生情况。

2）根据白蚁生长习性，有重点地开展白蚁防治，及时请专业机构投药消杀。

**（7）其他要求**

1）每年暑期对办公室、会议室、接待室、报告厅、教室、实训室的窗帘布和纱窗全面清洗一次。

2)在如遇重要工作、活动、赛事和考务承办等临时性卫生任务时，必须及时搞好清扫保洁工作，随叫随到。

**2.4 绿化养护和管理**

**2.4.1 总则**

确保校园内绿化植物成活率98%以上，根据各类植物的寄生虫对象及时采取措施防治，无明显病虫害发生。开展科学养护，保证校园内植物生长良好，形成较好的植物景观。

**2.4.2 物业内容**

包括固有绿地、道路两边绿化、楼宇间绿地、运动场草坪、办公室和会议室观叶植物布置等，涵盖校园范围的所有树木、绿化带、草坪、花坛、绿篱；约120平方米花镜的时花布置，分别于元旦、五一、新学年开学前、国庆节前布置校园、天然植物群落。

**2.4.3 工作时间**

全年：8:00-16:30（双休日和节假日视情人员减半）；如遇采购人有临时性工作任务，必须按照采购人要求全力保障。

* + 1. **物业标准和要求**

**（1）日常养护与管理**

1）行道树和绿地内无死树，树木修剪（5米以下）基本合理，树形美观，能较好地解决树冠与电线（与电压≤1000伏电力线至少相距1米，与30千伏≤电压≤110千伏电力线，树冠与其距离必须大于4米）、建筑物、交通等之间的矛盾。

2）绿化领班需具有园林及相关专业学习经历3年以上，并具有3年以上植物养护工作经验；其余人员须具有3年以上植物养护工作经验。

3)绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能根据学院安排在重大节日或临时性任务前进行突击清理。

4)根据草坪生长周期，定期围封学院操场，养护操场草坪，并做好围封标识牌的挂牌、通知等工作。

5)抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。大雪、冰雹、台讯期间要做好加固、排涝抢险工作，及时处理道路上的折断树枝等杂物，防止植物受损。

6)学院水系进水闸须由供应商指定专人进行管理，以维持水系平衡。

7)每年进行一次大乔木缩冠修剪及粗大枯枝修剪（含5米以上）。

8)树木枯枝存在如有安全风险，必须立即处理。

9)绿化生产资料购置由供应商负责。

**（2）绿化植物补种**

负责原绿化区域内由于养护管理原因引起死亡的植物补种。

**（3）办公室和会议室观叶植物布置**

负责68间教职工办公室、8间会议（接待）室的观叶植物布置和养护，并视生长养护情况及时更换。

**（4）山林日常维护和防火**

1）设山林防护员2名（院本部和临安校区各1名），落实山林区域的常年清扫维护，有效预防森林火灾事故的发生。

2）制订山林维护计划并报请采购人批准后实施，须对山林区域、走道上的枯树、枯竹、落叶、杂枝、垃圾全面清理。

3）山林走道两侧、与邻交界处清理出5米防火隔离区。

4）根据采购人要求，有计划地实施梳林工作。

5）清理出的垃圾须及时运走，不得就地焚烧或填埋；不得损坏绿化植物。

**2.5 工程设备维护**

**2.5.1 给排水系统维护保养维修、公共照明与综合维修**

**（1）总则**

确保校园内的自来水、污水管道、化粪池、窨井、窨沟、排水沟（含房顶雨水沟）、集水井等保证畅通，无堵塞外溢现象；确保公共照明、消防安全指示灯、应急灯的亮灯率100%。确保各类办公、教学和学生生活等各类设施设备的正常使用。提供合理的用水、用电管理建议，协助采购人对用水用电进行科学管理。

**（2）工作时间**

1. 工作日：7:30-16:30 ；晚间水电值班（含抢修）1人，工作时间16:30-22:00，此时间外的抢修任务随叫随到。
2. 双休日和节假日：水电工1人，工作时间8:00-22:00，此时间外的抢修任务随叫随到。
3. 若遇维修、抢修任务随叫随到，根据采购人要求安排落实人员。

**（3）各子项物业内容、标准与要求**

**1）雨、污水管道疏通**

**①物业内容**

 学院楼宇（含各教学楼、行政楼、实训楼、食堂生活便利店各学生宿舍楼、图书馆、体育馆、教工宿舍等）及各公共区域的雨、污水管道（含阀门、管道、水龙头等附属设备），以及涉及各楼宇排污排水的零星地下管线路的维修。

**②物业标准和要求**

A.水电维修人员必须在接到报修后一小时内到达现场，仪容仪表规范整齐，持证上岗，上岗时佩戴统一标志；严格执行用水用电安全规范，确保用水用电安全。

B.各排水管、排污管、窨井、阴沟、排水沟（含房顶雨水沟）、集水井，要保持畅通管道通畅，无堵塞外溢现象。

C.学院的下水管道(雨水井、污水管道、沉降井、避沟、泄洪沟)的清理（淤

泥、树枝、石子等）与疏通。每季度至少请专业公司清理疏通一次，并将疏通结果以书面形式报总务备案。

D.图书馆、行政楼、教学楼、实验实训楼、学生宿舍楼的卫生清理及排水沟清理与疏通。每季度至少请专业公司清理疏通一次。

E.化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。厕所堵塞应当天疏通，如有堵塞当天不能疏通的，必须经总务处同意后方可延期完成。

F.如遇异常天气(台风、暴雨、雪等)前，物管组织人员进行抗自然灾害的预防准备工作，异常天气(台风、暴雨、雪等)中，物管组织人员投入到抗自然灾害的各项工作，异常天气(台风、暴雨、雪等)后，物管组织专业公司人员进行对屋顶平台的卫生清理和天沟屋顶平台排水沟清理与疏通及下水管道(雨水井、沉降井、避水沟、泄洪沟)的清理与疏通。每次清理疏通工作完毕后，物管须向学院相关部门告知，学院相关部门对清理疏通工作进行查验。

**2)供水系统与水泵房维护维修与抢修**

**①物业内容**

A.负责市政自来水公司进水管道到水泵房的管路（含地下管线部分）的维护维修与抢修。

B.负责校园内的两个水泵房的日常巡检维护和维修抢修。

C.负责整个校园内水管系统的维护维修抢修任务。

D.供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染。

**②物业标准和要求**

A.水电维修人员必须在接到报修后半小时内到达现场，仪容仪表规范整齐，持证上岗，上岗时佩戴统一标志；严格执行用水用电安全规范。

B.水泵房一周三次巡检，发现问题及时维修，一般维修不得超过半天，抢修任务不得超过一天，做好台帐记录。

C.水泵房实施专人管理，管道：每年一次除锈、油漆；每季对润滑点加油，必须对人员进出泵房情况实施登记，保证二次供水正常。

D.每季度对开水炉滤芯进行更换，并报请总务处验收。

E.如遇有难度的维修事项需延期修复或请社会专业机构维修的，需报请总务或其他报修部门的同意后延期维修。

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，并提供合格检测报告，要求请有资质的自来水公司实施。

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：每年保养一次，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。

室外水管：秋、冬季进行防冻保养，保证二次供水正常。

水表箱内阀门接口及减压阀：每季检查一次，无渗漏现象。

管网及闸阀：每年保养，无明显锈蚀、无渗漏。

二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。

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，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。

1. **公共照明系统的维修保养**

**①物业内容**

A.总配电箱及各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒

B.公共使用的照明、指示灯(含消防指示灯)、应急灯（含电线、开关等附件）

C.伸缩门、道闸

D.低配间巡检与维护维修

**②物业标准和要求**

A.总配电箱及各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，头无松动现象；每学期清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每学期测试一次，绝缘良好。

B.公共使用的照明、指示灯（含消防指示灯）和应急灯（具线路、开关要保证完好）；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率100%。路灯杆、景观灯灯杆、道路标示牌杆每年油漆防锈保养一次，保养计划与通知应提前一周报总务同意后方可实行，并做好保养期间的围封与通知挂牌工作。

C.各低配间一周两次的巡检和维修,并建立台账记录。

D.伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每半年保养一次。

1. **综合维修**

**①物业内容**

A.各类办公、教学或学生生活设施设备如灯具、风扇、插座、开关、公共开水炉、水龙头、床、桌、椅、凳、课桌椅、门、窗、锁、玻璃、消防箱玻璃、道路指示牌、消防标示牌、学生宿舍家具、柜子、镜子、洗手盆、大小便器、花洒、晾衣架等。

B.房屋日常养护和小型维修：建筑物安全巡查和外墙面砖掉落应急处理；屋面、天沟和下水道定期清理；建筑物内部基础装饰设施维修：包括校园内各楼宇室内外的瓷砖、贴脚线、台面、墙砖、地面、墙壁、吊顶、门、窗、锁、供水终端设施、楼梯、护栏等零星维修。

C.采购人物业区域内防雷相关设施设备的维修维护，防雷检测。

D.道路、运动场塑胶地面修补与维护。

E.电信机房及通讯线路维护。

F.大钟维修与保养。

**②物业标准和要求**

A.每日对建筑物安全进行巡查，及时做好外墙面砖掉落应急处理，并建立台账。

B.每季度不少于1次对建筑物屋面、天沟和下水道进行清理，并通知总务验收和建立台账。

C.供应商必须指定一名报修接单员，接到报修单后在1-5日内完成，紧急抢修不过夜，维修合格率达到100%，在遇维修件较多情况下，需服从总务安排的维修次序进行维修，不得随意调换维修次序。如遇有难度的维修需延期修复的，需报请总务或其他报修部门的同意后延期维修。

D.维修完成后，报修单必须由报修部门或人员签字，并签署意见后，于当天或第二天将报修单返回到总务处指定人员处；并做好当天的维修统计工作。

E.建立维修资料的收集、分类整理、归档管理制度，以备学院相关部门检查或调用数据资料。

**2.5.2 空调拆移机及维修保养**

**（1）总则**

确保采购人873台教学办公生活所用的空调正常运行，根据采购需要，做好拆移机工作，及时进行养护和维修，保证随到随修；建立维修制度；及时成立抢修小组，可随时到达现场抢修。提供服务后质量保证。维修合格率100%。

**（2）物业内容**

 采购人物业区域场地内所涉及的所有空调。

**（3）物业标准和要求**

①每年5月及11月各一次定期进行过滤网清洗。

②空调拆机、移机、加液、维修响应时间不得长于24小时，特殊情况下不能响应的，需报请总务处同意后延时响应。

**2.5.3 高配室值班与设备维护**

**（1）总则**

严格遵守国家和省市的电力法律、法规及操作规程，制定配电值班制度和安全方面的制度；做好所管辖范围内相关设施设备的日常维护、保养、巡视、检查及维修工作。

**（2）物业内容**

3个高配配电间和之间的联络电缆正常供电。

**（3）物业标准和要求**

①配电值班安排：供应商保证24小时值班、每班不少于1人、配电值班人员要求相对固定，同时所有值班人员必须持证上岗（持有高配上岗证及相关的电工操作证）。

②公共照明系统、教室空调电源应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。

③如发现供应商违反电力法律、法规及操作规程的，采购人有权要求供应商进行限期整改。

④ 双方应严格遵守配电值班的相关制度，非高配值班人员进入高配间应进行必要的登记。

⑤应做好停电或设备检修时的配电倒闸操作，倒闸操作必须2人在场操作。

⑥办理涉及与供电局及相关业务单位有关的相关联系工作。

⑦ 及时登记非高配工作人员之外的人员进出情况，并做好检查、维修、维护等记录、统计报表等台帐。

⑧每年委托第三方公司检测高配设施，开展全院用电安全情况评估。

**2.5.4 广电系统维护保养**

**（1）总则**

维护广电系统的各种设备，报修响应时间不超过6小时，24小时内完成任务（更换设备或更换线缆除外）；维修故障时须派专业人员上门维修，避免出现维修人员不懂如何维修设备的情况；如遇重大、疑难问题在24小时内对解决方法和解决时间提供明确的回复，双方就故障情况共同协商解决方案。

**（2）服务内容及具体要求**

**1）有线电视系统**

①卫星电视接收及播出系统

 维护设备：卫星天线、卫星接收机、调制解调器、各设备连接线路

 维护要求：硬件设备的故障维修，卫星信号调试

②电视演播系统

 维护设备：演播厅及灯光系统、多功能演播录像主机及软件、显示器、调音台、矩阵、信号切换器、摄像机、字幕提示器及软件、各设备连接线路

 维护要求：硬件设备的故障维修，演播厅灯光系统故障调试，多功能演播录像系统软件故障调试，字幕提示器软件故障调试

③非编系统

 维护设备：非编系统主机及软件、显示器、有源音箱

 维护要求：硬件设备的故障维修，非编系统软件（Windows操作系统、视频编辑软件）故障调试

④有线电视线路及终端设备

 维护设备：有线电视线路、信号放大器，电视机

 维护要求：硬件设备的故障维修，无电视信号及信号弱的调试

**2）弱电网络布线**

①网络信息插口(墙插)维修

 维护设备：办公建筑物内网络信息插口（强插）

 维护要求：网络信息插口的面板破损、模块故障维修

②办公、教学用房网线调整、敷设。

 维护设备：根据学校办公、教学需要对办公室、实训室、教室内的网线走向进行调整或重新敷设。

 维护要求：需要根据学校办公、教学业务调整要求和建筑物的情况进行适当的打孔穿墙、网线敷设并穿入pvc管槽内。

③校内电话机房及分机站维护。

**3）其他设备**

①移动音响播出设备

 维护设备：功放、音箱、数字处理器、调音台、电源时序器、无线话筒及其信号发射接收器、各设备连接线路

 维护要求：硬件设备的故障维修

②LED电子屏(3块)

 维护设备：LED电子屏，控制电脑及软件，信号线路及信号传输设备

 维护要求：硬件设备的故障维修，控制电脑及软件故障调试

③其他设备

 维护设备：有线话筒、无线话筒及其信号发射接收器

 维护要求：硬件设备的故障维修

**4）其他要求**

①每年定期巡回检查、维护保养二次，时间为每学期结束的最后一周。

②报修故障上门维护。

**2.6 电梯维保维修与年检**

**2.6.1总则**

 坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，中标方为电梯安全使用的责任主体，对电梯安全使用负第一责任。严格遵守国家和省市的电梯安全工作的法规，明确电梯维修和维保过程中的安全责任，明确电梯检验检测机构安全责任。强化电梯安全措施，加强电梯质量安全监管，加强电梯安全隐患排查治理。

**2.6.2 物业内容**

 食堂两部电梯（报停一部）、实训楼一部电梯、数控实训中心一部电梯、图书馆一部电梯，共四部。

**2.6.3 物业标准和要求**

（1）委托专业机构按国家规范要求定期维护保养，维保现场必须有物业人员监管，维保情况报请总务处确认，并规范建立电梯维保、使用、检修台账。

（2）建立健全检测、维保、使用管理安全责任追究机制。

（3）完善电梯应急救援机制。电梯发生故障，及时通知维修部门。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。

（4）确保轿厢内设施完好，轿厢整洁，底坑无积水，井道保持清洁，运行环境良好。

（5）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。

（6）每年按国家规定进行年检。

2.7 **学生公寓管理**

学生公寓共有六幢，其中一号楼50个房间，二号楼50个房间，三号楼123个房间，四号楼103个房间，五号楼35个房间，六号楼31个房间，共392个房间，每间6－8人。其中一、二、五号楼为女生宿舍楼；三、四、六号楼为男生宿舍。住校人数2700人左右，两班次共需设置16个宿舍管理员。

总体要求：营造“安全、文明、卫生、有序”的学生公寓氛围，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。

**一、人员要求**

1、人员以中青年为主（50周岁以下占50%），身体健康，工作认真负责并定期接受培训，初中以上文化程度。

2、人员配备：16人，其中设班组长1名；女员工不少于8名。

3、要求具有一定的宿舍管理经验，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。

4、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐。

**二、服务内容**

1、学生公寓值班服务；2、学生公寓卫生管理；3、学生行为管理、引导和公寓文化建设；4、学生公寓的安全管理；5、学生公寓的学生管理；6、学生公寓设施管理及维修；7、节假日住校生的管理。

**三、服务质量标准**

1、学生公寓值班服务

（1）门厅进出人员的管理。

（2）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理。

（3）开展便利服务工作（如工具借用等）。

（4）门厅秩序和保洁、消毒。

（5）及时上报需维修项目。

2、学生公寓卫生管理（学生公寓公共部位保洁标准）

（1）走廊地面清洁，走廊油墙无积尘，清洁筒及时清空、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）楼内所有公共通道、梯道、门厅、平台、管网等无灰尘、无积水、无污染，不停放各种车辆，无堆积物，以上公共场所及门、窗、玻璃、顶棚等无蜘蛛网。

（6）每天4次常规的楼区巡视工作。

①灭火器（压力）和水枪、水带完整性检查（每月1次）和疏散通道（每天1次）的检查。

②确保公共场所设施完好，出现故障及时维修。

③楼区内及包干区域的保洁情况。

④红外报警或监控设施的使用情况。

⑤公共区域水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作。

⑥学生行为管理、引导和公寓文化。

3、学生行为管理和引导

对住宿学生开展集体生活行为文明及住宿秩序方面的引导和宣传教育。在甲方授权下，对公寓里学生违纪情况进行检查，向甲方反馈学生行为表现以及动态。

4、开展学生公寓文化建设

（1）公寓的门厅建设、楼区氛围布置。

（2）制作书写人文、安全、环保方面的引导、提示、警示标语。

（3）开展文明寝室评比活动，营造学生积极向上、团结和谐的寝室文化氛围。

5、学生公寓的安全管理

（1）来访人员实行登记管理。

（2）实行上课时间学生进楼验证（请假条）、登记制度。

（3）在学校总体预案的基础上，建立“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案，预案须经学校审批同意后方可实施。

（4）定期开展学生公寓安全检查，发现问题及时处置或上报。

（5）员工熟知公寓内消防设置配置情况，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。

（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。

（9）学生公寓的学生管理。

（10）进行学生寝室卫生检查，督促学生保持寝室内卫生。

（11）实行查房制度，学生在早、晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。

（12）实行学生公寓晚点名制度，保证学生按时学习、按时就寝。

（13）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。

（14）了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。

（15）对住校生规定时间（如晚自修、就寝、双休日、节假日等）缺勤的学生，应及时联系学生、学生家长、班主任，掌握有关情况，并按规定及时上报学校。

6、学生公寓设施管理及维修

（1）内容包括：①公共场所的设施。如楼道照明、应急灯、监控设施等；②学生寝室内学校财物（门窗、床、柜、日光灯、电扇、空调等）。

（2）特别说明：为保证学生公寓服务和管理的质量，切实完成学校的管理要求，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。学生公寓实行全年、全天按规定进行各项服务和管理工作。

（3）学生公寓的门厅建设、楼区氛围布置等费用根据供应商提供的方案，经学校审核后由学校采购或委托供应商实施。

（4）特别强调：服务方应针对上述服务内容和管理内容和要求，提供切实可行的实施方案和相关的管理制度及工作流程。

7、节假日住校生的管理

**2.8 疫情防控工作**

**严格按照学院要求，不折不扣落实上级疫情防控部门各项措施，防患于未然。积极做好全院各个角落消杀，切实保障全院师生健康防疫。**

**2.9其它服务要求**

（1）协助做好学院重大活动、赛事承办等任务的场地准备工作（含相关设施搬迁）。

（2）做好新学年开学前的课桌椅调整补充工作。

**2.10批量维护保养与维修工作汇总**

1.教室、寝室电风扇停用启用维保维修 两次/年

2.校园围栏防锈油漆保养 一次/年

3.运动场、篮球场护栏防锈油漆保养 一次/年

4.室外景观椅、葡萄架、水系景观木台阶防腐油漆保养 一次/年

5.六角亭防腐油漆保养与瓦片整理 一次/年

6.高杆灯指示牌警示牌防锈油漆保养 一次/年

7.高杆灯罩除尘清洗 一次/年

8.大乔木缩冠修剪及粗大枯枝修剪 一次/年

9.水泵房水箱清洗 两次/年

10.开水炉滤芯更换 一次/季度

11.运动场围封绿化养护 一次/年

12.冬夏两季空调过滤网清洗 两次/年

13.电梯年检 一次/年

14.高配设施、用电安全情况委托第三方检测评估 一次/年

15.塑胶跑道维护修补 一次/年

16.新学年前一周对新生教室、寝室的首次卫生　　一次/年

17.窗帘布和纱窗清洗 一次/年

18.篮球场、田径场足球门框刷白漆 一次/年

19.篮球场篮球框刷油漆 一次/年

20.6号宿舍楼一楼学院两个值班室保洁及每天更换床上用品 280次/年

**2.11 管理服务应达到的各项指标**

 1.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

 2.环境卫生、清洁率达99%；

 3.消防设备设施完好率100%；

 4.房屋完好率99%；

 5.设备完好率100%；

 6.智能化系统运行正常率100%；

 7.零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

 8.服务有效投诉少于1%，处理率100%；

 9.回访率95%，业主满意率95%。

**3. 物业各岗位人员配置要求及工作时间表**

**3.1 投标人按照采购人的各物业项目人员配置要求进行人员配备，人员配置表如下表所示。**

**物业项目人员配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **子项目** | **岗位** | **人数（名）** | **要求** | **工作时间** |
| 综合管理 | 项目经理 | 1 | 具有较强管理和沟通能力，年龄45周岁以下，具有两年以上同类项目管理经验 | 7:00—17:30，紧急情况、重大任务需到场处理 |
| 供 电 | 高配值班 | 3 | 应具有高配电工上岗证 | 24小时值班 |
| 安保消控 | 保安队长 | 1 | 具有较强管理经验和沟通协调能力，具有安保系列二级及以上职业资格或职业技能等级，年龄45周岁以下，有服役经历。 | 7:00-19:00紧急情况、重大任务需到场处理；要求住校 |
| 保安员(含门卫、校园和山林巡逻、消、监控值班等人员) | 本部20＋临安6+立新大厦6＝32人 | 1、具有岗位要求的上岗证2、每班有2名保安持有消控证（建筑消防员资格证书），保安队伍中至少有4人持有消控证，消控员配备数量必须符合消防部门要求。3、年龄18至50周岁。4.保安员中具有服役经历的占20%以上。 | 门岗、巡逻岗、消控室均为24小时值班 |
| 收发员 | 1 |  | 08:00～17:30 |
| 学生公寓管理 | 管理员 | 16 | 1、年龄50周岁以下占50%以上；身体健康。2、初中以上文化程度； 3、其中设班组长1名；女员工不少于8名。4、要求具有学生宿舍管理经验。5、采用劳务派遣用工，实行全年综合工时制。 | 周一至周四：下午3:00—次日上午9:00；周五：上午11:00—次日9:00；周六、日：上午9:00—次日9:00。 |
| 保洁 | 管理人员 | 1 | 年龄50周岁以下，具有类似项目管理经验 | 7:00—17：00，外加临时性工作 |
| 保洁 | 19 | 年龄55周岁以下，其中50周岁以下人员要求占60%以上。 | 7:00—16：30，外加临时性工作 |
| 绿化 | 绿化养护工 | 8（含山林维护） | 绿化领班需具有园林及相关专业学习经历3年以上，并具有3年以上植物养护工作经验等；其余人员须具有3年以上植物养护工作经验。 | 7:00—16：30，外加临时性工作 |
| 水电 | 维修人员 | 8 | 工程主管具有电工二级及以上职业资格或职业技能等级，具有类似维修工作管理经历等；其余具备电工上岗证 | 7:30—16：30，外加临时性工作；晚间水电值班（抢修），16:30-22：00；其中要求1名水电维修工住校值班 |
| 弱电 | 维修人员 | 1 | 以弱电为主，强电为辅，强电有上岗证。 | 7:30—16：30，外加临时性工作 |
| 合计人数 |  | 91人 |  |  |
| **注:▲以下岗位人员要求持证上岗：特种设备作业人员证[电梯安全管理（原）人员]；特种作业操作证（制冷与空调作业人员，低压电工人员，高压电工人员）；本项目中如有上述要求持证上岗人员，在投标时，提供相应的证件。** |

**4采购项目的其他要求**

 维护保养维修过程中更换（新）所产生的材料费由供应商从物业管理费中支付，包括综合维修、水电维护保养维修、绿化种苗、杀虫剂药、清洁清运工具（70升、240升垃圾桶）等方面的材料、人工开支费用。维护保养维修过程中采购的材料（包括自行制作的材料）使用计划报采购人同意后进行采购，采购的材料经采购人进行验收。非正常损坏的材料维修费由损坏人负责赔偿。

1、 物业费中有1%费用作为奖励费。对于工作完成好的，经学院审核给予物业相关人员奖励；对产生重大问题时，按合同条款予以扣除，扣除的费用用于学院维修项目。

2、 供应商与社会专业机构签署的协议

如供应商自身不具有消监控维保、白蚁防治、垃圾清运、电梯维保、除“四害”、广电维护等运营资质，在中标后，可委托其它社会专业机构，签署相关协议后报采购人审核备案；或会同采购人签署三方协议。

3、相关场地提供

 采购人提供物业管理办公用房若干间，该用房在委托管理期限内由物业公司免费使用，水、电、通讯、办公等费用由供应商承担。

4、 固定材料费用等明细

4.1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费；

4.2.办公费用；

4.3.清洁卫生费（包括公共洗手间卫生用品费用）；

4.4.绿化养护费；

4.5.物业共用设施、公用设施维护费；

4.6.机电设施设备维护费；

4.7.法定税费；

4.8.物业管理企业利润；

4.9.本次物业服务费报价不包括设备财产保险及公共责任险；

4.10.装修施工垃圾由施工单位负责清理；

4.11.凡处于保修期或养护期内的项目，其维修管理由相应供应商负责或由物业公司与供应商协商决定，学院不再另行支付维修费用；

4.12.投标人应保证在承包期内其员工最低月工资不低于杭州市最低工资标准。

**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招标文件中实质性要求的；

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15分，技术和服务方案得分78分，投标人的资质和业绩情况得分7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=15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15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= 78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（8分）：**

●根据本项目物业管理服务特点提出合理的物业管理服务理念、服务定位、服务目标，并有针对性、切实可行的方案（符合得2分，不符合不得分）；投标方案提出文明服务的计划及承诺（符合得1分，不符合不得分）。（3分）

●针对本项目有**比较完善的组织架构**，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、信息反馈及处理机制**（1项不符合扣1分，扣完为止。此项最高3分）。（3分）

●针对本项目有比较完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，体现标准化服务，管理指标承诺和管理服务水平是否符合国家和行业标准（全部符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）。（2分）

**（2）物业管理与服务方案（50分）**

**●安保消控管理与服务方案。**方案包括**门卫值班**、**秩序管理**、**消控与监控室管理和值班**、**微型消防站建设与管理**、**车辆出入和停车管理**、**收发管理及服务**、**突发事件处理**、**山林防火巡查**、**消监控设施维护管理**等（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高13.5分）；(13.5分)

●**清卫保洁管理与服务方案。**方案包括物业服务区域内的楼梯（含安全通道）、大厅、走廊过道、屋顶平台（含各楼层平台）、电梯厅（间）、卫生间、茶水间、会议室、自行车棚、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、宣传灯箱和橱窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施、景观池、绿化带、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施，以及“门前三包”区域的**日常保洁保养**，**垃圾分类管理和垃圾清运**，**灭“四害”和环境消杀**，**白蚁防治**等（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）；(6分)

●**绿化养护和管理方案。**方案包括物业服务区域内的树木、绿化带、运动场草坪、花坛、绿篱、办公室和会议室观叶植物布置等的**日常养护和管理**，**绿化植物补种**，**山林日常维护和防火**，以及**元旦、五一、新学年开学前、国庆等时节的花镜时花布置**等（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）；（6分）

●**工程设备维护方案。**方案包括**物业服务区域内给排水系统维护保养维修**（含雨、污水管道疏通，供水系统与水泵房维护维修和抢修等），**公共照明系统维修及保养**，**综合维修（**含办公、教学与生活设施设备维修维护，房屋日常养护和小型维修等**）**，**空调拆移机及维修保养**，**高配室值班与设备维护**，**广电系统维护保养**等（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高9分）；（9分）

**●电梯维保维修与年检方案。**方案包括物业服务区域内电梯**专业维保及日常管理**（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分）；(3分)

**●学生公寓管理方案。**方案包括物业服务区域内**学生公寓值班服务**，**卫生管理**，**学生行为管理引导**，**公寓文化建设**，**安全管理**，**设施管理及维修**等符合采购人需求（每一项全部符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高9分）（9分）

**●疫情防控工作方案。**方案包括物业服务区域内人员出入管控、环境消杀等制度的实施和保障（符合得1分，不符合不得分）。（1分）

**●重大活动保障方案。**根据采购单位需要提供重大会议、庆典、节日、考试、赛事承办等活动的综合服务，方案包括协助布置会场、绿化（盆景）摆设和养护、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、鲜花、会后清场等工作（全部符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）；能保证活动期间全过程值班，满足服务需求，确保各项活动正常进行（遇防汛、抗雪值班应安排物管人员全程服务）（符合得0.5分，不符合不得分）。(2.5分)

**（3）项目实施的人员安排情况（14分）**

●岗位人员配备总体情况。采购需求所述内容为最低响应要求，投标人在投标时需提供详细的岗位人员配备方案，包括物业服务人员的配备数量、工作岗位、排班时间，方案具有合理性、可操作性（符合得1分，不符合不得分）；针对本项目特点，制订切实可行的员工素质能力提升培训计划，并有措施保障实施（符合得1分，不符合不得分）。（2分）

●拟派项目经理具备上岗资质，且截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下（符合得1分，不符合不得分），具有两年及以上政府采购物业项目管理经验（符合得1分，不符合不得分）；具有学校物业管理经验（符合得1分，不符合不得分）。（3分）

注: 须提供项目经理在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料；否则不得分。

●拟派保安队长具有安保系列二级及以上职业资格或职业技能等级，截止投标截止时间年龄在45周岁（含）以下，且具有服役经历（符合得1分，不符合不得分）；承诺保安员符合采购需求，提供承诺函得1分，否则不得分。（2分）

注: 须提供保安队长在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料；否则不得分。

●承诺学生公寓管理员符合采购需求，提供承诺函得1分，否则不得分。（1分）

●拟派保洁主管截止投标截止时间年龄在50周岁（含）以下，具有学校物业管理经验（符合得1分，不符合不得分）；承诺保洁员符合采购需求，提供承诺函得1分，否则不得分。（2分）

注: 须提供保洁主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料；否则不得分。

●拟派绿化主管具有园林及相关专业学习经历3年以上、且具有3年以上植物养护工作经验（符合得1分，不符合不得分）；承诺绿化养护工符合采购需求，提供承诺函得1分，否则不得分。（2分）

注: 须提供绿化主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料；否则不得分。

●拟派工程主管具有电工二级及以上职业资格或职业技能等级，且具有学校维修工作管理经历（符合得1分，不符合不得分）；承诺工程维修人员符合采购需求，提供承诺函得1分，否则不得分。（2分）

注: 须提供工程主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供投标人和拟派人员共同出具的保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函；提供相关证明材料；否则不得分。

**（4）应急预案（2分）**

物业服务区域内各级各类突发事件的应急预案及相应的措施符合采购需求，以**化解各类矛盾纠纷、消防、防疫、应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例**，方案内容有针对性且措施有效。（符合1项得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）。（2分）

**（5）项目交接方案（2分）：**

项目交接方案：投标人根据本项目的实际情况，提出合理的可操作性的项目进场接管方案确保项目平稳过度。符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分（2分）。

**（6）优惠承诺和特色服务情况（2分）**

在采购人日常需求以外，是否给出其他优惠承诺或增值服务（如遇重要活动或非工作日中，能够提供采购需求之外保安、保洁、工程维修等的工时情况），以及其他特色服务和响应措施等情况（全部符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）。（2分）

**C、投标人的资信和业绩情况（C= 7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、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书情况，提供扫描件，每一项得1分，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>可查询。）（3分）

**（2）投标人类似项目建设的成功经验（4分）：**投标截止时间前三年内承担过类似物业服务项目情况，根据已完成的项目案例合同和用户验收报告（或用户评价意见）等实例证明进行评分，缺一不可，时间以合同签订时间为准。每份项目合同至少包含安保消控、清卫保洁、绿化养护、工程设备维护等内容，且用户评价优秀。每一个成功案例得1分，最高4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，分两期或以上完成的，计入1个案例。【**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（或用户评价意见），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。精确到小数点后两位。**

**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《中华人民共和国民法典》、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（经评审最终确定的供应商）对（杭州第一技师学院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第一技师学院（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。

**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等材料，每季度支付一次, 分别在4月15日、7月15日、10月15日、12月10日前支付给乙方本季度物业管理费。

供应商支付申请和查询

供应商可以登录：http://czj.hangzhou.gov.cn/zfcg（杭州市政府采购网），在线发起付款申请和提交发票，并可以在线查询支付信息。具体操作指南可以查询该网站文件《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）。

**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，除每日对教学、办公、生活楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾、尘土，保持环境整洁，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. 招标、投标文件规定和明确的其他内容。

**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（人 ），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《民法典》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《民法典》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5%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．招标文件（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）……………………………………………………（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）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函……………………………………………………………………………（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；本项目不允许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）**

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**二、法人授权书**

杭州第一技师学院、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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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）（扫描件）**

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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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： （公章） 单位： （公章）

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 日

**四、符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函**

杭州第一技师学院、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，我方符合参与2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

杭州第一技师学院、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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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**

杭州第一技师学院、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**

杭州第一技师学院、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.物业服务 ，属于 物业行业 ；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：**投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，不可享受扶持政策。**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）

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月日

**十、联合体协议（扫描件）**

（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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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： （公章） 乙方单位： （公章）

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**

杭州第一技师学院、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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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

杭州第一技师学院、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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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** | **投标报价所包含的服务要求（年限）** |
| 1 | 安保消控（包括门卫值班及秩序管理、消控与监控室管理和值班、微型消防站建设与管理、车辆出入和停车管理、收发管理及服务、消监控设施维护管理等） |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 2 | 清卫保洁（包括物业范围日常保洁保养，垃圾分类管理和垃圾清运，灭“四害”和环境消杀，白蚁防治等） |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 3 | 绿化养护（包括绿化植物日常养护和管理、绿化植物补种，观叶植物布置，花镜布置，山林日常维护和防火等） |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 4 | 工程设备维护（包括房屋和道路日常维修维护、给排水系统维护保养维修、公共照明与综合维修、空调拆移机及维修保养、高配室值班与设备维护、广电系统维护保养等；电梯维保维修与年检等） |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 5 | 学生公寓管理（包括学生公寓值班服务，卫生管理，学生行为管理引导，公寓文化建设，安全管理，设施管理等） |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 6 | 活动服务保障、疫情防控和其他 |  |  |  |  |  | 12个月 |
| 7 | 其他 |  |  |  |  |  | 12个月 |
| **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）技术和服务方案…………………………………………………………（页码）

（7）技术和服务偏离说明表…………………………………………………（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）（14）政府采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………（页码）

（15）政府采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………（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（扫描件）**

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2022年杭州第一技师学院物业服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-190】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： （公章） 乙方单位： （公章）

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

**十四、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

杭州第一技师学院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

本单位合法参加2022年杭州第一技师学院物业服务项目（编号：HZZFCG-2021-190）政府采购活动，就有关廉洁自律和公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间不存在利害关系，不存在行贿、串通等违法行为。

二、本单位与其他当事人之间不存在直接控股、管理关系等情况，不存在法定的不允许投标情形，不存在行贿、串通等违法行为。

三、本单位清楚知道并严格遵守政府采购法律法规、政策文件和相关纪律。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十五、廉政承诺书**

杭州第一技师学院、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

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： 年 月 日

**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。