**杭州师范大学附属中学**

**物业管理服务项目**

**招标文件**

**（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2021-042

杭州师范大学附属中学

杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

二〇二一年四月三十日

**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

杭州师范大学附属中学物业管理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](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)5月20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-2021-042

  **项目名称：**杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目

  **预算金额（元）：**5590000

**最高限价（元）：**5590000

**采购需求：**杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目包括：学校共有建筑面积60212.5平方米，绿化面积51247平方米；有建筑物共19幢：北校门收发室；北校门保安室；本部教学楼；实验楼；综合楼；食堂；学生公寓1-3单元；学生公寓5-7单元；学生公寓4单元；学生公寓8单元；学生公寓9-12单元；南校门保安室；体育馆。新疆部有：国际部教学综合楼、新疆班教学楼；实验综合楼；学生公寓、食堂、图书馆、音乐厅、新疆部保安室；收发室等。

服务主要有以下内容：

1、学校环境卫生管理及勤杂工作；

2、项目范围内的绿化（含水系）的管理、修剪及养护；

3、传达、保安、秩序管理、协助公安部门进行治安防范工作及红线范围内的道路交通、机动车和非机动车的行驶及停放管理；

4、项目范围内的建筑、装饰、道路及地下车库等日常养护、维修和修缮，消防、监控设施维护；

5、宿舍管理、学校运动场地对社区开放管理、司机、会议接待等其他服务；

6、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、空调系统运行维护、制定节能及节水等资源节约制度，并在日常管理中实施和落实；

7、建立各类应急预案（如消防、抗台、地震、踩踏事件、暴力事件、盗窃事件、漏水、停电事件等），中标后培训相关人员达到相关要求；

8、重大活动、会务、会议，中标人应根据采购人的工作计划、要求严格按照计划实施；

9、法律政策及合同规定其他事项。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2021年12月31日。**特别说明：2021年1月1日至合同签订之日前的空档期物业服务由原供应商承担，费用由中标人按本次中标价单日金额乘以实际服务天数，与原供应商结算。**

**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2021年5月20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5月20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5月20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：杭州师范大学附属中学

地 址：西湖区振华路5号

传 真：0571-89963022

 项目联系人（询问）：吕绪宝

项目联系方式（询问）：0571-89963022

 质疑联系人：李峰

 质疑联系方式：0571-89963165

 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

 项目联系方式（询问）：0571-85085361、85085572

 质疑联系人：滕菲

 质疑联系方式：0571-85085558

 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○二一年四月三十日

**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月1日至合同签订之日前的空档期物业服务费包含在投标报价中。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**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** | 时间：2021年5月14日上午9时30分开始,地点：杭州师范大学附属中学（杭州市振华路5号），由采购人介绍相关情况，请准时参加（每家潜在供应商限两名工作人员参加）; 联系人：吕绪宝，联系电话：0571-89963022。因疫情防控要求，除上述时间外，不再安排潜在供应商进校现场考察。 |
| 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，本项目适宜由中小企业提供。（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。**（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）、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 2020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。

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**

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《中华人民共和国民法典》。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、项目概况**

本次内容为杭州师范大学附属中学物业管理项目，投标人应根据招标文件所提出的服务要求，综合考虑适应性，选择具有最佳性能价格比的方案前来投标。希望投标人以优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。

**1.学校住址：**

杭州市三墩镇振华路5号。（本部和新疆部）

**2.学校占地面积：**

99140平方米

**3.学校建筑面积及主要建筑物：**

学校共有建筑面积60212.5平方米，绿化面积51247平方米；有建筑物共19幢：北校门收发室；北校门保安室；本部教学楼；实验楼；综合楼；食堂；学生公寓1-3单元；学生公寓5-7单元；学生公寓4单元；学生公寓8单元；学生公寓9-12单元；南校门保安室；体育馆。新疆部有：国际部教学综合楼、新疆班教学楼；实验综合楼；学生公寓、食堂、图书馆、音乐厅、新疆部保安室；收发室等。

**4.各幢楼的主功能：**

本部：生活楼：学生公寓1-3单元（3148平方米）；学生公寓5-7单元（3146平方米）；学生公寓4单元（995平方米）；学生公寓8单元（995平方米）；学生公寓9-12单元（楼层6-7楼）（3741平方米）；食堂（楼层1-3楼）4111平方米。主要用于师生食堂和住校生宿舍；体育馆1830平方米一至二层主要设兰球场、健身房；教学楼楼高4或5层，分4幢（6738平方米），主要设教学楼40个班教室和答疑教室，共五层；综合楼六层（4112平方米），主要有教师和行政办公、微格教室，现代教育技术室及中心机房，报告厅；实验楼艺术楼四层（5209平方米），主要用于学生实验和音美体劳办公和教学，北校门收发室48平方米；北校门保安室48平方米主要用于收发和保安用。

新疆部：国际部教学综合楼（楼层1-5楼）4668平方米，主要用于办公和学生学习、自修活动用；学生公寓、食堂（楼层1-5楼）3862平方米：一楼为食堂，北座为女生宿舍；南座为男生宿舍（楼层1-6楼）：一楼为浴室；半楼为储藏室，其余为男生宿舍；图书馆音乐厅（最高5层）音乐厅2层9584平方米；图书馆5层，最上面是天文台；最下面是地下车库；新疆部教学实验综合大楼4668平方米：最下面是架空层；用于学生活动；2-5楼为教学楼，北座为实验、办公楼。新疆部保安室；收发室主要用于收发和保安用。

学校有：400米、200米跑道田径场各1个；另有3处蓝球场、2处网球场，地下通道；两个配电房，两个水泵房；一个消控室。

学校建筑有楼顶清理工作。

**二、服务要求**

**（一）、项目内容或招标项目的性质：**

物业管理主要内容包括：学校公共秩序维护、学校环境卫生管理；学生宿舍管理；绿化的养护；供电设备、给排水设备运行维护、堵塞疏通，房屋、道路及设施设备的零星修维；空调保养维护；消防、监控设备、设施维护及垃圾的清运、化粪池清掏等采购人交办的其他事务。

**（二）、服务时间：**

合同签订日至2021年12月31日

**（三）、 招标范围**

1、校园占地面积约99140平方米；全校建筑面积约60212.5平方米(本次采购服务涉及的建筑面积约60212.5平方米)；绿化面积约51247平方米。实际面积以现场勘察为准。

2、校园主要建筑物面积及场所：

(1)教学大楼：6幢。

(2)综合楼：1幢

(3)实验楼：3幢

(4)艺术：2幢

(5)食堂：2幢

(6)学生宿舍：7幢

(7)收发、保安室：6幢

(8)各体育运动场地：约11087平方米；

(9)校园道路、绿化等公共活动场所

3、师生人数：在校生约2200人左右，其中住宿生约2100人左右，教职工250余人。

**三、学校物业管理具体要求**

**（一）公共秩序维护**

**1、人员要求**

（1）人员以中青年为主（要求均为男性），不得超出40周岁（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身体健康，身高在172厘米以上，初中及以上文化程度，外貌、体形等形象端正，为人正派，工作认真负责，并定期接受培训。

保安队长大专及以上学历（提供证明材料）,年龄不得超过35周岁，持有退伍军人证书、保安证、建（构）筑物消防员五级及以上；承诺保安人员全员具备保安证书，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）人员配备：

 保安不得少于20人(含一名保安队长)；其中每班上岗人员本部不得少于4人，新疆部不得少于2人，竹林岗1人，消控室1人须持有消控上岗证，包含监控员岗位。上下班时间段打通管理。

（3）必须保证每班有一名保安持有消控上岗证，由持有消控上岗证的保安对消控室进行24小时值班，并做好巡查记录。保安队长须持有消防管理人证件，能熟练操作消防户籍化系统。

（4）熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（5）上岗时佩戴统一标志，统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时跨立站岗、精神饱满。

（6）要有岗位育人意识，做到教育学生要有爱心、有耐心、有恒心，文明执勤，言语规范。

**2、门卫工作要求**

（1）服务时间：校门口24小时值班看守。

（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，联系相关老师，决定是否放行。

（4）外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，按学校有关规定或临时性通知，引导车辆有序通行、停放。

（5）物品出门：对大型物件出校门实行确认制度、并进行记录。

（6）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。

（7）按学校相关规定，做好信件和杂志、包裹等的收发。

（8）学生上学放学：根据学校的需要，参与学生上学、放学秩序管理。根据上级规定，进行晨检。

（9）做好住校生进出校门的管理。

（10）按学校相关要求，做好饮用水的管理。

（11）业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。

**3、巡逻要求**

（1）校区巡逻：手持巡更采集器，按指定路线不间断巡逻。白天巡逻需要检查外出上课教室的安全、电器、校园；晚上巡逻须安全检查，包括本部新疆部教室内、楼道、办公室外、校园，巡逻每2小时一次，巡逻完毕必须做好巡逻日志。

（2）学生公寓外围巡逻：晚间22：30分后，每小时巡查一遍,发现问题,即时反馈.

(3)车库巡逻：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)及时帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。

(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。对可疑人员及时劝离校园。

(7)应急响应：接到火警、警情后两分钟内到达现场，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，5分钟内赶到现场，采取相应措施。

(9)学校有二个配电房、一个消控房，二个水泵房，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。

**4、监控管理要求**

(1)校区设有录像监控（地址设在校门口传达室）、消控等技防设施，24小时开通，注视各设备所传达的信息。

(2)周界报警安防系统，每周检查，保障系统24小时设防正常运行，

(3)紧急处理：报警中心接到报警信号后，及时赶到现场进行处理。

(4)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1次的应急预案演习。

**5、车辆管理要求**

(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。

(3)校园内外车辆停放管理。负责提醒老师不得在校园里随意停放。

**6、消防管理**

1、建立科学的消防安全组织构架；

2、建立消防档案；

3、进行24小时值守的消防监控；

4、开展消防宣传与内部培训；

5、制定消防应急预案并演练；

6、科学配备消防器材并管理；

7、进行消防安全巡检，排除消防隐患。

**7、其他要求**

(1)几次大型活动：高考、家长会、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，需要增加人手（视活动情况安排人手，一般每次不超过6人）;这些活动所产生的费用,须包含在投标总价中.

(2)报价需包含消防设备检查、学生消防培训、学生应急演习等所产生的费用，及每年度的例行消防检测产生的费用（须出具检测合格报告包含在总报价中）。

(3)遇到台风大雨等恶劣天气需免费增加人员, 所产生的费用,须包含在投标总价中。

(4)投标人需根据实际情况明确配置人员数量，但不得低于招标文件要求。

(5)保安人员应作风正派,为人正直,在有关部门无不良记录.

(6)本部每个时间段上岗的保安人员中,管理监控室的人员必须有一定的电脑基础,会熟练使用电子报警设备.

**8、门岗时间**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 地点 | 人数 | 内容 | 备注 |
| 6：30—7：40 | 本部 | 5 | 3人管交通，1人站岗1人管理监控 | 巡逻岗须安全检查，包括本部新疆部的教室内、楼道、办公室外；包括校园、学生公寓周围；学生就寝后须关闭教学楼、实验楼、综合楼等处的水电。巡逻本部新疆部打通。周六本部岗位各时间段可酌情减少1人，上下班时间段管交通人员取消，改为坐岗及巡逻。新疆部及竹林岗不变。周五整个下午及周日整个下午的岗位要求，按16：30—18：00的时间段的岗位要求配备。 |
| 新疆部 | 2 | 1人站岗，1人坐岗 |
| 竹林岗 | 1 |  |
| 7：40—16：30 | 本部 | 4 | 1人站岗，1人坐岗，1人巡逻，1人管理监控 |
| 新疆部 | 2 | 1人坐岗，1人巡逻 |
| 竹林岗 | 1 |  |
| 16：30—18：00 | 本部 | 5 | 3人管交通，1人站岗1人管理监控 |
| 新疆部 | 2 | 1人站岗，1人坐岗 |
| 竹林岗 | 1 |  |
| 18：00—6：30 | 本部 | 4 | 1人坐岗，1人管理监控，2人巡逻 |
| 新疆部 | 2 | 2人坐岗 |
| 竹林岗 | 1 |  |
| 全天 | 消控室 | 1 |  |  |

**（二）环境卫生管理**

服务内容：学校各幢楼的楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，校园内道路、机动车停车场、非机动车停车库等所有公共场地，校内亭、园和“门前三包”区域的日常保洁以及垃圾、废弃物清理并动送至学校的两个垃圾集中点等.

**1、校园需要保洁区域概况**

（1）学校基本情况：学校住址、学校占地面积、学校建筑面积及主要建筑物、各幢楼的主功能详见前述（学校概况）。

（2）校园环境卫生的日常清洁维护包括：1、各幢大楼内走廊、通道、大厅、厕所、护栏、扶手、天台、窗台、窗门及楼层墙、顶面等处；2、室外环境卫生；3、学校主要的公共场所；4、会务服务及临时性任务；5、教学楼内教室外部分的卫生都由投标人负责。

**2**、**人员要求**

（1）保洁员要求女性，年龄在45周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在155厘米以上，勤杂工要求男性，年龄在55周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在165厘米以上，外貌、体形等形象端正，为人正派，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。其中，一名接待员要求年龄在35周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在160厘米以上，高中以上文化，外貌、体形等形象较佳，为人正派，身体健康，工作认真。

保洁主管需大专及以上学历；承诺所有保洁人员每年必须进行一次体检，获得健康证。

（2）人员配备：不得少于19人（其中男性不少于5人）。

具体见下面人员分工表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作区域 | 职务 | 需求人数 | 年龄要求 |
| 1 | 检查督促各区域卫生，并参加部分保洁工作 | 保洁主管 | 1（兼） | 45周岁以内 |
| 2 | 综合楼、12单元 | 保洁员 | 2 | 45周岁以内 |
| 3 | 本部教学楼(班级取消走廊包干区) | 保洁员 | 4 | 45周岁以内 |
| 4 | 本部实验楼 | 保洁员 | 1.5 | 45周岁以内 |
| 5 | 体育馆 | 保洁员 | 0.5 | 45周岁以内 |
| 6 | 国际部教学楼 | 保洁员 | 1 | 45周岁以内 |
| 7 | 新疆部新教学楼 | 保洁员 | 2 | 45周岁以内 |
| 8 | 图书馆 | 保洁员 | 1 | 45周岁以内 |
| 9 | 音乐厅、新疆部实验楼 | 保洁员 | 1 | 45周岁以内 |
| 10 | 综合楼三楼办公室、会议室、接待室卫生、打开水等；综合楼咖啡室日常服务等 | 形象较好的接待员 | 1 | 35周岁以内 |
| 11 | 调度、检查督促校园区保洁和搬动工作，并参加相关保洁搬动工作 | 勤杂工班长 | 1 | 45周岁以内 |
| 12 | 本部、新疆部垃圾筒搬动清理、搬运工作 | 勤杂工 | 1 | 55周岁以内 |
| 13 | 本部、新疆部道路保洁、搬运工作 | 勤杂工 | 3 | 55周岁以内 |
| 14 | 水磨石保养员 | 保洁技术工 | 1(兼) | 50周岁以内 |
| **注：要求做好三幢教学楼、一幢综合楼的中午、傍晚和晚自修期间的保洁工作。** |

（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）新疆部人员特别强调的要求：

1）汉族、人品优秀，作风端正，需要特别的耐心和细致。

2）不得将猪肉类食物带进校园。

3）未经同意不得带亲朋好友到校。

**3、室内保洁要求**

(1)室内公共场所：各大楼的门厅、走廊、楼梯道等公共区域每天至少完成1次全面清扫，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；窗玻璃每月至少清擦2次。地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢、无手印、无蜘蛛网、无积尘、无积水。

（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）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。

（4）教学楼有8个教室用于学生自修用；实验楼有2个公共教室，1个阶梯教室；综合楼有报告厅，接待室，会议室，五楼多功能教室，微机教室各一个，每周打扫2次；综合楼二楼教师休闲室，三楼会议室及办公室每天清扫和打开水1次。遇到活动，每次活动后打扫一次。打扫次数、打扫范围具体根据学校要求。

（5）晚自修期间教学楼厕所的打扫。

**4、室外保洁要求**

（1）保洁范围：

校园广场、道路、操场、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱等。

（2）保洁要求：

① 上午7点前校内主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午4点半。

② 路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草，路面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。

③ 果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、标志牌、路灯柱、路灯箱、校园区广播音箱等每周擦洗一次。

④ 绿化地（台）内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

⑤ 发现保洁范围内公共设施有损坏的应及时报修。

⑥ 垃圾集中放到指定的区域。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。

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

（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。

**5、 教学区活动区保洁要求**

（1）保洁范围：

 行政楼、音乐厅、图书馆、实验楼、信息楼、体育馆等的公共走道、楼梯、公共厕所及篮球馆内、音乐厅内、会议室内的地板及临时用房的卫生工作（以上包含本部和新疆部）。

（2）保洁要求：

①走道、楼梯道等公共区域至少每天清扫1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2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。课后根据需求进行一次冲洗。教室走廊保洁（卫生是学生包干区）

③按学校要求，及时对教学楼内所有空调教室的或毕业班教室卫生进行打扫，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体育馆二楼的篮球馆地板每天拖一次。音乐厅、会议室根据使用需求进行打扫。

（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。

**6、其他工作要求：**

（1）学校活动及考试期间搬运课桌椅、讲台、台阶。

（2）学校楼房房顶每月清扫1次，以保证雨水管道畅通，鱼塘清理垃圾每月2次，以保证水面无漂浮物。

（3）12单元教师公寓（4套）及新疆部老师值班室，每天打扫、清洗1次。

（4）会议室及校车头套每学期清洗2次。

（5）音乐厅（包括里面的房间、功能间）内每天至少清洁1次，活动前每次都要清洁一次；每学期至少2次清洗坐椅头套。

（6）图书馆内区域始终保持清洁。

（7）教室、寝室、公共区域清毒喷洒药水的时间、次数根据校医务室要求。

（8）负责每学期结束后及开学前的教室、寝室、办公室、公共区域的彻底清理。

（9）教学楼开水器每天早晚要开关各一次，本部实验楼厕所门每周开关各一次。

（10）学校横幅悬挂、拆除等工作。

（11）学校各项大型活动（如家长会、大型教研活动、接待活动、军训、运动会等）期间的保洁、接待、驾驶、维修、宿管、保安等加班工作，加班费用由投标单位自行考虑，费用包含在投标总价中。

（12）期中、期末考试期间公用教室的卫生打扫和开门.

**（13）音乐厅，图书馆玻璃幕墙窗户，及校内所有的卫生间，楼梯走廊公共区域的玻璃窗户每学期清洗一次。工作由中标人自行与相关有资质的专业单位联系（联系的单位须校方认可），并签订一年的服务合同，费用包含在投标总价中。**

**7、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。**学校校园区、本部、疆部食堂的“除四害”工作由中标人自行与相关有资质的专业单位联系（联系的单位须校方认可），并签订一年的每周服务合同，所产生的费用由投标人自行考虑，**费用包含在投标总价中。**

8、根据学校的卫生及保洁要求，投标人在保证保洁质量的前提下，自行安排保洁员人数，但总人数不少于19人，其中保证男性保洁勤杂工不少于5名。

9、负责为除学生公寓楼外的所有公共卫生间的洗手池提供洗手液，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，为行政楼厕所提供厕纸，以上所产生的费用投标单位自行考虑，费用包含在投标总价中。

10、遵守学校的规章制度，配合学校总务处临时交付的工作。

**（三）学生宿舍管理**

**1、学生宿舍概况：**

本部学生宿舍：有11幢，每幢共 12套房间，每间16人。其中1、2、5、6、7、8幢为女生宿舍楼；3、4、9、10、11幢为男生宿舍。每幢设1个宿舍管理点。住校人数1600人左右。

（2）新疆部学生宿舍：有2幢和5个楼层。共设5个宿舍管理点，住校人数650人左右。

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。

**2、人员要求：**人员以中青年为主，要求50周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求), 身高在155厘米以上，身体健康，高中以上学历，外貌、体形等形象端正，为人正派，工作认真负责并定期接受培训（全部要求女性），总人数不少于20人。

 宿舍管理组长具有大专及以上学历，具有学校物业项目经验3年以上。

**3、人员配备：**

（1）本部：

白班：周一至周四每天全天宿管员值班不少于2人;周五全体宿管员白班不少于12人(含宿管员班长);周日高三单元宿管员、宿管员班长全天值班,高一高二学生的单元宿管员中午11:30上岗。

晚班：周日至周四每天全体11个宿管员(含宿管员班长)晚班正常上班。

寒暑假根据学校的需求进行安排。

（2）新疆部：（总人数设定7人，7人均为单元宿管员）

（周六晚上至下周周五下午16：30）白班：2人，晚班5人。

（节假日前一天晚上及节假日的白天和晚上、周五晚上以及周六白天）白班：7人，晚班7人（其中2人巡岗到22：00下班）。

暑假7月初至8月下旬期间：可休息25天，白班：全体宿官员7人。

特别要求：新疆部的宿管员的招聘及辞退需由新疆部管理部门审核。

4、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。

5、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐。

6、学生宿舍托管服务内容

具体包括：1、学生宿舍楼值班服务；2、学生宿舍楼卫生管理；3、学生宿舍的学生管理；4、学生宿舍的安全管理；

服务时间：白天（上午8：00—下午16：30，中午不休息，无双休日）

 晚上（下午16：30—次日上午8：00）

**（本部有寒暑假，暑假可休息25天、寒假可休息10天）**

本部宿管人员、内容及上班时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 地点 | 人数 | 内容 | 备注 |
| 16：30—18：00 | 各单元 | 12 | 16：30准时到岗，保证学生公寓内学生秩序、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。 | 周日学生点到，上交返校报到情况给总值班；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—21：30 | 各单元 | 12 | 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21：20—21：30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 |
| 21：30—22：05 | 各单元 | 12 | 学生晚自修结束后回到寝室，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总值班。督促学生洗漱、就寝；维持好学生秩序；卫生检查督促； |  |
| 22：05—23：30 | 各单元 | 12 | 检查督促学生就寝情况；晚间22：10熄灯后杜绝喧哗、吵闹等情况发生，宿管员须巡楼至23：30（巡至少3次），督促学生按时就寝，查看学生就寝情况。 | 高三寝室延时晚自修管理21：55~23：00，23：00熄灯，就寝巡视至23：30 |
| 23：30—5：50 | 各单元 | 12 | 休息；对学生就寝后出现的讲话、使用手机、玩游戏机、起床活动等情况要进行管理。不定期的晚间（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行政值班、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； |
| 5：50—6：45 | 操场、小店、食堂 | 12 | 出操期间管理 |  |
| 6：45—8：00 | 各单元 | 12 | 检查寝室卫生、打分，并汇总、登记，搞好单元楼道卫生；前一天扣分情况写在黑板上 | 7：00要求所有非值日同学离开寝室；7：10要去所有住校生离开寝室，关铁门；督促学生按时离开寝室，按时上课 |
| 8：00—16：30 | 值班寝室 | 2 | 8：00准时到1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。除值班外其余回家休息。 | 不得擅自离开值班室 |
| 以上人数要求未包含宿管员班长;班长上班时间段为:每天下午16:30至次日8:30、周五白天8：30至16：30、周日白天7：30至16：30；宿管员班长负责督促检查各单元的就寝纪律、寝室卫生、宿管员的工作情况等。 |

服务内容：

（1）学生宿舍楼值班服务

①宿舍楼各大门进出人员的管理。

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门厅秩序和保洁。

（2）学生宿舍楼卫生管理（学生宿舍楼公共部位保洁）

①走廊地面清洁，走廊墙面无积尘，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盥洗室、开水房干净，水槽内外洁净

⑥厕所大小便池无积垢，隔板干净；

⑦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，无堆积物，以上公共场所及门、窗、玻璃、顶棚等无蜘蛛网

（3）学生宿舍的学生管理

①白班人员，每天中午进行学生寝室卫生检查，督促学生保持寝室内卫生。

②实行查房制度，每天早上及下午学生离开寝室后，对所有寝室进行检查，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，应负责学生晚自修的点名，熄灯后晚就寝的检查，早锻炼的点名等。

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认真记录、评价每个住校生的住校情况，认真及时填写《杭师大附中住校生成长记录》。

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）学生宿舍的安全管理

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定期开展学生宿舍安全检查，发现问题及时处置或上报。

④员工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杜绝学生寝室违章用电、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。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政教部门的管理。

**7、学校常规活动**

（1）高三前后的寒暑假、高三期间的节假日学生需要补课（全年60天左右）、住宿，高三宿管员需要加班，所产生的加班费，投标单位自行考虑，费用包含在投标总价中。

（2）暑期军训期间，高一宿管员进行晚间管理，高二宿管员进行白天服务工作（如涉及高二年级补课，白天服务人员统一安排）。若所产生的加班费，投标单位自行考虑，费用包含在投标总价中。

（3）每个学期开学前进行教学楼、单元宿舍需要进行全面彻底的卫生清洁工作。

（4）运动会、学生体检等活动全体宿管员需要进行纪律管理。若所产生的加班费，投标人自行考虑，费用包含在投标总价中。

**8、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，由投标人自行考虑，费用包含在投标总价中。

（2）所派遣的宿管员须经由学校面试认可，方可上岗。（试用期内如果达不到要求，学校有权要求物管不聘用，并重新招聘新宿管员）

（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：

a．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

b．一个学期工作出现差错累计三次以上（含三次）

**9、新疆部宿管员除完成本部宿管员相同工作外，特殊事务：**

**正常工作日：**

1）新疆部洗衣房工作、学生充电等工作；

2）利用白班工作之余空闲时间为学生缝补衣物。

3）周六晚上（17：50-21：30）协助值班老师管理学生的晚自修。

4）晚自修课间巡视操场、教学区的安全。

5）协助学校照顾为生病住院的学生，包括陪护、送餐等，还需要协助陪护外出看病和非住院学生的挂盐水等工作（该项全年都需要，上岗时间外出陪护不计加班）。

6）在特定期间的夜晚（主要是后半夜到凌晨），要不定期进寝室检查学生是否违反相关的规定（该项全年都需要）。

7）完成管理部门临时性任务。

**节假日（周六、国定假日、民族节日）:**除了完成日常管理工作以外，还需要完成：

* 各单元宿管员（5位）在各单元内巡视各寝室不少于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。另外2位宿管员在校园内、各教室楼、实验楼巡视，发现不文明或违反校纪校规的行为及时向值班老师反映。
* 协助值班老师组织学生上街购物（全体宿管员随行）（平均每两周一次），学生购物时宿管员在周边巡视，制止学生离开购物地点去上网等。
* 每周六下午13：00，不少于2位宿管员负责带学生去附近三墩镇眼镜店配，眼镜，配好眼镜后再将学生安全带回学校或带学生去邮局办理邮寄。
* 当学校组织大型校外活动时，宿管员全体随行，协助管理。

**暑假：**（新疆部学生离校至回校期间）

新疆部特殊工作：

* 学生离校、返校时，协助学校老师护送学生以及学生行李的托运。（高三学生毕业离校时也同样要求协助学校帮助学生整理好内务。打包运送行李至火车站托运处（六月中旬）。
* 做好新生到校的一系列准备工作，摆放好新生的生活用品，翻晒、洗涤新生床上用品、生活用品。

**新疆部宿管人员、内容及上班时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 地点 | 人数 | 内容 | 备注 |
| 16：30—18：00 | 5个单元 | 5 | 16：30准时到岗，保证学生公寓内学生秩序、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，抓紧处理个人事物。 | 17：40督促学生离开寝室后关好单元们。认真做好本单元的各项工作，不窜岗 |
| 18：00—21：30 | 5个单元 | 5 | 单元内值班；检查寝室内水电、通风情况；对有突发情况回寝室学生的进行管理；晚自修课间巡视操场和教学区的安全；每天21：20—21：30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 |
| 21：30—22：05 | 5个单元 | 5 | 学生晚自修结束后回到寝室，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总值班。督促学生洗漱、就寝；维持好学生寝室秩序；督促做好卫生。 |  |
| 22：05—23：30 | 5个单元 | 5 | 检查督促学生就寝情况；晚间22：10熄灯后杜绝喧哗、吵闹等情况发生，宿管员须巡楼至23：30（巡至少3次），督促学生按时就寝，查看学生就寝情况。 | 高三寝室延时晚自修至23：00，23：00回寝室后熄灯就寝，就寝巡视至23：30 |
| 23：30—5：50 | 5个单元 | 5 | 对学生就寝后出现的讲话、使用手机、玩游戏机、听MP3、起床活动等情况要进行管理。晚间不定期的（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班人员、医务室联系。 | 不定期抽查学生夜间就寝情况；封斋月等特殊时间不少于5次检查； |
| 5：50—6：45 | 操场 | 5 | 1人负责出操期间收卡管理，其余在寝室巡视。 |  |
| 6：45—8：00 | 5个单元 | 5 | 检查寝室卫生、打分，并汇总、登记，搞好单元楼道卫生；将一天扣分情况写在黑板上。 | 督促学生所有非值日同学7：00离开寝室；值日生7：10离开寝室，7：15关单元门。  |
| 8：00—16：30 | 值班寝室 | 2 | 8：00准时到1单元和男生楼1楼值班室上岗，做好全部单元的日常管理工作。完成白天所有与单元、寝室相关的工作，对因病因事回寝室的学生加以照顾。遇突发情况要及时处理。。 | 不得擅自离开值班室 |
| 9：00－17：40 | 充电值班室 | 1 | 负责学生大件衣物、被单、床单的洗涤，负责学生的电子产品的充电（手机除外）、负责学生浴室及周边的卫生打扫工作，完成管理部门的临时性工作。 | 兼洗衣房工作 |

**10、宿管员加班计算办法（产生的费用须包含在投标总价中）：**

（1）本部宿管员：平时每周上五个晚班、一个白班算正常；超过算加班。

国定假等按劳动法规定执行。

（2）新疆部宿管员：上班时间参照本部高一高二上班时间，超过算加班；新疆部晚上值班的宿管员还须承担部分晚自修管理工作；晚自修时间为晚上18点至21点半。

 国定假等按劳动法规定执行。

(3)根据前面所述，本部、新疆部宿管员，须参加学校安排的其他活动，所产生的加班费用，有经验的投标人应提前与校方沟通了解，须充分考虑、科学预测这些费用，费用包含在投标总价中。

**11、安全要求**

（1）宿管员不得在寝室内烧食物。

（2）杜绝学生寝室违章用电、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。

（4）未经允许，不得让非常人员进入公寓。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。

**（四） 绿化管理**

**1、人员要求**

（1）人员要求男性，年龄在50周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在160厘米以上，外貌、体形等形象端正，为人正派，身体健康，工作认真，工作认真负责，并定期接受培训。

绿化组长需大专及以上学历，持有绿化类专业证书。

（2）人员配备：每天保证5个花工(不得由其他工种的员工兼任)，春季除杂草二周时间每天保证8个花工；寒假保证二个花工养护。

（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，认真负责。

**2、服务内容**

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，做好园林艺术的专业花木培养。每年至少做到所有绿地、乔木两次施肥、三次杀虫。

**3、服务质量标准**

（1）草坪。夏季高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，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。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）协助园林组花木培养时期的浇水等工作。

（7）学校活动时盆花、绿色植物的搬运。基本满足有关会议摆花的要求。

（8）负责校园及办公室盆花、绿色植物的养护。

**4、报价说明**

绿化价格需包含以下费用：

（1）人工费、绿化工具、肥料、杀虫剂、养护后枯死苗木补种等费用。

**(2)报价时须包含学校四季时令鲜花60000盆，主要种在校前区花坛等地，其中地面摆置、适合于会议室摆置的盆花15000盆，市场单价约5元(仅做报价参考)，花盆由中标人提供（这些时令鲜花、盆花选择品种、选择采购地点，由校方和中标人一起去市场采购，费用由中标人支付）。**

(3)校园绿地内70盆室外盆景和各办公室内300盆室内盆景的养护费用须包含在总报价中。

(4)学校接待活动时，需要主席台上购置鲜花、送给主要客人鲜花，所产生的费用由中标人支付，包含在总报价中。

（5）须完成学校临时性安排的工作及投标人其他能预测到的工作，费用包含在投标总价中。

**（五）校园日常维修**

**1、服务范围**

（1）学校建筑物及附属物、学校设施设备、校园路面及周边环境的日常维修；（2）水电日常维修；（3）门窗、锁，课桌椅的日常维修；（4）食堂的日常维修等

**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、人员要求**

（1）人员要求男性，年龄在50周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在160厘米以上，外貌、体形等形象端正，为人正派，身体健康，工作认真，工作认真负责，并定期接受培训。

维修部组长需同时具有低压电工和高压电工证书；具有建（构）筑物消防员五级证书；主要维修工程人员需相关专业证书（需同时具有低压电工和高压电工证书）。

（2）人员数量要求及工种、工作主要内容见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作区域 | 职务 | 需求人数 | 年龄要求 |
| 1 | 本部、新疆部水电、泥木工等维修工作主管；检查学校设施设备运行状况；学校报修单整理汇总、分配、检查、反馈维修工作；学校小型工程项目现场监督；参与部分维修工作。 | 维修部组长 | 1 | 50周岁以内 |
| 2 | 本部区域；检查学校设施设备运行状况，及时维修；学校小型工程项目现场监督。 | 水电工（有高配资质） | 1 | 50周岁以内 |
| 3 | 新疆部区域；检查学校设施设备运行状况，及时维修；学校小型工程项目现场监督。 | 水电工（有高配资质） | 1 | 50周岁以内 |
| 4 | 本部、新疆部区域；检查学校设施设备运行状况，及时维修；学校小型工程项目现场监督，包括晚上值班应急维修工作。 | 维修工 | 3 | 50周岁以内 |

（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。

**4、服务内容**

房屋建筑公用部位、供电系统、供水系统、排水系统、升降系统检测维护、弱电系统、消防系统、人防系统、防雷设施、锅炉检测维护、天然气系统检测维护；

**5、水电工：**

（1）保证学校水电的正常运行，维修、调换学校损坏的电灯、水笼头等水电设施设备。

（2）保证学校的水电运行安全，定期检查教室内的电扇、电灯等设施设备，保证安全使用。每天进行至少两次以上的教室巡查，发现问题及时处理，并做好维修记录。定期检查、调整电铃、检查校园大灯，检查定时器。

（3）对于寝室内的水电及时维修，并做好记录。

（4）检查维护各配电房、水泵房设备，按时进行保养和维护，并每天做好记录。

（5）安全、稳定地为全校各类活动提供水电保障。

（6）保证全校各路污水管道、粪便管道的通畅，发现堵塞现象，由中标单位负责及时处理好；出现堵塞现象时，若需要请疏通公司进行管道等疏通的，费用由中标单位支付；投标单位自行考虑这些费用，费用须包含在投标总价中。

（7）须确保晚间学校水电系统（包括配电房、水泵房等）正常运行，安排专人值班，出现问题第一时间解决；

（8）服从学校布置的临时任务。

**6、木工：**

（1）负责教室、宿舍、办公室、食堂门窗、吊顶、扣板、隔断、橱柜、桌椅等木结构的设备设施维修。

（2）负责班级课桌椅、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）负责宿舍、办公室等的门、窗、锁、扣、柜、床、桌、椅等木器具的维修检查。

（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。

（7）中午在规定地点值班，学生破损课桌椅及时维修、更换。

**7、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、无确。

（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。

**8、泥、木工其他**

（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。

（14）根据实际需要进行设施设备油漆保养、墙面粉刷等工作。

**9、供电系统管理：**

（1）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。

（2）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。

（3）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、楼道、走廊、围墙照明、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。

（4）对学校重点用电单位：机房中心、交换器设备、消防监控中心、泵房、食堂、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。

（5）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。

（6）对电扇、吊灯、空调、以及挂吊安装的电设备：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。

（7）确保学校高考、重要会议等大型活动时的照明等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。

**10、供电系统维护：**

（1）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状况，测试三相平衡状况。

（2）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。

（3）路灯、楼道灯、各房间内的灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。

（4）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100%，水、电维修一天完成；避雷设备完好、有效、安全。

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

**11、管网系统管理：**

（1）负责供、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）、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、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、锅炉房、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）学校监控系统需要由专业公司维护，维护公司最终需报校方审核通过**所有产生的费用，由中标人支付，费用由投标人自行考虑，包含在投标总价中。**

（10）熟知责任区内室外管网图纸、窨井数量分布及管道走向。

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

（12）泵房：定期检查供水管道，发生锈蚀立即处理；水箱、蓄水池盖板完好，溢流口防护网完好；生活水泵，一级保养，一年一次，保证二次供水正常。

**12、突发事件处理：**

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、维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。

**13、排水**

窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。

**14、体育设施管理**：

负责双杠、单杠、篮球架、爬杆、网球栅栏等巡查并做好记录。确保无脱焊、松动、破损、腐蚀等可能的安全隐患。对需要大修的设施及时上报大修计划及费用预算。

**15、防护设施管理：**

负责铁栅、护栏、校门等铸件的完好无损。确保无腐蚀、老化、风化等失修状况及安全隐患。记录维护巡视情况，发现需要大检修项目必须随时上报。

**16、机械设备管理：**

负责舞台机械、天文台、电梯、中央空调机房等电动设备加油、除锈、清洁的养护。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；确保正常运转、完好无损，杜绝安全隐患。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。

**17、地下车库管理：**

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。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。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。

**18、弱电系统**

（1）监控系统：保证系统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）周界报警安防系统：每季调试保养。

（3）电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。

**19、消防系统**

（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：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

（7）灭火器：检查及时，并做好记录，发现问题更新或充压，表面无积尘。

（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）中控室：值班人员定期巡查；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。

**20、其他**

（1）电梯检测（食堂\图书馆）：学校共有3台电梯，按规范需要定期检测和保养维护，中标人每年委托有资质的鉴定机构进行年检，并提供合格的检测报告；中标人每年委托专业单位进行电梯保养维护。**所有产生的费用，由中标人支付，费用由投标人自行考虑，包含在投标总价中。**

（2）防雷设施：每年由有资质的鉴定机构（防雷所）进行年检，并取得合格证书。**这项服务所产生的费用，由投标人自行考虑，包含在投标总价中。**

（3）维修时限

a.急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。

b.小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。

c.大修：半小时到场，一天内有答复。

（4）学校维修工作范围包括校园内所有设施设备,主要包括木工类维修(各类门、窗、课桌椅等维修)、泥工类维修（墙面、地面、楼顶、建筑结构、侧石、花岗岩等维修）、水电类维修（照明、线路、管道、机械设备等水电设施设备维修）、各类应急维修，维修工作均由由中标人负责，及时完成，必须满足原样恢复、安全、有效的使用功能，更新的配件须用原有品牌。维修材料由甲乙双方共同采购，共同记帐，材料入库，由乙方支付，超过部分双方协商解决。中标人须充分考虑各类维修的各项工作，现场充分勘察，充分预算各项费用，所产生的相关费用投标人自行考虑，产生的费用均须包含在投标总报价内。

 (5) 学校众多机械设备、灯具设备等维护，学校两个配电房、两个水泵房的专业设备维护及配件更新，需要有相应资质的专业单位负责，维护单位最终需报校方审核通过，**所有产生的费用，由中标人支付，费用由投标人自行考虑，包含在投标总价中。**

（6）消防设备、消控设备的维护更配件更新，要有相应资质的专业单位负责，维护单位最终需报校方审核通过，**所有产生的费用，由中标人支付，费用由投标人自行考虑，包含在投标总价中。**

（7）本部、新疆部的天然气管道、天然气灶具等设备安全维保检查服务，由天然气集团公司负责维保服务，**该费用由中标人支付。**

(8)简单施工类项目，学校出材料，中标人完成施工。

(9)专业设施需原厂维保。

(10)学校实施建设改造工程时，中标人须参与工程监管。

**（六）空调维护**

1、概况：全校（包括本部、新疆部）的教学楼、实验楼、综合楼、学生公寓楼、教工宿舍楼、食堂等约300台以上的空调进行维护保养（具体数量由中标人自行测算）；空调类型主要有大型中央空调系统，多联机，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；空调品牌有华凌、松下、日立、海尔等，有的品牌目前已没有原厂家；空调使用时间有的1—10年不等；以现场察看为准。

2、内容：空调系统维护服务项目空调主机（外机）维护、室内机维护、管道系统维护、各种阀类、控制系统等维护。

3、基本要求：空调系统维护及配件更新，要有相应资质的专业单位负责。维护单位最终需报校方审核通过。

（1）定期（一月一次）对空调系统进行检修保养，保证运行正常，无漏水现象；

（2）保障6月至9月的制冷运行，室内温度维持在26度；保障11月至次年3月的换热运行，室内温度不低于16摄氏度；

（3）四月室内机检修、调试；十月保养全部制冷制热设备；

（4）空调系统出现故障后，维修人员在60分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。

（5）报价时，须含维修空调更换的配件（包括主件，压缩机，主板）；

（6）学校所有的空调维护保养费及配件费用，由投标单位自行考虑，产生的费用须包含在投标总报价中。

**（七）垃圾清运及化粪池清掏**

中标单位员工须把每个点的垃圾箱每天至少清理两次，并将垃圾送到学校两个垃圾集中点，保持周围清洁。三墩环卫所每天来校，将学校集中点的垃圾运送至三墩镇垃圾场，作集中处理。

投标人的报价中须包括垃圾的处理费、清运人工费及化粪池的清掏、清运费等，这些费用具体金额由中标单位自行与环卫部门联系协商，费用全额支付给环卫所。**这些费用由投标单位自行考虑，费用包含在投标总价中**。

**（八）收发室服务、驾驶服务与图书馆管理服务**

学校本部与新疆部各有一个收发室，平时老师的、学生的、班级的信件、邮件、快递等较多，新疆部收发室还有特殊要求（请投标单位自行现场答疑）；教师办公室的报刊杂志都要送至办公室。要求中标人聘用两名收发室员工，年龄在50周岁以内，并有初中以上文化程度，相关部门无不良记录，为人正派。这两名员工同时兼学校桶装水的管理工作。

我校地处郊区，师生活动较多，又是全寄宿制的，各种服务比较繁忙，要求中标人聘用2名流动服务员，要求男性，年龄在50周岁以内（有相关服务经验，特别优秀者除外，另外学校推荐的人员也可适当放宽年龄要求)，身高在160厘米以上，外貌、体形等形象端正，须有初中以上文化程度，相关部门无不良记录，为人正派，身体健康，工作认真负责，并定期接受培训。

**（九）其他说明**

为保证采购单位物管工作的连续性和平稳过渡，**2021年1月1日至合同签订之日前的空档期物业服务由原供应商承担，费用由中标人按本次中标价单日金额乘以实际服务天数，与原供应商结算，该项物业服务费包含在本次投标总价中。**投标人应承诺根据具体情况及采购人特殊要求，配合采购人妥善做好准备交接工作。投标报价基础为12个月服务期限，具体签订合同时中标人应配合采购人确定实际服务期限及相关调整款项的划转。

1、投标人按12个月整体报价。

2、目前校方已在使用各类服务人员，校方有权推荐，中标人须给予学校推荐员工一个月以上的试用期，视具体试用情况决定是否录用，双方双向选择。在同等条件下须优先录用学校推荐的员工，对学校推荐的人员需适当放宽年龄要求。

3、中标人需合法用工，所提供的员工实际收入不得低于劳动部门规定的最低工资标准，并且按规定缴纳各类保险。工资最低标准见下表；报价中须含各类加班费、节假日加班费、高温补助费、特殊岗位津贴等，新疆部宿管员的晚自修管理费用、春节、国庆等各类假日的加班费，这些产生的费用，投标人须充分考虑，费用都须包含在投标总报价中。

**2021年物业服务人员数量最低要求及待遇建议最低标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工管理部门 | 工种 | 最少人数 | 2021年员工待遇建议最低标准 | 年龄要求 |
| 学校 | 管理部 | 3 | 经理、主管、管理员各一名；经理工资6000元，主管工资4500元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 45周岁以内 |
| 保卫 | 保安 | 20 | 形象岗工资6300元，其他的工资5300元；社险五金由中标人按规定缴纳 | 40周岁以内 |
| 学生处 | 本部宿管员 | 13 | 男生单元3150元，女生单元3050元；其中本部宿管员班长工资为3450元；管理员主管工资4500元；社险五金由中标人按规定缴纳。若12单元住学生，宿管员组长负责。 | 50周岁以内 |
| 新疆部 | 新疆部宿管员 | 7 | 男生单元3250元，女生单元3150元；社险五金由中标公司按规定缴纳；一年中新疆部宿管员每人比本部宿管员多一些加班费，投标单位须充分考虑，费用须包含在总报价中。 | 50周岁以内 |
| 总务处 | 保洁员 | 13 | 保洁员13人，水磨石保养员1人；保洁员工资2800元；其中保洁员组长工资3100元，水磨石保养员工资4000元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 45周岁以内 |
| 接待员 | 1 | 工资4200元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 35周岁以内 |
| 勤杂工 | 5 | 勤杂工工资4000元；其中勤杂工组长工资4200元；社险五金由中标公司按规定缴纳。 | 55周岁以内；组长45周岁以内。 |
| 维修工 | 6 | 1名组长维修工的工资7000元，1名领班的工资6000元，4名普通维修工的工资5000元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 50周岁以内 |
| 绿化养护工 | 5 | 4人工资2950元，组长工资5500元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 50周岁以内 |
| 本部、新疆部收发室 | 2 | 工资3350元；社险五金由中标人按规定缴纳。 | 55周岁以内 |
| 流动服务员 | 2 | 1人工资6500元，一人工资5150元。社险五金由中标人按规定缴纳。 | 50周岁以内 |

**注：物业服务人员共77人，工资已包含了中标人的用人成本；招聘人员须由校方主管人员审核。**

4、中标人在本校的服务工人出现意外伤害事故，均由中标人负责；水电工、高配工、维修工、消控、流动服务员、男性清洁工须为工人买好意外伤害险；

5、师生问卷调查，不满意率超过10%时，校方有权中止合同。

6、学校可提供的住宿：保安12个床位、木工间1间、花工4个床位、收发室人员1个床位，其他人员住宿问题由中标单位自行解决；所有工作人员吃饭自理，须在学生食堂就餐。物业员工工作场所、生活场所的水电费由中标单位承担。

7、需要特别强调的几个问题：

保安工作：7天工作制，无寒暑假；新疆部学生寒假在学校，尤其要重视安全问题。

维修工作：学校所有时间的水电、泥木工等维修工作（包括应急类维修）均由物业公司承担，按时保质完成；投标单位须在投标文件中说明：如何保证好学校应急维修的具体措施，使学校教育教学活动、生活能正常进行。学校要求维修工作，半小时内响应，当天内完成；若因特殊原因当天不能完成的，须校方同意。

绿化工作：下雪、大雨、打雷的灾害性天气安全维护；维护期内植物死亡，由物业公司免费原样补种；

卫生工作：暑假其中一个月本部及新疆部学生全体放假（本部及新疆部放假时间不完全一致），暑假需要全部教室内彻底清洁一遍；寒假期间本部有10天左右全体放假，但新疆部师生全部时间在校，需要保证卫生工作。

保洁工作要落实常规，检查到位，不留死角；每个区域的卫生保洁员应不间断、循环的在自己区域内保洁。

中标单位除正常上班时间做好保洁工作外，还应安排保洁员加班（或再多聘几位员工），必须保证下表中时间段、区域的卫生保洁工作：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 时间段 | 须安排人数 |
| 1 | 本部教学楼 | 中午11：50至13：30 | 1 |
| 2 | 综合楼 | 中午11：50至13：30 | 1 |
| 3 | 新疆部老教学楼 | 中午11：50至13：30 | 1 |
| 4 | 新疆部新教学楼 | 中午11：50至13：30 | 1 |
| 5 | 本部教学楼 | 下午16：45至18：00 | 1 |
| 6 | 综合楼 | 下午16：45至18：00 | 1 |
| 7 | 新疆部老教学楼 | 下午16：45至18：00 | 1 |
| 8 | 新疆部新教学楼 | 下午16：45至18：00 | 1 |
| 9 | 本部教学楼 | 晚自修课间 | 1 |
| 10 | 新疆部老教学楼 | 晚自修课间 | 1 |
| 11 | 新疆部新教学楼 | 晚自修课间 | 1 |
| 说明：中午、下午时间段须不间断做好厕所、楼道的卫生保洁工作；晚自修第一节，第二节、第三节上课开始，须做好厕所、楼道的卫生保洁工作。这些工作所产生的费用，投标单位自行考虑，费用须包含在投标总价中。 |

8、中标单位应在学校设立物业管理处，常住一名项目经理、一名主管、一名管理员（兼任部门组长），项目经理具有本科及以上学历；具有建设部人事教育司与建设部住宅与房地产业司颁发的“全国物业经理企业经理”和中级职称；具有学校物业项目经理经验4年以上并管理优秀；项目经理个人在截止投标时间前2年内获得过市级以上政府颁发的荣誉证书。每天晚上及节假日至少有一名经理，或主管、管理员在校协调管理（**要求住在学校**），当日值班的负责人，早上6点开始巡查晨跑情况，并在校园和教学楼等早巡查，及时发现、解决问题；学校提供管理处办公室、空调；维修、绿化、保洁、保卫、宿管工作繁忙或人手不够的时间段，中标单位须及时安排应急员工给予人员、技术的支持，保证学校工作正常开展，这些工作所产生的费用，投标单位自行考虑，费用须包含在投标总价中。

9、采购人除升降机外不提供任何工作设备，所有设备、劳动维修工具均由中标单位提供；这些工作所产生的费用，投标单位自行考虑，费用须包含在投标总价中。

10、每个暑假对学校的窗帘进行一次拆洗、安装，大客车的头套、音乐厅、报告厅、音乐美术阶梯教室等场所的头套须至少每学期清洗衣一次，这些工作所产生的费用，投标单位自行考虑，费用须包含在投标总价中。

11、投标人根据标书要求及学校实际情况，在方案说明中明确标注服务面积，供评标委员会评审参考。投标人须详细说明内部管理方案、奖勤制度。

12、全体物业聘用的员工，社险五金费用中个人承担部分的费用学校均不承担。

13、学校每天学生晚自修结束后，都要对各教室、办公室等区域进行水电、门窗等安全检查，并做好记录、反馈工作。这些工作须由中标单位承担，产生的费用投标单位自行考虑，费用须包含在投标总价中。

14、投标单位须承担杭州市最低工资标准上涨所带来的相关风险。

15、招聘员工责任全部在中标单位，但学校如果觉得中标单位聘用的员工不符合要求或不满意，校方有权要求中标单位将那些校方不满意的员工工作转移至中标单位其他的服务点，并自行招聘个别员工，校方招聘的员工工资不高于标书要求。

16、签订合同时，须交纳合同总额的3%作为履约保证金；校方不支付预付款，每个季度合同款在下一季度第一个月支付给中标单位。

17、物业管理项目属于政府采购项目，每年财政预算要等市人大会议结束后才能下达，故物业合同款要等预算下达后才能支付，中标单位须先行垫付相关费用，其成本由投标单位自行考虑，并包含在投标总价中。

18、以上要求为采购人最低要求，各投标单位可根据本单位实际情况进行调整，但不得低于上述标准。

19、我校是全国第一批承担内地高中新疆班教育教学工作的学校。新疆班工作具有非常的特殊性，如：（1）学生常年生活、学习都在学校内，远离亲人，吃、住、行等都由学校承担；（2）学校至少每月安排全体新疆班学生两次去钱江市场购物活动，每次需要安排16名保安人员、7名宿管员同行管理，保安、宿管员每次每人补贴至少80元，一年补贴费用小计44160元；（3）学校每月安排全体新疆班学生外出社会实践活动一次，每次需要安排16名保安人员、7名宿管员同行管理，保安、宿管员每次每人补贴至少80元，一年补贴费用小计22080元；（4）新疆班学生生病时，需要安排宿管员全天24小时陪护，宿管员每8小时每人补贴至少100元，根据以往经验估算，大约有60名学生生病，平均每人住院至少五天，补贴费用小计90000元；（5）新疆班学生平时经常出现个别学生需要外出购物、配眼镜、去银行、去邮局等活动，每次都需要安排一名保安、一名宿管员陪同，保安、宿管员每次每人补贴至少20元，根据以往经验估算，大约有850人次需要临时外出，补贴费用小计34000元。**以上（2）（3）（4）（5）项，合计12个月补贴费用约为190240元（此价格仅做参考）。**

（十）检查与考核
1、供应商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，还应接受采购单位或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购单位有权要求其整改，同时服务方应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。
2、采购单位定期和不定期地对中标单位管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈服务方。校方每月对“传达、保安和秩序管理”，“环境卫生”，“综合维修”“宿管服务”“绿化管理”等项目内容的检查结果进行考核。

3、校方在物业管理工作小组的组织下，每月请相关部门、相关组室、班级等代表对一个月的中标单位物业管理服务工作进行满意率调查，若满意率在10%以上的，学校有权要求中标单位限期整改或终止物业管理服务合同。

4、校方相关部门平时对物业公司各项服务工作的抽查、检查中，发现存在较明显的问题，除了反馈问题、发放整改通知书外，还将对物业公司进行扣分，一个月内物业公司被扣10分以上的，学校有权要求中标单位限期整改或终止物业管理服务合同。具体扣分细则如下：

a.保安工作：

1）相关时间段，上岗人数未达校方要求的，每次扣二分；上岗人数达到要求，但人员未在规定岗上或出现窜岗的，每次扣一分。

2）上岗的保安，出现睡觉、打牌等现象的，每次扣二分；

3）巡逻工作未达到校方要求的，每次扣一分；

4）监控发出报警，保安处理不合理、不及时的，每次扣一分；

5）出现学生溜跑出去、外来人员未按规定进入校园的现象的，每次扣二分；

6）出现学生爬围墙等非正常行为溜出学校、保安未作出适当反应的现象，每次扣五分；

7）如因巡逻工作、监控工作等保安工作未到位而导致有不良后果（如失窃或有伤害）发生的，中标单位须补偿失主50%失窃额，并扣考核分数五分，情节严重的，校方有权中止物业管理合同。

8）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

b.保洁、环境卫生工作方面

1）相关时段，服务人数未达到校方要求的，每次扣一分；

2）出现卫生死角的，每次扣一分；

3）检查、抽查中发现保洁工作未达到校方要求，每次扣一分；

4）中午休息时间段、下午放学后时间段、晚自修期间等，保洁工作未达到校方要求的，扣一分；

5）搬运等杂活工作未达到校方要求的，每次扣一分；

6）接待服务工作未达到校方要求的，每次扣一分；

7）学校大型活动卫生保洁等工作未按标准完成的，每次扣一分；

8）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

c.宿管服务工作：

1）宿管员人数配套未达到校方要求的，每次扣一分；

2）在相关时间段，宿管员离开自己服务岗位的，每次扣一分；

3）单元卫生状况检查未达到校方要求的，每次扣一分；

4）就寝管理工作未达到校方要求的，每次扣一分；

5）宿管员巡逻寝室未达到校方要求的，每次扣一分；

6）宿管员未能达到热情服务、以礼待人要求，出现与家长、师生吵架等现象的，每次扣一分；

7）就寝人数检查不到位，出现漏点现象的，每次扣二分；

8）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

d.维修工作：

1）维修人员人数未达到校方要求的，每次扣一分；

2）维修工作时间要求强，维修完成时间未能达到校方要求的，或不能及时完成维修联系单工作的，每次扣一分；

3）维修工作主动性要求强，要主动检查发现问题或隐患，发现情况需要及时处理，校方认为维修工作主动性不强的，每次扣一分；

4）应急维修工作时间紧迫、影响大、后果也较严重，校方要求中标单位能及时处理好应急维修工作，公司要有应急预案，该项工作中标单位未能达到校方要求的，每次扣一分；

5）维修工作要求施工后基本保持原有标准、式样，以保证校园环境美观度，学校要求中标单位聘用的维修员工技术水平较高，施工工艺、效果能达到校方要求，该项工作中标单位未能达到校方要求的，每次扣一分；

6）维修工作要重视节约环保，杜绝能修理的配件不修理，而是马上换配件的，每次扣一分；

7）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

e.绿化工作：

1）绿化养护员工人数未达到校方要求的，每次扣一分；

2）绿化地施肥、杀虫、修减等工作未能达到校方要求的，每次扣一分；

3）绿化地杂草未能及时拨除的，每次扣一分；

4）校园主要景观区时令花草至少每年更新四次，未能及时更新种植的，每次扣二分；

5）校园乔木出现枯死现象的，或草坪（包括田径场）出现枯黄现象的，每次扣一分；

6）办公室花木养护不到位、未达到校方要求的，每次扣一分；

7）学校相关活动要求中标单位及时提供会场花木，未能及时提供或档次太低、景观效果不好的，每次扣一分；

8）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

f.空调维护工作：

1）学校要求中标单位聘用具有相关专业资质的员工，每年至少夏季前、冬季前二次对所有空调进行常规清洗、消毒等维护工作，未能达到要求的，每次扣二分；

2）学校要求定期对所有空调的主机、管道等项目进行检查维护，未能达到要求的，每次扣一分；

3）学校空调出现问题，出现不能及时修理好的情况的，每次扣一分；

4）空调出现故障，需要更新配件（费用由中标单位负责），更新的配件至少要达到原有配件标准，并需要校方认为，不能做好该项工作的，每次扣一分；

5）音乐厅中央空调系统设备专业性强，大型活动时需要提前开启，中标单位需要聘用水平较高的专业人员进行操作，并按校方要求按时完成，未能做好该项工作的，每次扣一分；

6）其他校方认为工作未到位需要扣分的内容，酌情扣分。

5、中标单位能做好招标文件以外的工作的，可酌情加分；平时物业管理服务工作做的好，可酌情加分。

6、校方要求中标单位也相应制定对员工的的考核细则，并体现在投标文件中；校方要求对员工的考核应有奖有罚、杜绝只罚不奖，全年对员工的罚款须在校方备案，这笔罚款须用于员工奖励。

**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（9分）：**

●根据本项目物业使用特点提出合理的①物业管理服务理念②服务定位、目标③物业管理难点与服务对策，且安全可行，保密性、安全性及服务质量承诺情况（符合1项得1分，最多得3分）（3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、处理机制**（符合1项得0.5分，最多得3分）；（3分）

●针对本项目有比较完善的服务制度、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（符合得3分，不符合不得分）。（3分）

**（2）物业管理与服务方案（27分）：**

 ●物业管理区域内保安服务及治安管理方案和消防、监控设施管理方案：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、维护公共秩序；③负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；④处理治安及其他突发事件；⑤建立完善的消防制度和消防工作计划；对区域内的等消控设备和监控报警系统按安保条例进行监管和操作使用等。每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（5分）

●保洁管理与服务方案：物业管理区域内环境卫生管理方案。①包括大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁；②校园垃圾分类和灭“四害”；每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（2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学校绿化的日常养护和管理；②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（3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；⑥投标人另有管理过学校新疆学生3年以上物业管理服务经验的（提供用户书面证明）；①至⑤项每一项不符合要求的扣1分，⑥项不符合要求的扣2分，扣完为止。（7分)

●物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括对学校①给排水运行维护方案；②供电设备管理维护方案；③空调系统管理维护方案；④弱电系统管理维护方案⑤委托第三方防雷检测管理维护方案；⑥电梯系统管理维护方案方案。每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（6分）

 ●房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案方案：包括房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修；水电日常维修；每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。（2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，提供校内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的会务服务工作流程。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1分，不符合不得分）。方案根据服务区域内实际情况设计，能满足服务质量标准（符合得1分，不符合不得分）。（2分）

**（3）项目实施的人员配置方案（34分）：**

●项目经理具有本科及以上学历，提供证明材料（符合得1分，不符合不得分）；具有建设部人事教育司与建设部住宅与房地产业司颁发的“全国物业经理企业经理”和中级职称的得2分（符合得2分，不符合不得分）；具有学校物业项目经理经验4年以上并管理优秀得2分（需提供业主证明复印件）；项目经理个人在截止投标时间前2年内获得过市级以上政府颁发的荣誉证书（需提供荣誉证书复印件），每一个荣誉证书得2分，最高2分。（7分）

注: 须提供项目经理在投标人单位连续36个月社保缴纳记录或提供投标人和拟派项目经理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。

●保安队长大专及以上学历（提供证明材料）,年龄不得超过35周岁，持有退伍军人证书、保安证、建（构）筑物消防员五级及以上（全部符合得2分，否则不得分）；保安人员年龄不得超过40周岁，提供相应承诺函等材料（符合得2分，不符合不得分）；承诺保安人员全员具备保安证书，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，提供相应承诺函等材料（符合得2分，不符合不得分） 。（6分）

注: 须提供保安队长在投标人单位连续12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。

●保洁主管需大专及以上学历，提供证明（符合得2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2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12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。

●宿舍管理组长具有大专及以上学历，提供证明材料（符合得1分，不符合不得分）;具有学校物业项目经验3年以上（需提供业主证明）（符合得3分，不符合不得分）；承诺所有宿管员具有高中及以上学历，提供承诺材料（符合得1分，不符合不得分）；（5分）

注: 须提供宿舍管理组长在投标人单位连续12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。

●绿化组长需大专及以上学历，提供证明材料（符合得2分，不符合不得分）；绿化主管持有绿化类专业证书（符合得1分，不符合不得分）承诺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1分，不符合不得分）；（4分）

注: 须提供绿化组长在投标人单位连续12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。

●维修部组长需同时具有低压电工和高压电工证书（符合得2分，不符合不得分）；具有建（构）筑物消防员五级证书（符合得1分，不符合不得分）；主要维修工程人员需相关专业证书（需同时具有低压电工和高压电工证书）（每人次得1分，最多得2分）提供相关证明材料。（5分）

注: 须提供组长及主要维修工程人员在投标人单位连续12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。

●人员总体配备是否合理：①拟任本项目负责人和其他人员是否具有学校项目的成功实施经验（需提供业主证明）；②安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况。每一项不符合要求的，扣1.5分，扣完为止。（3分）。

**（4）人员培训、考核方案（2分）：**

根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员①培训计划方案明确、科学、可行；②考核方案是否明确、科学、可行。每一项不符合要求的，扣1分，扣完为止。

**（5）物资配备方案（4分）：**

详细列明投入的主要管理设备、工具、耗材，提供相关设备、工具、材料的品牌、产地、数量等清单，品种、数量配置合理，满足采购需求等；同时配置具有多功能清洗车、新能源清扫车、绿化破碎机、电动三轮巡回保洁车、草坪机、割草机、修枝剪、绿篱机，提供2021年1月之前购买设备发票扫描件或复印件为准。（同时符合的得4分，否则不得分）。（4分）

**（6）交接方案（1分）：**

根据投标人的自身情况拟定详细、可行的交接方案**，**（符合得1分，不符合不得分）。（1分）。

**（7）应急预案（2分）：**

物业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，（符合1项得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）。（2分）

 **（8）优惠承诺、特色服务情况（2分）：**

在采购人日常需求以外，是否给出优惠和承诺（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。（符合得2分，不符合不得分）。（2分）

 **（9）对本项目采购需求的理解阐述和熟悉情况（1分）：**是否参加了开标前答疑会，提供采购人出具的参加开标前答疑会回执（符合得1分，不符合不得分）。（1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），最高3分。（提供证书复印件，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以来成功承担过的类似学校类物业服务项目情况，根据已完成的项目案例合同等实例证明进行评分，时间以合同签订时间为准。类似学校物业服务项目已实施的项目案例，需同时提供物业服务合同复印件及业主满意评价表复印件的（格式自拟）每一个案例得2.5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。【**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“涉嫌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（经评审最终确定的成交供应商）对本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 （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2021年12月31日止。

**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）（其中包括空档期内原供应商服务费人民币 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，次月的15日前支付上月的服务费用。甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付本期应支付服务费额度的5‰承担违约责任。

**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3%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。

4、物业服务期满，通过验收，甲方于收到乙方退还履约保证金申请之日起5个工作日内退还乙方履约保证金。甲方无故逾期退还的，按照每逾期一日支付履约保证金5‰的额度承担违约责任。

**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/次累计扣除当月合同款。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3%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）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；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）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；

（4）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）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；

（6）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；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）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；

（9）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。

（10）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，提交杭州仲裁委员会仲裁。

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.本合同（□是 □否）为中小企业预留合同。

3．对于通过“要求以联合体形式参加或者合同分包等措施”签订的采购合同，联合协议或者分包意向协议以附件形式作为采购合同的组成部分。

4．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。

5．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。

6．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

7．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。

8．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。

9．投标文件【编号：HZZFCG-2021-042】、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。

10．本合同一式 份，甲方执 份、乙方执 份。

11．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）2020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 日

**二、法人授权书**

杭州师范大学附属中学、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师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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、2020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 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**

杭州师范大学附属中学、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，我方具有履行杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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**

杭州师范大学附属中学、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**

杭州师范大学附属中学、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：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（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杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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**

杭州师范大学附属中学、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师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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

杭州师范大学附属中学、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师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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 | **公共秩序维护** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 2 | **环境卫生管理** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 3 | **学生宿舍管理** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 4 | **绿化管理** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 5 | **校园日常维修** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 6 | **空调维护** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 7 | **垃圾清运及化粪池清掏** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 8 | **收发室服务、驾驶服务与图书馆管理服务** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12月 |
| 9 | **其他** |  |  |  |  |  | 2021年1月至12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。

**5、特别说明：2021年1月1日至本项目中标人合同签订之日为本项目空档期，空档期内由原中标人根据2021年需求提供服务，空档期发生的费用由中标人在合同签订后，根据2021年中标价及实际服务时间，支付给原供应商，同时扣除考核违约金（交还采购人）。与原供应商的结算费用（含扣除的考核违约金）包含在投标报价中。**

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）

**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杭州师范大学附属中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2021-042】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

**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。