**浙江省杭州第二中学**

**物业采购项目**

招标文件

**（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2023-048

浙江省杭州第二中学

杭州市公共资源交易中心

二〇二三年三月二十二日

**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 评标办法

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

浙江省杭州第二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2023年4月13日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年2月23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-2023-048

**项目名称：**浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目

**预算金额（元）：** 10040000

**最高限价（元）：** 10040000

**采购需求：**浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目主要内容：（1）杭州第二中学滨江校区物业管理服务范围学校占地面积：85052平方米；总建筑面积：90756.62平方米；总绿地面积：34654.47平方米。配置物业服务人员不少于97人。

（2）杭州第二中学东河校区物业管理服务范围学校占地面积：25820平方米，建筑面积34256.67平方米，总绿地面积8689.72平方米，主要建筑物有教学楼及综合楼12幢。配置物业服务人员不少于38人。

在管理服务合同期内，中标人就杭州第二中学两个个校区提供维修、保洁、安全保卫、宿管、绿化、会务等管理服务。详见招标文件。

**合同履约期限：**自合同签订之日起至2023年12月31日。**特别说明：2023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。**

**本项目接受联合体投标：**🗹**是；**🞎**否**。

**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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2. 以联合体形式投标的，提供联合协议(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) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

**🗹**专门面向中小企业

**🗹**服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

**🞎**服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

🞎要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 % ，其中小微企业合同金额应当达到 % 。如果供应商本身提供所有标的均由小微企业制造、承建或承接，提供中小企业声明函，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：无；

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2023年4月13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：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**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：**2023年4月13日9点30分00秒（北京时间）

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

**开标时间：**2023年4月13日9点30分00秒

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

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，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。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①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；③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；④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；⑤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； ⑥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；⑦不提供招标文件纸质版；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。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；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，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；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”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**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：浙江省杭州第二中学

地 址：杭州市滨江区高新开发区之江科技园东信大道72-76号

项目联系人（询问）：陈老师

项目联系方式（询问）：0571-87677033

质疑联系人：李老师

质疑联系方式：0571-87677151

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心

地 址：杭州市之江路925号（临江金座2号楼)

传 真：/

项目联系人（询问）： 潘颖颖、张曙平

项目联系方式（询问）：0571-85085361、85085067

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 /浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室

传 真： /

联系人 ：朱女士、王女士

监督投诉电话：电话：0571-85252453 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95763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。

**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 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的： 物业管理服务 ，属于 物业管理 行业； |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | 🗹 A同意将非主体、非关键性的保洁、绿化服务及专业设备维保分包。  🞎 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织。  ☐B组织，时间：/,地点：/，联系人： / ，联系方式： /。 |
| 6 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。  ☐B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：☐否；☐是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | 🗹A不组织。  ☐B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 杭州市公共资源交易中心4楼答疑室（讲标室） ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **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评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 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。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**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；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：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） ；备份投标文件签收人员联系电话： 0571-87008103。**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。** |
| 13 | **特别说明** | 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。招标文件第四部分评标标准有其他要求的从其要求。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。招标文件第四部分评标标准有其他要求的从其要求。  🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。招标文件第四部分评标标准有其他要求的从其要求。 |

**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；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

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，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**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）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

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。**▲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，投标人相应的投标产品未获得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，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。

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：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。

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服务项目，以及预留份额政府采购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%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1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。

4.3.2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：

4.3.2.1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。

4.3.2.2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。4.3.2.3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。

4.3.3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：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6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。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5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。根据《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）,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。

4.3.6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。

4.4供应商投诉

4.4.1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。

4.4.2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。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4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。

4.4.5浙江省本级、杭州市本级、拱墅区、富阳区政府采购项目投诉材料可寄送浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士，电话：15121014815。

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：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6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 采购机构对招标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招标文件的潜在投标人。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。

**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，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**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**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3符合性审查资料；

11.2.4评标标准相应的商务技术资料；

11.2.5投标标的清单；

11.2.6商务技术偏离表；

11.2.7政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）。

**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。

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。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**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采购人、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招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。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，未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4.2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，对投标人的资格进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与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：采购机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**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，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，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、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，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

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1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**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。

第一节 基本情况

在管理服务合同期内，中标人通过对杭州第二中学两个校区物业的维修、保洁、安全保卫、宿管、绿化、会务和管理等，保证校区内各幢建筑和配套设施正常运行、各个校区安全有序，为师生营造一个健康、舒适、有序的工作学习环境。

杭州第二中学滨江校区物业管理服务范围学校占地面积：85052平方米；总建筑面积：90756.62平方米；总绿地面积：34654.47平方米。主要建筑物有教学楼及综合楼等共计17幢。

杭州第二中学东河校区物业管理服务范围学校占地面积：25820平方米，建筑面积34256.67平方米，总绿地面积8689.72平方米，主要建筑物有教学楼及综合楼等共计12幢.

第二节 滨江校区

**一、滨江校区基本情况**

浙江省杭州第二中学（滨江校区），位于杭州市滨江区东信大道72-76号。学校占地面积：85052平方米；总建筑面积：90756.62平方米；总绿地面积：34654.47平方米。主要建筑物有行政楼、教学楼、实验楼、图书馆、音乐厅、体育馆、学生寝室、游泳馆、教师公寓、食堂、新大楼、国际部及地下人防等。

1、教学楼

教学楼总建筑面积5600余平方米，分南区北区，共3栋（南教20个教室，答疑室1个，信息数据中心1个、北教20个教室，答疑室3个，书店1个、教学西1-3（10个房间），4层答疑室4个。其中：

（1）教学教室：40个（5个公共教室）。

（2）答疑教室：8个。

（3）老师值班室：1个、团委办公室1个。

（4）医务室：3个（医务室1个、观察室1个、隔离室1个）。

（5）物业办公室：1个。

（6）网络中心办公室：1个（网络仓库1个）。

（7）机房：1个。

（8）学海办公室：1个。

（9）广播室：1个。

（4）厕所：8个。

（5）垃圾房：8个。

2、实验楼

## （1）教学教师：9个

（2）化学实验室：5个。

（3）公共教室：15个。

（4）厕所：10个。

3、老图书馆

（1）一楼报刊阅览室。

（2）二楼馆藏图书、电子阅览厅、党员活动室、民主党派会议室。

（3）三楼多功能厅；校史陈列室；实习老师办公室；防疫物资仓库。

（4）地下电机室。

4、行政楼

（1）一楼办公室（行政干部）：15间；（包括保管室、机房）

（2）二楼办公室：16间；包括休闲吧1间、仓库2间、财务室1间。

（3）三楼办公室：16间；包括仓库1间；阶梯教室2间；高考监控室1间。

（4）四楼办公室（校级干部）：17间；会议室：2间；大贵宾室1间；小贵宾室1间；心理辅导办公室2间；

（5）厕所：8个。

## （6）地下室：4间，水泵房1间。

5、体育馆

（1）底层为乒乓球、体操场地，通用技术教室。

（2）馆内为一个篮球场。

（3）二层为健美操房。

（4）三层为力量房等。

（5）厕所：2个。

6、体育场

（1）篮球场9个，排球场4个。

（2）400米跑道标准田径场，足球场1个。

7、游泳馆

（1）标准游泳池：长50米宽25米。

（2）更衣室：大柜子20只，每个大柜子含12只小柜子；

（3）观看台：65平方米。

8、音乐厅

（1）总建筑面积：1300平方米

（2）座位：680只。

（3）音乐教室：1间，舞蹈室1间。

（4）办公室：3间。

（5）厕所：2个。

9、学生宿舍

建筑面积为：13900平方米；有318个房间，5间用于生活指导老师办公室，2间工程值班室，实际有学生宿舍311间，可以安排1804名学生住宿；计每间公寓建筑面积24.8平方米。公用厕所共7个，洗衣房4个，男生地下室27间，女生宿舍22间。

10、教师公寓

教师公寓一栋，建筑面积2397平方米，房间63套，每间19.7平方米。其中二、三层为长住学生宿舍，四层、五层为教职工宿舍，其中4间老师值班宿舍。

## 新大楼（综合楼）

1. 负一层共26个房间，有报告厅、非机动车库、地下停车场，停车场车位为垂直后退式共205个。（包括各设备间、仓库）；

## 一层共6个房间，包括报告厅（机房2个）、超市1一个、消监控室、收发室、仓库；

1. 二层13个房间，主要为音乐办公室、马克思主义学院和方回春堂中医药文化实践基地；

## 三层6个房间，主要为图书馆；

1. 四层10个房间，主要为图书馆老师办公室和图书馆；

## 五层12个房间，主要为信息办公室和信息技术教室；

1. 六层15个房间，主要为生物老师办公室和生物实验室；

## 七层16个房间，主要为物理老师办公室和物理实验室；

1. 八层12个房间，主要为求是创新学院；

## 九层15个房间，主要为信息中心；

1. 十层12个房间，主要为名师工作室；

## 十一层12个房间，主要为国际会议中心；

1. 十二层3个房间，主要为教工之家、体育教研组、淋浴房两个；

## 每个楼层一个茶水间（13个）、每个楼层两个卫生间（26个）、电梯四部（一部无障碍客梯、两部客梯、一部货梯）。

12、国际部教学楼A区，5003平方米，国际部教学楼B区3548平方米，专家楼及食堂

13、服务网点

（1）书店1间，使用面积41.8平方米。

（2）超市1间，使用面积47.6平方米。

14、绿地面积

初步估算为34654.47平方米。

15、排水系统

（1）污水管道：规格D400、D200二种。主管路总长824米。

（2）污水阴井：66只。

（3）雨水管道：规格D600、D500、D300、D200四种。主管路总长1468米；过路管总长310米。

（4）雨水阴井：63只；雨水过路井：53只。

（5）化粪池：化粪池若干。

16、园林景观 园建、绿化、安装工程统计：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 教学区 | 生活区 |
| 广播 | 49个 | 340个 |
| 园林石凳 | 21套 | / |
| 果皮箱 | 40套 | 23套 |
| 标识牌  （地图、指示牌、禁入牌、植物牌） | 若干套 | 若干套 |
| 电话亭 | 4套 | 16套 |
| 灯具 | 教学区与生活区若干 | |
| 庭院灯 | 若干套 | |
| 路灯 | 40套 | |
| 草坪灯 | 100套 | |
| 广场灯 | / | |
| 树池射灯 | / | |

（所有数据以实际使用为准）

**二、物业管理项目**

下述物业是指浙江省杭州第二中学滨江校区所有物业（特殊说明的除外），包括但不限于所罗列的物业。

1、安全保卫、消防与交通管理工作

1.1、服务内容

（1）结合教学区和生活区特点，分别制定安全防范措施。

（2）危及人身安全的地方设有明显标志和防范措施。

（3）消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

（4）物业管理人员掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

（5）协助学校开展消防法规及消防知识的宣传教育，组建义务消防队和明确防火责任人。

（6）按照学校突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

（7）保证滨江校区内无火警火灾事故。

（8）确保门禁系统及监控系统的正常工作，熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告校保卫部门。

## （9）配合学校做好校内地下人防区域日常的巡查并与工程人员协调维护保养。

（10）严禁小商贩等无关人员进入滨江校区内推销商品和拾荒。

（11）严格来访登记制度，热情接待来访者。

A、当班的保安首先向来访者问好,然后问清楚来访者的来访目的,要找的当事人的姓名,并问清楚来访者的姓名.单位,由何人介绍而来,接着用校内电话联系被访人,征求被访人的意见,如果校内电话无法联系上,可以由当事人用自己的手机联系,经过被访人同意并亲口告诉保安.按照规定登记清楚,发放来宾片并要求其佩戴上,最后告诉被访人需到校门口接拜访人.出校时写明出校时间.(注;必须经当事人亲口同意后,才能放行.)

B、来访者的具体分类;1）教育局,行政组一类检查人员要求入校时,在清楚核实身份后可以不登记放进校内,但要求及时电话通知校领导。2）来访的参观团.经校领导同意后,其代表人按规定登记后可以放行。3）对于来校向学生或教师推销的人员原则上一律拒绝入校,但是教师自己预约的推销员,经当事人同意后按规定登记再放入校内。4）对于来访参观择校的毕业生,经登记后放入,登记时要写明中学地址,身份证号码。5）对于找校内后勤员工(指食堂人员.清洁工,超市员工.工地 生活教师.保安)必须由当事人出面证实后,凭身份证登记才可以入校(晚上不能留住校内)。6）18：00以后，原则上拒绝一切来访者入校，特殊情况下需要进校的，报总值日老师同意登记后入校。7）19.00-21.00外面单位人员来校进行体育培训,执勤保安必须在接到校办公室的通知后确认其单位厂牌作为进出凭证,按照规定控制人数进出和指定培训场所内活动,防止他们意外的影响学生的上课秩序.

学生家长和亲属取送东西一律不许进入学校,东西可以放在值班室或收发室，但要求写清楚学生的班级和姓名,方便同学自行取走。

C、外校学生与本校学生的来访,没有学生处的同意,不得放入校内.(注;要特别注意到冒充学生打扮的推销员入校发宣传资料和偷盗者"白闯"现象的发生)

（11）学生凭“一卡通”进出校门

D、对持有长期走读证的学生.16;30分后可以凭走读证离校,不用登记.(在7.00-16.00之间,学生凭走读证要求出校门,其证件无效.必须重新凭学生处临时出门单登记后才可以放行.)个别忘了带走读证的学生,经过与长期走读生名单核实后,登记好,可以放行.(注;查证时注意班级.姓名.照片的核对.预防学生交换使用走读证冒充出校.)

E、持当天临时出门单的学生,单据上必须有学生处的签名或总值日老师的签名后生效,凭医务室的病假条不签名也不可以离校.其它老师的签名无效.学生离校时必须做好登记;如班级,姓名,离校时间和准假人.然后收回单据,给予放行.当天回校的学生,应写明回校时间.对持有请假单据是一天以上的学生,再次出门时,要重新登记清楚(包括姓名,班级,出校时间,准假期和请假天数),单据由学生自己保管.请假到期后,由保安收回.(注：保安查收出门条时应注意到只收注明是保安保管的条子.)

③遇到特别情况的（如学生晚上生病要求出校或突发事故），视情况而定可以随时放行。同时上报班长和总值日老师，但要写清楚出门登记记录。

1.2、具体管理要求

1.2.1、安全管理要求服务

（1）白班

**配备值班保安8人，值班时间为7：00—15：00，其中保安队长7:00-19:00**

①门岗5人：主门3人（含队长），东门1人，国际部门岗1人。

1、具体工作要求见大门岗所注意的问题。2、交接班时的具体要求以《杭二中执勤人员交接班的要求》为准，当面交接清楚。3、每天接班后负责打扫值班室内外的卫生，并要求长期保持清洁。以《杭二中值班室卫生具体分工》为准。4、保持主门及东大门实行校方制定的车辆与人员分流制度。5、负责填写执勤记录、消防检查登记。

②巡逻人员2名：主门巡逻兼消监控1人，东门巡逻兼新大楼消监控1人。

1、星期一至星期五，每天早上7：00-打开西大门站岗迎接老师回校。（注星期一因晨会在7：30左右等两辆大客车回校后，关闭西大门，去教学楼检查教室门、窗的关闭情况）。8.00第二辆客车来校后，关闭西大门，放好停车牌。2、8：00开始巡查校园，注意事项：A，将乱停放的自行车一律移至宿舍后车棚内。B，检查学生宿舍一楼关闭情况并及时通知生活指导老师。3、每节课上课时，必须去教室检查情况，记下教学楼内因上体育课、计算机课、实验课的班级的门窗关闭情况。回来后在监控上特别注意无人上课的教室情况。同时注意行政楼、实验楼各楼道的行人情况，如有异常必须去查明真相。下午第一节课上课时，要特别引起重视，从第二幢教学楼一楼至四楼开始巡查，同时注意到前一幢教室里的情况，如有异常，应马上去查明。4、星期五、星期天下午14：00后开始在校大门外负责维持接送学生的家长车辆停放秩序，要保持校大门的道路通畅通。5、负责填写校园巡查登记表。

③消监控值班员1名：专职负责新大楼监控室内的消防及监控管理，不得离岗，其中东门巡逻须兼消监控替班及日常消监控的巡查工作。

（2）中班

**配备值班保安7人，值班时间为15：00-23：00**

①门岗4人：主门2人，东门1人，国际部门岗1人。

1、首先部分执勤细节同白班坐班一样。每天下午16：25关闭东大门，打开西大门，让离校老师车辆与学生分流，开始检查走读生的离校凭证。17：00后关闭西大门，打开东大门。2、21：00后晚自修下课后，二名队员检查离校学生的走读证（在小铁门旁），另一队员巡查围墙情况。3、22：00后关闭东大门、小铁门，坐班队员观看监控与看好大门，做到两头兼顾，同时，打开围墙红外报警器，密码为2580#及电脑报警系统。4、负责填写执勤记录，星期六负责填写教室安全检查总汇表。

②巡逻人员2名：主门巡逻兼消监控1人，东门巡逻兼新大楼消监控1人。

1、在15：00-16：20之间，1名负责校内巡逻，1名负责看监控。2、16：20后1人负责站西门岗，1人负责查学生走读证。3、18：00开始，1 人开始巡逻打卡,负责关闭行政楼1楼西面玻璃门、关闭3-4楼通教学楼的防火门，注意正反两面的插销都要插好。注意男\女宿舍一楼窗户的关闭情况,检查体育馆里面的情况,锁好大门（有训练时推迟）。4、在18：00后，1人负责打卡。5、22：00—23：00两人负责全校清场，一人负责行政楼、第一教学楼，1人负责第2 教学楼、实验楼。主要检查门窗关闭情况，要特别注意一楼的后窗关闭情况。清场完毕后，2人各在教学楼1幢1楼东面和图书馆一楼休息，这两处也是同晚班交接班地点，不得到值班室等候交接。

③消监控值班员1名：专职负责新大楼监控室内的消防及监控管理，不得离岗，其中东门巡逻须兼消监控替班及日常消监控的巡查工作。

（3）晚班

**配备值班保安7人，值班时间为23：00—7：00**

①门岗4人：主门2人，东门1人，国际部门岗1人。

1、接班后在值班室中间位置看监控与大门两头兼顾，以监控为主。2、仔细查看监控，发现问题及时调度责任区人员去查实情况。发现红外报警时要及时查明报警区域并通知区域执勤人员速去查实情况。3、早上食堂人员进校原则，来一个开门放一个，其余时间必须关闭大小铁门。4、早上食堂送菜车辆有学生晨跑时不要放入，保证学生安全。5、6：00后放好停车牌，升国旗，打扫卫生、拖洗走廊。（升国旗因雨天、星期六、日除外）

②巡逻人员2名：主门巡逻兼消监控1人，东门巡逻兼新大楼消监控1人。1、早上6.00负责打开第一教学楼、行政楼所有的通道门。注重巡查两幢教学楼一楼教室的安全。防止有人从两幢教学的东边上楼偷窃。休息点在图书馆一楼或第二幢教学楼1楼东边的楼梯口。2、接班后在各自的区域内必须再仔细查看一次，时间为半小时左右，以录像为准，如与打卡时间冲突，必须提前或推迟清场。

③消监控值班员1名：专职负责新大楼监控室内的消防及监控管理，不得离岗，其中东门巡逻须兼消监控替班及日常消监控的巡查工作。

（4）注意事项

A、关于暑、寒假的安排，除改现场交接仪式外，其余的秩序基本不变。如有改动临时通报。

B、关于卡棒临时没法使用，各区域的保安人员巡逻时间和次数不变，以录像为准。

C、在学校保卫部门的领导和业务指导下，服从保卫部门的管理，建立完善的消防制度和消防工作计划，值班人员接受校保卫部门的定期消防培训。

d、负责教学区和生活区单车管理，保证单车停放有序，防止单车被盗。如有单车被盗，按《赔偿法》予以赔偿。

e、保证消防通道和各安全出口的畅通无阻，每月对所有消防通道和安全出口检查2次以上。

f、保管好消防设施。

g、严禁在生活区、宿舍内私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和使用大功率电器。

h、负责一般刑事案件和治安案件的现场保护，积极抢救伤员，及时报告学校保卫部门和当地公安\*\*\*，协助保卫部门和当地\*\*\*调查工作。

i、保证滨江校区内无重大刑事案件和灾害事故。

j、因管理不善或工作失职造成的案件的，物业公司根据有关规定给予赔偿（具体赔偿办法另定）。

（5）负责校内交通秩序的管理，保证车辆运行畅顺。

a、对于经常出入学校的校车.教师私人车辆和食堂.超市的送货车辆等每天固定来校的车辆,可以打开大门,随时让其进出入滨江校区.(注;学生做早.课间操的时候,拒绝一切车辆入校)车辆进门时必须留下驾驶员的车辆行驶证给保安,出门时归还.归还行驶证时要特别注意到确认,不能出差错.(注;如送货车辆多次违反规定.违章行驶,经劝阻无效后,由当班人员记下车辆号码,在其下次再要求入校时可以拒绝其入校.)

b、对于来访教师和学生的车辆,总原则上是尽量安排车辆停放在校外.如情况特殊,经主管部门同意后,可以放入校内,但车辆必须按规定路线行驶和停放.(注;如果违规,下次可以拒进)

c、对于教育局.公安一类的行政检查车辆,在查明证件后,可以放入校内,但必须及时电话通知校办.

d、对于意外情况(如学生生病.受伤者.给学生送东西太多时,并校内人闲,车不忙时)可视具体情况下，人性化管理，但车辆必须按规定路线行驶和停放.(注;如果违规,下次不得再放入)。

e、工地上运送材料的车辆出门时,必须凭其单位的出门单出门.在21：00-6：00之间,原则上拒绝车辆入校内.以免影响学生休息.

f、负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门处理。

g、负责停车场车辆的保管，建立管理制度。

h、协助学校保卫部门做好突发事件处理以及涉外安全保卫工作。

i、及时告知

当班人员在接听各类查询电话中必须及时礼貌地回答相关校内各种咨询和转告相关联系人的电话号码,不可以不理睬.

（6）做好收发工作

a、要有高度的政治责任感和高度负责的工作精神，认真细致地做好报刊信件收发工作，发挥好窗口作用。

b、严格执行有关保密规定，对收到的秘密信件和机要文件、资料要进行核对，及时登记，做到不错登、不遗漏、不积压。密件要专门存放，不准他人随意翻动，严防泄密。

c、接收邮局投递员投递的机要、挂号、杂志时，要做到当面清点，核对件数准确无误后，才能在投递清单上签字并加盖收发专用章。

d、每日接收的报纸、报刊、平信的分发要做到熟练准确，根据分送清单，应在最短的时间内处理完毕，做好短缺报刊的记录，以便与邮局交涉，及时送达各部门，差错率要控制在千分之一以内。登记好的机要、挂号、杂志送达各部门时应履行签字手续。

e、接收的机要、挂号、杂志，应逐件清点登记，核对无误后放入铁皮柜妥善保存。

f、各部门外发的机要、挂号、平信，收发人员要在规定时间内发出，做到不积压、不漏发。

g、因错投或人事调动需退转的信件，应由相关部门签字盖章后交收发人员及时退邮局投递员处理。

h、保管好师生员工及家长委托的临时存放物品。

2、环境绿化（含盆景、室内植物）、美化、修剪及养护管理

2.1、服务内容

范围包括固有绿地、道路两边绿化、楼宇间绿地等，涵盖滨江校区内所有树木、绿化带、草坪、花坛、树盆、绿篱、天然植物群落，办公室、会议室、图书馆、卫生间等植物。

2.2、具体管理要求

（1）要求教学区绿化植物成活率95%以上，无明显病虫害发生。

（2）绿地无践踏秃裸部位。

（3）绿化带乔灌木枝条清晰，树冠匀整，无明显弱小、病、枯、黄枝叶。

（4）草坪平整，无明显杂草，无垃圾杂物。

（5）恶劣天气作好绿化植物保护，防止绿化植物大范围倒、折。

（6）每月完成草地及其它植物修剪1次。

（7）每月保持植物淋水、施肥、喷药杀虫、除杂草等养护工作，保证植物生长良好，形成较好的植物景观。

（8）雕塑群和赤子之钟每个月打腊保养一次，每天擦一次。

（9）根据学校要求定期围封学校操场，养护操场草坪。

（10）相关场所配置绿色植物并养护。

教职工办公室（37）每室配置小型绿色植物二盆。

中层办公室（8）每室配置大小绿色植物各二盆。

四楼办公室（8）各室配置大小绿色植物各三盆。

行政楼、教学楼、实验楼等（30）个卫生间配置小型绿色植物二盆。

教学区教室（40）各配置大型绿色植物各一盆。

各会场按学校要求提前布置绿色植物。

学校大厅广场和图书馆大厅广场布置直径5米的花坛各一个。

竺柯贞连廊布置绿色植物二十盆。

图书馆一楼大厅布置大型绿色植物四盆，阅览厅布置大中型绿色植物各四盆，小型绿色植物根据环境需求配置若干盆；教师阅览室布置大中型绿色植物各二盆，小型绿色植物根据环境需求配置若干盆，图书馆二楼大厅布置大型绿色植物四盆。

（11）根据学校需要，预配大中小型绿色植物各若干盆。

（12）重大活动学校重要场所高档绿色植物添置。

3、室内外公共场地的清洁、保洁、消杀（除四害）、消毒

3.1、服务内容

（1）教学区楼内走廊、楼梯道、卫生间、教师休息室、教师休闲吧、会议室、接待室、电子阅览室、图书馆阅览厅、图书馆一、二楼大厅、校史陈列室、答疑室、水房、垃圾房、阳台、天台、行政楼第四层所有办公室、教学区室外道路、停车场、体育场、体育馆、游泳馆、音乐厅、连廊等公共区域的清洁开荒、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运等。

（2）生活区学生宿舍房间外的公共部分、教师公寓各房间及公共部分、生活区室外道路、运动场等公共区域的清洁开荒、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运，不含食堂、商店的楼内部分。

3.2、具体管理要求

（1）根据物业用户要求制订工作制度和标准，并以之对工作质量进行考核；

（2）按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁工工作时间为上午7：00－17：00，晚自修期间（17：00－21：45）安排一名清洁工进行清扫；

（3）定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次；

（4）污水排放通畅；

（5）如遇突发事件或突击检查时，积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到；

（6）入口及大堂清洁要求

①门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。

②地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。

③灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

（7）楼层公共区域部分清洁要求

①指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持通道无杂物。

②地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹。

③天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

④门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

（8）公共教室、会议室等清洁要求

①地面定时清理，无杂物。

②黑板定时擦试，保证上课使用。

③桌椅无尘迹污渍。

④玻璃、灯饰光洁明亮。

（9）卫生间清洁要求

①地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物。

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保持下水管道水流畅通。

（10）露天部分清洁要求

①地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。

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绿化带无杂物及枯枝叶。

⑤灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘。

⑥水道、水面无明显漂浮物。

⑦垃圾房垃圾清运及时，物品摆放整齐。

⑧垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。

⑨阴沟、沙井、天台无明显杂物。

⑩房屋立面、道路整洁，无堆放杂物现象

（11）垃圾清运要求

①垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。

②垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

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。

（12）以上未列明项目和要求由双方沟通决定。

（13）以下项目每日至少清洁一次

楼内大堂及教室门、不锈钢门、防火门；

大堂玻璃窗（2米以下）；

石、砖、胶质地面扫拖；

水泥地、广场砖、地下室地面清扫；

公共场所桌椅每天擦拭，定时清理；

楼内、大堂石质、瓷砖（2米以下）墙面擦拭；

日常通道扶手擦拭；

护栏擦拭；

垃圾箱除渍，果皮箱擦拭，烟灰盅擦洗；

2米以下标识牌、开关、饰物、灯罩、楼内管道擦拭；

楼道内灭火器、宣传栏擦拭；

低处通风口除尘；

室内空调出口擦拭；

开放天台清扫；

电话亭、运动设施擦拭；

公园椅、草坪灯湿抹；

滨江校区内道路、停车场、绿化带清扫；

喷水池杂质清理，外围擦洗；

碎心湖、滴水壁水面杂物清理；

体育馆保洁清扫，包括馆内篮球场、乒乓球场、体操场地、健美操房、力量房等。

（14）其他项目：

教学楼卫生间设施擦拭、冲洗，地面半干湿拖每节课1次；

行政楼卫生间设施擦拭、冲洗，地面半干湿拖每日3次；

家长会或其他外来人员参与的活动期间卫生间设施擦拭、冲洗，地面半干湿拖每15分钟一次；经常巡视校园，清扫烟蒂等垃圾每30分钟一次；

拖扫净各层公众楼梯、走廊地面每日3次；

收集垃圾集中送到指定地点每日3次；

抹净走廊阳台、楼梯扶手表面及清洁公共设施每日2次；

擦拭、清洁消防栓、玻璃窗台每日1次；

清洁楼梯、走廊每日2次；

清洁地脚线、防盗门、公共房间门窗每周1次；

抹净公共照明设施及宣传栏顶，每月2次；

天花墙身除尘及抹净壁灯每月1次，清扫天台每周2次；

清理死角位、蜘蛛网每周1次；

清洗地面污渍每月1次；

扫净周围去水明沟、明渠表面垃圾每日2次；

拖洗地面、巡回保洁每日3次；

擦拭、清洁门、间隔设施每日1次；

擦拭镜面及清洁手盆（不限）清理纸篓垃圾并洗净纸篓（不限）擦拭、清理墙壁、地脚线，每日1次；

清洁玻璃及抹净风口每周1次；

全面清洗地面、清理污渍每月1次；

清理并洗净果皮箱、垃圾桶每日1次；

清理口香糖痕迹每日1次；

教室日光灯（罩）清洁每月1次；

窗帘清洗每学期1次；

4、物业设施设备的维修、维护、使用、运行管理

4.1、服务内容

（1）房屋建筑物本体及共用设施设备：包括但不限于共用的上下水管道、雨水管、共用照明、加压供水设备配置系统等；

（2）房屋建筑物共用部位：包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共部分的内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗等；

（3）物业范围内的公用设施、设备；

（4）机电设施设备：包括但不限于以总水表以后范围内的卫生用水、饮用水等供水设施和全部排水、排污设施及管道；电路和照明设备；电梯设备；配电房及设备；供热系统、中央空调系统及末端设备；电铃等；

（5）小型维修：包括但不限于楼内的照明、给排水设施、门、窗、锁等（不含食堂、商店）。

4.2、具体管理要求

4.2.1、房屋建筑物本体、共用部位及共用设施设备：

（1）按规定建立滨江校区区内房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管。

（2）建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。

（3）滨江校区楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

（4）无擅自改变房屋用途行为。

（5）外墙面、建筑外观完好、整洁，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌、霓虹灯整洁统一无安全隐患，外墙装饰无破损。

（6）确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%；

（7）确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

（8）保证公共照明、水电设施、校园广播系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在20分钟内到场，12小时内维修完毕。

4.2.2、机电设施设备

（1）综合要求：

①制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行；

②配备所需专业技术人员，由专业人员管理（开启、关闭、保洁、维修），严格执行操作规程；

③设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。

④保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止使用以防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。

（2）供电系统:

①保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并提前48小时通知采购人和物业使用人；

②制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

③公共照明系统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）弱电系统:

①按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；

②监控系统等智能化设施、设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

（4）电梯系统:

①电梯准用证、年审合格证、维修保养合同完备；

②电梯安全设施齐全，无安全事故；通风、照明及附属设施完好；

③电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗；

④电梯运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修；

⑤应有排除电梯运行险情的应急处理措施。

（5）给排水系统:

①建立用水、供水管理制度，积极协助招标方安排合理的用水和节水计划；

②设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；

③高压水泵有严格的管理措施；

④限水、停水按规定时间通知招标方和物业使用人；

⑤排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

⑥遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水现象；

⑦应有险情的应急处理措施。

（6）供热系统、中央空调系统及末端设备：

①保证末端设备运行正常；

②定期进行清洁及保养；

③制订发生故障应急处理方案。

4.2.3、小型维修

（1）宿舍水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜；

（2）遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏，要随叫随修；

（3）排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。

（4）维护维修闭路防盗装置和电铃设施。

（5）公共照明、水电设施每天检查一遍。

（6）楼宇内门窗、卫浴设施、照明设施的检查每学期3次。

5、学生宿舍和教师公寓的管理

5.1、服务内容

学生宿舍（不含学生的床位分配）和教师公寓的管理

（1）配合学生处，建立辅导员工作室，按学校要求，做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。

（2）指导和教育学生做好日常防火，防盗和安全用电工作。

（3）督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间。

（4）协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。

（5）协助制定学生宿舍各项管理条例和内务卫生评比办法。

（6）按要求规范单车棚的单车停放秩序。

（7）根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，及时处理安全隐患和不稳定因素。

（8）每周进行安全用电检查和卫生评比工作。

（9）遇突发事情发生，值班管理人员必须在第一时间报告总值日，如情况紧急更应同时直接报警（110、120或119等）；主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

（10）做好空房的卫生清理与维修。

（11）保证学生的开水供应和管理。

（12）每月向每个房间抄水电表，学期始检查登记各房间财产。

（13）做好学生的信件收发工作，不得遗失，减少错投。

（14）按规定协助学校收取学生的住宿费。

（15）根据实际情况制定除四害、消毒工作细则（除四害每月2次）。学生宿舍内的清洁服务每学期开学初打扫一次。

（16）根据实际需要为学生提供免费或低收费的项目。

5.2、具体管理要求

女宿舍一栋，男宿舍一栋，教师公寓二、三层为学生宿舍。

（1）工作时间

①学期期间：男、女生活指导每周排班顺序轮流，特殊情况由学校临时安排。（每周多余工作时间按调休处理）

②寒暑假期间：除国家正常假期外，补足学期期间的调休假。

（2）早班

① 上午每个寝室的内务检查，下午对部分寝室内务抽查，记载相应情况，统计检查分数并提交日报。

② 安全检查，严格控制进出寝室人员（学生、家长及其他外来人员等出入寝室必须凭联系单）。

③ 处理突发事件，完成学校临时布置的相关任务。

④ 游泳馆当班的生活指导需要对值班教师和外来人员入住的房间进行检查工作，并对卫生情况做好总结，提交日报。

（3）晚班

①做好安全检查，严格控制进出寝室人员（学生、家长及其他外来人员等出入寝室必须凭联系单），监控学生刷卡情况（有无代刷等现象发生），对于未带卡的做好登记工作。

②做好纪律检查，晚就寝期间对各寝室逐一检查，保证所有学生均熄灯就寝，记载相应情况，统计检查分数并提交日报，检查至凌晨1：00（凌晨1：00以后生活指导室需亮灯，并做好随时应付突发事件的准备）。

③处理突发事件，晚班生活指导要陪同生病学生上医院就医，完成学校临时布置的相关任务。

④预报天气，第一时间通知学生早锻炼是否进行。

（4）组长

①协助学生处做好数据录入与统计工作，提交周报与月报。

②协助学生处完善修订寝室相关条例，安排好每月生活指导的排班工作。

③协助学生处加强对寝室的监控与管理（如寝室的巡查抽检等）。

④参与指导学生宿管会工作，参与星级寝室评比。

⑤完成学校临时布置的相关任务。

（5）检查任务

①内务检查——要求每日对各宿舍的卫生状况、物品摆放、公物使用、过道卫生等常规情况至少有一次详细检查。

② 纪律检查——要求午休期间检查宿舍楼内是否有大声喧哗等影响他人午休的行为，晚就寝期间对各寝室逐一检查，保证所有学生均熄灯就寝。

③安全检查——检查进出宿舍楼的人员（包括上课期间回宿舍的学生）；检查各宿舍的水、电、门的安全，及时与水电工联系，保证在第一时间内修复；检查晚就寝前学生的人数（纪录迟到或者不到情况）；检查双休日留宿学生的情况。

④临时检查——根据学校要求，在节假日之前或者特殊时期加强对寝室某一集中问题的临时突击检查。

（6）统计任务

①分数统计——对检查的结果采用分数的形式记录并输入电脑，同时作好阶段性的评比工作。

②情况统计——对各寝室学生的好人好事、违纪违规、突发情况、公物损坏等应有书面记录。

（7）反馈任务

①日报——每天详细填写检查日报，在中午12：30前上报学生处，反映检查中学生存在的一些问题（特别是学生就寝中的重大违纪行为）及需要总务部门协助办理的事项，并提出针对性的建议和意见。

②周报——每位生活指导轮流总结一周的情况，提出针对性的建议和意见，于周五下午15：00之前上报学生处。

③月报——将一个月各寝室的内务、纪律、用电、维修等情况统计上报，将一个月班主任检查寝室的情况统计上报。

（8）其他任务

①积极学习电脑知识，配合“一卡通”工程的使用，做好学生基础信息的录入工作（学生姓名、学号、寝室号、走读常住情况等），做好寝室的监控工作和关键录像的录入工作，将检查结果电子化，逐步实现寝室管理的现代化。

②协助学生处开展宿舍管理工作，制定修正学校宿舍相应的管理评比条例（寝室内务检查扣分标准、寝室违纪行为及处理条例、星级寝室评比条例等）和寝室各类报单表格（进出寝室联系单等）。

③游泳馆当班的生活指导需要对值班教师和外来人员入住的房间提前和事后进行打扫整理工作。

④协助配合班主任、年级主任和学校相关部门对学生的教育工作。

⑤每月一次例会，总结交流近段时期工作心得。

⑥每月开展一次寝室大扫除的活动，集体检查反馈情况。

⑦完成学校临时布置的相关任务。

5.3、教师公寓具体管理要求

（1）根据校办和总务处的指令，合理安排外来客人住宿。

（2）及时准备好外来客人住宿的相关物品及更换清洗工作。

（3）及时开关门，按教师和外来客人的需求及时控制相关电器的运行。

（4）卫生要求按3.2款。

6、其他管理

6.1、教学区教室（含实验室）、会议室、音乐厅、休闲吧、办公室等的管理

6.1.1、教室（含实验室）管理；

（1）按照浙江省杭州第二中学滨江校区教学处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关教室门。

（2）在不影响正常教学安排的情况下，对于教学单位、学生社团正常使用教室举办讲座等活动给予积极配合，合理安排。

（3）为每个公共教室配齐粉笔、笔擦，每天检查1次配备情况。

（4）对教学楼内的公共教室进行动态管理，确保满足教学及正常使用需要，高效节约，避免浪费。

（5）保持教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切乱吵嚷等影响教学秩序的行为。

（6）保证电铃准时运行，电铃出现故障的，及时维修。

（7）教师办公室每个月月初打扫一次，行政楼四楼办公室每天至少打扫一次，教学区教室每学期初打扫一次。

6.1.2、会议室管理；

（1）每次会议之前，管理人员应进行电源检查、配备饮用水、水果（必要时）等会务工作。

（2）会议室管理人员要严格室内物品的管理和维护（含花木等）做到会散、人走、电源关、门上锁。

6.1.3、音乐厅管理；

（1）使用者按要求填写《音乐厅使用申请表》并由总务处室审核后方可使用。音乐厅使用时间根据学校需求来决定（包括晚上和节假日）。

（2）审批同意后由总务处通知物业单位开启音乐厅大门，申请使用者需协助管理者在活动过程中管理好音乐厅的一切设备。

（3）安全要求：

①所有的门户都要打开或虚掩，不得拴上门拴，更不能上锁，确保安全畅通。

②闲杂人员不得进入舞台后台。

③严禁使用明火，场内禁止吸烟；严禁使用冷焰火等材料。

④严禁擅自接、拉电线，不得使用其他未经批准的电器设备。

⑤严禁在各通道及出口处堆放物品。

（4）管理要求：

①中标方认真做好会务工作。

②活动结束后,应负责清理会场，包括卫生打扫，器具、设备的复位，横幅、背景布及所有效果布置物品的清理等。

③音乐厅设备发生损坏，由管理人员签字后，在24小时内报总务处。

6.1.4、教师休闲吧管理；

（1）休闲吧开放时间：每日8：00－17：00，特殊时间按学校要求。

（2）要有专人负责管理卫生和设备运行。

（3）为教师提供优质服务。

6.2、教学区教学物资、教学设备的管理

（1）对教学区教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，对新增的资产及时进帐，对调整的设备进行跟踪，按物资管理的要求做到帐、物、卡相符。要求每月对帐一次。

（2）保证教学楼内教室照明设备的正常关启；保证教室里的课桌椅配备整齐，每天检查课桌椅的配备情况。

（3）制订有关教学设备的使用指南，并贴在相关设备旁边，方便师生使用前阅读。

（4）按规定维护保养教学设备，配件（如电源线、插线板）配备齐全，保证各项教学设备随时处于可投入使用的状况。

（5）每日检查课时内的设备状况，发现故障及时处理。一般故障，应随叫随到，当天维修完毕。维修期间，有备用设备的，应换上备用设备，没有备用设备的，要及时对使用该教室的老师说明清楚，确要使用有关设备上课的，要及时与相关部门联系，调整教室并提前通知上课学生。

（6）对教师在课堂教学过程中教学设备出现的问题及时提供技术支持。对于教师在教学过程中提出的技术支持请求，应在5分钟内赶到现场并进行处理。

（7）负责音乐厅、多功能厅等的会务工作和音控管理工作。每天（除双休日外）中午12：00－13：00对学生开放音乐教室，确保家长会、排练等各种师生活动（在晚上，不定期）的顺利举行。

（8）负责体育器材、音乐器材的保管工作，负责课外活动、工间操、各项比赛等体育器材的出借工作，负责体育课上课场地、器材的布置等工作，根据学校课时安排以上工作由专人定时负责。

6.3、物业管理制度与档案、资料管理

1）、建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2）、在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

3）、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、记录、图表、函件等。

4）、每月统计并公布用水电数据和公物损坏情况。

5）、向总务处上报年度、学期的工作计划和总结，每周一及时上报周工作计划。

7、校园综合服务

1）、提供滨江校区重大会议、庆典、校庆、招生、考试、报到、艺术节、体育节、学术活动、布展以及各年级、社团等活动的劳动服务，包括挂横幅、搬运器材、桌椅、试室布置、清场等工作。

2）、提供学校重大活动相关材料的添置。

3）、保证会议机密，在会议前要了解该会议的保密程度，以便决定如何参与会议的服务。

4）、制定完备的会务服务工作细则并严格执行。

5）、会务服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

6）、如学校举行重大会议，中标单位需协助提供礼仪等服务需求。

7）、根据学校需求，按相关部门的要求搬运相关物品。

8）、每周一和节假日的第一天上午七点前在每个办公室门前放好桶装水，巡视各办公室的用水情况，及时换水收回空桶，每桶水饮用最长不超过一周。

第三节 东河校区

**一、东河校区基本情况**

浙江省杭州第二中学（东河校区），位于杭州市上城区建国中路36号。学校现有学生1500余人，教职工150余人。学校占地面积25820平方米，建筑面积约34256.67平方米，总绿地面积8689.72平方米，主要建筑有求是楼、三好楼、五爱堂、校史陈列馆、生活楼、体育馆等12幢并包含学校三好楼，君复体育馆地下人防区域。

**二、物业管理项目**

下述物业是指浙江省杭州第二中学东河校区所有物业（特殊说明的除外），包括但不限于所罗列的物业。

1、安全保卫、消防与交通管理工作

1.1、服务内容

校门进出安全管理，校内治安维护，校内车辆引导，负责监控及传达室报刊等分发工作，负责停车库的进出管理。

1.2、具体管理要求

1.2.1、总体要求

(1)保安员执勤期间，必须维护采购人正常工作秩序，必须服从采购人的安排和管理，严格遵守采购人的规章制度并接受采购人的领导和群众监督，遵纪守法、着装整洁、礼貌待人、认真负责。

(2)发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告采购人领导和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

(3)落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人并协助予以处理。

(4)选派的保安员应当经过培训，无违法犯罪前科，并向采购人提供保安人员的人事档案、健康证明。

(5)为保安人员配备制服及基本保安装备，负责保安员的工资发放并为保安人员依法缴纳社会保险。

## （6）配合学校做好校内地下人防区域日常的巡查并与工程人员协调维护保养。

1.2.2、具体要求

（1） 24小时保安巡视服务，每2小时对辖区巡视1次；

（2）维持楼区的公共秩序，按指定的巡视路线巡视；

（3）巡视签到、电子巡更对点准时、规范；

（4）劝止违反安全或公共秩序的行为；

（5）接到报警后5分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理；

（6）巡逻中遇到师生求助或突发事件，应立即处置或对讲呼叫救援；

（7）遇到可疑人员进行询问验证，必要时送交保卫部门处理；

（8）按学校要求对进出校园物资进行管理；

（9）负责停车库车辆进出管理；

（10）监控设施24小时值守。

1.2.3、岗位及具体内容

门岗：

(1)服务时间：出入口24小时值班看守，12小时立岗，出入口确保双人执勤。

(2)交接班：有详细完整的交接班记录。

(3)外来人员：对外来人员询问登记，并通过电话联系相关老师，确认是否放行。

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

(5)物品出门：对物品出入凭总务部门开具的出门证进出，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)学生管理：在非放学时间，确认学生凭年级主任或班主任签发的出门单出校门，参与学生放学秩序管理。

(8)车辆管理：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。

(9)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。

(10)应急响应：接到火警警情后五分钟内到达现场，并报学校与警方，协助采取有关措施。

报警中心

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

(2)紧急处理：报警中心接到报警信号后，及时赶到现场进行处理。

(3)其他帮助：接受师生求助的要求，解答师生的询问。

车辆管理

(1)停车巡查：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：指引到位，记录准确，完整可追溯。

其他：

(1)大型活动：根据学校安排，配合完成学校工作。

2、环境绿化（含盆景、室内植物）、美化、修剪及养护管理

2.1、服务内容

范围包括固有绿地、道路两边绿化、楼宇间绿地等，涵盖东河校区内所有树木、绿化带、草坪、花坛、树盆、绿篱、天然植物群落，办公室、会议室、图书馆、卫生间等植物。

2.2、具体管理要求

2.2.1绿化养护范围：

⑴树木的种植、修整清运及养护；

⑵花卉的种植及养护；

⑶绿化带草坪的种植、养护及卫生清理；

⑷校园门口、水池周围、各教学楼入口、食堂门口、主要通道等花卉、草本植物的造型、摆放；

⑸各类会议使用花卉等植物的造型、摆放；

⑹办公楼楼道花卉等植物的摆放；

⑺办公室内花卉、植物的摆放及养护；

⑻足球场草坪的养护修整；

⑼校园整体绿化造型设计及绿化潜力挖掘；

⑽学校需要的其它绿化项目。

2.2.2绿化养护标准：

（1）植物养护标准：

对植物群落进行合理养护，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观。

草坪生长茂盛，无空秃，无明显杂草。做到黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果。

树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。

（2）树木成活率标准：

树木成活率95%以上；树木保存率100%。

（3）设施维护标准：

绿地附属设施完好、分布合理、放置整齐、保持清洁。

园路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。

指示牌、禁令牌、宣传牌放置合理，醒目、完善、规范。

（4）卫生标准：

绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，墙面无涂刻、无招贴。

绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物。

垃圾日产日清，无卫生死角，厕所无明显异味。

（5）管理标准：

绿地管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员挂牌上岗。

无违章占绿、无违法建设。

秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。

有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。

（6）灌溉：适期、适量的灌溉，夏季灌溉早晚进行，冬季灌溉中午进行

（7）排水：暴雨后排除树木周围的积水

（8）中耕除草：选在晴朗或初晴天气，且土壤不过分潮湿的时候进行

（9）施肥：休眠期，需施基肥，生长期施追肥

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

（10）防护设施：预防台风和大雪

2.2.3绿化养护基本要求

（1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；

（2）树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；

（3）绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在10%以下；草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下；

（4）绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

2.2.4特别说明：

（1）绿化养护期间使用的工具、肥料以及摆放的花卉由托管单位负责；

（2）在校内应保留一位工作人员，且不能兼其他单位工作；

（3）办公室花卉要及时养护，对枯萎花卉及时清理更换；

（4）树木大型修整每年至少一次，树木修整及花卉垃圾要及时清运；

（5）所有绿化场地内（含绿化场地道路）的杂物均由托管单位负责清理；

（6）应具有灾害性天气期间植被（树木）加固、防冻等防护预案；

（7）所有绿化养护期间产生的枝叶等垃圾由托管方负责，清运不及时时校方有权先行清运，产生的费用在托管费中扣除；

3、室内外公共场地的清洁、保洁、消杀（除四害）、消毒

3.1、服务内容

教学区楼内走廊、楼梯道、卫生间、会议室、接待室、求是楼、三好楼、阅览厅、五爱堂、行政楼、校报栏、科学馆、校史陈列馆、劳技楼、生活楼、室内体育场馆、室外田径场地、地下车库、室外道路等公共区域的日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运等。不含食堂、商店的楼内部分。

3.2、具体管理要求

**3.2.1、求是楼、三好楼、阅览厅（常驻2人）：**

**岗位职责：**

（1）负责求是楼接待室、会议室的保洁卫生和茶水果品摆放，会前会后的内务整理、开门等工作；

（2）负责求是楼2-6层厕所卫生工作；

（3）负责求是楼2-6层过道、走廊、楼梯卫生工作；

（4）负责求是楼放映厅会前、会后的一切工作；

（5）负责三好楼的厕所卫生工作，负责三好楼公用教室的开门及使用人员登记及卫生检查保洁工作（含节假日）；

（6）负责阅览厅内的大型活动及节假日卫生工作；

（7）负责早会期间教师物品的管理工作；

（8）负责工作范围内设备、设施破损的及时报修工作；

（9）完成学校指派的其它工作。

**工作标准**

（1）求是楼会议室及接待室桌椅摆放整齐，桌面、地面整洁，茶桌上面摆放整齐、无积水，会议期间杯子（纸杯）、茶叶、开水等供应及时。保持会议室门窗清洁，室内无蛛网，窗户一周内至少擦拭一次，达到窗明几净。如有污垢，及时擦拭；

（2）求是楼、三好楼厕所每节上课期间打扫一次（家长会期间每15分钟打扫一次），厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面及拖把池内部无积水无污垢。厕所内部墙面、隔断、不锈钢便槽、厕所门窗每周擦拭一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（3）求是楼过道、走廊、楼梯每天打扫一次，每节课保洁一次，保持卫生整洁、无蛛网、无污渍；

（4）会议厅会前的基本布置、卫生清理及会后的卫生保洁；

（5）管理好三好楼公用教室的使用登记及卫生检查保洁，每周进行一次门窗保洁工作，保持教室内桌椅整齐，地面干净，讲台摆放整齐，窗户玻璃干净，室内无蛛网；

（6）早会期间对教职工存放在会议室的物品进行看管，早会结束后，如有教职工物品遗忘，及时上交到庶务组（或总务处）；

（7）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（8）做好工作记录（登记）；

（9）做好其它学校临时性工作。

**3.2.2、学校教学区广场清洁工（常驻1名，男性）：**

**岗位职责：**

（1）7：30以前要对校内广场全面清扫一次；

（2）在上班期间内不间断地巡视及清除地面上的枝叶、垃圾、污垢；

（3）倾倒设置在校内各处的垃圾筒内的垃圾及垃圾箱的卫生保洁；

（4）清扫主垃圾箱（房）、垃圾筒周边的垃圾；

（5）清扫校内自动贩卖机周边的垃圾；

（6）做好各类考试期间的校内广场地面的卫生保洁；

（7）负责工作范围内设备、设施破损的及时报修工作；

（8）完成学校指派的其它临时性工作。

**工作标准：**

（1）广场地面上明显垃圾（污渍）不得存留30分钟；

（2）会议（接待）期间的通道地面上垃圾不得存留10分钟；

（3）各个分点垃圾箱（桶）保持整洁干净，周边无垃圾；

（4）主垃圾箱(房)、垃圾桶周边整洁，垃圾箱（房）表面干净；

（5）每周对各点垃圾箱（桶）及主垃圾箱（房）内部进行一次清洗；

（6）当广场地面出现大范围污渍时，要进行广场清洗；

（7）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（8）做好工作记录（登记）。

（9）做好其它学校临时性工作。

**3.2.3、五爱堂清洁工（常驻1人）：**

**岗位职责：**

（1）负责五爱堂1-6楼12个厕所的卫生保洁工作；

（2）负责五爱堂1-6楼楼梯垃圾通道口及地面的保洁工作；

（3）负责五爱堂1-6楼两侧楼梯通道及窗台上垃圾及蛛网的清理；

（4）完成学校指派的其他工作。

**工作标准：**

（1）每天7：30之前、每节课期间、放学之后，及时进行厕所卫生打扫，厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面、拖把池及内部无积水无污垢。厕所内镜子、装饰镜框每天擦使一次，表面整洁明亮无污渍。厕所内部墙面、隔断、不锈钢便槽、厕所门窗每周擦拭一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（2）每节课做好楼梯上垃圾箱周边的卫生保洁，垃圾箱通道地面无垃圾、无污渍，垃圾箱通道口表面整洁干净；

（3）每周对1-6楼两侧楼梯通道窗台上垃圾清理一次，窗台上无纸屑，通道无蛛网，做好平时保洁工作；

（4）家长会期间厕所卫生保洁工作每15分钟进行一次，保持地面整洁，不湿滑，厕所无异味；

（5）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（6）做好工作记录（登记）。

（7）做好其它学校临时性工作。

**3.2.4、行政楼、校报栏清洁工（常驻1人）：**

**岗位职责：**

（1）负责行政楼1――5楼的楼梯、过道、走廊的卫生保洁工作；

（2）负责五爱堂2――5楼与行政楼衔接处的卫生保洁工作；

（3）负责行政楼一楼会议室会议接待、卫生保洁及二楼、四楼办公室的卫生清理工作；

（4）负责行政楼厕所的卫生保洁工作；

（5）负责校报栏卫生保洁工作；

（6）负责雨雪天气行政楼楼道警示标牌的摆放工作；

（7）完成学校指派的其他偶发性工作。

**工作标准：**

（1）行政楼1―5楼的楼梯、过道、走廊的卫生7：30前打扫一次，8：00之后每25分钟保洁一次（雨雪天气每20分钟打扫一次）。地面整洁不湿滑、无污渍、无口香糖痕迹，楼梯扶手无污渍，楼道内无蛛网，走廊装饰画框无灰尘。一楼门口防滑脚垫每周清洗一次；

（2）五爱堂2――5楼与行政楼衔接处每天上午下午各打扫一次，做好卫生保洁。保持地面整洁不湿滑，垃圾桶周边无垃圾，垃圾桶表面洁净光亮。每周对平台及腰门（行政楼与五爱堂连接处）窗户玻璃擦拭一次，保持整洁明亮，保持平台顶部及周边无蛛网；

（3）行政楼厕所每节上课期间打扫一次，厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面及拖把池内部无积水无污垢。厕所内部墙面、隔断、便槽、便池、厕所门窗、防滑脚垫每周擦拭（清洗）一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（4）行政楼会议室经常通风，桌椅摆放整齐，桌面、地面整洁，茶桌上面摆放整齐、无积水，会议期间瓷杯做好消毒工作、茶叶、开水等供应及时。保持会议室门窗清洁，窗户一周内至少擦拭一次，如有污垢，及时擦拭；

（5）行政楼各办公室卫生（纸篓）每周清理三次（周一、周三、周五），如有需要及时清理；

（6）校报栏每天擦拭一遍，表面洁净无蛛网；

（7）雨雪天及时在楼道口摆放安全警示标识，位置醒目，不影响通行；

（8）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施破损的报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（9）做好工作记录（登记）。

（10）做好其它学校临时性工作。

**3.2.5、科学馆、校史陈列馆清洁工（常驻1人）：**

**岗位职责：**

（1）负责科学馆1――5楼东西走廊、每层过道及厕所的卫生保洁工作；

（2）负责科学馆会议厅的使用及卫生保洁工作；

（3）负责科学馆108教室（考务办公室）的使用及卫生保洁工作；

（4）负责校史陈列馆的卫生保洁工作；

（5）完成学校指派的其他工作。

**工作标准：**

（1）科学馆1――5楼的楼梯、过道、走廊的卫生8：00前打扫一次，8：00之后进行卫生保洁，雨雪天气每节课打扫一次。地面整洁不湿滑、无污渍、无口香糖痕迹，楼梯扶手（玻璃）无污渍，楼道内无蛛网，走廊装饰画框无灰尘。楼梯、过道、走廊墙面及走廊玻璃窗每周擦拭一次，墙面、玻璃无污渍。西侧一楼门口防滑脚垫每周清洗一次；

（2）科学馆厕所每节上课期间打扫一次，厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面及拖把池内部无积水无污垢。厕所内部墙面、隔断、便槽、便池、厕所门窗、防滑脚垫每周擦拭（清洗）一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（3）科学馆会议厅每周卫生清扫一次，会议厅使用完毕后及时检查，如果遗留物品及时上交庶务组（或总务处），做好卫生保洁，关（锁）好窗户、关闭电源、锁好前后门；

（4）做好科学馆108教室（考务办公室）使用过程中的卫生保洁，室内桌椅、物品摆放整齐，垃圾物品及时倾倒，如需要饮用水，做好纸杯、茶叶、开水等的供应；

（5）校史陈列室在没有活动时每两周保洁一次，保持陈列室内的整洁、明亮；

（6）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施破损的报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（7）做好工作记录（登记）；

（8）做好其它学校临时性工作。

**3.2.6、劳技楼、生活楼清洁工（常驻1人）：**

**岗位职责：**

（1）负责劳技楼1――3楼东西走廊、每层过道及厕所的卫生保洁工作；

（2）负责劳技楼教室课后的卫生保洁工作；

（3）负责劳技楼前花园卫生工作；

（4）负责生活楼1——4楼楼道及厕所卫生保洁工作；

（5）完成学校指派的其他工作。

**工作标准：**

（1）劳技楼1――3楼的楼梯、过道、走廊的卫生8：00前打扫一次，8：00之后进行卫生保洁，雨雪天气每节课打扫一次。地面整洁不湿滑、无污渍、无口香糖痕迹，楼梯扶手（玻璃）无污渍，楼道内无蛛网，走廊装饰画框无灰尘。楼梯、过道、走廊墙面及走廊玻璃窗每周擦拭一次，墙面、玻璃无污渍。西侧一楼门口防滑脚垫每周清洗一次；

（2）劳技楼厕所每节上课期间打扫一次，厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面及拖把池内部无积水无污垢。厕所内部墙面、隔断、便槽、便池、厕所门窗每周擦拭（清洗）一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（3）劳技楼课后教室地面打扫整洁，桌椅摆放整齐，室内无蛛网；

（4）劳技楼前花园通道地面卫生整洁，无污渍、口香糖痕迹；

（5）生活楼楼道每天上午下午各清理一次，地面整洁不湿滑、无污渍、无口香糖痕迹，楼梯扶手无污渍，楼道内无蛛网。楼梯扶手、过道玻璃窗每周擦拭一次，窗台清理一次，楼梯扶手、玻璃无污渍、窗台无杂物；

（6）生活楼厕所每天早、中、晚各打扫一次，厕所内纸篓垃圾不过夜，厕所地面无积水，不湿滑，面盆台面及拖把池内部无积水无污垢。厕所内部墙面、隔断、便槽、便池、厕所门窗每周擦拭（清洗）一次，如有明显污垢及时清理，确保厕所无异味；

（7）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施破损的报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（8）做好工作记录（登记）；

（9）做好其它学校临时性工作。

**3.2.7、体育器材管理工、室内体育场馆卫生、室外田径场地卫生、地下车库卫生（常驻3人，男性）。**

**岗位职责：**

（1）负责体育组的器材保管（出借）及简单维修工作；

（2）负责室内场馆的卫生保洁工作；

（3）负责室外田径场地的卫生保洁工作；

（4）负责地下车库的卫生保洁工作。

（5）完成学校指派的其他工作。

**工作标准：**

（1）每天早上8：00前做好各场地地面打扫（拖洗）工作一次，下午第一节课前做好地面打扫（拖洗）一次，各场地器材擦拭干净，摆放整齐；

（2）每天上午9：30前（周一早上7：10之前）做好运动场地的卫生保洁工作，跑道上无垃圾、枝叶，足球场地内无杂物，篮球场地无垃圾。并配合体育组做好上课前的场地、器材准备。下午做好场地的保洁工作；

（3）每天下午第二节课开始整理体育器材，负责下午第3、4节活动课的器材出借及管理工作，出现器材遗失时，及时与相应年级体育备课组长联系，对破损器材及时归类，能够维修的进行及时维修。每学期结束时与体育组财产保管员及时进行损失情况核对；

（4）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（5）做好工作记录（登记）；

（6）做好其它学校临时性工作。

**3.2.8、饮用水、自行车管理工（常驻1人，男性、持健康证）：**

**岗位职责：**

（1）负责行政楼、求是楼、劳技楼、科学馆、体育组等各办公室饮用水换水工作；

（2）负责五爱堂班级、三好楼班级的饮用水管理工作；

（3）负责全校自行车停放摆放检查及做好车库卫生保洁工作；

（4）完成学校指派的其他工作。

**工作标准：**

（1）每周一对所有办公室的饮用水更换一次，并做好更换记录，对个别组室的临时更换要及时完成；

（2）加强五爱堂、三好楼学生饮用水的管理工作，储存水的仓库保持干净整洁，水桶摆放整齐，对存在的安全隐患及时排除，及时补充学生饮用水的库存（与供水单位及时电话联系）；

（3）做好饮水机的管理和消毒工作，更换的饮水机必须消毒后使用，每月（或节假日期间）对饮水机进行消毒一次；

（4）每天上午9：00和下午1：00，对校园自行车摆放情况巡查一次，对不整齐的（班级）位置进行整理，并记录。

（5）做好五爱堂自行车库的卫生保洁工作，每周至少清扫一次，地面无污渍，顶面无蛛网，不存在卫生死角。

（6）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（7）做好工作记录（登记）；

（8）做好其它学校临时性工作。

4、物业设施设备的维修、维护、使用、运行管理

4.1、服务内容

（1）房屋建筑物本体及共用设施设备：包括但不限于共用的上下水管道、雨水管、共用照明、加压供水设备配置系统等；

（2）房屋建筑物共用部位：包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共部分的内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗等；

（3）物业范围内的公用设施、设备；

（4）机电设施设备：包括但不限于以总水表以后范围内的卫生用水、饮用水等供水设施和全部排水、排污设施及管道；电路和照明设备；电梯设备；配电房及设备；供热系统、空调系统及末端设备；

（5）小型维修：包括但不限于楼内的照明、给排水设施、门、窗、锁、课桌椅等，不含食堂、商店。

4.2、具体管理要求

**4.2.1、校园日常维修**

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

日常维修范围一般为所有学校建筑的室内外照明、水龙头、家具、门窗、锁、课桌椅、黑板、窗帘、路面、建筑物内下水管道疏通等水、电、土、木维修。不含专业性强或处于保修期内的设施，如校园一卡通系统、计算机、打印机、投影仪等。 日常维修实行及时维修承诺。 配合学校做好大修工作。

（1）房屋、道路土建及设备小修标准

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

①室内地面

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

②室内墙面及顶棚

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

③检修门窗

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

④清扫屋面、采光井、雨落管等

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

⑤屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。质量标准：屋面局部用SBS防水材料补漏后应达到不再滴漏。

⑥外檐装修

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

⑧阳台、雨罩等结构构件

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

⑨墙砖、面砖及路面

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

⑩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。

（2）上下水系统小修标准

①室内给水系统小修、局部换管

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

②卫生设备

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

③排水管道、化粪池，检查井等。

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

（3）供电设施设备管理维护及小修

①服务内容：对学校供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行。

②服务质量标准：

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

（2）按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常。各计量检测表计显示正常。

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

（4）功率因素自动裣电容器（组）运行正常，自动切换准确可靠。

（5）变（配）电系统联络自切正常。

（6）应急供电系统运行正常。

（7）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（8）专业人员应有相应的上岗证，出现问题及时处理。

③小修

（1）、配电设施

小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘。质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障及时处理维修。

（2）、室内设备

小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、日光灯。质量标准：正常使用；时限要求：报修后及时处理维修。

（3）、配电线路

小修内容：(1)、导线(2)、支持物。质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障及时处理维修。

**4.2.2、消防、监控系统管理**

（1）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。

（2）消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

（3）灭火器：检查及时，发现问题及时更新或充压。

（4）监控系统：每周对监控系统进行检查一次，确保监控设备位置、方向准确，运行正常，对出现的问题及时处理。

（5）隐患排查：对校园存在消防隐患地带（部位）应及时排查，提出整改措施，经校方确认后进行整改（整改所需资金超出投标报价部分由校方补足）。

**4.2.3、空调保养**

（1）空调数量300台左右（含中央空调）。

（2）定期对空调系统进行检修保养，保证运行正常；

（3）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；

（4）四月检修；五月室内调试；十月保养全部制冷设备；

（5）空调系统出现故障后，维修人员在15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。

**4.3、主要工种具体工作要求**

**4.3.1、水电工（常驻3人，男性、持证上岗<高配>）：**

**岗位职责：**

（1）24小时值班制，负责校内供电线路的安全畅通，用电设备的性能完好，掌握学校用电容量负荷；

（2）负责对教室、办公室、宿舍及其他处室的电路、设备设施的维修和抢修工作；

（3）每日巡查校内各处公共区域的水、电设备，对损坏的设备及时维修，确保安全，并作好记录，分析其原因；

（4）定期检查及清理屋顶下水道，确保灾害性天气时屋顶排水畅通；

（5）负责屋顶水箱和厕所水箱的检查补漏工作，对各处水嘴要经常检查维修，做好冬季水管的防冻工作；

（6）注意安全，按规程操作，杜绝因保养不善或操作不符合规程而引起的责任事故；

（7）按时对学校集体宿舍及出租房屋的水、电的抄表工作，宣传节约用水、用电；

（8）服从分配，主动做好学校临时性、偶发性和突发性工作；

（9）记好工作日志。

**工作标准：**

（1）每天7：50前，对学校公共教学设施、教学场所巡查一次，对发现的问题及时处理，存在安全隐患的及时消除，暂时无法解决的问题及时上报。每周完成一次全校性水电安全使用情况的巡查工作；

（2）在雨季到来之际，每月对屋顶排水管道进行一次清理。灾害性（台风季节、冰雪天气）天气来临前后都要及时做好用水安全防护、清理屋顶排水管道和线路安全检查；

（3）每月进行一次班级用电及学校用水、用电的情况统计（抄表），进行横向、纵向比较，发现问题及时上报。每学期进行集体宿舍、出租房用电（水）情况统计（抄表），对个别问题要及时处理，并记载翔实；

（4）对各组室、班级上报的问题在1个小时内解决，若无法及时完成，必须告知能够完成的时间范围，并做好维修后的修复确认签字；

（5）以安全第一为原则，本着精益求精的工作态度，科学的工作方法，尽量确保原有设备、设施功能的正常发挥；

（6）对材料的使用上要精打细算，避免浪费。珍爱自己使用的工作设备（工具），未经主管部门许可，不得随意外借其他人员使用；

（7）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（8）做好工作记录（登记）。

（9）做好其它学校临时性工作。

**4.3.2、木工（常驻1人）：**

**岗位职责：**

（1）负责教学、办公、生活用房的门窗、桌椅的维修工作。发现破损、脱落及时修复，确保安全；

（2）每日巡查校内各处公共区域内的门、窗、锁、天花板、桌、椅等有关设备，对损坏的设备及时维修，并作好记录，分析其原因；

（3）按照学校的需要，制定教学、办公用的橱柜等简单教具；

（4）服从分配，主动做好学校的临时、偶发、突发性工作。

（5）记好工作日志

**工作标准：**

（1）每天7：50前，对学校公共教学设施、教学场所巡查一次，对发现的问题及时处理，存在安全隐患的及时消除，暂时无法解决的问题及时上报。每周完成一次全校性巡查工作；

（2）对各组室、班级上报的问题在1个小时内解决，若无法及时完成，必须告知能够完成的时间范围，并做好维修后的修复确认签字；

（3）本着精益求精的工作态度，尽量做到修复如初（原有色调、形状、感官等相符），确保原有设备、设施的功能正常发挥；

（4）对材料的使用上要精打细算，避免浪费。珍爱自己使用的工作设备（工具），未经主管部门许可，不得随意外借其他人员使用；

（5）对于学校需要自制的教具或设备，要与相关部门及时沟通，尽量满足（达到）相关部门的目标要求；

（6）对自身工作范围内及范围外学校设备、设施的破损具有报修义务，工作范围内物品的破损必须及时报修；

（7）做好工作记录（登记）；

（8）做好其它学校临时性工作。

5、其他管理

**5.1、会议接待（常驻2人）：**

**岗位职责：**学校内各类会议的接待服务工作

**工作要求：**及时做好会议接待的前期准备工作，会议中及时做好会场的服务工作，会后做好场地的清理保洁工作，对遗留在会场内的物品做好保管与交还工作。

**人员要求：**身体健康（持健康证），五官端正，语言表达清楚，形象气质佳，懂电脑操作，会使用常用办公软件，工作上任劳任怨，责任心强。

**5.2、勤杂工（常驻2人）：**

**岗位要求：**完成学校的临时性工作，分担协助各岗位人员及时完成本职工作，协助图书馆及教辅部门完成书本的搬运分发等工作。

**5.3、物业驻场主管（常驻1人）：**

基本要求：负责对物业人员的管理，落实人员的工作岗位，检查工作完成情况，督导工作进程，协调各部门间工作的协作与协同，对物业工作中的突发问题及时处理，落实学校中工作中出现的临时性、突发性工作。

**6、特别说明**

1、进场工作人员使用的工具由派出单位负责；

2、每天垃圾及时清运；

3、窗帘每学期开学初清洗一次；

4、学校寒暑假的非上课（补课）时间外，一般应保留2-3人做为学校内的卫生保洁，派出单位自己协调，超出其休息时间外的加班费学校不予以承担；

5、校内任何物品带出，必须有学校总务部门盖章的出门证方可；

第第第四节 机构及人员配置要求

人员要求：成交供应商根据采购人需求合理配备各类服务人员，其中物业项目经理需有一定物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无心理及精神性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗的有上岗资格证。成交供应商各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。两校区合计人员135人。

## 一、杭州第二中学滨江校区物业人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 最低配置人数 | 要求 | 备注 |
| 综合管理 | 项目经理 | 1 |  | 不定时工作制 |
| 管理员 | 3 | 其中综合主管1名、保洁主管1名、公寓主管1名 | 不定时工作制 |
| 会务接待员 | 2 | 中专以上文化学历，有较好的口头表达能力，其中1人服务新大楼 | 女性，相貌端正，身高1.62米以上 |
| 工程维修 | 维修 | 5 | 维修主管1名 | 根据学校需求合理安排工作时间，8小时工作制 |
| 泥木工 | 2 |  | 根据学校需求合理安排工作时间，8小时工作制 |
| 高配值班 | 4 | 高配电工 | 保持高配室24小时1人值班，按8小时双休计4人 |
| 安全秩序 | 保安主管 | 1 |  | 7:00-19:00 |
| 保安员 | 30 | 7:00-15:00，保安队长岗1人12小时，主门岗2人24小时，东门岗2人24小时（其中1人巡逻机动），巡逻岗1人24小时，国际部门岗1人24小时，消监控岗1岗24小时 | 24小时值班，共计7个24小时岗和1个12小时岗，按8小时双休计30人，其中调休13人 |
| 保洁 | 保洁员 | 20 | 清洁工工作时间为8小时工作，晚自修期间（17：00－21：45）安排一名清洁工进行清扫，含国际部保洁2人 | 根据学校需求合理安排工作时间，8小时双休计20人，其中须安排调休5人 |
| 绿化 | 绿化主管 | 1 |  | 不定时工作制 |
| 绿化养护工 | 5 | 含国际部1人 | 根据学校需求合理安排工作时间，8小时双休计5人，其中须安排调休1人 |
| 师生公寓管理 | 宿管人员 | 12 | 24小时值班 |  |
| 其它 | 其他服务人员 | 11 | 收发员1人，车辆管理员3人，医务服务1人，档案文员服务4人，体育器材管理员1人，勤杂工1人 |  |
| 总计 |  | 97 |  |  |

## 二、杭州第二中学东河校区物业人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 最低配置人数 | 要求 | 备注 |
| 综合管理 | 项目经理 | 1 |  | 不定时工作制 |
| 管理员 | 2 |  | 不定时工作制 |
| 会议接待 | 2 | 中专以上文化学历，有较好的口头表达能力 | 女性，相貌端正，身高1.62米以上 |
| 工程维修 | 水电维修 | 3 | 常驻3人，含日常维修及高配房24小时值班 |  |
| 木工 | 1 |  |  |
| 安全秩序 | 保安队长 | 1 |  | 24小时值班，门岗2个24小时岗，消监控1个24小时岗和一个12小时车辆管理，按8小时双休计15人 |
| 保安员 | 14 | 保障建国中路校门2人24小时值班  长明寺巷门口1人24小时值班  停车场管理1人值班 |
| 保洁 | 保洁员 | 11 | 含体育器材管理工、室内体育场馆卫生、室外田径场地卫生、地下车库、饮用水、自行车卫生 | 合理安排工作时间，8小时双休，其中须安排调休1人 |
| 绿化 | 绿化工 | 1 | 常驻 | 不定时工作制 |
| 其他 | 勤杂 | 2 |  |  |
| 总计 |  | 38 |  |  |

**三、▲1、以下岗位人员要求持证上岗：低压电工人员1人，高压电工人员4人，建（构）筑物消防员4人，必须获得相关主管部门上岗认证，配证并持证上岗；在投标文件中提供相应的证件的复印件。2、特种设备作业人员证（电梯安全管理人员）2人。保障项目进驻时提供,投标时提供承诺。**

四、其他

1、安排参与项目的专业人员有突出贡献，能发挥带头示范作用，获得政府行政部门、各级工会（不含各种协会、联盟、民间组织等）颁发的与劳动、服务有关荣誉的

2、管理团队要求：

**项目经理（滨江与东河校区各1人）：**年龄50周岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有5年及以上类似物业项目管理经验。

**维修主管（1人）：**年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，具有5年及以上校园工程维修管理服务工作经验。

**主要维修人员（滨江与东河校区各1人）：**具有相关专业大专学历或具有三级及以上相关职业资格证书。

**公寓主管（1人）：**年龄50周岁以下，具有大专及以上学历，具有5年及以上学生公寓管理服务工作经验。

**保安主管（1人）：**年龄45周岁（含）以下具有5年及以上的校园安保管理服务工作经验，具有保安员证书、建（构）筑物消防员证书。

**保洁主管（1人）：**年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有5年及以上类似项目物业保洁主管经验。

**绿化主管（1人）：**年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有4年及以上类似项目物业绿化主管经验。

3、投标人在投标时需提供人员配备方案。 物业管理工作人员的管理人员严格遵守学校作息时间，按照学校要求时间上下班。

第第第五节 对投标人的其他要求

一、管理服务应达到的各项指标指标

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100%；

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%。

二、服务质量监督

1、服务质量监督考核标准参照校方要求执行。

2、中标单位在开展以上各类管理服务时，必须接受学校学生处、教学处、总务处、校办等相关部门的管理、指导、监督。在工作时间及学校活动开展期间中标单位必须至少有一名管理人员在场，可随叫随到，及时落实管理任务。

3、中标单位必须支持和配合学校开展工作，保证学校各项工作的正常运行。

4、学校将通过巡查、调查等途径跟踪及了解中标单位的服务质量。

三、其他说明

1、投标人应具有符合学校实际的物业管理服务的规章制度和素质较高的管理队伍。

2、中标单位安排到学校工作的工作人员要求符合招标要求，有责任心、专业管理技术和一定的工作经验，并经严格的岗前培训。各类工作人员应持有相应的资格证、上岗证，人员数量应满足学校的物业管理要求。统一服装，形象良好，举止文明，对学生和教职员工提供微笑服务。承诺遵守学校的各项规章制度。

3、中标单位根据有关物业管理法规及物业管理委托合同，对物业实行一体化的统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

4、校区内各类门牌、标识牌、垃圾筒、箱等环卫设施、消防设施均由招标方负责；但物业管理所需的各类标识由中标单位负责。

5、校区内的公共设施、房屋本体、共用设施设备、机电等设施设备的维修由中标方负责，设备设施更新改造或变更原设备功能由招标方负责。

6、物业设施设备的维护和管理包括：

1）、教师公寓、学生宿舍的室内设施设备（灯具、风扇、插座、开关、水龙头、床、桌、椅、柜子、镜子、洗手盆、大小便器、花洒、晾衣架等）；

2）、专用设施设备。

7、学校一年有近三个月的假期，假期间绝大部分师生离校，教室、办公室、宿舍等基本停用，但假期间的物业服务质量要有效的得到保障。

8、会议室的管理服务由物业公司负责，物业公司主要提供人力服务，会议室所挂的会标、条幅、茶叶、水果、茶杯等均由招标方负责。

9、中标单位具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证等。具有类似项目服务经验。

四、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，其他因实施服务产生的费用由中标单位承担。

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

五、固定材料费用等明细

1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费。

2、办公费用。

3、清洁卫生费。

4、绿化养护费。

5、治安保卫费。

6、物业共用设施、公用设施维护费。校内日常维修（保养）过程中更换所产生的材料费由中标单位支付

7、法定税费。

8、物业管理企业利润。

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。

10、装修、改造施工垃圾由施工单位负责清理。

**六、服务期限**

**2023年1月1日起至2023年12月31日。**2023年1月1日至合同签订之日期间的物业服务由原供应商承担，费用由中标人按本次中标价平均单日金额乘以实际服务天数，与原供应商结算，包含在投标报价中。

**七、检查与考核**

1．投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购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，同时投标人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供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，对“传达、保安和秩序管理”，“环境卫生”，“综合维修”等三项主要内容检查。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 分值 | 主客观属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录 \* |
| 1 | 投标人获得在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证、信息安全管理体系认证证书情况。全部满足得5分，每缺少一项扣2分，扣完为止。（提供证书原件复制件，全国认证认可信息公共服务平台<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList>可查。）此项最高5分。 | 5 | 客观 | （一）企业资信及业绩情况 |
| 2 | **投标人类似项目建设的案例（1分）：**投标截止时间前三年内成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明，时间以合同签订时间为准。类似物业服务项目（至少包含保安、保洁、绿化、设备设施维护服务、宿舍管理等内容）已实施的项目案例，每一个案例得0.5分，最高得1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。 | 1 | 客观 |
| 3 | 根据本项目物业管理服务特点提出合理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及服务质量承诺情况。方案完整合理针对性强视为符合要求；（符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分） | 3 | 主观 | （二）物业管理服务理念、服务定位、服务目标 |
| 4 | 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①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（全部符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高2分） | 2 | 主观 | （三）组织架构与管理流程等 |
| 5 | 卫生保洁管理服务方案：包括①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”。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分） | 4 | 主观 | （四）卫生保洁管理服务方案 |
| 6 | 保安秩序管理服务方案：包括①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、巡逻管理，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建立完善的消防制度和消防工作计划等。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；  （每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）； | 8 | 主观 | （五）保安秩序管理服务方案 |
| 7 | 综合维修管理服务方案：包括建筑物公用部分、给排水系统、供电系统、空调系统、弱电系统、电梯等管理维护方案。保障安全、正常运行。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分） | 6 | 主观 | （六）综合维修管理服务方案 |
| 8 | 绿化管理服务方案：包括校园绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理；配合做好室内环境绿化的摆放和养护工作；及时喷洒农药、浇水施肥，制定病虫害治理方案。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分） | 6 | 主观 | （七）绿化管理服务方案 |
| 9 | 学生宿舍管理服务方案：包括物业服务区域内学生公寓值班服务；卫生管理；安全管理；方案完整、合理，有针对性视为符合要求（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分） | 6 | 主观 | （八）学生宿舍管理服务方案 |
| 10 | 学校会议服务和重大活动接待服务方案：包括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并严格执行，保证各项会议的正常进行。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（全部符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分） | 4 | 主观 | （九）会议服务和重大活动接待服务方案 |
| 11 | 应急预案：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。（全部符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高2分） | 2 | 主观 | （十）应急预案 |
| 12 | 人员配备总体情况：  人员总体配备是否合理：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；配置符合学校实际，合理，有针对性视为符合要求；（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分） | 2 | 主观 | （十一）人员配备总体情况 |
| 13 | 安排参与项目的专业人员有突出贡献，能发挥带头示范作用，获得政府行政部门、各级工会（不含各种协会、联盟、民间组织等）颁发的与劳动、服务有关荣誉的。获得省、市级个人荣誉的得1分，获得国家级个人荣誉的得3分，同一人员不重复计分，最高得3分。  须提供其在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 3 | 客观 |  |
| 14 | 项目经理情况：**滨江与东河校区各1人，**项目经理年龄50周岁（含）以下，具有专科及以上学历，提供相关证明材料（符合1人得1分，不符合不得分。共2 分）；具有5年及以上类似物业项目管理经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合1人得2分，不符合不得分。共4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其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 6 | 客观 | （十二）项目管理团队情况 |
| 15 | 维修人员情况：  1、维修主管1人：年龄45周岁以下，具有本科及以上学历（符合得1分，不符合不得分）；具有5年及以上校园工程维修管理服务工作经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合得2分，不符合不得分）；此项最高3分  2、主要维修人员：共2人，**滨江与东河校区各1人，**具有相关专业大专学历或具有三级及以上相关职业资格证书（每1人符合得1分，共2分）；维修人员中具有制冷设备维修相关资格或作业证书，焊接与热切割相关资格或作业证书（符合1人得2分，不符合不得分，共2分）。此项最高4分  注: 须提供维修主管和主要维修人员在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 7 | 客观 |
| 16 | 公寓主管情况：1人，年龄50周岁以下，具有大专及以上学历（符合得1分、不符合不得分）；具有5年及以上学生公寓管理服务工作经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合得2分，不符合不得分）。此项最高3分  注: 须提供公寓主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 3 | 客观 |
| 17 | 保安主管情况：1人，年龄45周岁（含）以下具有5年及以上的校园安保管理服务工作经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合得2分，不符合不得分），具有保安员证书、建（构）筑物消防员证书（每个证书得1分，共2分）。此项最高4分  注: 须提供保安主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录或者提供其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 4 | 客观 |
| 18 | 保洁主管情况：1人，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得1分、不符合不得分）具有5年及以上类似项目物业保洁主管经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合得2分，不符合不得分）；此项最高3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其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 3 | 客观 |
| 19 | 绿化主管情况：1人，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得1分、不符合不得分）具有4年及以上类似项目物业绿化主管经验，须同时提供业主证明及相应的服务合同扫描件（符合得2分，不符合不得分）；此项最高3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其和投标人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，提供证明材料，否则相应不得分。 | 3 | 客观 |
| 20 | 培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。方案完整，合理，有针对性，视为符合要求；（符合1项得1分，不符合不得分）；此项最高2分 | 2 | 主观 | （十三）培训计划、考核方案 |
| 21 | 针对性解决方案及更优化的建议：对列入本次采购的学校类物业管理项目中的服务重点、难点问题的理解和阐述合理，能否提出针对性解决方案及更优化的建议，内容阐述全面（符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分）；此项最高4分 | 4 | 主观 | （十四）针对性解决方案及更优化的建议 |
| 22 | 智能化服务：展示在类似项目已实施的智能化服务案例，需提供智能服务设备实物图片、甲方证明、采购合同及发票复印件，（全部符合得3分，不符合不得分），投标人具有自主研发的物业服务信息化软件著作权登记证书的得1分；此项最高4分 | 4 | 客观 | （十五）智能化服务 |
| 23 | 拟投入设备设施：提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单，品种、数量配置是否合理。配置符合学校实际，合理，有针对性视为符合，（全部符合得2分，部分符合求得1分，不符合不得分。）此项最高2分 | 2 | 主观 | （十六）投入的设备设施情况 |
| 24 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 10 | 客观 | / |

\***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**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、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

**3.3汇总商务技术得分。**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。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1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。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购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%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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4%-6%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。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，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。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排名第一的中标候选人。

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。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1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文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3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，投标人相应的投标产品未获得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；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5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；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11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；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14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。

**5.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：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4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。

**6.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。

**7.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结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4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。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， 浙江省杭州第二中学 以 （政府采购方式） 对 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 浙江省杭州第二中学(以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称： ；

1.2.2 标的数量： ；

1.2.3 标的质量：　　　　　　　　　 　 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 合同预付款比例为合同金额的40％；项目分年安排预算的，每年预付款比例为项目年度计划支付资金额的40％；采购项目实施以人工投入为主的，预付款比例为合同金额的25%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。甲方根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求乙方提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。乙方可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

1.4.3甲方迟延支付乙方款项的，向乙方支付逾期利息。双方可以在合同专用条款中约定逾期利率，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

1.4.4资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

1.4.5乙方可以登录：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）。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限：***合同专用条款***；

1.5.2 履行地点：***合同专用条款***；

1.5.3 履行方式：***合同专用条款***。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约；

1.6.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 ***合同专用条款*** 条款规定的方式解决：

1.7.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利 。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 履约保证金**

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，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，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.18.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 ***合同专用条款*** 个工作日内将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18.4 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

**2.19**对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

**2.20合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 按岗位，按服务区域划分 |
| 1.4.2 | 履约保函/转账 |
| 1.5.1 | 甲方满足支付条件后5个工作日，支付40%预付款 |
| 1.5.2 | 转账 |
| 1.5.3 | 履约保函/转账 |
| 1.6.2 | 1、合同签定后，甲方满足支付条件后5个工作日支付乙方合同总价的40%预付款。  2、剩余费用甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件等材料办理服务费用的支付手续，分别于2023年6月20日前支付第二笔费用（合同总价的20%）、2023年9月20日前支付第三笔费用（合同总价的20%）、2023年12月20日前支付第四笔费用（合同总价的20%）。 |
| 1.7.1 | 自合同签订之日起至2023年12月31日 |
| 1.7.2 | 浙江省杭州第二中学 |
| 1.7.3 | 现场交付，现场履约 |
| 1.7.4.1 | / |
| 1.7.4.2 | / |
| 1.7.4.3 | / |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 | 杭州 |
| 1.9.2 | 项目所在地 |
| 2.3.2 | 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、 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，且甲方可按照考核扣除部分履约保证金。  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。  4 、如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前一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。  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实际经济损失，甲方可按照考核扣除相应履约保证金。  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1、2、3、4、5五条。  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。  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。 |
| 2.5 | 1、合同签定后，甲方根据市财政下拨资金情况，及时支付乙方合同总价的40%预付款。  2、剩余费用甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件等材料办理服务费用的支付手续，分别于2023年6月20日前支付第二笔费用（合同总价的20%）、2023年9月20日前支付第三笔费用（合同总价的20%）、2023年12月20日前支付第四笔费用（合同总价的20%）。 |
| 2.11.3 | 30日内 |
| 2.11.4 | 15日内，15日内 |
| 2.15.1 | 本合同，本合同 |
| 2.15.3 | 乙方按照双方确定的考核办法的约定，定期提交服务报告，甲方按照服务考核办法的约定进行定期验收 |
| 2.19 | 一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

我方参与浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。**

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

C、要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求（如果有）**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（5）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（6）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（7）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

我方参加你方组织的浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、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90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5投标标的清单；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：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

**授权委托书（适用于联合体投标）**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

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

**三、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**四、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**五、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**六、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

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

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

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，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | 人工费 |  |  | 12个月 |  |  |  |
| 2 | 材料费 |  |  | 12个月 |  |  |  |
| 3 | 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**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**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**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、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，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

**4、特别说明：2023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。与原供应商的结算费用包含在投标报价中。**

# 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\_浙江省杭州第二中学\_单位的\_浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

浙江省杭州第二中学、杭州市公共资源交易中心：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；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）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，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：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，其中小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、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。

六、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。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目【招标编号：HZZFCG-2023-048】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，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，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，其中小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

投标人应逐一与分包供应商另行签订协议，明确分包标的、数量、金额，内容应与本分包意向协议第二条“二、分包供应商中小企业合同份额”中承诺的比例和中小企业声明函一致。

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

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 浙江省杭州第二中学 的 浙江省杭州第二中学物业管理服务采购项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. **物业管理服务**，属于 物业管理行业 ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、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。