**浙江农林大学物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-112

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

浙江省政府采购中心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目录**

[第一章竞争性磋商公告 3](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc510137459)

[第二章响应方须知 7](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc510137460)

[第三章评审办法及评审标准 2](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc510137466)8

[第四章项目需求 3](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc93909457)0

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 3](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc93909458)3

[第六章响应文件格式附件 3](PageOfficeControl%20中的文档" \l "_Toc510137469)9

# 第一章竞争性磋商公告

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，现就下列项目进行竞争性磋商采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来响应：

**项目概况**

(*采购标的*) 采购项目的潜在供应商应在（*浙江政府采购网*）获取采购文件，并于 2025年7月31日9点00分（北京时间）前提交响应文件

**一、项目基本情况**

项目编号：**ZZCG2025H-CS-112**

项目名称：浙江农林大学物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

**预算金额（元）：****26612296.0000**

**最高限价（元）：/**

采购需求：

**标项一：**

**数量：不限**

**预算金额（元）：26612296.0000**

**单位：年**

**简要规格描述：详见需求**

**备注：**

**合同履约期限：详见招标文件**

    联合标项1:允许联合体投标。

**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；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（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.**落实政府采购政策需满足的资格要求：** **标项1供应商为中小企业/小微企业/残疾人福利企业/监狱企业**

3.本项目的特定资格要求标项1:本项目专门面向中小企业，请单独上传《中小企业声明函》。

**三、获取磋商文件**

1.获取时间：[项目采购**-**获取开始日期]至**2025-07-31 09:00:00** 。

2.获取方式：本项目采购文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取采购文件。

3.磋商文件免费获取。

**四、响应文件提交**

截止时间：2025-07-31 09:00:00

地点：网上投标。

本项目实行电子响应。磋商响应文件应按照本项目磋商响应文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在响应截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，响应截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，响应方可以选择递交备份响应文件，采用数据电文形式，以 U 盘或 DVD 光盘形式存储，并在响应截止时间前，通过邮寄或直接递交的方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:00，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的推荐使用中国邮政速递和顺丰快递，快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。)

本项目拒绝接受纸质磋商响应文件。

**五、磋商开启时间及地点：**

本次磋商将于2025-07-31 09:00:00在西湖区浙江省杭州市西湖区宝石一路3号303开标室开启。

本项目实行“不见面开评标”，磋商响应方无须派人员到现场出席开标会议。

|  |  |
| --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 203开标室：  0571-88901816 |
| 303会议室：  0571-88907773 |

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.电子交易平台的网络地址和登录方法

网络地址：浙江政府采购网<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

登录方法：磋商响应方须先完成供应商登记并申请CA，再下载客户端编制、加密电子磋商响应文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子磋商响应文件传输递交（具体详见第二章磋商响应方须知前附表）。

2.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，对采购文件需求及评分细则的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。

3.其他事项：无

**八、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名    称：浙江农林大学

地    址：杭州临安区武肃街666号

传    真：

项目联系人（询问）：李金花

0571-63740897

质疑联系人：王进

质疑联系方式：13891823227

2.采购代理机构信息（如有）

名    称：浙江省政府采购中心

    地    址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号

    传    真：  [项目采购-采购组织机构传真]

项目联系人（询问）：A岗：方岚

B岗：孙松丽

项目联系方式（询问）：A岗：0571-88907784

B岗：0571-88906928

质疑联系人：张哲

质疑联系方式：0571-88907707

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

传 真：/

联系人：匡老师

监督投诉电话：0571-87807798

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**第二章响应方须知**

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序  号 | 内容及要求 |
| 1 | 项目名称及数量：详见《竞争性磋商采购公告》 |
| 2 | 信用记录: 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以磋商当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商响应将作无效处理。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品: 响应产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的响应产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），磋商响应方须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，磋商响应方未提供节能产品的，其磋商响应将作无效处理；本文件“第四章项目需求”另有规定的除外。** |
| 4 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号文件的规定，本项目是 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 5 | 1. **项目属性： 服务类** 2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**   **采购标的： 浙江农林大学物业服务项目 ，所属行业： 物业管理**   1. **本项目专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**   4.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在磋商响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在磋商响应文件中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的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 6 | 不允许进口产品 |
| 7 | 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。格式及内容要求详见总则（六）询问和质疑 |
| 8 | 允许分包；非主体、非关键性工作【**经采购人同意，允许部分项目进行分包，分包金额不得超过总费用的20%**】允许分包。  依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定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  ▲注：不得在允许分包的范围之外进行分包。  联合响应：标项1:允许联合体投标。 |
| 9 | （1）联合体业绩认定：联合体响应的，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。  （2）联合体商务和技术证明材料认定：  □联合体响应的，联合体各方均需按磋商文件“第三章评审办法及评审标准”要求提供商务和技术证明材料，否则视为不符合相关要求。  ☑联合体响应的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按磋商文件“第三章评审办法及评审标准”要求提供了商务和技术证明材料的，视为符合了相关要求。  注：“第三章评审办法及评审标准”有其他约定的，以“第三章评审办法及评审标准”为准。 |
| 10 | 现场踏勘：不组织现场踏勘 |
| 11 | 演示时间：不进行演示 |
| 12 | 样品：不要求提供样品 |
| 13 | 磋商响应文件组成：磋商响应文件由**磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成**。  磋商响应方提供备份磋商响应文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | **电子交易平台登录方法：**  第一步：供应商登记  磋商响应方应在响应前登记成为浙江政府采购网的正式供应商（登记网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；  第二步：申请CA  磋商响应方应在响应前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各磋商响应方抓紧时间办理；  第三步：下载客户端  磋商响应方通过政采云电子交易客户端制作磋商响应文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；  第四步：具体流程  详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）  提醒：1.请各磋商响应方合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响响应。  2.为避免页面存在兼容性等问题，磋商响应方须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。 |
| 15 | **磋商响应文件的递交与接收：**磋商响应方应当在响应截止时间前完成电子磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。响应截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。  磋商响应文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“磋商响应文件的编制”等要求为准。  磋商响应方递交备份磋商响应文件，出现下列情况之一的，将被拒收：  1.未按规定密封或标记的；  2.由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；  3.超过响应截止时间送达的。 |
| 16 | 磋商结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在浙江省政府采购网上公告成交结果（成交人为中小企业的，其声明函将随成交结果同时公告），并向成交供应商发出成交通知书。 |
| 17 | 签订合同时间：成交通知书发出之日起30日内。 |
| 18 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求成交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%。 |
| 19 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《项目需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。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。） |
| 20 | 磋商响应文件有效期为90天 |
| 21 | 解释：本磋商文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总则**

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

**（一）适用范围**

仅适用于本次竞争性磋商文件中政府采购的项目。

**（二）定义**

1.“磋商方”系指组织本次磋商的浙江省政府采购中心。

2.“磋商响应方”系指向磋商方提交磋商响应文件的单位。

3.“采购人”系指委托磋商方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织；也是磋商结果的最终确认方。

4.“产品”系指供方按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指磋商文件规定磋商响应方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指磋商响应方按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.**电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。**

**（三）磋商响应方的确定**

在浙江省政府采购网或其他省级以上媒体通过发布公告的形式获取采购文件参加。

**（四）磋商响应方委托有关说明**

1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书**（格式见附件）**。响应方委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在响应文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

2.磋商响应方所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。其所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或其控股公司正式员工）。

3.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

4.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。

5.磋商响应方应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，遵循诚实信用原则在磋商响应文件中提供真实材料,按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。磋商响应方可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保磋商响应文件资料准确无误。

**（五）磋商响应费用**

不论磋商采购结果如何，磋商响应方均应自行承担所有与磋商响应有关的全部费用（磋商文件有其他规定除外）。

**（六）询问和质疑**

1.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。

2.磋商响应方的询问

磋商响应方对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或磋商方应当在3个工作日内对响应方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。响应方提出的询问超出采购人对磋商方委托授权范围的，磋商方应当告知响应方向采购人提出。

3.磋商响应方的质疑

3.1磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在成交结果公示之日起七个工作日内，对磋商文件评分标准及采购需求的质疑，以书面形式一次性向采购人提出质疑，对其他内容的质疑以书面形式一次性向采购人和磋商方提出质疑。

3.2质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a磋商响应方的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

磋商响应方为自然人的，应当由本人签字；磋商响应方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。质疑应明确阐述磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，磋商方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（七）磋商文件的澄清与修改**

1.磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式一次性向浙江省政府采购中心提出。采购中心将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。

2.在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是磋商文件的有效组成部分，并以书面形式同时通知所有参加磋商的响应方。响应方应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖CA签章。

3.磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**（八）在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的磋商响应方，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。**

**二、磋商响应文件的编制**

**（一）磋商响应文件编制工具**

**磋商响应文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：**<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>**，请自行下载并安装。**

**（二）磋商响应文件的组成**

**本项目所称磋商响应文件系指电子磋商响应文件或备份磋商响应文件。磋商响应文件需按照本磋商文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子磋商响应文件”系指通过政采云电子投标客户端完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件（文件扩展名为.jmbs），“备份磋商响应文件”系指与“电子磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子磋商响应文件每个标项由磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成，具体详见“第六章磋商响应格式附件”。备份磋商响应文件的组成和内容等同电子磋商响应文件。**

**注：法定代表人授权委托书、声明书、报价明细一览表必须按磋商文件格式要求正确签署并加盖磋商响应方公章。磋商响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**磋商响应文件的效力：电子磋商响应文件未按时解密，磋商响应方提供了备份磋商响应文件的，以备份磋商响应文件作为依据，否则视为磋商响应文件撤回。电子磋商响应文件已按时解密的，备份磋商响应自动失效。**

**（三）磋商响应文件的语言及计量**

1.磋商响应文件以及磋商响应方与磋商方就有关磋商响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

2.磋商响应计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）磋商响应报价**

1.磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填报；

2.磋商响应报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3.磋商响应报价金额到分为止。

4.最终报价出现下列情形之一的，磋商小组将对相关供应商进行询标：（一）最终报价低于全部通过符合性审查供应商最终报价平均值50%的，即最终报价<全部通过符合性审查供应商最终报价平均值×50%；（二）最终报价低于通过符合性审查且报价次低供应商最终报价50%的，即最终报价<通过符合性审查且报价次低供应商最终报价×50%；（三）最终报价低于采购项目最高限价45%的，即最终报价<采购项目最高限价×45%；（四）其他磋商小组认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。磋商小组发起询标后，磋商响应方必须在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对最终报价作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

**（五）磋商响应文件的有效期**

1.自磋商响应截止日起90天内磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。

2.成交人的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）****磋商响应文件的签署和份数**

**1.电子磋商响应文件部分：**

**磋商响应方应根据本磋商文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，磋商响应文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是磋商响应方的责任。**

**2.磋商响应方选择递交备份磋商响应文件的，备份磋商响应文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明磋商响应方名称、磋商响应方地址、磋商响应方联系方式（授权代表手机）、磋商响应文件名称（备份磋商响应文件）、项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖磋商响应方公章。**

**（七）磋商响应无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应将被视为无效磋商响应。在评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

**1.仅提供备份磋商响应文件的；**

**2.电子磋商响应文件解密失败，且未在规定时间内提交备份磋商响应文件的；**

**3.电子磋商响应文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份磋商响应文件，但是备份磋商响应文件无法导入或者无法读取或者不符合本磋商文件和电子交易平台要求的；**

**4.磋商响应方未能提供合格的资格文件；**

**5.与磋商文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的磋商响应文件；**

**6.标项以赠送方式磋商响应的；**

**7.磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未有效授权、法定代表人授权书填写不完整或有涂改的；**

**8.未成功办理磋商响应方采购文件获取手续的；**

**9.磋商最终报价超出预算或最高限价的；**

**10.磋商小组认为磋商响应方的最终报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应方的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；**

**11.磋商小组根据本章“二、磋商响应文件的编制”“（四）磋商响应报价”第4点规定情形发起询标后，响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者磋商小组认为其提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；**

**12.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；**

**13.不同供应商的电子响应文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同且无法合理解释的；**

**14.上传的电子响应文件若出现使用本项目其他响应供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他响应供应商的电子印章且无法合理解释的；**

**15.不同供应商的响应文件的内容存在三处（含）以上错误一致且无法合理解释的；**

**16.不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致且无法合理解释的;**

**17.不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。**

**（八）磋商过程中的异常情况及处理措施**

**磋商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，磋商方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**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；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，磋商方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。**

**三、组织竞争性磋商程序**

**（一）组建磋商小组**

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，磋商小组成员应当由5人（含）以上单数组成。

**（二）组织开标程序**

磋商方将按照磋商文件规定的时间、地点和程序组织开标，各磋商响应方授权代表及相关人员均应当准时在线参加，无关人员不得进入磋商现场。磋商响应方如未准时在线参加的，事后不得对采购相关人员、磋商过程和磋商结果提出异议。

1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录。

2. 本次竞争性磋商由磋商方主持，主持人介绍磋商现场的人员情况，宣读递交磋商响应文件的磋商响应方名单、磋商纪律、应当回避的情形等注意事项。

3. 响应截止时，电子交易平台自动提取所有电子磋商响应文件。磋商方点击[开始解密]按钮后，磋商响应方可以在线解密，解密时限为30分钟。

4.磋商响应方应当在解密时限内完成解密，如所有磋商响应方的电子磋商响应文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一磋商响应方未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。

解密时限内未完成解密且按规定提供了备份磋商响应文件的，磋商方将拆封其备份磋商响应文件，并导入电子交易平台。

5.磋商专家经商议认为需要磋商响应方作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。磋商专家给予磋商响应方提交澄清或说明的时间为半小时，磋商响应方已经明确表示澄清或说明完毕的除外。澄清说明环节磋商专家可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关响应方以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，磋商响应方须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。

6.磋商响应方通过电子交易平台进行最终报价。

7.磋商专家在电子交易平台上评审并公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化竞争性磋商程序有调整的，按调整后的程序操作。

**（三）组织磋商程序**

磋商方将按照竞争性磋商文件规定的时间、地点和程序组织磋商，各磋商小组及相关人员应参加磋商活动并接受核验、签到，无关人员不得进入磋商现场。

1.核验出席磋商活动现场的磋商小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入磋商现场。

2.介绍磋商现场的人员情况，宣布磋商工作纪律，告知磋商人员应当回避情形；组织推选磋商小组组长。

3.宣读提交竞争性磋商响应文件的响应方名单，组织磋商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍竞争性磋商文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及磋商工作需注意事项等，让磋商小组尽快知悉和了解所磋商项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒磋商小组对磋商项目应确定磋商方法和轮次，对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度，对磋商小组提出的有关磋商文件、磋商响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5.磋商小组组长组织磋商小组人员独立评审。采购人代表或由采购人委托的磋商小组对响应方资格文件进行审查，并以磋商当日为准对响应方‘信用中国’网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关响应方代表进行陈述、澄清或申辩。磋商小组对拟认定为响应文件无效，应组织相关磋商响应方代表进行陈述、澄清或申辩；磋商方可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），磋商小组组长应提醒相关小组成员进行复核或书面说明理由，拒绝说明的，由现场监督员据实记录；磋商小组的磋商、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

6.做好磋商现场相关记录，协助磋商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求磋商小组各成员签字确认。

7.磋商结束后，浙江省政府采购中心应对磋商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向磋商小组发放评审费，并交还磋商小组及其他现场相关人员的通讯工具。

8.磋商方将在《成交公告》中，公开磋商小组对每个响应方的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。

**（四）磋商小组磋商程序**

1.在磋商小组中推选组长。

2.磋商小组组长召集成员认真阅读竞争性磋商文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，竞争性磋商响应文件无效情形、评审依据、评审标准等。

3.磋商小组组长召集成员讨论确定磋商方法和磋商轮次。

4.磋商小组对各竞争性磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对竞争性磋商文件作出实质性响应。审查结束后，从符合相应条件的响应方名单中确定不少于3家参加磋商【市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）不少于2家】。

按标项与各磋商响应方就项目技术需求、服务、价格构成、供货、付款方式等要素分别进行磋商。

5.磋商小组对各竞争性磋商响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向磋商小组组长提出。经磋商小组商议认为需要响应方作出必要澄清或说明的，应通知该响应方以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.经磋商确定最终采购需求和实质性响应的供应商后，磋商小组要求各磋商响应方在规定时间内提交书面最终报价，并对最终报价的合理性进行审核。磋商小组认为磋商响应方的报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应方的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；磋商响应方不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

7.磋商小组根据第三章《评审办法与评审标准》对提交最终报价的响应方的响应文件和最后报价进行综合评分。

8.根据竞争性磋商文件规定，磋商小组推荐成交候选供应商排序名单。采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的磋商小组按成交候选供应商排名顺序确定成交供应商。

9.起草评审报告，所有磋商小组成员须在评审报告上签字确认。

**（五）磋商原则**

1.磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商响应方接触。

2.磋商小组成员因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加磋商工作的，应按规定更换该成员,被更换的成员之前所作出的磋商意见不再予以采纳，由更换后的磋商小组成员重新进行磋商。无法及时更换的，要立即停止磋商工作、封存磋商资料，并告知响应方重新磋商的时间和地点。

3.磋商小组成员对有关磋商文件、磋商响应文件、样品、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的成员及其意见或理由应予以完整记录，并在磋商过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对磋商文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对响应方而非采购人有利的解释。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意磋商结果。

4.参照财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**四、确定成交供应商的原则**

1.成交结果由采购人确认。采购人未确定成交供应商且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

2.采购人应当自收到评审报告之日起５个工作日内确定成交结果。成交结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布成交结果公告，并通过电子交易平台统一签发《成交通知书》。

**五、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2.成交供应商拖延、拒签合同的,将被取消成交资格。

3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、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，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求成交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%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**六、货款的结算**

货款由采购人按采购文件规定的付款方式自行支付。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《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》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；

2.项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

4.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。

备注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述预付款比例的规定。

**第三章评审办法及评审标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评审采用综合评分法，总分为100分。合格响应方的得分为各项目汇总得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×价格权值×100

技术、资信、商务及其他分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组成员组成人数

响应方总得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**磋商小组对每个响应方的评分明细以及得分汇总表情况在成交公告中公布。

**三、评审内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分  类型 | 评分标准 | 分值 | 打分  方法 |
| 1 | 报价 | (评标基准价／有效投标报价)\*最大分值 | 30 | / |
| 1 | 技术 | 根据本项目总体要求提出适应高校后勤服务的①管理服务理念（评分范围：2,1.5,1,0.5,0）、②文化体系（评分范围：2,1.5,1,0.5,0）、③发展目标（评分范围：1,0.5,0） | 5 | 主观分 |
| 2 | 技术 | 磋商响应方承诺具有完善的组织架构及管理制度，包括行政管理、人事管理、财务管理、安全质量管理、采购管理、资产管理等制度（评分范围：5,4，3,2,1,0）。 | 5 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 学生公寓管理与服务方案：包括东湖校区、衣锦校区学生公寓、教师公寓及平山留学生公寓的日常管理与服务保障。  ①公寓管理服务整体思路和保障措施  ②公寓管理各岗位工作流程  ③学生寝室的住宿安排、零星调整方案  ④公寓维修保障方案  ⑤学生公寓安全管理及工作计划  ⑥学生公寓的卫生保洁服务方案  ⑦学生寝室卫生检查标准及计划  ⑧学生公寓水电费收缴工作措施  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：5，4,3,2,1,0）。 | 5 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 楼宇管理与服务方案：包括教学楼、行政楼、学院楼等楼宇的教室管理、室内保洁、多媒体设备巡检、消防设施巡检、电梯维保等。  ①楼宇管理服务的整体思路和保障措施  ②楼宇综合服务方案  ③楼宇卫生保洁服务方案  ④电梯维保、日常消防管理服务方案  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：5，4,3,2,1,0）。 | 5 | 主观分 |
| 5 | 技术 | 室外保洁服务方案：包括室外公共区域的卫生保洁（硬化地面、户外设施、屋面、外墙）、水域管理（含天鹅喂养）、垃圾清运、垃圾分类、化粪池清洗、管道窨井疏通等。  ①环境保洁整体的管理服务思路和保障措施  ②不同场所的保洁服务方案及针对性措施  ③垃圾清运、垃圾分类服务方案  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：3,2,1,0）。 | 3 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 绿化养护服务方案：  ①绿化养护的整体思路和养护标准  ②针对本项目的绿化养护具体工作计划  ③绿化养护中抗旱、防冻、防虫的应急管理方案  ④行政楼绿植盆栽的养护及管理措施  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：4，3,2,1,0）。 | 4 | 主观分 |
| 7 | 技术 | 物业管理区域内供电设备管理方案：  ①供电系统高、低压电器设备运行操作、安全管理方案  ②室外亮灯举措  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：2,1,0）。 | 2 | 主观分 |
| 8 | 技术 | 物业管理区域内水泵房设备运行备管理维护方案：  ①水泵运行管理规定  ②水泵运行安全规定  ③水箱清洗以及水质检测规定  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：3,2,1,0）。 | 3 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 物业管理区域内空调系统运行维护方案：  ①中央空调巡查、使用维护等方案  ②中央空调主机维保方案  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：2,1,0）。 | 2 | 主观分 |
| 10 | 技术 | 教学、科研、办公楼、图书馆、活动中心、教师公寓、体军部等区域和室外公共区域的维修方案（不包括的范围：后勤用房、学生公寓、继续教育学院用房、经营网点、温室大棚、平山基地）：  ①室内维修及巡查方案  ②室外维修及巡查方案  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：2,1,0）。 | 2 | 主观分 |
| 11 | 技术 | 物业管理区域内综合会议、活动服务方案：  ①会议服务方案  ②会议服务标准化方案  根据提供的措施、方案的针对性、合理性及可行性等方面综合评分（评分范围：3，2,1,0）。 | 3 | 主观分 |
| 12 | 技术 | 重大活动保障方案：根据本项目需要提供庆典、节日等活动的服务，方案包括协助布置会场、绿化（盆景）摆设和保养、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作综合评议。  （评分范围：4，3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 13 | 技术 | 应急预案：物业服务辖区各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施是否合理，是否符合采购需求，以化解各类纠纷、消防、防疫、应对极端天气（台风、暴雨、冻雪）为例。  （评分范围：4，3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 14 | 技术 | 磋商响应方为本项目所能提供的相关机械设备、器材配备情况，包括登高设备、机动车、绿化养护设备、清卫设备等，每配备一样得0.5分，最高4分（提供设备、器材清单及满足条件的器械租赁合同或发票证明，（不提供不得分） | 4 | 客观分 |
| 15 | 技术 | 参与本项目的从业人员的人数是否符合招标文件要求（提供用工人员清单，最高4分）（评分范围：4，3,2,1,0） | 4 | 主观分 |
| 16 | 技术 | 磋商响应方信息化服务能力情况，包括是否有可投入本项目的信息化管理软件或项目等（评分范围：3，2,1,0）。 | 3 | 主观分 |
| 17 | 技术 | 对本项目的合理化建议、服务及有利措施的承诺等方案综合评议  （评分范围：3，2，1，0） | 3 | 主观分 |
| 18 | 商务  资信 | 磋商响应方围绕采购人要求，积极做好物业服务，提出增值服务，每一项得1分，最高得2分，未提供不得分。 | 2 | 客观分 |
| 19 | 商务  资信 | 磋商响应方提供2022年7月1日起至投标截止时间止取得的相关的荣誉，每提供1个得1分，最高得2分。 | 2 | 客观分 |
| 20 | 商务  资信 | 磋商响应方提供2022年7月1日起至投标截止时间止承接同类项目的成功案例，每提供1个合同复印件或业主证明得1分，最高得2分。 | 2 | 客观分 |
| 21 | 商务  资信 | 磋商响应方具有有效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，每有1份得1分，最高得3分（提供认证证书复印件，不提供不得分）。 | 3 | 客观分 |

**第四章项目需求**

**特别说明：**

**1.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，磋商小组会根据磋商原则第4条规定执行。**

**2.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行。**

**3. 需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如磋商响应方未响应的，将被视为无效。**

**4. 响应方响应产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在响应文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现响应产品技术参数。响应方未作说明的，磋商小组有权对该响应文件作出不利于响应方的评判。**

**浙江农林大学校园物业服务项目需求**

**一、项目概况**

（一）项目基本情况

浙江农林大学位于杭州市、杭州城西科创大走廊的西端，是浙江省人民政府与农业农村部共建高校、浙江省人民政府与国家林业和草原局共建高校、浙江省重点建设高校、浙江省高水平大学建设高校。学校创建于1958年，时称天目林学院，1966年改名为浙江林学院，2010年更名为浙江农林大学。经过60余年的建设，学校已发展成为以农林、生物、环境学科为特色，涵盖九大学科门类的多科性大学，建立了完整的本硕博人才培养和学位授权体系。

学校在临安有东湖、衣锦2个校区，占地面积2800余亩，校舍建筑面积62.8万平方米。本部面向31个省（市、自治区）招生，现有全日制本科生18315人、研究生5049人、留学生998人，教职工2366人。拥有中国工程院院士1人、共享院士6人，国家级人才40人。全国模范教师、全国优秀教师、全国师德先进个人等21人，享受国务院特殊津贴19人。“全国高校黄大年式教师团队”1个、国家级教学团队1个、教育部创新团队1个、农业部农业科研杰出人才及其创新团队1个、国家林业和草原科技创新团队4个，省级创新团队17个、省级教学团队4个、“浙江省高校黄大年式教师团队”1个。

**（二）服务方式**

中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业服务委托合同，对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

**（三）服务范围及总体要求**

1.服务范围：东湖校区（含平山学生公寓）、衣锦校区整体校园物业服务。

2.工作内容：负责两校区整体物业服务，包括但不仅限于校园环境健康安全服务、楼宇综合服务、教师公寓服务、环境保洁、设施运行与日常维护、修缮工程和专项建设维修服务、绿化养护、快递邮政服务、会务与大型活动保障服务、校园一站式服务等，具体见主要服务内容说明。

**（四）服务期限**

1.服务期限。本项目招标服务期限为一年。

2.物业移交期。中标通知书发出之后至正式服务期开始为物业移交期，在物业移交期间由采购人安排，由中标人和原物业服务单位进行服务范围和要求、相关设施、用具、用房和人员等的交接工作，相关交接工作完成后，采购人将组织与中标人签署服务合同。物业移交期产生的费用包含在本项目费用报价中，采购人不再支付任何费用。

3.服务期其它要求。合同有效期内采购人定期组织对物业服务质量进行综合评估考核，考核结果达不到合同约定，采购人可随时通知中标人提前终止合同。

**（五）报价说明及报价原则**

1.本项目预算为26612296元/年，超过最高限价的，磋商响应文件将被视为无效。

2.服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和管理企业利润等。由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算响应投标报价。

3.本项目所有员工统一着工作服，不同岗位员工的工作服装由中标人购置，费用包含在投标总价内，服装款式与品质应与学校校区风格相符，合同服务期起始之日起一个月内经采购人确认后完成采购。本项目内管理岗位、清洁和设施运维及其它岗位员工使用的办公设备和工具设备，除采购人提供给中标人使用的设备、工具外，所有为完成项目服务所需的办公设备、工具和设施等由中标人购置，费用包含在投标报价内。

4.本项目物业服务费应包括但不限于以下内容：

（1）人员费用：包括员工薪金、福利待遇、员工制服、员工餐费、节日加班、交通补助等；

（2）设施工具费用：包括日常耗材费、工具车用燃料费等；

（3）维修和设施设备日常维护费用：包括维修设备以及日常零修的配件费用、设施设备日常维护耗材费用等。

（4）有关专项服务费用：招标文件内明确的各类专业维保、设施设备、空间投入费用、文化建设费、绿化养护费等

（5）行政办公费：包括办公费、法律财务审计费等；

（6）公共保险费：包括财产险、公众责任险、机器损坏险等；

（7）企业利润；

（8）税费；

（9）其它投标单位认为需要投入的费用。

5.投标单位应根据项目实际，结合成本自行决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标。

6.投标单位的投标报价，应是本项目采购范围和招标文件中所列的各项内容中所述的所有费用，且不得重复。

7.如采购人所在地在采购服务期内有相关的“最低收入标准”等调整，所有费用包含在本项目投标价内，且项目所有人员工资（包括可能的兼聘员工）待遇不得违反《劳动合同法》和《劳动法》等相关法律法规的规定及采购人所在地省市的相关规定。中标人雇佣人员工作时间应符合相关法律法规。

**二、项目服务总体要求**

（一）投标单位要求

1.应根据ISO9001质量管理体系要求，应制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

2.单独制定的相关制度、方案在实施前报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。

3.需建立完善的物业管理档案（设备管理、日常管理等），负责编制物业管理服务年度计划，具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。采购人有权查阅物业公司的管理档案，中标人应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

4.按照学校管理实际情况和管理需求，对校区可能遇到的突发情况制定相应的应急预案，包括但不仅限于防自然灾害如台风、暴雨、雪灾冰冻恶劣天气；公共安全与卫生防范如火灾、大型活动管理等预案；电梯困人预案等，预案形成书面材料报采购人审批。

5.项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，人员素质与能力满足学校办学服务需求；具备完备可持续的培训机制保证员工队伍的总体素质与服务能力；员工录用必须无犯罪记录；凡国家有关法规规定需持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书；在岗期间必须佩带清晰的员工卡，着统一工作服。

6.须严格按物业委托相关文件（招标文件、投标文件、合同及补充文件等）中确定的物业服务方案和质量保证体系做好各项工作，确保方案执行到位，服务质量按标准执行；

7.遵守《劳动合同法》规定，给每位员工办理用工手续，负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用。

8.应主动配合学校各项工作，服从整体调度，认真听取学校各部门和师生提出的建议意见，应遵守学校的各项规章制度及工作规范，服从学校管理，接受学校监督、检查和指导，对发现的问题及时整改到位。

9.必须对上岗人员按规定进行岗位培训，对上岗人员定期进行职业道德教育，端正服务态度，提高服务质量；做好员工的教育管理工作，具有良好的服务态度和意识，不与师生发生冲突，学校有权对违反校纪校规的中标人及员工进行处理，员工违反规章制度给学校造成损失的由中标人负责全额赔偿。

10.项目管理团队成员为校区项目专聘人员，不得在其它项目兼职，工作时间内未经采购人允许不得擅自离岗。

11.必须在学校设立服务中心，对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、财务、设备等方面不得与其他项目合并管理和使用，否则按照违约进行处理。根据学校的服务需求、要求和服务特点制定各项内部管理制度、工作流程等，并由公司派专职督导人员定期进行现场督导，落实各项制度和工作标准规范。

12.在物业管理各项目的操作均需严格按照国家和地区相关安全操作规程，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿，中标人员工在履行职务中的人员伤亡，采购人不承担任何责任。给采购人造成损失的应恢复原状或照价赔偿。

13.应根据国务院379号《物业管理条例》（2018年3月19日修订版）、行业规范及浙江农林大学的有关规定，制订物业管理服务方案，中标后按物业服务管理方案及承诺履行物业管理责任。学校按年度对中标人服务履约进行考核。

（二）人员要求

1.高级管理人员配置

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位要求 |
| 项目总经理 | 1.25-60周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；  3.必须常驻项目现场，为本项目专用不得兼任,每周至少4天及以上住宿在临安区；  4.合同期内不得任意更换，如果更换须提前三个月通知采购人并经采购人同意。 |
| 项目  副总经理 | 1.25-60周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力；  3.有5年以上高校后勤管理经历。 |
| 项目管理团队成员 | 1.25-60周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能；  3.主要负责项目的总体综合管理协调，人事、财务、质量监控、采购等工作。 |

2.项目人员配置

（1）项目人员岗位要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 岗位 | 岗位职责及任职要求 |
| 学生公寓服务 | 公寓项目负责人 | 1.全面负责公寓工作；负责制定和实施发展规划，制定并组织实施阶段性和年度工作计划，具体公寓学生负责的日常管理、服务、安全监管、经营等工作；  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强。 |
| 综合服务负责人（公寓） | 1.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作；负责做好行政、宣传、人事管理、监控、统计、资产管理及会务接待等工作。  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。 |
| 公寓服务负责人 | 1.协助项目负责人做好学生公寓的日常管理和服务工作；  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。 |
| 公寓维修负责人 | 1.负责所辖区域内日常维修、应急抢修和检修等工作； 2.有电工上岗证，熟悉水电维修及土木泥工相关技术，有一定管理经验。 |
| 公寓设备运维 | 1.负责所辖区域内空气源、空调、电表及洗衣机等公寓设备的日常运维工作；  2.负责所辖区域内相关公寓智慧平台管理、数据收集及分析工作；  3.爱岗敬业，具备相应岗位的业务技能，服从领导安排。 |
| 公寓  管理员 | 1.负责所管辖区域内的学生公寓管理和服务工作及所管公寓内设施、卫生、安全、信息化管理等日常工作； 2.高中以上学历，有工作经验，具有一定沟通协调能力，服从领导安排。 |
| 公寓  值班员 | 1.协助管理员执行学生公寓标准管理规定，做好方便学生的服务性工作； 2.初中以上学历，具有一定的语言表达和沟通能力，服从领导安排。 |
| 公寓  保洁员 | 1.在管理员指导下，负责公寓楼公共区域的保洁工作； 2.爱岗敬业，能做好本职工作，服从领导安排。 |
| 公寓  维修员 | 1.负责学生公寓的维修和应急维修等工作； 2.初中以上文化程度，具有水电维修相关工作经验，持证，能吃苦耐劳，服从工作安排。 |
| 楼宇、环境、绿化管理 | 楼宇环境绿化项目负责人 | 1.30-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.有较好的沟通管理能力；  3.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力；  4.有2年以上楼宇环境管理经历，熟悉物业管理有关法律法规；  5.全面负责楼宇、环境、绿化项目的各项管理工作。 |
| 综合服务负责人（楼宇环境绿化） | 1.28-55周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有较好的文字功底，熟练使用办公软件；  4.有2年以上后勤管理从业经历，2年以上办公室业务工作经验；  5.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作。 |
| 楼宇服务负责人 | 1.25-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，具有较强的团结和组织能力，协调和沟通能力，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.有楼宇相关管理经历、学生工作经历者优先考虑；  4.有2年以上物业管理从业经历。  5.协助项目负责人做好楼宇服务相关工作。 |
| 环境保洁负责人 | 1.28周岁-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有2年以上后勤管理从业经历；  4.协助项目负责人做好环境保洁相关工作。 |
| 园林绿化负责人 | 1.28-60周岁，身体健康，相关专业本科及以上学历, 工程师（中级）及以上；  2.至少2年以上绿化园林项目养护管理工作经验，独立承担绿化面积500亩及以上的管理养护项目业绩且有业主证明；  3.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  4.协助项目负责人做好园林绿化相关工作。 |
| 楼宇  管理员 | 1.要求25-60周岁，性别不限，高中及以上学历；  2.有良好的沟通能力；  3.主要负责各楼宇的综合服务协调；  4.若有学校重大活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在学校工作。 |
| 楼宇  保洁员 | 1.60周岁以下，具有物业环境保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录；  2.负责楼宇相关区域的卫生保洁。 |
| 电梯  专管员 | 1.60周岁以下，身体健康，具有相应资格上岗证书；  2.负责大楼内电梯的日常管理，确保正常、安全运行。 |
| 多媒体  管理员 | 1.具备相关专业经验，有一定的相似工作经历；  2.协助采购人做好设施运行、维护相关技术工作；  3.负责保证教室等场所的灯光、音响、多媒体设备等正常运营，协助配合专业维保。 |
| 特种车辆驾驶员 | 1.60周岁以下，身体健康，无犯罪记录；  2.具有特种车辆驾驶证（驾驶证B照以上）；  3.负责驾驶洒水车、扫地车等特种车辆。 |
| 环境  保洁员 | 1.65周岁以下，具有物业环境保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录；  2.负责校园环境卫生保洁。 |
| 绿化工 | 1.65周岁及以下，身体健康，无犯罪记录；  2.做好校园绿化的具体工作。 |
| 维修服务 | 修建项目负责人 | 1.30-60周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.有较好的沟通管理能力；  3.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力；  4.全面负责修建服务项目的日常管理工作。 |
| 综合服务负责人（修建） | 1.28-50周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有较好的文字功底，熟练使用办公软件；  4.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作。 |
| 维修服务负责人 | 1.25-55周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，具有较强的团结和组织能力，协调和沟通能力，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.协助项目负责人做好日常维修服务的管理工作。 |
| 水电  工程师 | 1.25-55周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.有维修相关管理经历；  4.持电工相关证件；  5.有3年以上维修管理从业经历；  6.协助项目负责人做好水电维修的管理工作。 |
| 仓库  管理员 | 1.高中以上文化程度；  2.工作耐心细致，责任心强；  3.有一定的物资管理经验，熟悉仓库物资出入库流程，熟悉相关软件操作；  4.负责维修仓库的日常管理。 |
| 高配  值班员 | 1.持有高配上岗证书，对工作认真负责；  2.保证7\*24H在岗；  3.负责东湖、衣锦高低配电房和水房管理，负责学校供电设备的安全运行和供水正常。 |
| 水电计量员（节能监管平台专管员） | 1.熟悉学校水电表分布情况；  2.工作耐心细致，责任心强；  3.熟悉电脑操作、统计工作；  4.负责学校水电计量，节能平台日常监管。 |
| 维修员 | 1.55周岁以下，身体健康，具备相应维修服务经验，具有相应资格上岗证书；  2.负责学生公寓、公共楼宇及公共区域的维修和应急维修等工作。 |
| 活动中心及  会场管理 | 活动中心及会场服务负责人 | 1.年龄原则上在25-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的组织领导和管理能力，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。  4.负责活动中心及各会场的日常管理和综合协调。 |
| 活动中心及会场保洁员 | 1.年龄原则上在65周岁以下，性别不限；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.做好活动中心及会场的每日保洁。 |
| 活动中心值班员 | 1.年龄原则上在65周岁以下，男性；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.要求24小时值班制；  4.做好活动中心的日常值班。 |
| 会场  服务员 | 1.年龄原则上在50周岁以下，女性，高中以上学历；  2.身体健康，形象较好，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的协调、沟通能力，有一定的业务知识与技能；  4.负责会场预约、登记、结算签单及会务安排和会场司茶等工作。 |
| 会场  技术员 | 1.年龄原则上在60周岁以下，性别不限，大专及以上学历；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的协调、沟通能力，有一定的业务知识与技能；  4.负责会场灯光、音响、LED大屏幕、多媒体、视频会议系统等正常运行，协助配合专业维保。 |
| 会场  维修员 | 1.年龄原则上在55周岁以下，男性；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.持相关岗位上岗资格证书（如维修电工、电工证、高压证或者低压证书）；  4.负责活动中心、各会场日常和夜间节假日水、电、木的维修。 |

（2）项目岗位人员最低配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 公寓项目负责人 | 1 |
| 2 | 综合服务负责人（公寓） | 1 |
| 3 | 公寓服务负责人 | 2 |
| 4 | 公寓维修负责人 | 1 |
| 5 | 公寓设备运维 | 2 |
| 6 | 公寓管理员 | 24 |
| 7 | 公寓值班员 | 67 |
| 8 | 公寓保洁员 | 29 |
| 9 | 公寓维修员 | 9 |
| 10 | 楼宇、环境、绿化项目负责人 | 1 |
| 11 | 综合服务负责人（楼宇、环境、绿化管理） | 1 |
| 12 | 环境保洁负责人 | 1 |
| 13 | 楼宇服务负责人 | 2 |
| 14 | 园林绿化负责人 | 1 |
| 15 | 楼宇管理员 | 19 |
| 16 | 多媒体管理员 | 18 |
| 17 | 楼宇保洁员 | 75 |
| 18 | 电梯专管员 | 1 |
| 19 | 特种车辆驾驶员 | 1 |
| 20 | 环境保洁员 | 20 |
| 21 | 绿化工 | 25 |
| 22 | 修建项目负责人 | 1 |
| 23 | 综合服务负责人（修建） | 1 |
| 24 | 维修服务负责人 | 1 |
| 25 | 水电工程师 | 1 |
| 26 | 仓库管理员 | 1 |
| 27 | 高配值班员 | 5 |
| 28 | 水电计量员（节能监管平台专管员） | 2 |
| 29 | 维修员 | 7 |
| 30 | 活动中心及会务服务负责人 | 1 |
| 31 | 活动中心及会场保洁员 | 5 |
| 32 | 活动中心值班员 | 2 |
| 33 | 会场服务员 | 7 |
| 34 | 会场技术员 | 7 |
| 35 | 会场维修员 | 1 |
| 合计 | | 343 |

**三、项目服务具体要求**

（一）学生公寓服务

1.服务范围及总体要求

（1）服务范围

东湖校区、衣锦校区学生公寓、教师公寓及平山留学生公寓的日常管理与服务保障。

（2）工作内容

①成立公寓服务部，做好东湖校区、衣锦校区学生公寓、教师公寓及平山留学生公寓的日常管理与服务保障工作，包括但不仅限于负责学生公寓安全管理（含监控、门禁）、智能系统管理维护、日常入住与退宿全过程管理；日常学生公寓、教师公寓公共区域的保洁工作；学生公寓公共设施设备等日常巡查和报修工作；学生寝室的安排和零星调配，根据学生住宿人数，做好学生公寓的申请、安排、调整、退宿和管理工作；学生公寓安全管理及隐患排查，做好公寓突发事件的处理工作；负责学校委托管理项目的管理和服务工作等。

②学生公寓零星维修服务：按维修时限要求负责学生公寓的日常零星维修。

③学生公寓资产管理服务：协助学校做好学生公寓的家具资产信息的建账、整理与清查；做好家具资产日常维护管理: 日常巡查、资产维护维修、标签更换、台账登记。

2.项目人员要求

（1）项目人员岗位要求

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责及任职要求 |
| 公寓项目负责人 | 1.全面负责公寓工作；负责制定和实施发展规划，制定并组织实施阶段性和年度工作计划，具体公寓学生负责的日常管理、服务、安全监管、经营等工作；  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强。 |
| 综合服务负责人（公寓） | 1.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作；负责做好行政、宣传、人事管理、监控、统计、资产管理及会务接待等工作。  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。 |
| 公寓服务负责人 | 1.协助项目负责人做好学生公寓的日常管理和服务工作；  2.本科以上学历或中级以上职称，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。 |
| 公寓维修负责人 | 1.负责所辖区域内日常维修、应急抢修和检修等工作； 2.有电工上岗证，熟悉水电维修及土木泥工相关技术，有一定管理经验。 |
| 公寓设备运维 | 1.负责所辖区域内空气源、空调、电表及洗衣机等公寓设备的日常运维工作；  2.负责所辖区域内相关公寓智慧平台管理、数据收集及分析工作；  3.爱岗敬业，具备相应岗位的业务技能，服从领导安排。 |
| 公寓  管理员 | 1.负责所管辖区域内的学生公寓管理和服务工作及所管公寓内设施、卫生、安全、信息化管理等日常工作； 2.高中以上学历，有工作经验，具有一定沟通协调能力，服从领导安排。 |
| 公寓  值班员 | 1.协助管理员执行学生公寓标准管理规定，做好方便学生的服务性工作； 2.初中以上学历，具有一定的语言表达和沟通能力，服从领导安排。 |
| 公寓  保洁员 | 1.在管理员指导下，负责公寓楼公共区域的保洁工作； 2.爱岗敬业，能做好本职工作，服从领导安排。 |
| 公寓  维修员 | 1.负责学生公寓的维修和应急维修等工作； 2.初中以上文化程度，具有水电维修相关工作经验，持证，能吃苦耐劳，服从工作安排。 |

（2）项目人员最低配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 公寓项目负责人 | 1 |
| 2 | 综合服务负责人（公寓） | 1 |
| 3 | 公寓服务负责人 | 2 |
| 4 | 公寓维修负责人 | 1 |
| 5 | 公寓设备运维 | 2 |
| 6 | 公寓管理员 | 24 |
| 7 | 公寓值班员 | 67 |
| 8 | 公寓保洁员 | 29 |
| 9 | 公寓维修员 | 9 |
| 合计人数 | | 136 |

3.学生公寓服务标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 总体服务要求 | 成立公寓服务部，做好东湖校区、衣锦校区学生公寓、教师公寓及平山留学生公寓的日常管理与服务保障工作，包括但不仅限于负责学生公寓安全管理（含监控、门禁）、智能系统管理维护、日常入住与退宿全过程管理；日常学生公寓、教师公寓公共区域的保洁工作；学生公寓公共设施设备等日常巡查和报修工作；学生寝室的安排和零星调配，根据学生住宿人数，做好学生公寓的申请、安排、调整、退宿和管理工作；学生公寓安全管理及隐患排查，做好公寓突发事件的处理工作；做好学校委托的学生公寓空气源热水及空调日常运营管理工作；负责学校委托管理项目的管理和服务工作等。  1.公寓管理员应熟悉各楼对应学院，并建立良好的师生关系，为他们提供学生公寓服务与帮助；  2.管理员在工作时间应穿着统一的工作制服，接待学生要态度和蔼、语气轻柔；  3.工作流程规范化：定期巡查楼宇、具备紧急事件的应急处理预案；  4.培训和检查制度化：公寓主管负责定期对组长、管理员值班员及保洁员进行业务培训；  5.做好学生公寓空气源热水及空调日常运营管理工作；  6.做好与学校相关部门的沟通协调工作；  7.做好学生公寓各项设施设备、资产的管理与台账建设；  8.配合学校做好相关采购、宣传工作；  9.配合学校制作《浙江农林大学文明寝室建设制度汇编》。 |
| 基础服务 | 1.公寓住宿服务  做好日常入住与退宿全过程管理，包括日常学生公寓、教师公寓公共区域的保洁工作；学生公寓公共设施设备等日常巡查和报修工作；学生寝室的安排和零星调配，根据学生住宿人数，做好学生公寓的申请、安排、调整、退宿和管理工作；学生公寓安全管理及隐患排查，做好公寓突发事件的处理工作等内容。  2.公寓安全服务  （1）实行24小时值班，交接班有记录。外来人员有登记，违规学生登记并上报各学院，重大问题及时汇报。并按照规定的时间，确保各学生公寓准时开、关门。  （2）确保消防疏散通道畅通，定期检查安全出口、疏散标识设备，发现问题及时记录并上报相关部门。  （3）配合保卫处做好防火、防盗、防骗等安全工作，定期检查消防设施器材是否有缺损情况，灭火器是否过期，应急疏散标识、安全指示牌、安全指示灯是否完好，楼内消火栓是否完好，消除火灾隐患，做好相关记录，并及时上报学校相关部门进行整改。  （4）每周开展学生寝室安全与卫生检查，及时收缴各类违章电器，并及时上报相关部门，同时配合做好学生的安全宣传教育工作。  （5）管理服务人员及学生能熟练掌握消防器材的使用方法，熟悉有关报警报案的电话号码和报警程序。  （6）每年至少开展一次对管理服务人员、学生进行安全教育及消防演习。  （7）制定突发事件应急预案，发生突发事件及时处理，并迅速上报。  3.公寓维修服务  （1）做好公寓楼内资产的检查、登记和管理工作，确保设施设备完好。  （2）做好学生公寓内不涉及屋顶漏水、外立面修缮的其他维修工作（学校安排的学生公寓楼宇整体维修改造除外），发现损坏及时维修，并有报修、维修记录。  （3）协助做好管理区域内代为管理资产（消防设施、大型水电设施、节能设备、建筑主体）的日常监管工作，发现损坏，及时通报相关部门。  4.公寓水电服务  （1）做好学生公寓用水用电量统计对比分析、宿舍超用水电费的统计收缴工作，收缴率确保99%以上。  （2）做好学生公寓内水电表的维修、更换工作。  （3）抄表发现异常或水电表损坏情况，需在一周内进行及时更换计量器具，如因不及时维修导致长时间抄录数据中断及影响水电费收取的，费用从履约保证金内扣回。  5.公寓人员服务态度  （1）工作人员必须爱岗敬业，遵守学校各项规章制度，遵纪守法，做到优质服务。  （2）个人仪表端正，服装整洁，衣着得体，举止大方。  （3）耐心解答学生疑问，做好新增服务设施的各项服务工作。 |
| 增值服务 | 1.每年组织或参加四次公寓相关文化活动。  2.为学生公寓提供热水、空调、洗衣服务、维修修缮、休读空间，吹风机服务、洗鞋服务等。  3. 为学生公寓门厅提供爱心服务（针线、创口贴等）。 |

4.学生公寓清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 隶属校区 | 房屋名称 | 建筑面积（m²） | 使用面积（m²） | 房屋用途 |
| 1 | 东湖校区 | A1楼 | 5880.40 | 4006.88 | 学生宿舍 |
| 2 | 东湖校区 | A2楼 | 5303.59 | 3505.13 | 学生宿舍 |
| 3 | 东湖校区 | A3楼 | 5880.40 | 4007.39 | 学生宿舍 |
| 4 | 东湖校区 | A4楼 | 5303.59 | 3420.61 | 学生宿舍 |
| 5 | 东湖校区 | A5楼 | 4618.50 | 3164.99 | 学生宿舍 |
| 6 | 东湖校区 | A6楼 | 7119.76 | 4595.06 | 学生宿舍 |
| 7 | 东湖校区 | A7楼 | 5970.70 | 4378.82 | 学生宿舍 |
| 8 | 东湖校区 | A8楼 | 2778.58 | 2378.85 | 学生宿舍 |
| 9 | 东湖校区 | A9楼 | 2648.57 | 1858.58 | 学生宿舍 |
| 10 | 东湖校区 | A10楼 | 2648.57 | 1869.52 | 学生宿舍 |
| 11 | 东湖校区 | A11楼 | 2648.57 | 1852.24 | 学生宿舍 |
| 12 | 东湖校区 | B1楼 | 5672.90 | 3620.16 | 学生宿舍 |
| 13 | 东湖校区 | B2楼 | 5096.81 | 3926.89 | 学生宿舍 |
| 14 | 东湖校区 | B3楼 | 5953.90 | 3620.16 | 学生宿舍 |
| 15 | 东湖校区 | B4楼 | 5685.70 | 4548.88 | 学生宿舍 |
| 16 | 东湖校区 | B5楼 | 5953.90 | 3620.16 | 学生宿舍 |
| 17 | 东湖校区 | B6楼 | 5685.70 | 4471.20 | 学生宿舍 |
| 18 | 东湖校区 | B7楼 | 5395.02 | 3939.57 | 学生宿舍 |
| 19 | 东湖校区 | B8楼 | 5623.58 | 3981.96 | 学生宿舍 |
| 20 | 东湖校区 | B9楼 | 5395.02 | 3931.2 | 学生宿舍 |
| 21 | 东湖校区 | B10楼 | 5623.58 | 3788.03 | 学生宿舍 |
| 22 | 东湖校区 | B11楼 | 17826.07 | 15002.00 | 学生宿舍 |
| 23 | 东湖校区 | B12楼 | 15036.54 | 11925.20 | 学生宿舍 |
| 24 | 东湖校区 | C1楼 | 7318.14 | 5287.68 | 学生宿舍 |
| 25 | 东湖校区 | C2楼 | 5652.59 | 3987.36 | 学生宿舍 |
| 26 | 东湖校区 | C3楼 | 5985.31 | 4337.28 | 学生宿舍 |
| 27 | 东湖校区 | C4楼 | 5597.67 | 4073.76 | 学生宿舍 |
| 28 | 东湖校区 | C5楼 | 7543.38 | 5425.92 | 学生宿舍 |
| 29 | 东湖校区 | C6楼 | 5985.31 | 4341.68 | 学生宿舍 |
| 30 | 东湖校区 | C7楼 | 5593.49 | 4019.72 | 学生宿舍 |
| 31 | 东湖校区 | C8楼 | 5593.49 | 4034.22 | 学生宿舍 |
| 32 | 东湖校区 | C9楼 | 6971.27 | 4184.01 | 学生宿舍 |
| 33 | 东湖校区 | C10楼 | 5601.00 | 4664.48 | 学生宿舍 |
| 34 | 东湖校区 | C11楼 | 6971.27 | 4184.08 | 学生宿舍 |
| 35 | 东湖校区 | C12楼 | 5601.00 | 4663.35 | 学生宿舍 |
| 36 | 衣锦校区 | 联建E1楼 | 6518.79 | 4588.54 | 学生宿舍 |
| 37 | 衣锦校区 | 联建E2楼 | 7054.92 | 4958.28 | 学生宿舍 |
| 38 | 衣锦校区 | 联建E3楼 | 5088.70 | 3734.64 | 学生宿舍 |
| 39 | 衣锦校区 | 联建E4楼 | 4800.00 | 3628.80 | 学生宿舍 |
| 40 | 衣锦校区 | 联建E5楼 | 4800.00 | 3628.80 | 学生宿舍 |
| 41 | 衣锦校区 | 联建E6楼 | 2757.00 | 1720.44 | 学生宿舍 |
| 42 | 衣锦校区 | E7楼 | 3793.46 | 2684.26 | 学生宿舍 |
| 43 | 衣锦校区 | E8楼 | 3793.46 | 2776.06 | 学生宿舍 |
| 44 | 衣锦校区 | E10楼 | 2470.65 | 2341.44 | 学生宿舍 |
| 45 | 衣锦校区 | E11楼 | 374.48 | 202.92 | 学生宿舍 |
| 46 | 衣锦校区 | E12楼 | 374.47 | 179.55 | 学生宿舍 |
| 47 | 衣锦校区 | S4楼 | 1625.54 | 1196.64 | 学生宿舍 |
| 48 | 东湖校区 | 平山公寓1 | 2589.00 |  | 留学生宿舍(国教学院) |
| 49 | 东湖校区 | 平山公寓2 | 4022.00 |  | 留学生宿舍（国教学院） |
| 50 | 东湖校区 | D1楼 | 13812.75 | 8919.36 | 学生宿舍 |
| 51 | 东湖校区 | D2楼 | 15644.25 | 10643.04 | 学生宿舍 |
| 合计 | | | 293683.34 | 205819.79 |  |

（二）楼宇、环境、绿化管理

1.服务范围及总体要求

（1）服务范围

东湖校区、衣锦校区校园整体楼宇、环境、绿化服务（含平山学生公寓绿化管理）。

（2）工作内容

①负责东湖校区和衣锦校区的楼宇、环境、绿化服务，包括但不仅限于楼宇综合服务、环境保洁、设施运行与日常维护、绿化养护等，具体见主要服务内容说明。

②采购人教学楼或部分楼宇的教学空间内的教学相关设施:激光笔、白板笔、白板擦、需更换的激光笔电池、话筒电池等，以上费用包含在投标报价内。

③楼宇内垃圾桶由采购人一次性采购到位，物业合同期内有垃圾桶损坏或丢失的，由中标人出资统一维修或更换。更换的垃圾桶和校区提供的现有品牌、外观、规格、型号一致，品牌型号不一致的须经采购人同意。

④中标人提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备、工具和耗材，其中耗材提供包括但不仅限于擦手纸（行政楼）、洗手液（行政楼）、垃圾袋、香氛替换装等消耗用品，提供的上述设备、工具和消耗品的品质不得低于校区现有品质。上述设备、材料和消耗品费用包含在投标价内。

⑤行政楼室内绿植养护由中标人承担，绿植养护所需的设备、耗品、肥料等由中标人提供，绿植采购费由中标人负责。

⑥电梯维保。本项目需提供维保服务的电梯共计64部，详见物业维保电梯清单。电梯的维保由中标人承担。电梯维保报价以月计单价，分年度按总计12个月总额计入投标报价。维保费用报价说明：

电梯维保单位服务内容包括对电梯正常使用条件下的全程维护、保养、维修及年检，免费更换非人为因素产生的故障而必须更换的各类零部件，其中含曳引机、线路板、曳引绳、变频器等四大件整装设备及内部器件单价在1万元以上的更换由采购方承担，更换部件需报主管部门登记确认，方可进行实施。非正常使用情况所造成的电梯损坏，维修费用由采购人承担。

⑦绿化养护。由养护范围、单列项目与暂定项目三个部分组成。一是养护范围内以等级划分面积计算，包含人工除草、整形修剪、病虫防治、施肥、花海播种以及防台支撑等日常养护；二是东湖天鹅喂养、湖面保洁两个单列项目，三是暂定项目包含时花、草花种子、有机肥及临时用工，以实际支出作为结算依据（新增或减少服务内容产生的费用在年度考核时按照投标相应总价据实调整）。

⑧实际启用楼宇物业楼宇面积（含新增或减少服务区域）偏差不超过招标文件中所列服务面积的5%，双方无权向对方提出任何异议及调整任何费用，超过5%时据实调整服务费用。新增或减少服务区域产生的费用在年度考核时按照投标相应单价据实调整。

2.服务要点与主要服务内容说明

（1）服务要点说明

为了保证日常卫生达标，中标人的保洁服务频率不得少于基础服务频率（详见物业服务标准），若在完成该频率的情况下，仍有不符合卫生服务标准的位置，则需要采取措施直到达到服务标准为止；此外，学校重大活动期间（如校庆、运动会、开学典礼和毕业典礼、毕业生退宿和新生入住、重大接待活动、重大检查活动等）中标人须根据活动的重大程度增加保洁服务频率或增加服务人员，达到卫生服务标准。

①遇防汛、防灾或特殊情况，中标人全部工作人员应服从学校统一调度。遇特殊天气和特殊情况，应提前到岗或延迟离岗，保证学校正常运行。

②需中标人负责的维修维护服务范围及相关原则：

电梯设备：中标人负责专业维保和年检、故障维修、日常巡查、清洁保养、运行保养记录等相关工作，采购人协助做好相关工作；

楼宇多媒体设备：中标人负责日常巡查、清洁、维护等日常管理，确保正常运行；专业维保服务由采购人负责，中标人协助做好相关工作。

（2）主要服务内容

①楼宇综合服务根据校区不同楼宇功能，按照行政楼、学院办公研究楼、教学楼、图书馆、实验楼和会务场所等，分别提供不同功能需求的楼宇综合物业服务。其中：

公共教学场所服务（教学楼1、2、3、4、5，衣锦主教学楼、衣锦东大楼、衣锦老图书馆，各学院楼教室等教学区域），根据校区对教学区域的服务要求，确保教学顺利进行。包括但不限于教学准备、设备调试、教学空间布置、教学楼公共服务、师生咨询、根据课表安排校区场所教务系统中对教室预约需求做好开关门和空间设施准备、多媒体设施巡检、考试配合等工作。

卫生保洁服务根据物业标准负责物业范围内所有建筑内外（包含屋顶、地面、绿化带、楼道、走廊、扶手、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面、室内外家具）的卫生保洁。做好生活垃圾的清理及外运工作，配合做好生活垃圾分类与定点回收工作。行政楼卫生间放置擦手纸、洗手液，做好化粪池掏粪和清运等工作。

电梯运行管理与专业维保；

楼宇多媒体设备的日常巡检和运行使用管理，负责教室内多媒体的日常管理，专业设备的维保监管，日常活动的多媒体设备开关服务。

②绿化养护根据《园林绿化养护标准 CJJ/T287-2018》和《浙江农林大学校园绿化养护管理标准与技术规程》负责校区范围内的绿化养护工作，包括东湖校区水域管理、黑天鹅喂养等；绿化养护队伍负责人应为园林绿化专业中级及以上职称，专业技术工种应包括绿化工、花卉工等。绿化养护须优先使用河水、湖水，干旱季节需经审批后使用自来水或消防水。

③家具资产管理

家具信息维护：协助学校做好家具资产信息的保管；

做好家具资产日常维护管理: 日常巡查、标签更换、日常报修；

其他家具资产管理和保管相关工作。

④其他服务

3.项目人员要求

（1）项目人员岗位要求

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位职责及任职要求 |
| 楼宇环境绿化项目负责人 | 1.30-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.有较好的沟通管理能力；  3.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力；  4.有2年以上楼宇环境管理经历，熟悉物业管理有关法律法规；  5.全面负责楼宇、环境、绿化项目的各项管理工作。 |
| 综合服务  负责人  （楼宇环境绿化） | 1.28-55周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有较好的文字功底，熟练使用办公软件；  4.有2年以上后勤管理从业经历，2年以上办公室业务工作经验；  5.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作。 |
| 楼宇服务  负责人 | 1.25-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，具有较强的团结和组织能力，协调和沟通能力，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.有楼宇相关管理经历、学生工作经历者优先考虑；  4.有2年以上物业管理从业经历。  5.协助项目负责人做好楼宇服务相关工作。 |
| 环境保洁  负责人 | 1.28周岁-60周岁，性别不限，大专及以上学历；  2.吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有2年以上后勤管理从业经历；  4.协助项目负责人做好环境保洁相关工作。 |
| 园林绿化  负责人 | 1.28-60周岁，身体健康，相关专业本科及以上学历, 工程师（中级）及以上；  2.至少2年以上绿化园林项目养护管理工作经验，独立承担绿化面积500亩及以上的管理养护项目业绩且有业主证明；  3.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  4.协助项目负责人做好园林绿化相关工作。 |
| 楼宇管理员 | 1.要求25-60周岁，性别不限，高中及以上学历；  2.有良好的沟通能力；  3.主要负责各楼宇的综合服务协调；  4.若有学校重大活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在学校工作。 |
| 楼宇保洁员 | 1.60周岁以下，具有物业环境保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录；  2.负责楼宇相关区域的卫生保洁。 |
| 电梯专管员 | 1.60周岁以下，身体健康，具有相应资格上岗证书；  2.负责大楼内电梯的日常管理，确保正常、安全运行。 |
| 多媒体  管理员 | 1.具备相关专业经验，有一定的相似工作经历；  2.协助采购人做好设施运行、维护相关技术工作；  3.负责保证教室等场所的灯光、音响、多媒体设备等正常运营，协助配合专业维保。 |
| 特种车辆驾驶员 | 1.60周岁以下，身体健康，无犯罪记录；  2.具有特种车辆驾驶证（驾驶证B照以上）；  3.负责驾驶洒水车、扫地车等特种车辆。 |
| 环境保洁员 | 1.65周岁以下，具有物业环境保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录；  2.负责校园环境卫生保洁。 |
| 绿化工 | 1.65周岁及以下，身体健康，无犯罪记录；  2.做好校园绿化的具体工作。 |

#### （2）人员最低配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 楼宇、环境、绿化项目负责人 | 1 |
| 2 | 综合服务负责人（楼宇、环境、绿化管理） | 1 |
| 3 | 环境保洁负责人 | 1 |
| 4 | 楼宇服务负责人 | 2 |
| 5 | 园林绿化负责人 | 1 |
| 6 | 楼宇管理员 | 19 |
| 7 | 多媒体管理员 | 18 |
| 8 | 楼宇保洁员 | 75 |
| 9 | 电梯专管员 | 1 |
| 10 | 环境保洁员 | 20 |
| 11 | 特种车辆驾驶员 | 1 |
| 12 | 绿化工 | 25 |
| 总计 | | 165 |

4.楼宇、环境、绿化服务标准

（1）楼宇综合服务（除公寓外）

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 总体  服务要求 | 1.除特别说明外，所有楼宇均需要提供楼宇管理员服务。楼宇管理员是指定楼宇的物业界面的联络人，由其负责该楼宇内所有服务的统筹和协调，包括但不仅限于教学服务、环境清洁、安全巡视等；  2.楼宇管理员应熟悉楼内总体情况，并为师生提供服务与帮助。在工作时间的楼宇服务能够做到15分钟响应；  3.根据楼宇的不同使用功能，各楼宇的综合服务标准按楼宇功能不同执行以下各分项标准。 |
| 教学楼（教学楼1、2、3、4、5，衣锦主教学楼、衣锦东大楼、衣锦老图书馆，各学院楼教室） | 1.管理员应熟悉教学服务需求，提供包括教学准备、设备调试、教学空间布置、教学楼公共服务、师生咨询等教学楼内发生的各类活动的支持服务；  2.应积极与任课教师、助教沟通，了解他们的需求，并协助作好教学；  3.协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好；  4.根据课表安排以及教务系统中对教室的预约需求做好开关门和空间设施准备；  5.协助负责处理师生遇到的日常系统使用问题；针对无法解决的问题及时协同学校处理，保障教学过程正常开展；  6.协助教学多媒体设备日常巡检，针对巡检发现的问题须第一时间上报学校处理，跟进处理结果，保障教学多媒体使用体验；  7.根据课程安排、考试安排等调整桌椅布局；  8.协助校区做好楼内设备设施清点、家具配置登记与巡检、建筑空间信息整理、标识标牌整理等工作；  9.做好教师休息室相关服务，包括茶水、办公设备等服务；  10.了解师生对教学设施、教学空间与教学服务的意见建议并向学校反馈。 |
| 行政楼 | 1.管理员应熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内服务对象需求，提供相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助；  2.协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明等日常维护工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好；  3.做好植物花盆的摆放和更换维护；  4.协助维持楼宇秩序。 |
| 学院楼、各类科研平台办公大楼 | 1.管理员应熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内服务对象的需求，提供相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助；  2.协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明与日常维护工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好；  3.协助维持楼宇秩序。 |
| 图书馆 | 1.管理员应熟悉图书馆需求，提供相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助；  2.协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、基础设备维修与日常维护工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好。 |

（2）卫生保洁服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 保洁范围 | 作业频率 | 服务质量标准 |
| 教学楼（教学楼1、2、3、4、5，衣锦主教学楼、衣锦东大楼、衣锦老图书馆，各学院楼教室） | 1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子等 | 地面、台阶、垃圾桶每天清洁1次且巡回保洁；门及门套、踢脚线、门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每月保洁1次；台阶每学期彻底刷洗不少于1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；  不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。 |
| 2.公共区、楼道：桌椅、地面、楼梯、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等 | 桌椅、地面、楼梯、墙面、垃圾桶、窗台等每天保洁2次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，光亮;墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积、无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |
| 3.公共卫生间及走廊：地面、墙面、大小便器、垃圾桶、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、灯具、排气扇等 | 每天1次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；灯具、门窗玻璃排气扇每两月保洁1次；窗台每日一次。 | 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理，篓内垃圾不得超过2/3；墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品统一放在指定地点。 |
| 4.教室：桌椅、讲台，白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备等 | 桌椅、讲台，黑板、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日2次；灯具、设备每月1次；门窗玻璃每月1次。 | 桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。 |
| 5.教师休息室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备等 | 地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日1次；灯具、设备每月1次；门窗玻璃每月1次。 | 地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。 |
| 行政楼、国家重点实验室、新农科大楼 | 1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等 | 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁；窗台每天一次；门及门套、踢脚线、门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每二周保洁1次；地砖或固化地坪地面每两月彻底刷洗不少于1次、天棚每学期清洗1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。 |
| 2.楼道、公共区：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；窗台每天一次；门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |
| 3.公共卫生间：地面、墙面、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、水龙头、开水箱等 | 每天1次对卫生间全面保洁，且每日巡回保洁；灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次；门窗玻璃每二周保洁1次；窗台每天一次。 | 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 学院楼、基础实验楼、卫生所 | 1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、门及门套、门窗玻璃、窗台、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子等 | 地面、台阶、垃圾桶每天清洁1次且巡回保洁；门及门套、踢脚线、门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每月保洁1次台阶每学期彻底刷洗不少于1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；  不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。 |
| 2.公共区、楼道：桌椅、地面、楼梯、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等 | 桌椅、地面、楼梯、墙面、垃圾桶、窗台等每天保洁2次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，光亮;墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积、无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |
| 3.公共卫生间及走廊：地面、墙面、大小便器、垃圾桶、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、灯具、排气扇 | 每天1次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；灯具、门窗玻璃排气扇每两月保洁1次；窗台每日一次。 | 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品统一放在指定地点。 |
| 图书馆 | 阅览区地面、台阶、桌椅、窗台、门窗、玻璃、顶棚 | 1. 地面每日拖洗不少于1次； 2. 门口雨棚每学期清洗1次。 | 1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮； 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网； 3. 门窗玻璃上无手印、无积尘、无污渍，明亮； 4. 公共设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 5. 厕所无异味； 6. 保洁工作尽量少干扰读者。 |
| 地下车库 | 行车步道、车位、楼梯间、电梯间 | 1.每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、捡拾垃圾；清倒垃圾桶；及时跟进维修事务；  2.梅雨季节增加地面清洁频率，地面无明显积水。 | 1. 周边环境清洁，无垃圾堆放； 2. 地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍； 3. 停车场设施设备干净、无明显污渍。 |
| 外立面保洁 | | 1.按要求对建筑墙面（含玻璃幕墙）、屋顶、房檐、天沟等进行定期清洁。玻璃幕墙、透光屋顶每学期清洗一次；  2.做到墙面洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积，天沟排水通畅。 | |
| 室外区域 | | 1.硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、干净整洁；  2.绿地无垃圾、无杂物、干净整洁；  3.风雨连廊顶面无杂物、干净整洁；  4.楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；  5.车棚日常保洁维护，地面干净整洁，车辆摆放整齐；  6.对区域内主路、干路落叶、积水、积雪等适时进行清扫；  7.如遇降雪，应根据气温变化和降雪量，及时组织人力进行清理，并适当使用融雪剂、防滑垫等器材，保证主要道路正常通行；  8.宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损；  9.垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过一半；  10.灯杆、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；  11.户外座椅定期进行油漆维护；  12.日常清洁不得使用自来水和消防水，特殊情况必须使用自来水的需报学校同意后使用。 | |
| 窨井、化粪池清掏 | | 1. 保证窨井盖完好，保证日常雨水、污水管道畅通，无粪便堵塞或溢出现象。清掏物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状浮物，出入口畅通，污水不溢出地面； 2. 化粪池每半个月检查并吸抽一次。 | |
| 垃圾清运与垃圾中转站（含危化品中转站）的保洁管理 | | 负责校区整体的生活垃圾清运（食堂、商铺的餐厨垃圾、建筑垃圾、大件包装垃圾、实验室危废除外），垃圾需安排每日清运，清运方式由投标方与当地环卫部门自行联系决定，垃圾清运的费用包含在本次报价内。2024年全年生活垃圾桶数为19380桶（240L）供参考。 | |

（3）设施运行维护

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 作业频率 | 服务标准 |
| 电梯管理 | 电梯的运行、维护、小修、中修，严格执行国家有关电梯维护保养规定。 | 1．配合做好电梯机房标准化建设；  2．中标人委托专业资质单位进行系统保养，负责制定全年保养计划，根据保养计划按时保质完成维护保养工作；  3．电梯24小时运行，实行巡查制，确保电梯正常运行；  4．电梯每日进行一次质量安全巡查，并填写巡查记录；  5.电梯维护保养定期进行、定期检验，合格率达到100%；  6．电梯技术档案资料齐全，技术数据准确。 |
| 建筑  灭火器维护 | 日常管理 | 1.每月检查灭火器材并填写消防维护卡；  2.做好灭火设施的缺失上报，确保灭火器压力指示器指向绿区，灭火器外观无明显损伤和缺陷，保险装置的铅封（塑料带、线封）完好无损。 |

（4）绿地养护

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 服务范围及总体要求 | 1.校园绿化共约55万平方米；  2.养护期内中标人代表采购人对养护单位的养护质量按本标准进行监管，做好绿化档案建档，对影响道路通行提前向师生通告，喷洒农药区域设安全警示牌等；  3.明确绿化养护管理负责人及主要岗位工作人员，无特殊情况不得调换；绿化养护队伍应是乙方的基本队伍，不得挂靠其它单位；  4.加强养护队伍技术和素质培训，提高绿化养护水平：  5.校园绿化养护工作过程中，应统一着装，安全养护，文明养护。  6．负责绿化带、草地等落叶清扫和垃圾清理，保证绿地卫生；养护期结束后，按标准及采购人要求负责正常绿化养护；  7．水域水位的保持、水面漂浮物打捞、水生植物养护等由中标人负责；  8．绿化作业除按《CJJT 287-2018 园林绿化养护标准》标准执行外，还需按照《浙江农林大学校园绿化养护管理标准与技术规程》执行（见附件）。  9.在绿化养护期间，乙方每天到场的养护人员(非管理人员)不得低于25人，雨天不能操作情况及其它特殊情况除外，植物园管理办公室人员每月对现场养护人员进行不定期抽查，连续3次不满25人，扣除该年度养护经费的1%。  10.甲方在植物园建设与管理过程中需要乙方的员工协助开展植物引种、移栽和其它工作,由乙方通过派遣形式优先安排员工，派遣工人的日常管理、劳动安全与责任风险由乙方负责，甲方不承担派遣工人的日常管理、劳动安全与责任风险。临时派遣工人的工资含在合同总费用中，工资标准:按150元/天·人。 |
| 乔灌木养护 | 1.植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，特级和一级区域内基本无裸露土地；  2.树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，无明显枯枝死杈；  3.在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；  4.乔木适时修剪，灌木整形修剪每年一次，绿篱、球灌木等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于三遍，做到枝叶紧密，无脱节；  5.每年除杂草六次及以上；  6.适量施肥。每年普施复合肥一遍，花灌木增施追肥一遍，其它植物视情进行施肥；  7.防治结合，病虫害以预防为主，发现后及时防治扩散；  8.树木基本无钉栓、捆绑现象；因天气造成树木倾斜及时支撑扶正。 |
| 草坪养护 | 1.草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；  2.叶色正常，生长季节基本无枯黄；  3.定期草坪进行修剪，高度控制在8cm以下；  4.及时防治杂草，每年人工杂草8次以上，杂草率控制在5%左右；  5.干旱、高温季节基本保持有效灌溉，有低洼及时平整，基本无积水；  6.按生长情况，适时适量施有机肥；  7.及时做好病虫害防防治；  8.绿地整洁，生长良好；能及时清理垃圾杂物；  9.1年更换花卉(品种)不少于6次，基本做到2个月换1次；花海播种一年更新不少于2次。草花种植前，品种应先与甲方商定，每次要保证草花质量并经甲方人员签单确认，未经签单确认的不予结算费用；种植时清除杂草，以有机肥作底肥；泥士不裸露，高度以不影响美观为宜，做到月月有花，花卉生长鲜艳茂盛。  10.遇学校举办重大活动(各种国际、国内会议等活动)、重要节假日(5月1日、9月10日、10月1日等)和每学期开学前1周内，应对校园养护范围的绿地进行重点清查整理 |
| 水域管理 | * 1. 按照城市水域保洁一级要求进行保洁；   2. 水质按照设计要求保持水位,结合季节特性制定具体水质管理方案；   3. 负责种植水生植物对水体进行净化；   4.定期负责水域藻类的防治和清理；  5.对湖面漂浮物每日打捞一次；  6.负责黑天鹅日常观察和喂养。 |
| 其他要求 | 1.绿地卫生保洁及巡查要求:在养护管理的绿地范围内，保证每天有专人巡查，发现塑料袋、枯枝、干草等废物、垃圾等能及时迅速清理，枯枝落叶集中堆放粉碎、生态化处理；加强养护范围内的水面卫生保洁；做好乔木树种枯枝的及时清理，加强安全防范工作。对绿地养护范围内出现种菜和随意种植其它植物的应及时清理，并上报植物园管理办公室。要配合做好校园(植物园)植物盗、盗采防范措施，一旦发现要立即向保卫处报警并上报植物园管理办公室。  2.农药、菌剂使用要求:应加强病虫检查，发现主要病虫害应很据虫情预报及时采取防治措施；多采用物理、生物防治手段；运用化学试剂应选用高效、低毒、无污染、少臭、少异(怪)味、对天敌较安全的环保药剂，确保用药安全。注意药剂交替使用，标本兼治，减少喷药次数；要加强树干蛀虫的预防；加强农药安全管理，禁止使用各类除草剂，如发现使用视为绿化年度履约考核不合格。  3.机械要求:配置洒水车1辆，小型工具车1辆，电动三轮运输车3辆及各类草坪机、绿篱机、割灌机、微耕机等设备。鼓励开展新的绿化养护技术和方法研究，鼓励使用新技术、新方法等开展绿化养护管理。  4.因绿化养护失误造成的植物毁损，应由养护单位负责采购及补植工作。 |

（5）资产管理服务

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 家具资产管理 | 1.信息维护：协助学校做好楼宇的家具资产保管。  2.日常管理：  （1）做好家具资产日常维护管理:对所有房屋（包括库存家具）日常巡查、资产报修、标签张贴更换；  （2）配合做好家具资产调拨、搬运拆装等工作。 |
| 仪器设备管理 | 1.做好多媒体设备的日常维护、管理，对楼宇内多媒体设备情况进行巡查、标签更换；  2.配合做好设备资产的调拨、报废、报废设备清运等。 |

（6）其他服务

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 信息化服务 | 1.公共多媒体技术支持：根据校区教学安排，做好公共教室（教1、2、3、4、5，各学院楼公共教室、衣锦主教学楼、衣锦东大楼、衣锦老图书馆等）的功能巡检、问题受理，保障公共教室多媒体设备运行正常。 |
| 校园标识标牌 | 5.配合做好楼宇、家具及资产管理的标识标牌张贴安装，负责每年对校区楼宇内服务提醒类标识标牌的进行更换。 |

5.楼宇、电梯清单

（1）东湖校区、衣锦校区楼宇清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 隶属校区 | 房屋名称 | 建筑面积 （m²） | 使用面积 （m²） | 房屋用途 | 建成 年份 | 层数 |
| 1 | 东湖校区 | 行政楼 | 6447.25 | 4031.31 | 行政办公用房 | 2002 | 5 |
| 2 | 东湖校区 | 学1楼 | 6840.34 | 4242.52 | 教室 | 2003 | 6 |
| 3 | 东湖校区 | 学2楼 | 7815.74 | 5182.97 | 教室 | 2003 | 6 |
| 4 | 东湖校区 | 学3楼 | 8949.74 | 5513.12 | 教室 | 2003 | 6 |
| 5 | 东湖校区 | 学4楼 | 10454.84 | 6327.68 | 教室 | 2003 | 6 |
| 6 | 东湖校区 | 学5楼 | 3877.08 | 2709.4 | 教室 | 2003 | 6 |
| 7 | 东湖校区 | 学6楼 | 8011.59 | 4931.93 | 教室 | 2003 | 6 |
| 8 | 东湖校区 | 学7楼 | 4693.91 | 3118.14 | 教室 | 2003 | 6 |
| 9 | 东湖校区 | 学9楼 | 11546.77 | 7322.37 | 教室 | 2004 | 5 |
| 10 | 东湖校区 | 学9楼附属楼 | 888.08 | 674.54 | 教室 | 2004 | 5 |
| 11 | 东湖校区 | 学10楼 | 8877.88 | 4834.14 | 教室 | 2004 | 6 |
| 12 | 东湖校区 | 学11楼 | 4493.88 | 2841.23 | 教室 | 2004 | 6 |
| 13 | 东湖校区 | 学14楼 | 5669.71 | 5475.57 | 教室 | 2006 | 5 |
| 14 | 东湖校区 | 学15楼 | 14824.29 | 8215.46 | 教室 | 2006 | 6 |
| 15 | 东湖校区 | 学16楼 | 5822.00 | 4650.06 | 实验室、实习场所 | 2009 | 3 |
| 16 | 东湖校区 | 教1楼 | 15604.87 | 8263.46 | 教室 | 2002 | 7 |
| 17 | 东湖校区 | 教2楼 | 5500.44 | 2963.23 | 教室 | 2002 | 4 |
| 18 | 东湖校区 | 教3楼 | 2535.80 | 1733.31 | 教室 | 2003 | 4 |
| 19 | 东湖校区 | 教4楼 | 5199.99 | 2838.92 | 教室 | 2004 | 4 |
| 20 | 东湖校区 | 教5楼 | 6622.66 | 4522.63 | 教室 | 2004 | 5 |
| 21 | 东湖校区 | A12楼 | 3965.66 | 2313.13 | 生活福利及其他用房 | 2005 | 4 |
| 22 | 东湖校区 | 图书馆 | 19578.55 | 10246.02 | 图书馆 | 2003 | 5 |
| 23 | 东湖校区 | 智能实验楼 | 7220.47 | 4635.02 | 实验室、实习场所 | 2006 | 4 |
| 24 | 东湖校区 | 国家木材工程中心 | 6673.00 | 4630.51 | 专用科研用房 | 2013 | 4 |
| 25 | 东湖校区 | 碳汇楼 | 4463 | 3174.28 | 专用科研用房 | 2013 | 3 |
| 26 | 衣锦校区 | 东大楼 | 4444.29 | 3320.06 | 教学及辅助用房 | 1960 | 3 |
| 27 | 衣锦校区 | 西大楼 | 4451.45 | 3370.91 | 行政办公用房 | 1962 | 3 |
| 28 | 衣锦校区 | 教学主楼 | 19792.57 | 11461.55 | 教室 | 2001 | 9 |
| 29 | 衣锦校区 | 实验大楼 | 9245.26 | 7010.97 | 实验室、实习场所 | 1990 | 8 |
| 30 | 衣锦校区 | 图书馆大楼 | 6509.54 | 5696.23 | 图书馆 | 2002 | 5 |
| 31 | 东湖校区 | 活动中心 | 14770.51 | 8190.80 | 师生活动用房 | 2005 | 3 |
| 32 | 衣锦校区 | 学生活动中心 | 5579.85 | 4898.84 | 师生活动用房 | 2000 | 4 |
| 33 | 东湖校区 | 省部共建亚热带森林培育国家重点实验室 | 24721.00 | 17274.15 | 专职科研机构办公及研究用房 | 2020 | 6 |
| 34 | 东湖校区 | 绿色农药 | 2991.80 | 2393.44 | 专用科研用房 | 2021 | 1 |
| 35 | 东湖校区 | 中试车间 | 1432.84 | 1074.63 | 实验室、实习场所 | 2021 | 1 |
| 36 | 东湖校区 | 工训中心 | 2571.4 | 2057.12 | 专用科研用房 | 2021 | 1 |
| 37 | 东湖校区 | 东湖校区南门传达室 | 96.93 | 91.32 | 生活福利及其他用房 | 2002 | 1 |
| 38 | 东湖校区 | 东湖校区大西门传达室 | 34.83 | 34.83 | 生活福利及附属用房 | 2003 | 1 |
| 39 | 东湖校区 | 东湖校区东门传达室 | 55.78 | 35.67 | 生活福利及其他用房 | 2015 | 1 |
| 40 | 东湖校区 | 风雨操场 | 4932.92 | 3938.03 | 体育场馆 | 2002 | 3 |
| 41 | 东湖校区 | 田径场看台 | 1814.00 | 573.68 | 体育场馆 | 2002 | 1 |
| 42 | 东湖校区 | 红房子（园林学院） | 228.42 | 228.41 | 实验室、实习场所 | 2004 | 1 |
| 43 | 东湖校区 | 小木屋（环资学院） | 66.21 | 59.59 | 专用科研用房 | 2019 | 1 |
| 44 | 东湖校区 | 污水处理房（环资学院） | 115.86 | 104.27 | 专用科研用房 | 2016 | 1 |
| 45 | 东湖校区 | 农药活性测试分室（林生院） | 293.00 | 263.34 | 实验室、实习场所 | 2010 | 2 |
| 46 | 东湖校区 | 药品采购配送中心 | 547.67 | 329.16 | 专用科研用房 | 2013 | 1 |
| 47 | 东湖校区 | A区操场后高配房 | 119.28 | 113.6 | 生活福利及附属用房 | 2002 | 1 |
| 48 | 衣锦校区 | 报告厅 | 1759.08 | 1108.4 | 会议场馆 | 2001 | 2 |
| 49 | 衣锦校区 | 老图书馆 | 2812.97 | 1692.69 | 教室 | 1984 | 3 |
| 50 | 衣锦校区 | 衣锦校区高配房 | 136.22 | 128.55 | 生活福利及其他用房 | 2001 | 1 |
| 51 | 衣锦校区 | 衣锦校区水机房 | 51.98 | 46.35 | 生活福利及附属用房 | 1990 | 1 |
| 52 | 衣锦校区 | 风雨操场 | 4243.33 | 2610.19 | 体育场馆 | 2015 | 3 |
| 53 | 衣锦校区 | 衣锦校区南门传达室 | 56.25 | 52.70 | 生活福利及其他用房 | 1979 | 1 |
| 54 | 衣锦校区 | 衣锦校区南门保卫室 | 56.25 | 52.71 | 生活福利及其他用房 | 1979 | 1 |
| 55 | 衣锦校区 | 衣锦校区东门传达室 | 69.21 | 36.03 | 生活福利及附属用房 | 2019 | 1 |
| 56 | 衣锦校区 | 衣锦校区东区传达室 | 53.76 | 48.84 | 生活福利及其他用房 | 1999 | 1 |
| 57 | 衣锦校区 | 联建办事大厅 | 192.85 | 183.25 | 生活福利及附属用房 | 2020 | 1 |
| 58 | 东湖校区 | 新农科大楼 | 63000.00 | 44000.00 | 专职科研机构办公及研究用房 | 2024 | 5 |
| 合计 | | | 363824.85 | 237871.26 |  |  |  |
| 1.楼宇管理总面积为363824.85㎡，其中屋面清淤楼宇91幢，高空玻璃清洗3106.8㎡；  3.室外环境卫生总面积约为47.75万㎡；  4.室外绿化养护范围主要包括：东湖校区校训园、古道文化园、松柏园、木兰园、蔷薇园、文化林、槭树园、棕榈园、香花园（茶室周围）、溯源大道、名花园（行政楼周围）、文学花园（教学楼1-3、学1-11、学14-15、学生活动中心）、杜鹃园（A区）、桂花园（B区）、山茶园（C区）、金缕梅园（A5-A12）、户外训练基地、智能实验楼及学15、学16楼、体育场内外、国家工程中心、碳汇楼，东湖天鹅喂养和管护，东湖校区水面保洁等，衣锦校区包括联建公寓、孵化园。其中特级绿地养护面积共6477㎡，一级绿地面积共26048㎡，三级绿地为面积为349814㎡，四级绿地为158196㎡。  4.投标人根据建筑基本情况及投入使用的情况考虑合适的人员配置与服务方案。 | | | | | | | |

（2）电梯清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 安装地点 | 品牌 | 型号参数 | 安装日期 | 额定速度 | 载重量 | 层站数 |
| 1 | 衣锦教学楼1# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.7 | 1.75m/s | 1050kg | 9层9站 |
| 2 | 衣锦教学楼2# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.6 | 1.75m/s | 1050kg | 9层9站 |
| 3 | 衣锦教学楼3# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.6 | 1.75m/s | 1050kg | 9层9站 |
| 4 | 衣锦图书馆 | 日立电梯 | TKJ1000/1.0 | 2002.03 | 1.00m/s | 1000kg | 5层5站 |
| 5 | 行政楼1 | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.50m/s | 1000kg | 4层4站 |
| 6 | 教学1号楼A# | 奥的斯电梯 | TKJ1350/1.5 | 2002.05 | 1.50m/s | 1350kg | 6层6站 |
| 7 | 教学1号楼B# | 奥的斯电梯 | TKJ1350/1.5 | 2002.05 | 1.50m/s | 1350kg | 6层6站 |
| 8 | 教学1号楼C# | 奥的斯电梯 | TKJ1350/1.5 | 2002.05 | 1.50m/s | 1350kg | 6层6站 |
| 9 | 东湖图书馆9# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.6 | 1.0m/s | 1050kg | 5层5站 |
| 10 | 东湖图书馆10# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.7 | 1.0m/s | 1050kg | 5层5站 |
| 11 | 东湖图书馆C# | 苏州迅达  电梯 | 300P | 2003.10 | 1.00m/s | 1000kg | 05层05站 |
| 12 | 1号学院楼4# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.8 | 1.0m/s | 1050kg | 6层6站 |
| 13 | 1号学院楼5# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.8 | 1.0m/s | 1050kg | 6层6站 |
| 14 | 2号学院楼6# | 上海三菱电梯 | LEHY-III-S | 2023.8 | 1.0m/s | 1050kg | 6层6站 |
| 15 | 2号学院楼7# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III-S | 2023.8 | 1.0m/s | 1050kg | 6层6站 |
| 16 | 3号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.75m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 17 | 3号学院楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.75m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 18 | 4号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.75m/s | 1350kg | 05层05站 |
| 19 | 4号学院楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.75m/s | 1350kg | 05层05站 |
| 20 | 5号学院楼 | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.02.26 | 1.00m/s | 1000kg | 05层05站 |
| 21 | 6号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1000kg | 05层05站 |
| 22 | 6号学院楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1000kg | 05层05站 |
| 23 | 7号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1000kg | 05层05站 |
| 24 | 9号学院楼东 | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.02.26 | 1.00m/s | 1350kg | 04层04站 |
| 25 | 9号学院楼西 | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.02.26 | 1.00m/s | 1350kg | 05层05站 |
| 26 | 10号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 27 | 10号学院楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 28 | 11号学院楼8# | 上海三菱  电梯 | LEHY-III | 2023.8 | 1.0m/s | 1350kg | 5层5站 |
| 29 | 教学5号楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1150kg | 06层06站 |
| 30 | 教学5号楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1150kg | 06层06站 |
| 31 | 东湖卫保中心 | 通力电梯 | KONE Minispace | 2005.09 | 0.5m/s | 1600kg | 04层04站 |
| 32 | 智能实验楼 | 广州日立  电梯 | NPH | 2006.04 | 1.00m/s | 1150kg | 04层04站 |
| 33 | 14号学院楼1# | 广州日立  电梯 | NPH | 2006.04 | 1.00m/s | 1350kg | 05层05站 |
| 34 | 14号学院楼2# | 广州日立  电梯 | NPH | 2006.04 | 1.00m/s | 1350kg | 05层05站 |
| 35 | 15号学院楼1# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 36 | 15号学院楼2# | 奥的斯电梯 | GeN2-MR | 2024.09 | 1.00m/s | 1350kg | 06层06站 |
| 37 | 衣锦实验大楼1# | 西奥 | TKJ1000/1.0 | 2009.10 | 1.00m/s | 1000kg | 7层7站 |
| 38 | 16号学院楼（茶文化学院） | 奥的斯电梯 | TKJ1000/1.5 | 2010.02 | 1.50m/s | 1000kg | 3层3站 |
| 39 | 碳汇楼 | 奥的斯电梯 | TKJ1000/1.0 | 2013 | 1.00m/s | 1000kg | 3层3站 |
| 40 | 木材中心 | 奥的斯电梯 | TKJ1000/1.0 | 2013 | 1.00m/s | 1000kg | 3层3站 |
| 41 | 衣锦实验大楼2# | 西子奥的斯 | TKJ1000/1.0 | 2015.8 | 1.00m/s | 1000kg | 7层7站7门 |
| 42 | 国家重点实验室（货梯） | 上海三菱电梯 | LEHY-MRL-II | 2021.03 | 1.00m/s | 2000kg | 6层6站 |
| 43 | 国家重点实验室（客梯） | 上海三菱电梯 | LEHY-MRL-II | 2021.03 | 1.75m/s | 1050kg | 6层6站 |
| 44 | 平山学生公寓1号楼L1 | 浙江欧姆龙电梯 | OML-KXF1 | 2022.3 | 1.75m/s | 1000kg | 15层15站 |
| 45 | 平山学生公寓1号楼L2 | 浙江欧姆龙电梯 | OML-KXF1 | 2022.3 | 1.75m/s | 1000kg | 15层15站 |
| 46 | 平山学生公寓2号楼L3 | 浙江欧姆龙电梯 | OML-KXF1 | 2022.3 | 1.75m/s | 1000kg | 12层12站 |
| 47 | 平山学生公寓2号楼L4 | 浙江欧姆龙电梯 | OML-KXF1 | 2022.3 | 1.75m/s | 1000kg | 12层12站 |
| 48 | B11学生公寓电梯-东梯 | 日立电梯 | LGE-1000-C0105 | 2022.5 | 1.75m/s | 1000kg | 7层7站7门 |
| 49 | B11学生公寓电梯-西梯 | 日立电梯 | LGE-1000-C0105 | 2022.5 | 1.75m/s | 1000kg | 7层7站7门 |
| 50 | B12学生公寓电梯 | 日立电梯 | LGE-1000-C0105 | 2022.5 | 1.75m/s | 1000kg | 7层7站7门 |
| 51 | 绿色农药大楼 | 杭州新马  电梯 | XMH-Gn | 2021.1 | 0.5m/s | 2000kg | 4层4站4门 |
| 52 | 新农科1号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 53 | 新农科1号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 54 | 新农科2号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 55 | 新农科2号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 56 | 新农科3号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 57 | 新农科3号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.06 | 1.75m/s | 1600kg | 5层5站5门 |
| 58 | 新农科4号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1600kg | 7层7站7门 |
| 59 | 新农科4号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1600kg | 7层7站7门 |
| 60 | 新农科5号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1600kg | 7层7站7门 |
| 61 | 新农科5号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1600kg | 7层7站7门 |
| 62 | 新农科5号楼3# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1000kg | 6层6站6门 |
| 63 | 新农科6号楼1# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1000kg | 3层3站3门 |
| 64 | 新农科6号楼2# | 日立电梯 | LGE | 2024.07 | 1.75m/s | 1600kg | 3层3站3门 |

（三）维修服务

1.服务范围及总体要求

（1）服务范围和面积

东湖校区（含平山公寓）、衣锦校区公共区域维修服务，共312758.54㎡。

（2）工作内容

①负责公共区域门、窗（含纱窗）及五金配件，公共区域水龙头、灯具、灯管、灯泡、开关、插座，洁具、洗脸盆、拖把池及配件的维修及更换。

②负责公共区域地砖、吊顶、内墙涂料、护栏扶手的维修及更换。

③负责公共区域二级水表后的供水管道，公共区域建筑物的雨水管、污水管、废水管分别至室外第一个窨井之间的管道的维修及更换。

④负责公共区域二级电表后的电线、电缆、配电箱及电气元件的维修及更换，公共区域室外路灯的维修及更换。

⑤负责公共区域教师公寓公共区域的零星水电维修及更换。

⑥负责公共区域花坛花岗岩、人行道道板、广场砖破损修复。

⑦负责服务区域内供配电设施设备和各类照明灯具的运行管理和日常维护维修；

⑧负责锅炉房日常巡查、清洁、维护等日常工作；专业维保由采购人负责，中标人协助做好相关工作；

⑨负责水泵房日常巡查、清洁、维护等相关工作；专业维保由采购人负责，中标人协助做好相关工作；

⑩负责国家重点实验大楼3台、图书馆3台、活动中心2台中央空调系统（包括新风系统）、VRF、分体空调巡查、使用维护等日常工作。专业维保由采购人负责，中标人协助做好相关工作；

2.服务要点说明

（1）设施运行维护与维修

①设备设施运行与日常维护工作。按照技术规程与服务要求负责采购人指定的设施设备日常运行、维护、巡查、值守和清洁等工作，包括但不限于：高低压配电（进线10KV）系统、室内外照明系统；

②生活给水系统、楼宇到第一个窨井之间的管道及其设施；

（2）紧急抢修与应急抢险

应制定应对突发事件的应急预案及相应的措施。包括断电、给排水突发事故、自然灾害等。并自行备有实施相应预案所需的必要物资。紧急抢修与应急抢险的必备工具由中标人出资采购，常备物资由中标人负责出资采购。

（3）维修服务时限

维修服务15分钟内响应，若不能完成的要有紧急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释；修复完成时间不得超过24小时。遇有不属于中标人维护维修范围内的设备设施损坏，或中标人力所不及的维修项目，中标人应在发现损坏或接到使用人报修后1小时内，核实损坏情况，上报采购人相关部门，并保留好报修记录。

3.项目人员要求

（1）项目人员岗位要求

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位职责及任职要求 |
| 修建项目负责人 | 1.30-60周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.有较好的沟通管理能力；  3.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力；  4.全面负责修建服务项目的日常管理。 |
| 综合服务负责人（修建） | 1.28-50周岁，性别不限，本科及以上学历；  2.政治素质好，工作责任感好，具备团队合作精神；  3.有较好的文字功底，熟练使用办公软件；  4.协助项目负责人做好办公室的日常综合性事务工作。 |
| 维修服务负责人 | 1.25-55周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，具有较强的团结和组织能力，协调和沟通能力，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.协助项目负责人做好日常维修服务的管理工作。 |
| 水电工程师 | 1.25-55周岁，性别不限，专科及以上学历；  2.业务能力强，工作责任心强，有应对突发事件的反应和处置能力；  3.有维修相关管理经历；  4.持电工相关证件；  5.有3年以上维修管理从业经历；  6.协助项目负责人做好水电维修的管理工作。 |
| 仓库管理员 | 1.高中以上文化程度；  2.工作耐心细致，责任心强；  3.有一定的物资管理经验，熟悉仓库物资出入库流程，熟悉相关软件操作；  4.负责维修仓库的日常管理。 |
| 高配值班员 | 1.持有高配上岗证书，对工作认真负责；  2.保证7\*24H在岗；  3.负责东湖、衣锦高低配电房和水房管理，负责学校供电设备的安全运行和供水正常。 |
| 水电计量员  （节能监管平台专管员） | 1.熟悉学校水电表分布情况；  2.工作耐心细致，责任心强；  3.熟悉电脑操作、统计工作；  4.负责学校水电计量，节能平台日常监管。 |
| 维修员 | 1.55周岁以下，身体健康，具备相应维修服务经验，具有相应资格上岗证书；  2.负责学生公寓、公共楼宇及公共区域的维修和应急维修等工作。 |

（2）人员最低配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 修建项目负责人 | 1 |
| 2 | 综合服务负责人 | 1 |
| 3 | 维修服务负责人 | 1 |
| 4 | 水电工程师 | 1 |
| 5 | 仓库管理员 | 1 |
| 6 | 高配值班员 | 5 |
| 7 | 水电计量员（节能监管平台专管员） | 2 |
| 8 | 维修员 | 7 |
|  |  | 19 |

4.维修服务标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务要求 |
| 配电房、水房日常管理 | 1.负责全校42个变（配）电房设备、13个水泵房设备的（不含消防）的资产管理和运行管理工作，负责水电资产管理，保证正常运转，坏损设备及时报修。负责学校电网、管网及供水供电开关阀门的日常维护，做好各类阀门的养护每年不少于2次，做好养护记录，确保阀门能够正常开启关闭。对出现突发事件，及时关闭事件发生所属楼层（区域）的开关阀门，不能影响其他楼层（区域）的正常使用，并及时上报、组织抢修。  2.实行24小时值班制度，保障全校正常供水、供电。  3.值班人员必须坚守岗位，按时记录，遇到设备出现故障等情况，应及时解决；遇供电局和自来水公司等相关部门计划性停水、停电信息要及时、准确公告；遇外部故障停电，来电时应立即恢复供电。  4.每日需对各高配房、水房巡查不少于3次，并填写运行日记，发生异常情况及时采取措施并立即上报。  5.定期做好校内水箱的清洗工作，并按规定要求进行水质检测，确保全校饮水安全（要求做好校园内27处总容量1309.76m³水箱的清洗及水质检测工作，每年2次。）。 |
| 水电节能  监管 | 1.负责水电计量工作及学校能耗监控平台的管理与运用，完成全校水电费统计分析工作。要求配备专业的水电管理人员（节能监管平台专管员）2人，熟练掌握电脑操作技能，能熟练操作能耗监管平台系统，管理人员应具备接待外校调研人员的现场介绍能力，负责全校范围水电计量、统计、分析等工作。如人员安排不合理，按2万元/人/年从履约保证金内扣回。  2.水电计量应确保数据准确性、连续性和完整性。除抄表外，对能耗数据进行能耗统计诊断，如发现数据不正常，应主动查明原因，及时处理，对计量不准或损坏的应及时上报相关部门。  3.对学校各配电房实时使用荷载能及时出具数据，对超负荷使用及空余负荷量能及时进行监控并提供数据供学校管理部门进行调整。  4.协助学校做好因教学、科研、办公所需增加的水电设施负荷审核工作。  5.各类水电抄表要求做到全覆盖，表没抄到或者出现遗漏学校根据情况年底进行扣罚。抄表发现异常或水电表损坏情况，需在一周内主动报告给各相关部门进行及时更换计量器具，如因不及时报告导致长时间抄录数据中断及影响水电费收取的，费用从履约保证金内扣回。 |
| 设备房 | 1.上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程和应急预案。  2.统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备巡检表和设施设备运行记录表。  3.地面统一环氧树脂地坪漆；墙面防霉涂料，顶棚刷白、喷灰或喷黑处理（具体由学校确认）。  4.设置不锈钢两节挡鼠板，方便人员进出；通风设施设置不锈钢钢丝网；  5.每间设备房必须配置电子式温度湿度计，配置通风。  6.设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全。  7.做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出线缆的应与实际相符。  8.按规定配置相关工器具，并定期进行检测。  9.需建设的设备房标准化方案须由采购人确认后在合同签定后半年内实施完毕。 |
| 公共区域  维修 | 1.教学、科研、办公楼、图书馆、活动中心、教师公寓、体军部等区域和室外公共区域（不包括的范围：后勤用房、学生公寓、继续教育学院用房、经营网点、温室大棚、平山基地）。  2.维修人员应要定期对公共区域进行检查，每月至少2次，做好检查记录，将发现的问题通知相关部门、学院，确认后进行维修。  3.维修人员在接到维修通知后，应立即组织相关专业人员进行维修。原则上维修项目应在24小时内完成，如遇特殊情况，必须履行告知义务，及时向报修部门做出解释，并确定具体维修时间。  4.维修人员应提高维修的效率和及时性，严禁将维修项目累计一次性修理。  5.在维修项目完工后，应及时清理施工中产生的各种废弃物，并堆放到指定地点。  6.涉及墙体拆封以及水、电线路改造项目，必须经学校审核同意后方能施工。 |

（四）活动中心及会场管理

1.服务范围及服务内容

（1）服务范围

东湖校区和衣锦校区报告厅、会场管理及活动中心的大楼管理

（2）工作内容

负责活动中心大楼的日常保洁和值班服务；负责东湖校区和衣锦校区报告厅、会场的设施设备运行和维护、会议统筹、司茶服务、卫生保洁、资产代管等工作。

2.项目人员要求

（1）项目人员岗位要求

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位职责及任职要求 |
| 活动中心及会场服务负责人 | 1.年龄原则上在60周岁以下，性别不限，大专及以上学历；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的组织领导和管理能力，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能。  4.负责活动中心及各会场的日常管理和综合协调。 |
| 活动中心及会场保洁员 | 1.年龄原则上在65周岁以下，性别不限；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.做好活动中心及会场的每日保洁。 |
| 活动中心值班员 | 1.年龄原则上在65周岁以下，男性；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.要求24小时值班制；  4.做好活动中心的日常值班。 |
| 会场服务员 | 1.年龄原则上在50周岁以下，女性，高中以上学历；  2.身体健康，形象较好，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的协调、沟通能力，有一定的业务知识与技能；  4.负责会场预约、登记、结算签单及会务安排和会场司茶等工作。 |
| 会场技术员 | 1.年龄原则上在60周岁以下，性别不限，大专及以上学历；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.有较强的协调、沟通能力，有一定的业务知识与技能；  4.负责会场灯光、音响、LED大屏幕、多媒体、视频会议系统等正常运行，协助配合专业维保。 |
| 会场维修员 | 1.年龄原则上在65周岁以下，男性；  2.身体健康，能够适应任职工作岗位的要求；  3.持相关岗位上岗资格证书（如维修电工、电工证、高压证或者低压证书）；  4.负责活动中心、各会场日常和夜间节假日水、电、木的维修。 |

#### （2）人员最低配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 人数要求 | 备注 |
| 1 | 活动中心及会务服务负责人 | 1 |  |
| 2 | 活动中心及会场保洁员 | 5 |  |
| 3 | 活动中心值班员 | 2 |  |
| 4 | 会场服务员 | 7 |  |
| 5 | 会场技术员 | 7 |  |
| 6 | 会场维修员 | 1 |  |
| 小计 | | 23 |  |

3.活动中心及会务服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务要求 |
| 1 | 会务服务 | 1. 根据会务规格和会议要求进行场地布置；保证会议室环境的整洁、清爽。以上工作一般提前半天准备到位。 2. 认真做好会场卫生，茶具、毛巾应按标准严格消毒；会议期间保障茶水供应，合理调节室内温度。   3.会议服务期间按要求穿着统一工作服。  4.会后应及时清扫场地，关闭门窗、空调、灯光等。会前、会后做好会场通风。  5.工作时间以会务保障要求为准。 |
| 2 | 音控保障 | 1.定期对音控、灯光、LED屏、投影和多媒体等设备进行维护保养，出现故障要及时处理，必要时与维保单位沟通，保障设备的正常使用。  2.有会议和活动任务，需提前进行调试，提前30分钟等候；结束后要及时关闭设备和电源，并将设备归位，如有临时任务，应服从工作安排。  3.工作时间以会务保障要求为准。 |
| 3 | 卫生保洁 | 1.保证地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍。  2.地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，电器设施外观清洁。  3.垃圾日产日清，无过量垃圾，如遇重大活动要随时清理。 |
| 4 | 活动中心值班 | 1.实行24小时值班。  2.对重要区域、部位、设备机房进行重点检查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。 |
| 5 | 维修 | 1.保障服务范围内的场所水电正常运行。  2.接到报修任务须及时维修。一般维修任务须在当天完成，当天不能完成的必须说明原因。紧急报修任务须在10分钟内赶到故障现场。  3.学校大型活动或者其他必须到达现场。 |
| 6 | 物品清洗 | 会议用品、沙发、台布、地毯等随时保持干净。 |

4.活动中心及会场清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 建筑总面积(m2) | 座位数 |
| 1 | 活动中心 | 8190.80 | / |
| 2 | 图书馆第一报告厅 | / | 528 人 |
| 3 | 图书馆第二报告厅 | / | 192人 |
| 4 | 学3国际报告厅 | / | 196人 |
| 5 | 学9211报告厅 | / | 156人 |
| 6 | 学11301报告厅 | / | 156人 |
| 7 | 衣锦校区报告厅 | / | 576人 |
| 8 | 活动中心影剧院 | / | 1065人 |
| 9 | 活动中心视听室202 | / | 70-84人 |
| 10 | 国重 101 会场 | / | 100-200人 |
| 11 | 新农科会场 | / | 360人 |

四、服务考核

（一）服务考核

物业服务考核及结果应用按《浙江农林大学物业服务考核办法》等相关规定执行。

（二）考核办法

**浙江农林大学物业服务考核办法**

根据需要，结合学校实际情况，制定本考核办法。

考核组织与实施

后勤管理委员会办公室（以下简称“后勤管委办”）是物业服务的考核主管单位，负责考核工作的组织实施，依据本办法进行评价。

二、主要考核内容

遵循高等教育和市场经济的双重规律，以服务保障为根本，以提高效益为核心，改进管理措施，提升服务质效，为师生工作、生活提供特色化、个性化、多样化服务，为学校建设成为区域特色鲜明的高水平生态性研究型大学保驾护航。

（一）服务履约

后勤管委办依据物业服务保障职责，年终按照《浙江农林大学物业服务履约考核办法》对服务履约情况进行考核。

（二）服务满意度

强化服务理念，提升服务质效，以一流服务推动高质量发展，努力做到让学校满意、师生满意、员工满意。依据《浙江农林大学物业服务满意度调查实施办法》，由后勤管委办组织对教职工、学生等进行服务满意度调查，并结合师生投诉信息进行考核评价。

（三）安全生产

压实安全生产主体责任。始终把安全生产放在首位，建立健全安全生产责任制，加强检查考核，确保全年无经营生产安全事故及无影响学校稳定的事故发生。建立各类应急预案和应急管理办法，提高突发事件应急处置能力。

完善监督机制。加强日常检查督办，推进安全生产标准化、规范化、科学化建设，引入ISO22000、ISO9001等行业标准，提升管理标准化水平。

发生负有主体责任的重大安全事故、重大经济问题和重大群体性事件等实行一票否决事项，当年考核等级直接认定为不合格。

三、考核结果运用

年度考核结果未到85分，按未到分值扣减相应百分比服务费（例：当年考核分83.5分，即扣减全年物业服务费的1.5%）。

附件：

1.浙江农林大学物业服务年度考核指标体系

2.浙江农林大学物业服务履约考核办法

3.浙江农林大学物业服务满意度调查实施办法

4.浙江农林大学物业服务项目考核评分表

5.浙江农林大学校园绿化养护管理标准与技术规程

附件1

浙江农林大学物业服务年度考核指标体系

| 一级指标 | 二级指标 | 满分值 | 评价标准和计分办法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务履约  （50分） |  | 50 | 根据《浙江农林大学物业服务履约考核办法》进行考核。 |
| 服务满意度  （30分） | 学生满意度（50%） | 15 | 1.根据《浙江农林大学物业服务满意度调查实施办法》（附件2）实行。每类的综合满意度得分在85（含）以上的得满分；70（含）～85得该项分值的80%； 50～70（含）得该项分值的60%；50分以下的，不得分。  2.师生投诉率，经后勤管委办核准认定有效投诉10次扣除1分，最高扣除10分。 |
| 教职工满意度（40%） | 15 |
| 安全生产  （20分） |  | 20 | 1.建立健全和执行安全生产责任制和各项规章制度，有安全生产事故处置预案，有定期排查治理隐患和整改台账，全年无生产安全责任事故的得满分。  2.如发生被后勤管委办认定的生产安全责任事故，每1起扣5分。 |

附件2

**浙江农林大学物业服务履约考核办法**

为确保物业服务单位全面履行服务协议内容，提升服务质量和水平，更好地为全校师生做好服务保障工作，特制定本办法。

一、考核组织

物业服务履约考核工作由后勤管委办组织实施。

二、考核内容

主要包括公寓服务、楼宇管理、环境清卫、水电管理、会务服务、日常维修、绿化养护等服务内容。

三、考核分值

考核分（100分）＝公寓服务考核分×20%＋楼宇、环境服务考核分×20%＋活动中心及会务服务考核分×20%＋维修服务考核分×20%＋绿化养护服务考核分×20%。

四、考核依据

1.日常检查。包括平时巡查和专项检查，对于服务面较广的项目，可根据实际情况以随机抽查的形式进行。

2.师生投诉。包括师生在书记、校长信箱和微博，后勤管委办、网站的投诉及电话投诉、邮件投诉、信件投诉等，经调查核实后确认为有效投诉的。

3.学生座谈会。由后勤管委办牵头组织，每学期举行一次。

五、考核程序

物业服务单位对照《浙江农林大学物业服务项目考核评分表》，进行自评打分，并提供相关支撑材料。后勤管委办根据掌握的考核信息，组织相关职能部门和服务对象组成考评小组，对照各项考核指标，在自评的基础上进行评定，并给出考核分。

六、考核结果及运用

1.考核结果纳入学校对物业服务的整体考核。

2.考核结果与年度物业服务费支付额度挂钩。

附件3

**浙江农林大学物业服务满意度调查实施办法**

为进一步加强对物业服务质量的监管力度，了解师生员工对物业服务的满意程度，依据物业服务职责和服务内容，组织开展服务满意度调查，特制定本办法。

一、调查时间

每年12月初启动物业服务满意度调查工作，由后勤管委办负责实施。

二、调查对象

全校教职工、学生。按每类不低于5%的人数进行采样，开展问卷调查。

三、调查内容

主要包括物业服务约定范围。

四、调查方式

采用随机抽查的方式，向调查对象发放调查问卷。调查问卷分教职工问卷、学生问卷。教职工问卷调查由后勤管委办组织开展，学生问卷调查由校学生会协助后勤管委办组织开展。

五、满意度计算方法

1.赋分方式。采用四级制评价赋分：“满意”赋值为100分，“比较满意”赋值为85分，“基本满意”赋值为70分，“不满意”赋值为0分。

2.计分办法。单项满意度=“满意”比例×100分+“比较满意”比例×85分+“基本满意”比例×70分+“不满意”比例×0分。综合满意度是各单项满意度的平均数。

3.调查权重。总体服务满意度=教职工满意度×50%+学生满意度×50%。

六、满意度结果运用

1.满意度调查结果纳入学校对物业的整体考核评价，并作为对物业服务质量评价的一个重要依据。

2.满意度调查结果和调查过程中收集的意见和建议，及时反馈物业服务单位，用作提升服务水平的重要参考。

附件4

**浙江农林大学物业服务项目考核评分表**

1.公寓服务考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及评分标准 | 分值 |
| 内部管理  （10分） | 1.制度建设：建立健全各项规章制度，主要制度上墙（2分）；有紧急预案（2分）。 | 4 |
| 2.资产管理：完成内部资产管理，做好后勤帐内登记的各种公寓楼内资产管理，做到账物相符，无盘亏、无丢失（3分）；做好公寓内标志系统、水电系统、消防系统、安保系统等设施设备的日常管理（3分）。 | 6 |
| 卫生保洁  （20分） | 1.做好责任范围内包括楼内外平、立面场地、建筑及楼内的设施设备的卫生保洁工作（3分）；做到楼道、楼梯、车库、地面、墙面、门窗和灭火器、消防栓、消防箱等公共部位及设施干净整洁（6分）。 | 9 |
| 2.做好公寓楼内公共厕所内空气流通无异味（2分）；墙面和天花板无蜘蛛网（2分）。 | 4 |
| 3.及时清理楼内垃圾堆放点的垃圾（2分）；垃圾桶外观干净无污垢油污（2分）；垃圾转运点干净卫生（1分）。 | 5 |
| 4.做好毕业生、搬迁学生及新生房源的清卫保洁工作。 | 2 |
| 安全管理  （20分） | 1.值班管理：准时开、关门（2分）；实行24小时值班，交接班有记录，外来人员有登记  （3分）；做好违规学生登记并上报各学院，重大问题及时汇报（2分）；配合保卫处做好防火、防盗、防骗等安全工作（3分）。 | 10 |
| 安全管理  （20分） | 2.消防设备日常管理：确保消防疏散通道畅通（2分）；定期检查灭火器、应急疏散标识、安全指示牌、安全指示灯消防设施器材是否完好，并及时上报学校相关部门（2分）。 | 4 |
| 3.内部消防管理：制定突发事件应急预案（2分）；管理服务人员能熟练掌握消防器材的使用方法，熟悉有关报警报案的电话号码和报警程序（2分）；每周开展学生寝室安全检查，及时收缴各类违章电器并上报相关部门（2分）。 | 6 |
| 公寓事务  （30分） | 1.住宿资源管理：做好学生寝室住宿资源的日常统计和整理工作，毕业生离校、新生报到后的数据更新（5分）；完成住宿资源调配，根据要求做好学生寝室搬迁、新生住宿安排和日常寝室调整等工作（10分）。 | 15 |
| 2.公寓协调管理：配合学校相关部门做好学生住宿管理，经常走访学生寝室，发现异常情况及时汇报学生所在学院（3分）；配合学校做好学生寝室搬迁、新生迎新、毕业生离校等的服务保障工作（5分）。 | 8 |
| 3.文化育人管理：配合做好文明寝室建设（4分）；开展文体活动丰富学生业余生活，营造温馨环境，发挥学生公寓文化育人作用（3分）。 | 7 |
| 其他物业管理（15分） | 1.资产代管和维修：定期检查代管资产，发现损坏，及时通报相关部门（5分）。 | 5 |
| 2.水电管理：协助做好空气源热水供应等水电节能工作（3分）；做好水电问题的报修工作  （4分）；做好学生超用水电费的统计收缴工作，收缴率确保99%以上（3分）。 | 10 |
| 服务态度（5分） | 工作人员遵守学校各项规章制度，遵纪守法（1分）；个人仪表端正，举止大方（1分）；耐心解答学生疑问（2分）；做好新增服务设施的各项服务工作（1分）。 | 5 |
|  | 总分 | 100 |

2.楼宇、环境服务考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及评分标准 | 分值 |
| 内部管理  （25分） | 1.制度建设：建立健全各项规章制度，主要制度上墙。 | 5 |
| 2.队伍建设：队伍结构合理，特种设备岗位工作人员持证上岗。 | 5 |
| 3.资产管理：做好后勤帐内登记的设备家具等资产管理，做到账物相符，无盘亏无丢失（3分）；完成代管资产的日常管理，定期检查大楼内公共设施、消防设施，确保正常使用（3分）；加强大楼内电梯、多媒体教学设备、配电房等设施设备的管理，确保正常、安全运行（4分）。 | 10 |
| 4.安全管理：制定大楼突发事件应急预案，发生突发事件及时处理并迅速上报（5分）。 | 5 |
| 教室管理  （20分） | 1.教室管理服务：配合教务处，按时开关教室门窗、灯（2分）；根据教务处开具的临时调课单，办理教室临时借用和调配（1分）；为教师休息室供应开水（2分）；为教室提供板擦、粉笔等教学物品（2分）。 | 7 |
| 2.设施设备管理：及时做好教室内课桌椅、黑板、讲台等教学用具（2分），空调、电扇、灯光（3分）的检查、维修跟进和多媒体（3分）的检修维护。 | 8 |
| 3.教室清卫服务：每日定时清扫教室，保持讲台、黑板底座干净。 | 5 |
| 大楼清卫（30分） | 1.大楼内、外、平、立面卫生：做好建筑内部门窗、大厅、玻璃幕墙（4米以下部分）、玻璃窗户、门窗玻璃、走廊、楼梯、值班室、工具间、机房等公共区域卫生（10分）；保持卫生间干净整洁无异味、洗手台无积水、理容镜无水渍（3分）；重点大楼放置洗手液、擦手设备（擦手纸或烘干机），洗手台前放置防水垫（3分）；做好建筑外部清卫，定期清理能正常进出的公共露台、平台，防止杂物堵塞下水口（4分）。 | 20 |
| 2.大楼内设施设备管理：负责公共区域内水电表箱、消防器材、应急灯箱、标识牌、指示牌等设施设备和布告栏等的外立面清卫卫生。 | 10 |
| 室外清卫  （15分） | 保持室外路面、路基、水面、阴沟等室外环境干净整洁，无明显杂物（6分）；及时清除主要路面的积雪，道路畅通（3分）；及时做好排水管道、化粪池等的清理工作（3分）；保持绿地范围内的道路、水沟、水体等卫生。（3分）。 | 15 |
| 垃圾清运  （10分） | 负责垃圾桶、垃圾箱的日常维护和管理（2分）；保持垃圾站、垃圾道、垃圾桶清洁（3分）；做到日常垃圾，日产日清及时清运（5分）。 | 10 |
|  | 总 分 | 100 |

3.绿化养护服务考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及评分标准 | 分值 |
| 内部管理  （18分） | 1.制度建设：具有完整的绿化养护管理办法、养护标准、年度养护计划、资产管理制度、人事制度、财务制度、苗木采购制度、廉政制度和日常台帐记录等管理制度（4分）。 | 4 |
| 2.队伍建设：养护队伍结构合理、数量合理，做养护人员持证上岗、统一着装、专业养护等规范管理，定期对养护人员开展绿化养护技能培训等（4分）。养护队伍人数不得少于25人。 | 4 |
| 3.资产管理：做好养护车辆、设备、工具等资产管理，做到账物相符，做好日常管理与使用的台帐记录，定期检查养护车辆、设备、工具等，确保正常使用（2分）。 | 2 |
| 4.安全管理：制定绿化养护突发事件的应急预案，发生突发事件及时处理并迅速上报植物园管理办公室（2分）；做好绿化养护的自然灾害（如台风、雪灾、旱灾等）应急预案，发生自然灾害及时处理（3分）；做好校园植物防盗、私自采挖、私自采摘工作，做好校园植物资产管护（2分）；加强农药、化肥等安全管理（1分）。 | 8 |
| 植物养护  （50分） | 1.植物养护：根据设计意图和养护标准开展养护，体现植物造景，养护精细，植物生长茂盛，景观良好 ，并做养护日志和台帐（4分）。 | 6 |
| 2.植物修剪整形：乔灌木及时修剪，无倾斜倒伏，无徒长枝、病虫枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删，行道树修剪要求枝下高整齐，修剪后的枯枝落叶及时清理（10分）。 | 12 |
| 3.草坪与杂草管理：草坪生长茂盛，无空秃，草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8厘米，常绿草草坪要求草种纯正，草高不超过6厘米（6分）；绿地内无杂草（4分）。重点区域草坪出现衰退需要及时更新。 | 12 |
| 4.花坛、色块、绿篱和棚架、假山等垂直绿化管护合理，达到正常生长量。 | 10 |
| 5.植物保存与补植：植物保存率达到98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐,无空洞、黄土裸露现象，出现以上问题及时补植。 | 10 |
| 土肥标准  （12分） | 1.松土：要求绿地土壤疏松，根据植物生长特性及时整理树穴，每年进行1-2次松土和培土。 | 2 |
| 2.施肥：根据植物生长特性及时施肥，要求乔灌木应每年施肥1次，花坛、色块、绿篱等养护一年施肥2-3次。 | 5 |
| 3.土壤改良：结合校园绿地土壤特性，有针对性开展土壤改良，修剪后的枯枝落叶及时清理并进行粉碎、堆沤、发酵等处理，并返回绿地进行土壤改良（3分）；通过种植豆科等绿肥植物进行土壤改良（1分）；通过挖沟排水、冬季翻土等改善土壤结构（1分）。 | 5 |
| 病虫害  防治  （15分） | 1.综合防治：提倡综合防治，以防为主；病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。 | 2 |
| 2.防治处理：日常加强病虫害预防，及时做好病虫害防治（6分）；冬季需要对乔灌木进行石硫合剂涂白处理（2分）；加强白蚁防治，发现白蚁，及时治理；提倡通过黑光灯等生态防治（2分）。 | 10 |
| 3.农药管理：植物病虫害防治严禁使用剧毒农药，采用高效低毒环保型农药，农药必须放入专柜，并由专人保管，实行登记制，喷施农药时应注意人员安全，残留农药集中无害化处理。（3分）。 | 3 |
| 卫生标准  （5分） | 绿地及附属设施整洁，无垃圾杂物，枯枝落叶、落花、落果及时清理，叶片无积尘；不使用有刺激性化肥和农药，及时清运垃圾（5分）。 | 5 |
|  | 总 分 | 100 |

4.维修服务考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及评分标准 | 分值 |
| 水电管理  （23分） | 水电供应管理：停水、停电信息要及时、准确公告（2分）；遇供水压力不足时，及时排查原因，采取有效措施，确保供水正常（2分）；定期做好校内水箱的清洗（2分）；按规定要求进行水质检测，确保全校饮水安全（2分）。 | 8 |
| 水电设施管理：实行水电24小时值班制度，保障水电设施设备正常运转（2分）；坏损设备应及时上报学校有关部门（2分）。 | 4 |
| 水电节能管理：协助做好水电节能设施管理和水电节能工作（3分）；每月（除寒暑假）做好水电计量抄表登记、保证数据准确完整（3分）；做好水电能耗统计分析、诊断，发现异常及时排查并上报相关部门（2分），做好水电智能管理平台数据监测及日常管理（3）。 | 11 |
| 维修检查  （25分） | 对责任范围进行定期检查，及时发现问题并按要求维修。对照服务标准及要求，每发现一次扣3-5分 | 25 |
| 维修质量  （12分） | 维修材料合格、方法得当，保证质量；维修后确保一定的保质期。 | 12 |
| 维修效率  （10分） | 接到维修通知后立即维修（5分）；原则在24小时内完成，如遇特殊情况，须向报修部门解释（5分）。 | 10 |
| 维修要求  （10分） | 1.文明施工，不得破坏周边设备、建筑，维修完工后应及时清理施工中产生的各种废弃物。 | 3 |
| 2.严禁将维修项目累计一次性修理。 | 3 |
| 3.涉及墙体拆封以及水、电线路改造项目，必须经学校审核同意后方能施工。 | 4 |
| 服务态度  （10分） | 工作人员服务态度良好（5分）；加强和服务对象的沟通，了解实际要求，并及时回访（5分）。 | 10 |
| 安全管理  （10分） | 1.所有维修人员必须持证上岗（2分）；特种工种需持有国家合法的特种上岗证（2分）；定期组织生产安全知识培训，安全操作（2分）。 | 6 |
| 2.维修时，要根据国家相关规定在广场、道路、实验室等人流较多区域设置警示标志。 | 4 |
|  | 总 分 | 100 |

5.活动中心及会务服务考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容及评分标准** | **分值** |
| 内部管理  （25分） | 1.制度建设：建立健全各项规章制度（3分）；卫生许可证、营业执照和主要制度上墙（2分）。 | 5 |
| 2.队伍建设：多媒体设备等岗位工作人员持证上岗（2分）；服务态度好（2分）。 | 4 |
| 3.资产管理：做好后勤账内登记的设备家具等资产管理，做到账物相符（3分）；完成代管资产的日常管理，做好大楼内标识、水电、消防、安保系统的日常管理（2分）；完成重点设备管理，做好大楼内电梯、会场设备、招待所运行设备的管理，确保正常、安全运行（3分）。 | 8 |
| 4.安全管理：制定大楼、会场突发事件应急预案，发生突发事件及时响应并上报（2分）；加强工作人员培训，掌握紧急疏散知识，正确使用消防设备（2分）；紧急事故时要引导人群紧急疏散（2分）；做好管辖区域的防火、防盗等综合治理工作（2分）。 | 8 |
| 活动中心（15分） | 1.做好清卫工作，具体标准参照大楼清卫标准。 | 7 |
| 2.加强管理，实行24小时值班。 | 3 |
| 3.定期对各个区域进行安全巡查，并填写巡查记录（2分）；做好维修工作，确保设施设备完好。（3分） | 5 |
| 会务服务  （30分） | 1.会场管理：严格执行学校会场管理办法，做好影剧院、视听室、展厅、图书馆大小报告厅、学3报告厅、衣锦报告厅等会场借用的咨询、联络、审批、管理、收费等工作（10分）；制定活动中心突发事件预案，发生突发情况及时处理并上报（5分）。 | 15 |
| 2.会务服务：加强对会场技术人员、司茶服务人员的技能培训，提高会务服务质量（5分）；做好会务技术服务，各项设备严格按照操作规程进行操作（7分）；加强对会场设备的管理和保养，做好会场设施的安全检查，保障会务安全有序（3分）。 | 15 |
|  | 总分 | 70 |

附件5

**浙江农林大学校园绿化养护管理标准与技术规程(试行)**

1. **范围**

本标准规定了校园绿化中的乔木、灌木、藤本、竹类、花卉、草坪、地被、古树名木等的养护管理规范以及检查验收标准，适用于浙江农林大学东湖校区、衣锦校区等绿地的养护管理工作。

**2** **有关术语和定义可参照**

（1）浙江省园林植物养护管理技术规程（试行）DB33/T1009.6—2001

（2）杭州市园文局 [2003]042号：杭州市城区绿地养护质量标准

（3）其它地市、大专院校校园绿地养护质量标准

**3 园林绿化养护管理质量标准**

3.1 一级养护质量标准

3.1.1 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天。

3.1.2 园林植物

3.1.2.1 各种植物生长健壮，无明显病态。

3.1.2.2 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

3.1.2.3 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在9 5%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10 %以下。

3.1.2.4 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

3.1.2.5 草坪及地被植物整齐，覆盖率99 %以上，主要观赏用草坪内无杂草。草坪绿色期：冷季型草不得少于240天；暖季型草不得少于210天。

3.1.2.6 病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100 cm2介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30 cm不得超过2头，且平均被害株数不得超过1 ％。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2 %。

3.1.3 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时与植物园管理办公室协商采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90 %。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

3.1.4 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，要害地点随产随清，其它地点日产日清，做到巡视保洁。

3.1.5 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施维护完整、及时。

3.1.6 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

3.2 二级养护质量标准

3.2.1 绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物搭配合理，基本达到黄土不露天。

3.2.2 园林植物

3.2.2.1 生长正常，无显著病态。

3.2.2.2 园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。

3.2.2.3 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过5%，正常叶片保存率在90%以上。针叶树针叶宿存2年以上，结果枝条不超过20%。

3.2.2.4 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

3.2.2.5 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率95 %以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2 %。草坪绿色期：冷季型草不得少于270天，暖季型草不得少于180天。

3.2.2.6 病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过1 %；园林树木的主干、主枝上平均每100 cm2介壳虫的活虫数不得超过2头，较细枝条上平均每30 cm不得超过5头，且平均被害株数不得超过3％。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过5%。

3.2.3 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于80%，开花的攀缘植物能适时开花。

3.2.4 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时。

3.2.5 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本做到维护完整、及时报告。

3.2.6 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

3.3 三级、四级养护质量标准

3.3.1 绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

3.3.2 园林植物

3.3.2.1 生长正常。

3.3.2.2 园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过1%，绿地内无死树。

3.3.2.3 落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过10%，正常叶片保存率在85%以上。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条不超过50 %。

3.3.2.4 花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

3.3.2.5 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于210天，暖季型草不得少于180天。

3.3.2.6 病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过3%；在园林树木主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过3头，较细枝条上平均每30cm不得超过8头，且平均被害株数不得超过5％。被虫咬的叶片每株不得超过8%。

3.3.3 垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于70%。开花的攀缘植物能适时开花。

3.3.4 绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到保洁及时。

3.3.5 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行适当维护。

3.3.6 绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

**4 园林植物养护管理技术规程**

4.1 园林树木养护

4.1.1 整形修剪

4.1.1.1 树木应通过修剪稳定树形。均衡树势，调节树木通风透光和肥水分配，调整植物群落为主。因景观需要，可根据树木生长发育的特性，将树冠修剪、整理，使其形成和保持一定形状。

4.1.1.2 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

4.1.1.3 自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

4.1.1.4 造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化美化要求把树木剪成各种理想形态。

4.1.1.5 园林树木修剪的时期

4.1.1.5.1 园林树木可在休眠期和生长期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。

4.1.1.5.2 有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

4.1.1.5.3 抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

4.1.1.5.4 常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

4.1.1.5.5 绿篱、色块等修剪必须平整，最大程度表现景观效果，可在4月、11月等时间分别进行。

4.1.1.6 乔木修剪

4.1.1.6.1 凡主轴明显的树种，修剪时应注意保护中央领导枝，使其向上直立生长。原中央领导枝受损、折断，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

4.1.1.6.2 应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的林地，分枝点高度应基本一致。位于林地边缘的树木分枝点可稍低于林内树木。

4.1.1.6.3 针叶树应剪除基部垂地枝条，随树木生长可根据需要逐步提高分枝点，并保护主尖直立向上生长。

4.1.1.6.4 银杏修剪只能疏枝，不准短截。对轮生枝可分阶段疏除。

4.1.1.6.5 行道树中乔木的修剪，除应按以上要求操作外，还应注意以下规定：

a) 行道树的树型和分枝点高度应基本一致，分枝点高度最低标准为2.8m。部分地段可适当提高。 b) 树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。

c) 高压线、路灯和变压设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

4.1.1.7 灌木修剪

4.1.1.7.1 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

4.1.1.7.2 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生地蘖应彻底疏除。

4.1.1.7.3 栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

4.1.1.7.4 生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。

4.1.1.7.5 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

4.1.1.7.6 成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

4.1.1.7.7 多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

4.1.1.7.8 造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

4.1.1.7.9 花灌木修剪应特别注意：

a) 当年生枝条开花灌木，如：紫薇、木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3个~5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季、珍珠梅、紫薇等，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b) 隔年生枝条开花的灌木，如：碧桃、榆叶梅、连翘、紫珠、丁香等，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10天~15天将已开花枝条进行中或重短截，疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝，

c) 多年生枝条开花灌木，如：紫荆、贴梗海棠等，应注意培育和保护老枝，剪除干扰树型并影响通风透光的过密枝、弱枝、枯枝或病虫枝。

4.1.1.8 绿篱及色带修剪

4.1.1.8.1 修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于2次。

4.1.1.8.2 绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1cm。

4.1.1.8.3 修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

4.1.1.9 藤本修剪

4.1.1.9.1 吸附类藤本，应在生长季剪去未能吸附墙体而下垂的枝条，未完全覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以便发生副梢，填补空缺。

4.1.1.9.2 钩刺类藤本，可按灌木修剪方法疏枝；生长到一定程度，树势衰弱时，应进行回缩修剪，强壮树势。

4.1.1.9.3 生长于棚架的藤本，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

4.1.1.9.4 成年和老年藤木应常疏枝，并适当进行回缩修剪。

4.1.1.10 园林树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留1cm~2cm长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4cm以上的剪锯口，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

4.1.1.11 上树修剪应遵守安全操作规范，防止发生安全事故。

4.1.2 灌水、排涝

4.1.2.1 应根据本地气候特点、土壤保水、植物需水、根系喜气等情况，适时适量进行浇水， 促其正常生长。

4.1.2.2 新植树木应在连续5年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

4.1.2.3 绿地中已栽植成活的树木，在久旱或立地条件较差、土壤十分干燥时，应及时采取灌溉措施。

4.1.2.4 在夏季空气干燥时，对一些叶质纤薄易受日灼的树种还应适当进行叶面及枝干喷雾，必要时搭棚蔽荫，午间喷水于荫棚上，增加空气湿度，减少植物体内水分的蒸腾。

4.1.2.5 灌溉前应先松土。夏季灌溉宜早晚进行，冬季灌溉应中午进行。灌溉要一次浇透，尤其是春、夏两季。

4.1.2.6 在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝致死。绿地和树池内积水不得超过24小时；

4.1.2.7 建议多用湖水、雨水等天然水。灌溉时，要注意保护树木根部的土壤不被冲刷。

4.1.3 中耕除草

4.1.3.1 在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了。除下杂草要集中处理，并及时清运。

4.1.3.2 在具野趣游憩地段可采用机械割草，使其高矮一致。

4.1.3.3 在绿地内一般禁止使用化学除草剂，特别是专类园区，绝对不能使用除草剂。

4.1.4 施肥及土壤改良

4.1.4.1 应根据园林树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

4.1.4.2 在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

4.1.4.3 在树木生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

4.1.4.4 园林树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。

4.1.4.5 土肥标准：土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，或施复合肥， 增强土壤肥力，改善土壤理化性状。

4.1.5 更新、调整和伐树

4.1.5.1 种植结构调整和伐树应经植物园管理办公室备案后方可进行。

4.1.5.2 具备以下条件上报批准后再移植或伐树：

4.1.5.2.1 密植林的调整与间伐。

4.1.5.2.2 更新树种。

4.1.5.2.3 枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

4.1.5.3 伐除树木时，应设安全员，划定安全范围并围拦，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种或铺装措施，做到场光地净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。

4.1.6 病虫害防治

4.1.6.1 防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

4.1.6.2 应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

4.1.6.3 及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

4.1.6.4 应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报植物园管理办公室，并迅速采取扑灭措施。

4.1.6.5 操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.1.7 防护设施

4.1.7.1 为防止人蓄或车辆践踏、碰撞树木，在不影响教学和景观的前提下，可在树木周围用各种栅栏、绿篱及其它方法维护。严禁用刺铁丝维护。

4.1.7.2 高大乔木在台风等灾害性风暴来临前夕，应执行“预防为主，综合防治”原则，对一些根浅、迎风、树冠庞大、枝叶过密以及立地条件差的树木，可根据情况分别采取立柱、绑扎、疏枝、扶正等措施。预防台风的各项工作应在台风来临季节前做好。风暴后，应及时进行抢救，首先是风暴林地等处树木。对于就地抢救难以成活的树木，应将树冠强截后移送苗圃栽种养护。对无法成活的树木，按规定程序审批后处理。风暴过后应及时拆除有碍交通、观瞻的加固物。

4.1.7.3 凡易受冻害的树木，冬季应按不同树种分别采取根际培土及覆草、主干包扎、修剪等防寒措施。防寒工作应在12月上旬前完成。对包扎保护越冬的树木，按树木耐寒程度和天气情况，在春分后逐步拆除其包扎物并即清运，最迟应在4月上旬前拆除清运完毕。对新栽种需防寒保护的珍贵树木，必要时应在树的西北面搭防风棚。

4.1.7.4 为防止雪压损枝，大雪时，应及时清除枝叶积雪。有倒伏危险的树木应立柱支撑保护。清除积雪时不得损伤树冠。

4.1.7.5 对树干的空洞应及时填补。

4.2 草本花卉养护

4.2.1 应根据不同花卉品种和花坛的不同要求，制定养护技术措施。花坛每年换花应不少于6次，全年观赏期应不少于330天。每次换花期坛面裸露时间不得超过4天。花坛内应无明显缺株倒伏的花苗，枯枝残花率小于10%。

4.2.2 应根据不同花卉植物的生态习性、生物学特性、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

4.2.3 花坛、花境换花除了间种以外，在移栽前必须深耕细耙，要去除土层20cm内的石块、草屑、残茎和落叶等杂物，并施足基肥。

4.2.4 花坛、花境和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应特别注意返青水和冻水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉应注意排涝，花池应在适当位置加设排水孔。

4.2.5 及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期应特别注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

4.2.6 结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

4.2.6 宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶，花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理；1年生草花花后失去观赏价值的应及时更换。

4.2.8 及时清理死苗，并按原品种、原规格补种。

4.2.9 做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

4.2.10 病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.2.11 对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

4.3 草坪养护

4.3.1 草坪的养护管理，应在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

4.3.2 修剪

4.3.2.1 草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

4.3.2.2 剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。常用草坪植物的剪留高度见表1

**表1 常用草坪植物的剪留高度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 草 种 | 全光照剪留高度/cm | 树荫下剪留高度/cm |
| 结缕草 | 3～5 | 6～7 |
| 高羊茅 | 5～7 | 8～10 |
| 黑麦草 | 4～6 | 8～10 |
| 匍匐翦股颖 | 3～5 | 7～9 |
| 马尼拉 | 5～8 | 8～10 |
| 狗芽根 | 5～8 | 8～10 |

4.3.2.3 草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定：

4.3.3 浇水 除土壤封冻期外，人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于20cm。雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应适当喷水降温保护草地。

4.3.4 施肥

4.3.4.1 草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

4.3.4.2 施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量50 g/m2~150g/m2，或施10 g/m2尿素或10 g/m2磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2次~3次，每次约10g/m2~15g/m2。暖季型草，如马尼拉等可于4月和9月各施10 g/m2尿素。

4.3.4.3 草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

4.3.5 除杂草、补植

4.3.5.1 人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

4.3.5.2 禁止使用化学除草剂。

4.3.5.3 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

4.3.5.4 补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

4.3.5.5 种植三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。

4.3.6 病虫害防治

4.3.6.1 草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

4.3.6.2 草坪病害以冷季型草最为严重。化学防治应在5月初开始，此后根据病情适时喷药。

4.3.6.3 草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.4地 被

4.4.1 地被植物在未覆盖地面期间，每年应及时除去杂草、中耕若干次；清除废弃物、除草、中耕时，应防止损伤地被植物的根系。

4.4.2 天气干旱、土壤干燥时，要适时、适量进行浇水。早春发芽前期采取薄肥勤施的方法进行普遍施肥。开花的地被植物应在花前和花后各施一次追肥，肥料以腐熟的有机肥为主，亦可施复合肥。

4.4.3 发现枯死植物应及时挖除并补植。影响景观的枯叶残花要随时整理清除。

4.4.4 木本地被植物萌发能力强者，应根据生物学特性进行修剪。应使植株在生长期间，始终保持在高度不超过60cm的低矮状态。

4.4.5 球根、宿根类地被植物，经3~4年生长后，根部拥挤以至影响其正常发育时，应按不同类群的生理习性进行分株，更新移植。

4.5 竹类养护

4.5.1 本技术规程是以本校引种成功的雷竹、毛竹、孝顺竹、金镶玉竹、黄槽竹、箬竹等养护管理方法为主，其它品种可参照执行。

4.5.2 间伐修剪

4.5.2.1 竹林的间伐修剪应在晚秋或冬季进行，间伐以保留4、5年生以下立竹，去除6、7年以上，尤其是10年生以上老竹的原则进行。使竹林立竹年龄组成为1年~2年竹占40％左右，3年~4年竹占45％以上，5年竹占15％左右。

4.5.2.2 应及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

4.5.2.3 竹林过密应适当间伐或间移，使留竹分布均匀，并及时用土杂肥回填土坑。

4.5.3 施肥

4.5.3.1 竹林应以施有机肥为主，并适量加入含铁的复合肥料，肥料中氮、磷、钾的比例以5:2:4为宜。最佳施肥时间为早春3月和9月~10月。

4.5.3.2 应在竹林计划延伸的位置，深翻土地，并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

4.5.4 浇水

4.5.4.1 应于每年春季出笋前（3月）浇足催笋水，5、6月浇足拔节水。雨季可视降雨情况浇水，秋季（11月、12月上旬）浇孕笋水，冬季过于干旱时可适当喷水。

4.5.5 管理

4.5.5.1 竹林每经过3年~5年，应深翻、断鞭，将4年生以上的老鞭及每年砍伐后的竹蔸挖出。

4.5.5.2 过密竹林应于11月适当钩梢，未钩梢的密竹林，应于降雪后及时抖掉竹梢积雪。

4.5.5.3 竹林应于每年初冬适量培土。

4.5.5.4 下雪时应及时去除竹林上残雪。

4.5.6 病虫害防治

4.5.6.1 病虫害防治以预防为主，综合防治。应以控制红蜘蛛、蚜虫等为主，经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

4.5.6.2 竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

4.5.6.3 应注意因干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

4.5.6.4 病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.6水生植物养护

4.6.1 东湖、官塘内水生植物的生长范围应严格控制，防止影响水面倒影。超出范围的叶片，应在水面以下随时割除。

4.6.2 水生植物应做好病虫害防治工作。

4.6.3 水生植物在水面及水面以上的枯黄部分应及时清除。

4.6.4 为保护水生植物不被鱼类破坏，可在水生植物栽植区域四周设置围网。

4.7 古树名木养护

4.7.1 古树是活文物，是不可再生的宝贵资源，是学校园林景观和校园文化的重要组成部分，是学校悠久历史的最好见证。针对古树生态环境的变化和古树生长的特点，应加大科学研究力度，实现科学管理和养护。

4.7.2 古树名木应建立档案和标志，进行重点保护，严禁砍伐或擅自迁移。因特殊需要确需移植的，必须按规定报批。

4.7.3 对古树名木生长不利的立地条件必须及时整治改造。对腐烂的部位应及时剔除，并进行病虫害的防治。为保持其古老苍劲的形态，树干的空洞应及时填补，填补后的表面颜色、形状可与树皮外观相近。

4.7.4 古树名木易受蛀干性害虫危害，应制订切实可行的措施，及时防治。

4.7.5 对生长日益衰弱的古树名木，应组织有关专家，制定复壮措施，并指定专人负责养护。

4.7.6 已倾斜的古树名木应予以支撑，防止倒伏。所设支撑应注意美观，支撑点必须有垫衬物。

4.7.7 对易受雷击的古树名木，应设霹雷装置。对处于主干道及人量较集中区域的古树名木，应设围栏保护。

4.7.8 古树名木的保护范围为树冠垂直投影以外5m。在此范围内，不得新建、扩建、改建建（构）筑物，不得堆放土、石等杂物，不得挖坑取土，不得排放污水咽气、倾倒垃圾和动用明火。

4.7.9 严禁在树体上钉钉子、绕铁丝、挂杂物或作为施工的支撑点。严禁攀折、刮蹭和刻划树皮等伤害古树的行为。

4.7.10 有纪念意义和特殊观赏价值的古树，应保留其原貌，对枯枝采取防腐处理。需修剪的应制定修剪方案，按规定报批。

4.8 **园林绿地卫生管理要求**

4.8.1 卫生管理标准： 保持绿地内整洁卫生，无垃圾杂物。无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。 绿地内水体卫生整洁、无漂浮杂物。能及时清除“树挂”等白色污染物及绿地内水面的杂物，做到定期或隔天巡查、清理垃圾废物。

4.8.2 清除垃圾杂物后应注意保洁，集中后的垃圾杂物和器具应摆放在指定的地方，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

4.8.3 应保护好绿地内的花草树木，保持绿地的完整。

4.8.4 加强监管，严禁绿地内堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆；严禁在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

4.8.5 应保证围栏、护网、绿化供水等设施的完整美观，

**商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | **服务期：**本项目招标服务期限为一年。  **地点：**浙江农林大学 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | **付款方式：根据相关规定，请采购人按实际需求出发确定付款方式。**  合同签署后七个工作日内，支付合同金额的70％,2025年12月31日前支付合同金额剩余的30%。  履**约保证金：**按合同金额的1%作为履约保证金，考核合格后无息退还。  **（备注：1.对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；**  **2.项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；**  **3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。**  **4.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。）** |
| **违约责任及争议解决方式** | | 在履行本合同过程中,如发生任何争议或纠纷,双方应通过友好协商解决。 如果协商不成,将纠纷提交至所在地人民法院进行诉讼解决,并接受法院的裁决结果。 |
| **售**  **后**  **服务** | **服务**  **承诺** | 磋商响应方围绕采购人要求，积极做好物业服务，提出增值服务，每一项得1分，最高得2分，未提供不得分。 |
| **履约能力** | **磋商响应方获得荣誉** | 磋商响应方提供2022年1月1日起至投标截止时间止取得省级及以上行业部门颁发的相关的荣誉，每提供1个得1分，最高得2分。 |
| **经验或业绩要求** | 磋商响应方提供2022年1月1日起至投标截止时间止承接同类项目的成功案例，每提供1个合同复印件或业主证明得1分，最高得2分。 |
| **磋商响应方技术力量情况** | 磋商响应方具有有效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，每有1份得1分，最高得3分（提供认证证书复印件，不提供不得分）。 |

第五章浙江省政府采购合同主要条款指引

**（本合同为样稿最终稿由甲乙双方按磋商约定协商确定）**

**合同编号：**

**确认书号：**

**甲方（采购人）：**

**乙方（磋商响应方）：**

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目竞争性磋商采购的成交结果， 签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应响应文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见磋商文件、磋商响应文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**工程类：质量保证**

乙方保证本合同中所用装修材料是符合国家技术规格和质量标准的出厂合格产品；如发生所用装修材料与合同不符甲方有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**工程类：履约（质量）保证金**

需提交履约保证金和质量保证金，可以采用保函形式，分别为合同价的（ ）%，审计结算完成后并符合财政相关流程退回履约保证金，竣工验收合格后退回质量保证金。

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**工程类：完工时间、地点**

1.乙方在合同签订后，须在个日历日内在甲方指定地点完成装修施工。

2.在工程完工交付使用时，乙方必须向甲方提供装修工程质量保证书等必须具备的相关资料。

**八、货款支付**

付款方式：**（根据采购文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）**

**工程类：付款方式**

收到履约保证金和质量保证金（函）后5日内支付工程备料款合同价的 %；按施工进度情况支付进度款，进度款付至完成工程量合同价的 %，待竣工验收合格后 天内支付至合同价的 %；结算审计完成后，成交人向采购人提交结算价的 %作为质量保修金，采购人收到后 天内支付至结算审计价的 %。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见磋商文件。

**工程类：后续保障服务**

1.工程完毕验收合格之日起，乙方须提供按国家规定的保修标准执

行。保修期满后，乙方仍提供维修服务收取成本费。

2.乙方保证装修工程在保修期内发生破损时，最迟在贰个工作日内修复，必要时采取临时应急措施，以保证甲方的正常工作。

**十一、调试和验收**

详见磋商文件、磋商响应文件。

**工程类：验收**

乙方装修工程完工后由甲方当场负责验收。甲方将会同有关技术监督部门以及聘请的技术顾问履行监督责任。装修合同从验收合格次日起7天内出现非甲方人为因素造成的无法排除的故障由乙方予以调换或修补。

**十二、货物包装**

详见磋商文件、磋商响应文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

**2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在7日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.磋商文件、磋商响应文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、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，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章响应文件格式附件**

附件1**：**

**浙江农林大学物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-112 （标项）

**资**

**格**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**1、资格文件目录**

（1）磋商响应声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式响应的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表响应方响应的提供，格式见附件3-2）或联合响应授权委托书（以联合体形式响应的提供，格式见附件5）；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）联合响应协议书（以联合体形式响应的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）；

（6）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（7）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（8）监狱企业证明文件（若需要）；

（9）提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**▲响应方须知（七）磋商响应无效的情形中“4.磋商响应方未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式响应的，未提供声明书或声明书未盖响应方公章；

以联合体形式响应的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖响应方公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合响应授权委托书：**

以非联合体形式响应的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖响应方公章；法定代表人代表响应方响应的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式响应的，未提供联合响应授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式响应的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖响应方公章；

以联合体形式响应的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖响应方公章；

事业单位响应的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖响应方公章；自然人响应的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合响应协议书：**

以联合体形式响应的，未提供联合响应协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5.响应方的特定条件证明材料：**

合格响应方的资格要求中有响应方的特定条件的，未提供符合响应方特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖响应方公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖响应方公章；

残疾人福利性单位响应的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖响应方公章；监狱企业响应的，未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的证明文件；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖响应方与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声明书**

致：浙江省政府采购中心

我方愿意参加贵方组织的（磋商项目名称）（编号为ZZCG2025H-CS-112）的磋商响应，为此，我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部磋商文件，同意竞争性磋商文件的各项要求。

2.我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。

3.若成交，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

4.我方不是采购人的附属机构。在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5.磋商响应书自磋商日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.我方不存在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情况。

9.我方不存在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情况。

10.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

磋商响应方全称（公章）： 日期：

附件3-1：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（响应方名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为全权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的竞争性磋商响应活动，并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

授权代表： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

磋商响应方全称（公章）： 日期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

响应方全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合响应协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应组织实施的编号为 **ZZCG2025H-CS-112**的采购活动联合进行响应之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行响应，并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。（声明书、营业执照、响应方特定条件）。

二、在本次磋商响应过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据磋商文件规定及磋商响应内容而对磋商方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合响应各方产生约束力。如果成交并签订合同，则联合响应各方将共同履行对磋商方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合响应其余各方保证对主办人为响应本次竞争性磋商采购活动而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合响应中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合响应的其他事宜：

六、本协议提交磋商方后，联合响应各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为磋商响应文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 | 乙方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 |

附件5：

**联合响应授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合响应协议书》的内容，现授权 为联合响应授权代表，授权代表在响应、开评审、签约过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合响应各方均予以认可并遵守。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 | 联合体乙方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 |

附件6：

**分包意向协议**

（响应方名称 ）若成为（项目名称 ）（采购编号 ）的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（响应方名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （响应方名称 ）负责签署响应文件，（响应方名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（响应方名称 ）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

**（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。**

响应方名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7：

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业 （含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

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

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业） 行业；制造商为（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。

磋商响应方全称（盖章）：

日 期：

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

**中小企业声明函（工程、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（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，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）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

磋商响应方全称（盖章）：

日 期：

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

附件8：

**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。

单位名称（盖章）：

日期：

附件9**：**

**浙江农林大学物业服务项目**

项目编号：ZZCG2025H-CS-112 （标项）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**2、技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）响应方履约能力（可包含且不限于技术力量情况、响应方各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（响应方业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）响应方认为需要的其他文件资料。

**如为：（工程类项目）**

（13）施工组织设计（编制要求：编制时应采用文字并结合图表阐述说明各分部分项的施工方法；施工机械设备、劳动力、计划安排；结合本工程特点提出切实可行的工程质量、安全生产、文明施工、工程进度技术组织措施同时应对关键工序、复杂环节重点提出相应技术措施如冬、雨季施工技术措施、减少扰民噪音、降低环境污染技术措施、地下管线与其他地上地下设施的保护加固措施等）。  
 a)主要施工方法；  
 b)工程投入的施工机械设备情况、主要施工机械进场计划；

c)劳动力安排计划；

d)确保工程质量的技术组织措施；

e)确保安全生产的技术组织措施；

f)确保文明施工的技术组织措施；

g)确保工期的技术组织措施；

（14）拟投入的主要施工机械设备表。  
（15）劳动力计划表。

（16）计划开、竣工日期和施工进度网络图。

（17）施工总平面布置图和临时用地表。

（18）项目管理机构配备

a)项目管理机构配备情况表；

b)项目经理简历表（附业绩、获奖证明等））；

c)项目技术负责人简历表（附业绩、获奖证明等）；

d)项目班子主要班子主要成员表（含五大员）及岗位证书；

e)其他辅助说明资料；

f)项目施工管理人员的资格证书；

g)公司现有场地、服务机构等情况资料；

h)现有技术人员状况、技术等级从业人员等；

i)项目经理班子到位率；

附件10：

**评分对应表**

磋商响应方全称（公章）：标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 磋商响应文件对应资料 | 磋商响应文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件11：

**项目明细清单**

响应方全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件12：

**技 术 响 应 表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：磋商响应方应根据响应内容的性能指标、对照磋商文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件13：

**项目组人员清单**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合磋商响应方的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件14：

**商务响应表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件要求 | 是否  响应 | 响应方的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**磋商响应方业绩情况一览表**

磋商响应方全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供磋商响应方同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件16**：**

**浙江农林大学物业服务项目**

项目编号：**ZZCG2025H-CS-112**（标项）

**报**

**价**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**3、报价文件目录**

（1）报价明细一览表（附件17）；

（2）响应方针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件17：

**报价明细一览表（货物类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | |
| **货物**  **名称** | **品牌** | **产地** | **规格**  **型号** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 | | | | | |

授权代表签名： 日期：

**报价明细一览表（服务类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类** | | | | |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** |
| **…** |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 | | | |

授权代表签名： 日期：

**报价明细一览表（工程类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工程类** | | | | | |
| **工程项目名称** | **施工范围** | **具体内容** | **施工工期** | **单价（元）** | **总价（元）** |
|  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写：小写：￥** | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。 | | | | |

授权代表签名： 日期：