浙江交通职业技术学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2021D-GK-162

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目录**

**[第一章公开招标采购公告](#_Toc496796635)** [3](#_Toc496796635)

**[第二章投标人须知](#_Toc496796636)** [6](#_Toc496796636)

**[第三章评标办法及评分标准](#_Toc496796637)** [23](#_Toc496796637)

**[第四章招标需求](#_Toc496796638)** [25](#_Toc496796638)

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](#_Toc496796639)** [27](#_Toc496796639)

**[第六章投标文件格式附件](#_Toc496796640)** [32](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2021D-GK-162**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **浙江交通职业技术学院物业管理服务项目** | **1** | **批** | **3294** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

 **投标人的特定条件：无**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：2021年11月25日 至2021年12月16日。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。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，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：2021年12月16日上午09:00。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

投标文件收件人：杜鹃鸣 ，联系方式：0571-88901837，实际投标文件收件人：陶老师 ，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心三楼浙江省政府采购中心302会议室上午08:30-12:00 下午14:00-17:30。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于2021年12月16日上午09:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心二楼开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

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

**（二）登录方法：**投标人须先完成供应商注册并申请CA，再下载客户端编制、加密电子投标文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子投标文件传输递交（具体详见第二章 投标人须知前附表）。

**九、其他：**

**（一）本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院**

**（https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61）自行提前学习**。

**十、业务咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人（A岗） | 杜鹃鸣 | 0571-88901837 | 0571-88907751 | 三楼专业项目采购部]） |
| 项目协办人（B岗） | 高媛沁 | 0571-88907717 | 0571-88907751 |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 | 0571-88907751 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| **采购单位** | 浙江交通职业技术学院 |
| **地 址** | 莫干山路1515号 |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 采购需求等 | 梁琳娜 | 0571-88481917 |  |  |
| 项目监督 | 梁琳娜 | 0571-88481917 |  |  |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 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），以开标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、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 中小企业预留份额情况 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目否属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 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：物业管理，所属行业：物业管理****3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予（6%）的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**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，并在投标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，并在投标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）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（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投标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），投标人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，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 质疑 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标方提出，逾期不予受理。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：不允许分包。 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | （否）。 |
| 12 | 是否提供样品 | （否）。 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件均由资质文件、技术商务文件、报价文件组成。投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商注册****投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；****第二步：申请CA****投标人应在投标前完成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，建议各投标人抓紧时间办理；****第三步：下载客户端****投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，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：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。** |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。****投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。****投标人递交备份投标文件，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、超过投标截止时间送达的。** |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 17 | 履约保证金 | 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。采购人要求中标或者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10%。 |
| 18 | 付款方式 | 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》、《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》等规范要求，采购人认为符合条件的，在第四部分《招标需求》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**。 |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.货物：指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

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。

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

**符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。**

（三）投标人及委托有关说明

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）。**

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.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。

4.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1.投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

 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。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标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，招标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。

（六）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，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招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2.招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、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。

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标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）投标文件的组成

**本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**电子投标文件每个标项由资质文件、技术商务文件、投标报价文件三部份组成，具体详见“第六章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

（三）投标文件的效力

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

（四）投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

（五）投标文件的有效期

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的签署和包装

**1.电子投标文件部分：**

**（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**

**（2）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。**

**（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。**

**2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标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投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。**

（七）投标报价

1.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送，按无效标处理）。

2.投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修等和费用，本项目不含车辆购置税）。

3.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**5.电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；**

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

8.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

9.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

11.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

**电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。**

**投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：**

**1.投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；**

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

**3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；**

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，招标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，招标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、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员**均应当准时在线参加**，无关人员不得进入开标现场。**投标人如未准时在线参加的**，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**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. 开标由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**3.投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。招标方点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为30分钟。**

**4.投标人应当在解密时限内完成解密，如所有投标人的电子投标文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一投标人未解密，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投标文件的，招标方将拆封其备份投标文件，并导入电子交易平台。**

**5.评标委员会在商务和技术评审结束后，主持人通过电子交易平台宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况。**

**6.招标方在电子交易平台开启投标人的报价文件信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

**7.评标委员会经商议认为需要投标人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。评标委员会给予投标人提交澄清或说明的时间为半小时，投标人已经明确表示澄清或说明完毕的除外。**

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

3、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

4、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订纸质形式的《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6、根据需要简要介绍招标文件（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评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会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；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

7、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“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，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

8、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会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），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

9、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

10、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**11、招标方将在《中标公告》中，公开评标委员会对每个投标人的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。**

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、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，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各投标人投标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，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未按时确认或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。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、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

**1.评标委员会必须公平、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评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。**

**2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审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，可视为同意评审结果。**

**4.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。**

**五、确定中标供应商的原则**

 1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

 2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

 3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，通过电子交易平台统一签发《中标通知书》。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

**1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。**

2.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**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。采购人要求中标或者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10%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

**第三章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》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**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，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**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会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=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** |
| **1** | **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **20** |
| **1** | **技术** | **投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求** | **5** |
| **2** | **技术** | **分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：****1、安保管理服务方案（4分）：根据学校的要求，针对消监控、门岗、收费岗、巡逻执勤、消监控设施管理提供详细的服务方案；****2、学生公寓管理服务方案（4分）：****2.1根据学生公寓的特点和要求，提供全方位包括对学生公寓值班、卫生服务、学生行为管理、引导、学生公寓的巡视和安全管理、特殊时期物业管理方案（2分）；****2.2学生公寓文化建设服务方案（1分）；****2.3服务育人方案：提供服务育人详尽方案（1分）；****3、保洁管理服务方案（3分）：根据学校的建筑结构及功能分布、设施设备、校园环境、疫情防控常态化要求、校园突发情况、重大活动等综合分析，提供详细的方案，且方案具有先进性和可操作性；****4、楼宇管理服务方案（2分）：根据学校楼宇特点，针对楼宇管理提供详细的服务方案；****5、绿化养护服务方案（2分）根据学校的要求，针对绿化养护、草坪养护、苗木养护、门厅花卉摆放提供详细的服务方案****6、配电房管理服务方案（1分）：根据国家电网和当地供电局的要求，结合学校配电房的实际情况，合理安排值班人员，提供详细的方案；****7、场馆管理服务方案（1分）：根据学校的要求，针对场馆日常管理提供详细的服务方案；****8、突发事件处理方案（1分）：遇到突发事件，投标人应急响应预案和处理措施是否快速、有效、详尽；****9、物业管理服务信息化软件(3分)：投标人具有自主研发的物业管理服务信息化软件并且获得计算机软件著作权登记证书，证书内容分别为：报修维修管理系统、学生公寓综合管理系统、巡更管理系统、场馆预约平台、服务监督管理系统，每提供一个得0.6分，共计3分，不提供不得分。** | **21** |
| **3** | **技术** | **管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性** | **5** |
| **4** | **技术** | **本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，5分；其他从业人员，5分。（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** | **10** |
| **5** | **技术** | **做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。** | **5** |
| **6** | **技术** | **本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。** | **5** |
| **7** | **技术** | **内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分** | **6** |
| **8** | **技术** | **服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。** | **5** |
| **9** | **商务资信** | **公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。** | **6** |
| **10** | **商务资信** | **公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。** | **4** |
| **11** | **商务资信** | **投标人需提供2018年1月1日以来综合物业管理服务项目（含公寓管理、保安、保洁、绿化,缺一不可）业绩的成功案例，须同时提供中标通知书及合同复印件，一个项目计1分，最高得8分。** | **8** |

**第四章招标需求**

**特别说明：**

**1.根据浙财采监字[2007]2号文件规定：除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.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，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

## 标项1: 浙江交通职业技术学院物业管理服务项目

### 第一节　招标项目简介

浙江交通职业技术学院位于杭州市莫干山路1515号，学校占地572亩，总建筑面积26.8万平方米，总绿地面积约11.3万平方米，校区道路面积11.9万平方米，在校学生11600余名，教职员工650余名。本次物业管理招标的范围包含安保服务、卫生保洁、绿化养护、楼宇管理、公寓管理、体育场馆管理、高配管理等。本次采购共一个标项，不得拆标。

### 第二节　招标项目综述及说明

#### 一、招标项目综述

1、管理理念

管理坚持以人为本，营造文明、和谐、温馨的校园环境。

坚持规范化、制度化，创造一流的服务品牌。

坚持服务第一，强化宗旨意识，提供优良的后勤保障服务。

2、管理目标

通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）。

#### 二、相关法规、管理条例与技术标准、行业规范

1、《浙江省高等学校物业管理服务标准及参考定额》

2、《物业管理条例》

3、《物业服务收费明码标价规定》

4、国家规定的标准和规范，有新标准按新标准执行

5、行业标准及规范，有新标准按新标准执行

6、其他相关标准

#### 三、管理方式

采取市场化运作，由浙江交通职业技术学院委托专业物业服务企业对浙江交通职业技术学院2022年1月1日—2024年12月31日（共3年）物业管理外包提供服务并进行管理。

### 第三节　物业服务内容

#### 一、安保服务内容及标准

#### （一）服务内容

按照“预防为主，安全第一”的原则，服从保卫处指挥，做好校园安保防范工作。服务内容包括：治安管控、消防管控、交通管控、监控消控、停车收费、巡逻检查、应急联动、突发演练、台账记录、车辆维护等。

#### （二）服务要求

1.安保服务总体要求

（1）贯彻执行公安部门和校方关于安保工作方针、政策和有关条例，积极配合校方和公安部门工作；做好各类安保规章制度的制订和落实；做好校园安全保卫工作；做好安保档案工作。

（2）安保人员必须为本单位所属人员，不得通过第三方聘用。

（3）按照岗位配备设置重点岗、普通岗，人员配备不得少于最低人员配置要求。

（4）负责校内24小时的安全保卫工作。

（5）人员持证上岗，着装统一，仪表整洁，行为端庄文明，管理科学严格。

（6）做好大型会议、大型活动安保工作，包括重要活动、新生入校、毕业生离校、军训和各类考试等安保工作。

（7）做好门岗来访人员登记、证件检查等。

（8）制止校内不文明和违法行为。

（9）积极开展防骗、防盗、防火、\*\*宣传，每年组织师生及员工开展2次以上的演习；配合学校做好各类演习工作。

（10）处理各种突发事件，协助校方处理安全事故、群体性事件、信访等各类突发应急事件。

（11）校区门禁卡、钥匙必须集中管理、存放，规范出借。

2.门岗服务要求

（1）建立安防管理规章制度，进行安全保卫和公共秩序维护。

（2）科学设置秩序维护岗位、职责范围和勤务安排，符合规范要求。

（3）遇有重大活动、重大节日及学校要求，需提供临时勤务。

（4）对进出的机动车实施管理，定时巡视院区及停车场，使机动车有序停放。

（5）按要求制定并认真执行出入管理制度；门岗24小时值守，并按照学校规定时间开关大门，负责大门出入管理。

（6）严格外来人员进出登记管理，来人来访必须出示有效证件，经访客系统确认后方可登记进入。

（7）认真检查携带设备、大宗物品离开的人员、车辆，须确认是否持有出门单，物品与出门单查验相符后方可放行。

3.校园巡逻要求

（1）定期巡视，制定和遵守巡逻制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡逻检查。

（2）对校区进行定时安全巡逻，有特殊情况和任务时，根据要求增加巡逻点位、路线和次数；对身份不明人员、可疑人员进行例行询问，巡逻对象包括但不限于检查公共区域门窗、办公室实验室安全及设备设施、消防等特殊设备的运行和安全用电情况。

（3）巡逻范围包括校区、楼宇内外。

（4）巡查内容包括治安、消防、危险品、外来施工队、办公室实验室安全等是否存在安全隐患。

（5）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。

4.消防、监控等设施设备运行管理要求

（1）建立健全消控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。

（2）消控室24小时双人职守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注；包括监控系统、门禁系统、楼宇自控等的值班、检查、检测和设备的日常维护保养工作，配备必要的应急工具，及时协调处理应急突发事件。

（3）随时检查各消控系统的有效性，保障其运行正常。如发生故障可迅速排除，对暂时不能处理的故障，及时通知甲方负责人并联系厂商、维保单位进行解决，并跟踪维修进展、核实维修结果；主动配合维保单位做好设备运行、检查、维保和维修工作。

（4）加强监控设备的管理，注重保护师生个人敏感信息。

（5）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患；迅速、有效、正确地处置突发事件；发现各类仪器、设备有故障报警时，及时报修或通知相关责任人；针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。

5.突发事件处理服务要求

（1）积极组织安保人员学习突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂，在各区域固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，组织突发事件应急演习保证1年1次以上。

（2）当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、道闸、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。

（3）各岗位人员需要按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，注意人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

（4）业主方有紧急工作任务时，积极配合业主完成工作。

#### （三）服务标准

1.门岗服务标准

（1）人员上岗穿统一制服，配戴工作证，着装整洁，仪表端正，文明管理，礼貌待人。

（2）严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；认真做好执勤工作，对学校出入口进行把守、验证、检查，保卫校园安全。

（3）主动礼貌做好来访人员的询问登记、车辆检查和离开人员车辆的检查，严把人员物品进出门关，严格验证、登记制度，对可疑人员盘问，对来访人员经确认后指引行走路径，杜绝闲杂人员进入学校，杜绝危险物品进入校园内，维护校园的正常的教学、生活秩序。

（4）做好门岗门前卫生三包工作，维护好门岗周边范围内的秩序环境，保证门岗的整洁有序，做好交接记录。

2.校园巡逻标准

（1）人员上岗穿着统一制服，配戴工作证，着装整洁，仪表端正，文明管理，礼貌待人。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

（2）坚守岗位，维护治安秩序，认真盘查可疑人员，劝阻和制止扰乱学校秩序的行为。

（3）检查公共区域、楼宇等部位及各重点要害部位的防火、防盗安全防范情况，发现隐患、漏洞及时处置并报告学校。

（4）根据学校的部署和要求，执行蹲守伏击等任务，抓获和打击现行犯罪分子，制止其它违反校规校纪的行为。

（5）协助值班老师处理治安案件、刑事案件和做好现场保护。

（6）负责公共场所治安秩序，协助做好校内大型活动安保工作。

（7）熟悉校内重点部位的分布情况，按规定路线、时间巡逻，巡逻时要严于职守、照章办事，不准擅离巡逻路线。

（8）认真做好巡逻记录，交班时对需要续办或移交的事宜必须交代清楚。

（9）做好交通秩序维护，按车辆停放管理相关规定做好停车场、露天停车位的管理工作，预防交通事故发生。

（10）积极处置各类突发事件，如巡逻中发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（11）主动做好校园活动、施工等秩序维护管控，发现问题立即汇报。

（12）服从110中心指令，接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视中发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

3.消监控室管理标准

（1）消监控室作为突发事件上情下达、下情上报的纽带，发挥指挥和协调作用，负责各分控室的信息收集和整理。

（2）按照《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》，消监控室24小时持证上岗，做好值班记录，指挥各岗位运行，保证监控消防门禁等报警系统正常，24小时实时监管监控设备和消控设备，室内保持整洁有序，严禁吸烟，不得放置与工作无关物品，管好门禁，无关人员不得进入。

（3）熟悉校园平面图和监控点位，监管监控设施、对讲系统和电话，电话需及时接通，保持完整的监控记录，做好对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；严格监控资料和设备操作资料的保管，无权限人员不得调阅监控资料、接触设备使用说明书、设备使用密码及设备相关资料。

（4）熟练掌握消防控制室火灾事故紧急处理程序，熟悉校园平面图和消防设施设备位置，处置仪器设备上的各项信息，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，立即派专人赶到现场进行前期处理，按照应急预案开展工作。

（5）各类考试考前协助校方做好标准化试场内监控设备设施检查工作。

4. 消防、监控设施管理标准

（1）督促专业维保单位定期对消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统及设备、器材进行检查维护，正常运行无故障。

（2）定期对消防栓、消防水带、消防泵、灭火器等设备进行检查，是否有埋压或损坏、缺失和失效等情况，并张贴警示标识。

（3）定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况。

（4）协助各大楼、公寓完成每月的灭火器检查，是否有压力不足或缺少等根据服务内容的要求完成指定动作，并将检查情况上报业主方；协助甲方对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；协助甲方对各楼层应急电源的主、备电源情况进行检查。

（5）发现的相关设备器材损失、失效等做好巡检记录，对已经老化需要更新的各种设施器材应及时提出更新、配备方案，及时将记录和方案报告交业。

### 二、保洁服务内容与标准

#### （一）服务内容

物业保洁服务包括校园内所有需要保洁的室内外区域（其中楼宇需直接保洁面积约7.6万平方米，道路场地保洁面积约11.9万平方米）的清洁、保洁、消毒，生活垃圾、厨余垃圾、建筑垃圾（每年不多于3车）的收集、清运等工作。疫情防控期间，按要求做好公共场所、公共部位的消毒、通风工作，按规范处置医疗、有毒类垃圾。

1．室外公共区域保洁

主要包括：道路、广场、室外公共设施等的卫生保洁和沟渠的疏通清理（含保洁建筑物的顶部）。

2．室内保洁

学校行政楼、各分院、图书楼、实验实训室、后勤楼、教职工集体宿舍等公共区域和公共设施的卫生保洁；楼宇架空层；各教学楼的教室和公共区域、公共设施的卫生保洁；大礼堂楼的卫生保洁；停车场地、公共卫生间等的卫生保洁；各保洁楼宇管道疏通和楼顶沟渠的清理；其他公共场所的卫生保洁。

3、公共区域及楼宇日常保洁服务

（1）建筑物外部

1）地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化景点内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。做好地面、屋面、天台、绿化带、清洁车、果皮箱、校园景观、休闲椅凳、栏杆、扶手、电动门、灯具、旗杆、护栏、公共宣传橱窗等清洁，做到干净整洁；

2)主路面：路面干净、无浮土，无积土，无杂物,不能有成片积水。

3)人行道：保持清洁，无浮土、无杂物，路面不能有成片积水。

4)土地面：每天清洁，保持干净。地面无废物堆积，不能有成片积水。

5)硬化地面：干净无浮土、无垃圾堆积。雨后无成片积水。

6)运动场：无泥沙、污垢、污迹、污水等，必要时进行清洗。

7)排水、排污管道畅通：雨水、废水、污水排放通畅，发现异常及时清掏。

8)学校门前三包卫生：做到无垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

9)全校垃圾清运：收集全校所有垃圾（实验室废弃物、工地建筑垃圾及医疗垃圾除外），清运至环卫部门指定的垃圾填埋场。

10)每月一次对屋顶以及排水沟垃圾进行清理。

（2）建筑物内部

1)地面、墙面、顶面﹙天花板﹚、楼道及窗护栏、消防设施设备、水电设施设备、果皮箱、门﹙防盗门、木门、不锈钢拉闸门﹚、窗、桌椅柜、标识牌、装饰板牌等，每日清扫﹙拖、擦、抹﹚并随时保洁，做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍、垃圾等杂物。遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏。

2)灯管、灯罩、灯吊链：每月清洁，做到干净，无蜘蛛网、灰尘。

3)玻璃：各楼门厅、门卫值班室玻璃，每天清擦1次。会议室、楼道、卫生间玻璃，每周全面、彻底清擦1次。做到干净，无蜘蛛网、灰尘、污迹。

4)卫生间：每日清扫﹙拖、擦、抹﹚两次并随时保洁，每周全面、彻底清扫﹙拖、擦、抹﹚一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物，门窗、窗台、玻璃、灯具干净；天花板、灯具无蜘蛛网、无灰尘，小便池清洁，无污垢、污迹、污渍、无异味、无水锈；大便池通畅，无污迹；洗手池、墩布池清洁无污物；墙﹙门﹚面无涂画。

5)楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网、污迹等。

6)电梯每天清扫2次。

7)地下车库每周清理2次。

8)排水沟、污水井每周专项清理1次，楼顶天台及排水沟、地下室每周打扫2次。

9)垃圾桶及时清倒，清扫工具放到指定位置。

10)有完备的“保洁应急工作预案”；如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等突发事件时，组织突击小组配合学校做好特殊保洁工作。

11)完成学校临时交办的任务。

（3）其他保洁服务

1）遇各类检查和创建活动，严格按学校要求进行卫生清扫与保洁。

2）对各类卫生死角要定时检查和及时清除。

3）对范围内的场所进行日常定时清扫，做到全天候、全方位保洁。

4)校领导办公室、校史馆、思政馆保洁服务；校史馆接待服务。

5）做好保洁区域设施、设备的报修工作。

#### （二）服务要求

1.首次保洁完成时间：主干道07：30前，教室8：00前，其他保洁时间在保证每天8小时工作时间的情况下，根据需要作适当调整。

2.鉴于学校教学和科研工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，校园卫生保洁工作不得因国家及学校规定的休假日而中断，每天上班时间内服务人员都需在岗，并有专职人员随时巡查校园保洁情况。

3学校若有临时任务或重要活动，需加班保洁时应予主动配合学校，并处理好各项突发性任务。

4.在学校每学期正式开学前一周，保洁人员应进行开学前的大清扫。

6.服务方做好保洁人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反校纪校规，对工作不负责的保洁人员，学校有权提出人员更换。

7.做好每周组织1次以上服务质量的检查，每月评分考核1次，并做好相关记录并存档，作为经费结算、考核的依据。

8.做好室内的走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫3次以上，拖洗2次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、乱张贴等现象。师生对公共部位环境卫生满意率达90%以上。

9.建立严格的报告制度，发现损坏的设施（如水龙头损坏、灯管不亮，课桌椅损坏等）及时报修。

10.做好各类教室桌椅、讲台、讲桌、黑板定时擦洗、摆放。

11.做好节水节电工作。

12.做好校内公共教室按时开关门窗，保持正常通风。

13.做好公共部位2米及以下玻璃保洁每2周进行1次，对玻璃污垢及时清洁。做好行政楼大厅玻璃顶每周2次的全面清洁。

15.做好生活区室外下水管道口、雨污水井口及管道口的沉积物及时巡查，及时疏通，使管道保持畅通。

16.主动配合学校开展各类管理创新、服务创优工作的活动。

17.严格遵守学校关于校园管理的相关规定。

18.垃圾车、垃圾桶（箱）及垃圾清运要求：

1)服务方做好垃圾清运服务，根据甲方要求将清运物运到市环境卫生管理部门指定的处置点进行专业处理。

2)垃圾桶由专人管理、合理设置。垃圾桶每日清理一次，擦拭一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。

3)校园内垃圾日产日销，每天清运一次，特殊时间如毕业生离校、重大活动期间，如果产生大量垃圾，应增加清运次数。

#### （三）服务标准

1.室内保洁标准

（1）各楼宇、教学楼、实训室、图书馆

| **保洁范围** | **作业频率** | **服务质量标准** |
| --- | --- | --- |
| 1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具 | 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等1周保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每每月保洁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：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗及开关每两周保洁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、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、镜子、上下水管道、饮水机 | 每天3次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃、镜子每月保洁1次，饮水机外表每天清洁一次。 | 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、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；饮水机外表无水渍、无污渍；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 4、教室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、风扇、空调、设备 | 桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共3次；天棚、灯具、设备每月1次；窗玻璃每周1次；风扇、空调清洗每学期1次。 | 桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、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，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做好失物招领，不私自处理。 |
| 5、电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具 | 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；天花板、灯具每月1次；门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮。 | 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。 |

（2）体育馆、大礼堂

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **保洁范围** | **作业频率** | **服务质量标准** |
| 1、大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱 | 地面、台阶、、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰门及门套、踢脚线等每周保洁1次，用时巡回保洁；墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每月保洁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；植物花盆无积尘，无污渍。 |
| 2、公共卫生间、：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头 | 大型体育馆每周1次对卫生间全面保洁，用时巡回每两小时保洁；教育用风雨操场每天1次对卫生间全面保洁，巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1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、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 3、观众席：座椅、指示标牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角 | 使用准备时全面清理保洁1次；用后及时地面保洁并整理；平时每月保洁1次；（座套1年清洗1次）。 | 座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍；加强通风，室内空气质量好。 |
| 4、球场：地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具、体育器具 | 地面、垃圾桶、装饰门及门套、踢脚线、等每天全面保洁1次，巡回保洁；墙面、宣传窗、天棚、消防设施、配电箱、灯具每月保洁1次；高档运动型木地板每半年打蜡1次，每2个月抛光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。 |
| 5、更衣室、浴室：地面、墙面、天棚、门窗标牌、灯具、送排风机、上下水管道、水龙头、更衣柜、座椅 | 游泳池开放期间每天全面保洁1次、送排风系统每2小时运行1次；天棚、灯具、送排风机等每月保洁1次；停用期间每2个月整体保洁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；设施表面无积尘、无污渍、光亮，摆放整齐；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；加强通风，室内空气良好。 |
| 6、游泳馆：地面、墙面、门窗、灯具、送排风机、池面、看台座椅、浸脚池、上下水管道、水龙头、采暖设备 | 开放期间每天全面保洁1次并配合专业管理人员更换浸脚池消毒液；停用期间每2个月全面保洁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；设施表面无积尘、无污渍、光亮，摆放整齐；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；加强通风，室内空气良好。 |

2.室外环境、工具机械保洁标准

| **项目** | **作业频率** | **服务质量标准** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 道路保洁 | 每天学校作息时间上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后完成其他保洁，且巡回保洁。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾房（楼），做到日产日清；重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。 | 保持道路全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)；雨雪天气时，路面不积水、少结冰（中、大雪以上道路畅通）。 |  |
| 广场保洁 | 每天上班前完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后完成其他保洁，且巡回保洁；每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾（房）楼，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫； | 保持广场全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙)；“四净”(广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)；雨雪天气时，广场面不积水、少结冰。 |  |
| 垃圾清运、消毒 | 生活垃圾日产日清，垃圾房每天消毒。 | 生活垃圾外运，垃圾清运率达到100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾房及时清扫干净，做到车走地净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门；垃圾房定期进行灭蚊蝇。 |  |
| 下水道、窨井盖 | 各楼幢屋面、地下室下水道和道路窨井盖的清理，无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 | 无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 |  |

### 三、洗车服务内容和标准

#### （一）服务内容

整车洗车。

洗车服务时间：工作日（周一至周五，8：00-17：00），假期时间（周一、周四，8：00-17：00）。具体服务时间以学校发布的时间安排为准。

每天洗车定额40辆（标准轿车为1辆，大型轿车、小客车折算为1.5辆，大客车折算为2辆）。

#### （二）服务标准和要求

1.开放时间内，保证1人及以上人员在岗洗车。

2.保证场地干净整洁，工具齐全，产品液体充足摆放在指定位置。

3.服务态度好，接车规范。仔细检查整车漆面、前大灯，前挡风玻璃、后挡风玻璃、后尾灯是否有损坏或撞伤，如有问题需及时吿知车主。

4.保管好车主钥匙及车辆内物品。

5.按标准流程洗车，洗车后，车辆外观整洁、美观。

6.洗车工作繁忙时，适当安排临时洗车人员，以保障洗车服务在规定的时间内完成。

### 四、绿化养护内容及标准

#### (一)服务内容

1．校园内所有乔木、灌木、草坪、花坛、绿地等养护；包括修剪、除草，施肥、浇水、涂白、病虫害防治等。

2．校园范围内草花种植与养护。

3．校园内绿地的保洁及养护过程所产生的垃圾清扫清运；

4．校园绿化养护、种植等过程中所产生的垃圾清扫清运；

5．绿化档案资料建设管理；

6．校领导办公室植物花卉摆放。

#### (二)服务要求

1.植物配置合理，乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；绿地清卫及时，无明显纸屑、果壳、杂物、枯枝、落叶等，无卫生死角。每天需清除绿地内杂草、杂物、垃圾、石块，保持绿地内常年清洁，并及时清运垃圾。

2.应适时对树木的叶面、园林设施（园灯、喷泉、侧石、花坛、坐凳等）进行清洗，常年保持叶面和园林设施的清洁卫生；平时没有积尘，合理进行绿地夏季抗旱；加强支撑维护工作，使绿地支撑整齐划一，无破损。

3.每年施肥2遍；

4.干旱、高温季节保持有效供水，高温季节需搭遮阴棚，遇到树木斜倒时在24小时内扶正；

5.因管理不善或作业不当导致的各类设施破损,按原样更换维修；

6.树木及时修剪，无死株无明显枯枝死杈，控制树木倾斜度；

7.树木生长正常，树冠基本完整，基本无钉栓、捆绑现象；

8.乔木适时修剪，灌木整形修剪每年两次以上，篱、球等每年修剪不少于4次，所有乔木每年冬季涂白1次，及时清理修剪后的垃圾；

9.减少行道树缺株的情况;

10.树木补种后如死亡的，更换同品种同规格树木，成活率95%以上，树木保存率100%，杂草占比率不超过5%；

11.及时灭治病虫害，防治结合，减少树木被啃咬叶片数量；减少有蛀干害虫的株数；

12.草坪生长茂盛，草坪覆盖率大于95%，草高不超过10厘米，草坪的护栏等防护设施完好美观；

13.草坪杂草控制在8厘米以下，灌木杂草不高于灌木本身,无藤类杂草及大型杂草；

14.根据季节种植花草、草坪及灌乔木，形成植物景观；

16.根据需要播撒花、草种子；完成各项景观提升树木的栽培等。

15.根据要求，在楼宇（公寓）门厅、会议室、办公室内长期摆放绿植；在学校开学（毕业）典礼、大型会议和活动期间，临时摆放绿植、花卉。数量：盆景80盆；高档时花54盆；小型灌叶绿色植物（0.7米以上）152盆；中等灌叶绿色植物（1.5米以上）50盆；大的灌叶绿色植物（2米以上）25盆；每学期至少更换二次；承担全年开学典礼、大型会议和活动场所花卉、盆景摆放。具体详见下表。

绿化租摆清单

| **序号** | **规格****位置** | **盆景** | **高档时花** | **0.7米以上** | **1.5米以上** | **2米以上** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 路桥楼 |  |  |  |  | 2 |
| 2 | 海运楼 |  |  |  |  | 2 |
| 3 | 航空楼 |  |  |  |  | 2 |
| 4 | 轨道交通楼 |  |  |  |  | 2 |
| 5 | 学校西大门下 |  |  | 16 |  |  |
| 6 | 行政楼（含信息楼） |  | 20 | 10 | 4 | 1 |
| 7 | 行政楼大厅 |  |  | 20 | 4 |  |
| 8 | 行政楼电梯 |  |  | 20 |  |  |
| 9 | 行政楼领导办公室 | 20 |  | 30 |  |  |
| 10 | 行政楼708 |  |  | 4 |  | 2 |
| 11 | 行政楼5楼 |  | 4（虎皮兰） | 10 |  |  |
| 12 | 第三教学楼 |  |  |  |  | 2 |
| 13 | 第四教学楼 |  |  |  |  | 2 |
| 14 | 第一教学楼 |  |  |  |  | 2 |
| 15 | 联动中心 |  |  | 6 |  |  |
| 16 | 资产楼1楼事务中心 |  |  | 4 |  |  |
| 17 | 汽车楼 |  |  |  |  | 2 |
| 18 | 运输管理楼 |  |  | 5 |  |  |
| 19 | 学生公寓1-11 |  |  | 22 |  |  |
| 20 | 开学典礼、大型会议及活动 | 60 | 30 | 10 | 42 | 6 |
| 合计 | 80 | 54 | 157 | 50 | 25 |

#### (三)服务标准

| **服务内容** | **服务标准** | **备注** |
| --- | --- | --- |
| 乔灌木养护 | 1、植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；2、树木生长正常。3、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光。4、在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶。5、无明显枯枝死杈。6、乔木适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节。7、每年除杂草10次以上，杂草覆盖率在5%以下。8、适量施肥。每年普施基肥四遍，花灌木增施追肥两遍。9、防治结合，病虫害能及时灭治，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下；树木无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。10、做好防雪、防冰冻、防洪、防涝、抗台的预防工作，并做好应急预案。 |  |
| 绿地养护 | 1、草坪覆盖率达到90%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、及时对绿地整治修剪，高度控制在10厘米以下。4、及时除掉杂草，年除杂草七遍以上，杂草率5%以下。5、干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。6、按生长情况，适时适量施有机肥二遍。7、及时做好病虫害防治理。8、绿地整洁，生长良好；能及时清理垃圾杂物。9、园林杂物垃圾外运。 |  |

### 五、楼宇管理服务内容与标准

#### (一)服务内容

1.门岗管理：大楼值班人员按时开关楼宇门窗；外来人员询问、登记。

2.楼宇巡查：巡查楼层（卫生、安全等），检查水电等使用情况，及时关闭水电，公共设施设备的报修。

3.楼宇管理范围包括：第一教学楼、第三教学楼、第四教学楼、路桥楼、汽车楼、海运楼、航空楼、轨道楼、智慧交通楼、运管楼、教职工集体宿舍、行政楼、图书馆、文体活动中心、体育馆、汽车综合实训楼、后勤楼等楼宇管理。

4.疫情防控期间，按要求做好楼宇的消毒、通风工作。

#### (二)服务要求

1.值班室为值班员的工作场所，除日常巡查等事务外，坚守工作岗位，不得擅自离岗。如有特殊情况，需交待时间及去向，请示领导安排符合条件的人替岗。

2.不得擅自在值班室内留宿他人。

3.工作时间不得在值班室做与值班无关的事情。

4.做好教学楼粉笔的领用，多媒体相关器材保管、充电、领用。

5.熟悉楼层情况，了解大楼内重要设施、设备的功能及使用情况。使灭火器材保持完好。

6.协助做好课桌椅、电灯、电扇、水龙头等设施设备的检查、报修工作。

7.安装电梯的大楼，及时察看电梯的运行状况，如遇故障及时通知部门领导。

8.及时检查楼道内、地下室、屋顶下水管的畅通情况，配电间、弱电间等场所纠正乱堆乱放等现象，做好巡查管理工作，使用疏散消防、通道畅通。

9.楼内禁止使用大功率电器，严禁私自接、拉电线。如发现情况，及时上报。

#### (三)服务标准

1.协助做好对管理范围内的楼宇及公共场所的卫生、财产安全；

2.做好楼宇公共部位和管辖的教室损坏的设施、设备进行报修。做到事前查看、事中协助、事后确认；

3.对楼宇的消防设施、设备定期进行检查；

4.定时做好值班室、大厅等指定区域的卫生工作，对不设保洁组长的楼宇，做好管理本楼清洁工日常卫生工作；

5.按时开、关公共门窗、公共照明灯。防止“常明灯、常流水”现象。

6.做好楼内的巡查工作，维持大楼的正常秩序，锁好通往楼顶的通道（门）。早、中、晚巡查各1次。

7.每星期检查一次教室内教具（含粉笔）是否齐全，如缺失及时补足。

8.认真填写值班记录。对楼内来访的陌生人员进行询问，禁止外来人员在楼内乱贴、乱发广告等现象的出现。发现可疑情况及时汇报校园110。

9.楼内的畅通和清洁，纠正乱堆乱放乱停现象。无电瓶车、自行车、杂物等乱停乱放现象。

10.保持楼外三米线内包括草坪、绿篱内的清洁，无生活垃圾。

11.每天做好关门前的安全检查工作。检查楼内安全措施，关好门窗、检查水龙头、楼内照明设施等。

### 六、公寓管理服务内容及标准

#### (一)服务内容

坚持管理育人、服务育人的原则和以人为本的服务理念，运用物业管理专业化的方法，合理利用资源，与学校学生工作部门，齐抓共管，实现资源的优化组合，为提高服务质量、管理水平和广大师生的满意率而进行公寓管理服务。

服务内容包括：为学校11幢学生宿舍（总建筑面积73252㎡，1932间房，共有11000余名学生）提供安全管理、公共区域保洁服务（公寓架空层公共通道部分、值班管理、日常管理服务、文化建设、以维护学校的安全稳定。疫情防控期间，按要求做好公共场所、公共部位的消毒、通风工作。

#### (二)服务要求

总体要求：营造“安全、文明、卫生、有序”的学生公寓氛围，加强学生的安全意识教育，切实保障学生的人身及财物安全。

具体要求：

1.各岗位人员符合岗位要求、人员充足；

2.做好公寓及周边范围卫生保洁工作，营造良好住宿环境；

3.做好公寓日常维修工作，保障公寓设施、设备正常运转；

4.做好公寓安全管理工作，维护校园安全稳定；

5.军训、迎新、搬迁等重大活动时，配合学校做好相关工作。

6.架空层的公共卫生保洁。

7.学生公寓公共区域保洁。

其他要求：

1.提供学生公寓日常管理服务方案（含值班、保洁、维修、日常服务等）。

2.提供学生公寓安全管理方案（含消防、防盗、人身安全）。

3.提供学生公寓各类突发事件等的应急处理方案。

4.提供学生宿舍信息化建设方案（供学校选择），学生宿舍信息化建设可以实现以下功能：

（1）建有学生公寓管理信息系统；

（2）实现学生寝室记实考评（卫生、用电安全、寝室表现等）的APP管理（卫生、纪律、用电安全、行为养成等）；

（3）建有学生公寓管理安保技防系统；

（4）建有维修报修信息平台。

####  (三)服务标准

1、公寓主管服务标准

（1）做好公寓内所有事务协调及人员管理，配合校方做好公寓内工作，协同相关部门管理寝室住宿情况，协助住宿安排，办理寝室入住、退宿、调宿等住宿工作。

（2）协助公寓的消防安全管理、通道门禁管理及寝室门禁权限管理。

（3）协助公寓教育督导，协同学工部门管理学生思政工作，及时发现问题，建立应急预案。

（4）协助文化建设，组织开展寝室文化建设，丰富寝室文化生活。

（5）根据项目的实际情况修订、完善各项操作规程。

2、楼长服务标准

（1）做好本楼的安全工作。经常向学生宣传有关安全方面的规章制度，对宿舍楼进行全面安全检查，发现形迹可疑人员和外来人员要及时向门卫报告，熄灯后协助门卫检查本楼就寝情况，对点蜡、私拉电线、违章用电行为进行制止；熟悉本楼消防器材摆放地点、使用方法，熟悉消防通道和安全出口，一旦发生火灾，及时报告并协助门卫疏散人员。

（2）做好管理区域的清洁卫生，组织保洁员的岗位培训、业务指导、保洁区域的划分和调整、日常工作安排，监督落实保洁员岗位职责、保洁员的考核、保洁工具和保洁用品的申领和发放管理，开展清卫工作的协调及回访。

（3）做好本楼秩序纪律工作。经常向学生宣传秩序、纪律方面的规章制度，对宿舍内出现违反纪律、破坏公共秩序的行为进行制止，严重情况应立即向门卫、宿舍管理中心或保卫处报告，每天协助门卫组织各层长检查学生夜不归寝情况，做好记录。

（4）做好本楼卫生工作。经常向学生宣传有关卫生方面的规章制度，每天对公共场所的卫生情况进行检查，督促各层、各寝做好卫生清扫工作，配合学生工作部门对寝室卫生进行督查工作。

（5）经常向宿舍主管反映自己的工作情况和本楼存在的各种问题，协助配合主管共同做好楼内各项管理工作。

（6）配合学校的各项任务开展工作。

（7）根据每天工作情况及时组织保洁人员进行短会点评。

3、公寓管理员服务标准

（1）公寓值班员实行24小时值班制度，坚守岗位，遵守公寓各项规章制度，严格履行门卫职责，遵守劳动纪律。

（2）加强安全防范措施，坚持昼夜值班；不准擅离职守或与人闲聊，干私活，打瞌睡，看电视等；认真查看出入学生公寓人员，凡带大件物品要认真察看，登记；不准无关人员随便进入公寓，不准男女生互串公寓。

（3）禁止小商贩和推销人员进入公寓楼，禁止一切车辆进入学生公寓区、楼道及房间内。

（4）协助学生公寓楼内安全保卫工作，保护学生人身、财产及楼内设施安全；做好“防火”、“防盗”、“防治安灾害”事故；发现火情，隐患和学生异常情况应及时上报。

（5）认真执行学生晚归、大件物品出入、来客来访、报修、交接班等各项登记制度。

（6）严格遵守学生公寓开门，关门时间。

（7）夜间值班人员，认真履行查夜巡视制度。

（8）维护学生公寓楼内正常的生活秩序，认真执行学生公寓管理的各项规章制度，忠于职守，不徇私情。

（9）配合公寓管理中心做好学生宿舍管理工作，发现学生违规，违纪现象应给予以制止并及时报有关部门处理。

4、公寓保洁员服务标准

（1）做好分管区域包括公共场所的环境卫生清扫，当班时间责任区内无任何垃圾、脏物、废物、杂物等，无污迹、地面干净、门窗玻璃洁亮、随产随清。

（2）保持责任区内的卫生，维护责任区内卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

（3）做好分管区域垃圾桶的清洗的更换和垃圾的清运。

（4）完成上级交办的其他工作。

### 七、配电房管理内容及标准

#### (一)服务内容

1、管理、报修各高配间设施，使学校的用电安全及供电可靠；

2、定时对高配间设施、设备进行安全巡查，做好巡查记录。

3、做好高配档案资料、台帐建设管理。

#### (二)服务要求

高配运行管理有序，使学校的用电安全及供电可靠，根据校方需求派专人入驻校园管理科管理学校能源监控平台，协助学校做好能源管理工作。

#### (三)服务标准

1配电房管理、值班及巡检方案标准

（1）对变配电间内各项安全运行制定安全规章制度并严格执行安全规章制度的操作。

（2）对变配电间内作24小时值班服务和设备的定期巡视，做好巡视记录，及时做好设备故障的应急处理工作，并做好事故、故障的现场记录。

（3）熟悉变配电间内各线路走向和各设备设施（含高低压电力监控系统）。

（4）服务范围内电气设备在保修期内发生故障时，配合招标人有关人员及时与设备供应商联系，进行设备的维修工作，及时处理故障并且做好记录。

（5）每月向招标人呈交设备运行状况统计报告。

（6）做好拟定站内消防安全规章制度并严格执行检查变配电间内有无火灾隐患，做到及时发现及时应急处理，并向招标人报告，做好记录。

（7）做好熟练掌握变配电系统接线情况，安全及时地完成各种运行方式下的电源联络切换操作；根据招标人和招标人授权的相关单位工程师的指令（停送电签准单）安全及时地操作好开关设备停送电工作和安全措施。

（8）做好编制高低压设备，变压器的定期维护保养计划，提前两个月向招标人报告。

（9）投标人的值班及操作人员将符合以下要求：

1）具有高压电工进网作业许可证，符合电业运行管理的资质。

2）操作人员具有变配电运行操作经验。

3）建立24小时值班制度，每班至少2人，并配有专门维修电话。

（10）投标人需制定完善高低压配电间突发紧急状况应急预案，全面做好各配电间的全部电力设备设施的维护服务。

2.高配值班规范标准

（1）高配值班员应具有高度的工作责任性，严守岗位，精神集中，严格执行值班制度，听从当值调度员和领导指挥，在当班期间做好全站的生产、安全、保卫工作，使变电站安全运行。

（2）值班员当班期间应持持证上岗并佩带岗位标志，严守运行纪律，专心值班。

（3）值班期间值班员应认真完成下列主要值班工作：

1)认真监盘：监视表计、注意潮流变化，电压波动与质量，及信号变化。

2)正确抄表：按时准确抄表，不漏抄错抄，不伪造数据。

3)设备巡视：按巡视路线、项目进行全站巡视，必要时可增加次数和特巡。

（4）准确记录：简明、准确、清晰地作好各种规定的记录，不马虎了事，不错记、漏记。

（5）电量结算：按时准确抄录电度表，细心结算无差错。

（6）排除故障：遇有设备故障应沉着处理，视情况汇报有关领导，严防扩大事故。

（7）办理工作票：按变电《安全管理规定》及有关规定，做好审票、向上级申请，开工前做好安全技术措施，并认真履行工作许可制。

（8）设备验收：对于修试完毕的设备，认真按有关标准验收。如有疑问应及时向有关部门领导汇报。

（9）顺序化工作：按本站顺序化工作计划完成本班应做的工作，并记录。

（10）安全保卫：执行出入制和来客登记制度。

（11）文明生产：交班前应做好本班清卫工作，整理文书物品和资料、记录，完成值长或站领导交办或本班应做的其他清洁卫生或环境文明工作。

3.值班记录

值班时对正常情况的记录。主要包括：学校重大及主要活动时间的记录；

值班时对非正常情况的记录，主要包括以下内容：

（1）在正常时间范围内所观察到的非正常情况、可疑人员，立即报告主管并进行详细记录。

（2）夜间应特别注意人员所携带物品，如发现异常立即与巡逻保安及主管联系，采取必要措施；

（3）员工在各部位出现的违纪情况。

（4）对各部门所发生的事故及其他紧急情况进行记录，并及时上报。

（5）按“高配规范操作程序”的要求进行操作，并做好详细记录。

（6）协同本部门或其他部门所进行的各项工作，应记录清楚。

（7）提高对突发性事故发生的应对能力和迅速机动性，缩短事故的抢修时间，减少事故的损失，保障安全供电的应急方案。

### 八、其他服务内容

#### （一）信息化服务

1.中标人应配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台具有自主研发的物业管理服务信息化软件并且获得计算机软件著作权登记证书，证书内容分别为：报维修管理系统、学生公寓综合管理系统、巡更管理系统、场馆预约平台；

#### （二）节能管理

1.协助学校做好各项能耗计量数据的统计；

2.提出有效的节能降耗意见，经学校认可后实施；

3.开展员工节能培训，每学期开展一次节能活动宣传等。

#### （三）会务服务

1.组织重要会议、重要来宾到访、重要考试、各类检查评比、迎新、毕业生离校等重大活动及学校临时性事件的物资保障供给和场地布置、卫生保洁等后勤保障工作；

2.失物招领等便民服务；

3.积极应对各项突发事件，做好善后处理工作；

4.其它学校认为物业可以提供的服务。

### 第四节　物业各岗位人员配置基本要求

投标人须按照采购人要求的各物业项目人员配置要求进行人员配备，人员配置表如下表所示。

| **部门** | **岗位** | **人数** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合管理 | 项目经理 | 1 | 1、年龄45周岁以下，具有全日制本科及以上学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规；2、具有10年及以上的高校校园物业管理或高校学生公寓管理服务经历，须提供业主方证明材料；3、熟悉人力资源及劳动合同相关法律法规，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称。 |
| 项目经理助理 | 1 | 1、年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规；2、具有5年及以上高校校园物业管理服务工作经验，须提供业主方证明材料；3、熟悉人力资源及劳动合同相关法律法规，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称；4、具有较好的计算机操作水平，熟悉人事管理，有一定的会务、活动服务经验。 |
| 安保服务 | 保安主管 | 1 | 1、年龄45周岁以下，具有大专及以上学历；2、具有5年及以上的校园安保管理服务工作经验，须提供业主方证明材料；3、具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员二级及以上技师证书；4、具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书。 |
| 保安员 | 40 | 保安员：持有保安员证；男55周岁以下，女50周岁以下。消监控员：具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；男55周岁以下，女50周岁以下。 |
| 公寓管理 | 公寓主管 | 2 | 1、年龄45周岁以下，具有本科及以上学历；2、具有5年及以上高校学生公寓管理服务工作经历，须提供业主方证明材料；3、熟悉人力资源及劳动合同相关法律法规，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称；4、中共党员；5、政工师。 |
| 楼长 | 11 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下，初中以上文化水平，具备计算机操作能力。 |
| 值班员 | 24 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下，初中以上文化水平，具备计算机操作能力，24小时值班。 |
| 保洁员 | 10 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。 |
| 保洁服务 | 保洁主管 | 1 | 1、年龄45周岁以下，具有大专以上学历；2、具有3年及以上保洁管理服务工作经验，需提供证明材料；3、具有固体废弃物处置工程师证；4、有害生物防制员证。 |
| 领班 | 1 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。 |
| 保洁员 | 47 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。 |
| 洗车服务 | 洗车员1洗车员（兼职）1 | 1.5 | 有驾照，有洗车经验。原则上男55周岁以下，女50周岁以下。 |
| 绿化服务 | 绿化组长 | 1 | 1、年龄50周岁以下，具有大专及以上学历；2、具有3年及以上高校校园绿化管理服务经验，须提供证明材料；3、须具有绿化工或者花卉园艺工二级技师证书。 |
| 绿化工 | 7 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。 |
| 楼宇管理 | 管理员 | 18 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。要求至少1人持有智能楼宇管理师/智能楼宇管理员相关证书。 |
| 保洁兼会务（校史馆） | 1 | 1、女55周岁以下，具有同类工作经验，熟悉会议服务工作综合素质高；2、做好校领导办公室、校史馆的卫生和接待工作。 |
| 高配管理 | 高配值班员 | 6 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下，具有高压电工证，24小时值班。 |
| 场馆 | 管理员 | 3 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下。 |
| 保洁员 | 3 | 原则上男60周岁以下，女55周岁以下，其中行政楼等重要场所，需提供年龄适中，综合能力强的人员。 |
| 音响维护 | 音响维护员(兼职) | 0.5 | 男55周岁以下，大专以上学历；具有人事厅颁发的高级工程师证书（专业：计算机方向）；具有高级电工证书等。 |
| 合计人数 |  | 180 |  |

说明：(1)上表所有人员须提供投标单位为其缴纳的社保证明材料，其中本项目负责人及管理团队6人（项目经理1人、项目经理助理1人、公寓主管2人、保洁主管1人、保安主管1人）须提供近两年投标单位为其缴纳的社保证明材料。(2)兼职岗位人数按50%折算。

### 第五节　关于投标报价的说明

▲1、行政费用：采购人提供物业管理办公用房若干间和通讯电话，该用房在委托管理期限内由物业公司免费使用,物业管理所需的办公用品以及产生的办公费用、员工持证上岗相关的培训费由中标人自理，费用含在报价内。

▲2、人员费用：人员工资、社会保险、公积金、加班费、奖金、高温费、福利费、服装费等费用含在报价内；

▲3、下列内容均含在报价内：日常保洁工具、耗材、垃圾袋等（卫生间易耗品除外）；保洁服务所需设备（含2辆扫地车、2辆垃圾转运车等）；洗车设备及耗材；交给市政环卫部门的垃圾清运费（日常生活垃圾、厨余垃圾、每年不超过3车中型车的建筑垃圾）。

▲4、日常绿化养护的工具及器材、药剂；四季花卉的栽种、全年大型会议及活动花卉、盆景植物租摆，室内部分办公室花卉摆放含在本报价内（具体数量详见需求部分：绿化租摆清单），室外绿化的栽种不含在本报价内。

▲5、日常安保服务等所需的安防工具含在本报价内。

▲6、相关人员的培训费，如消监控上岗证的考取等费用含在本报价内。

▲7、管道疏通、化粪池清运含在本报价内。

▲8、合同期内如遇甲方调整服务范围及内容导致相应岗位人员增减，则物业费按实增减，具体岗位人员费用结算标准参照投标人投标报价中单个岗位人员费用标准（综合单价），投标人投标报价中应明确下表各岗位人员费用（综合单价），具体报价格式详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **综合单价（元）** |
| 1 | 保安员 |  |
| 2 | 公寓楼长 |  |
| 3 | 公寓值班员 |  |
| 4 | 保洁员 |  |
| 5 | 楼宇管理员 |  |

说明：（1）综合单价须包含：人员工资、社会保险、公积金、加班费、奖金、高温费、福利费、服装费等所有人工成本费用；人员管理费、税费；（2）各个岗位人员综合单价限价要求：保安员不高于（投标报价×0.9）/180×120%，其他人员不高于（投标报价×0.9）/180×80%。

▲9、投标人应按照杭州市政府有关规定为本项目所有员工缴纳“五险一金”；投标报价中管理人员平均应发工资不低于78000元/年，保安员平均应发工资不低于56400元/年，其他人员平均应发工资不低于36000元/年。

▲10、为加强甲方对校园安保队的监督管理，队员奖惩由校方保卫处考核评定，中标公司在物业管理费中划取一定比例的费用，根据保卫处考核结论，按月发放给队员。

### 第六节　考核管理

▲1、季度考核满分100分

由后勤服务处组织实施，每季度进行一次，主要考核响应院方提出的各项工作要求的落实完成情况及日常工作完成情况。考核小组成员按量化考核表所列项目打分，成绩计入季度考核分。物业公司应有员工考勤系统并且向甲方相关管理人员开放。季度考核内容见表一、表二、表三、表四、表五。

▲2、考核分值与物业管理费用支付标准

季度考核结果与物业管理费用支付挂钩,并按分项考核结果分别计算支付费用。

90分及以上按合同款全额支付；

85分—90分（含85分）按合同款95%×该项考核分比例支付；

80分—85分（含80分）按合同款90%×该项考核分比例支付；

75分—80分（含75分）按合同款85%×该项考核分比例支付；

75分以下根据考核结果折算百分比支付，如某季度考核得分75分，该季度按合同款的75%×该项考核分比例支付，合同期内考核总分低于85分累计超过3次，甲方有权解除合同。

#### 表一：季度安保考核表（占比25分）

| **考核项目** | **考核标准与评分细则** | **分值** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位基本要求25分 | 服从安排 | 保安人员:实行半军事化管理，持证上岗，每一级人员必须要听从指挥服从管理，服从上一级安排的各种维持秩序、安保等任务，并积极完成接受公司学校的监督和管理，确保安全服务的优质高效。评分标准：满足要求得10分，推诿上级安排工作1次或安排没完成或不积极完成减2分，减完为止。 | 10 |  |
| 巡逻 | 巡逻中应当精神面貌饱满，着装整齐、遵纪守法、礼貌待人、认真负责，对他人讲话必须要用“请问、请您、您有什么帮助的、您找谁”等文明礼貌用语。评分标准：满足要求得10分，不适用文明用语发现1次减0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 团队学习 | 积极参加保安公司、学校等组织的在岗培训、学习、会议等。评分标准：满足要求得5分，无故不参加1次减1分，减完为止。 | 5 |  |
| 执勤履职要求75分 | 执勤确认 | 保安主管:1检查保安队员的精神状态、仪容仪表、文明用语、工作状态等；2定时检查值班记录询问交接班情况，确认执勤装备状态完好整洁可用，如有问题核实后及时向汇报保卫处。保安班长：1提前10分钟到岗进行交接班，白班06：50交接班19：00结束，夜班18：50交接班第二天早7：00结束；2集中队员进行组碰头会，简要布置当班任务，同时检查队员仪容仪表精神面貌；3查看交接记录和设备移交，登记本班到岗人员名单，安排上班期间各岗位工作；4上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤；5做好学校各项活动的安全保卫工作，如有问题及时报告保安主管和保卫处。消监控员：1必须提前5分钟到达消控中心，了解前班次交代事宜，检查使用的通讯工具、监控设备和消控设备，确保完好，有问题及时报告班长、主管；2上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤。交通收费员：1必须提前10分钟到达智能交通管理岗亭进行接班准备，当面点清票据、核实现金数量及真伪，确认交代事宜，检查使用的设备工具确保完好，有问题及时报告班长、主管；2参加班组碰头会，上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤；门岗保安员：1必须提前5分钟到达门岗，参加班组碰头会，了解前班次交代记录事宜，检查使用的通讯工具、值班设备，确保完好，有问题及时报告班长、主管；2上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤。巡逻保安员：1必须提前5分钟到达门岗，参加班组碰头会，了解前班次交代记录事宜，检查使用的通讯工具、巡逻设备，确保完好，有问题及时报告班长、主管；2上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤；联动中心保安员：1必须24小时在岗；2 接收来电受理、现场报警事务受理；3 做好联动中心保洁卫生工作；评分标准：满足要求得10分，没做到1项减0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 执勤要求 | 保安主管：1与保卫处核实当天安保任务，配合学校做好各项活动的安全保卫工作，合理安排各班次的工作任务；2审批请假换班调班，及时调补每班次人员，上下班和执勤中按要求进行指纹机考勤；3巡查校园各个区域，发现情况及时进行处理，并立即向保卫处汇报；4安排队员的工作完成有折减效果不佳，经核实负有指导不到位的连带责任。保安班长：1熟悉班内每个队员的工作任务，发现问题及时提醒并督促改正；2不间断组织巡查校园区域，发现情况及时处理，情况严重时立即汇报主管和保卫处，并做好情况处理记录；3安排队员的工作完成有折减效果不佳，经核实负有指导不到位的连带责任。消监控员：1严守消监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，发现可疑情况，要快准通知巡逻人员前去进行处理，必要时马上报告保卫处；2在消监控室不得做工作无关的事情；3应保持消监控室清洁卫生；4无关人员未经许可不准进入消监控室；5查询监控记录的，必须保卫处人员批准方可查询，并做好登记记录，未经批准一律谢绝查询；6消控报警应当及时处置，呼叫保安马上查看处理，必要时报告保卫处；7认真做好监控记录、消控记录、接警记录，如有问题出现消监控数据影像，记录本不得涂改、缺页。交通收费员：1当班人必须仪容整洁灵活运用礼貌用语；2熟悉操作管理系统中电脑操作、栏杆操作、停车卡箱操作等；3严格执行学校停车管理规定，耐心解答有疑议人员问题，必要时及时报告保卫处；4认真观察外出车辆防止校内物品遗失，发现问题车辆马上告知保卫处进行相应处理；门岗管理员：1熟知各个门的开关时间和管理方法，东门上午上班前30分钟下午下班前20分钟，23点关闭大门，西大门6点至23点开放，北侧门北门机动车不能进出严格按照规定时间开关；2东西门处站岗保安负责开门并在上下班期间必须向校车敬礼；3上下班时间30分钟在东西大门口外出指挥进出车辆同行；4使用文明用语询问来校外来人员、车辆事由并登记；5使用文明用语标准指挥、维护非机动车和行人进出校园秩序；6维护校门前20米范围内卫生停放秩序；巡逻保安员：1根据人员活动规律，重点巡逻区域学生公寓、南苑、食堂、商贸区、教学楼、行政楼、田径场、篮球场等人员密集场所，夜班全校范围巡逻重点部位；2发现可疑人员、不正常状况立即使用文明用语询问并进一步处理；3巡逻发现道路破损、楼宇部位安全隐患、其它不安全隐患时应当及时处理记录，并及时报告班长、主管；4巡逻中定时前往考勤机考勤；5巡逻中携带安保器材；6爱惜维护巡逻车辆保证正常使用有问题及时报告班长、主管；联动中心保安员：1不得离岗；2 接收来电受理、现场报警事务受理时态度端正，服务意识强；3保证联动中心安全卫生，巡逻车整洁完好；评分标准：满足要求得55分，没做到1项减1分，减完为止。 | 55 |  |
| 岗位必知 | 保安主管：1组织召开每周工作例会和队员进行安保素质培训活动；2及时汇报传达保安公司和学校的工作任务要求和保安人员相关事宜。执勤班长1积极参加每周工作例会；2组织队员进行安保素质培训活动，及时传达布置保安公司和学校的工作任务要求和保安人员相关事宜。消监控员：1认真学习应急事件处置预案，熟悉校内报警后处置流程2接警后要及时快速告知相关人员处置。交通收费员：1熟知学校交通管理规定和收费办法；2熟知校内机构和楼宇位置。门岗保安员：1当班门卫熟知各个门开放时间；2熟悉门卫工作规律知晓定时岗位轮换；巡逻保安员：1认真学习应急处置预案，掌握突发事件发生规律，及时处理突发事件；2熟知破损设备部位隐患处置、记录、报修、报告流程。评分标准：满足要求得10分，没做到1项减0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 岗位履职奖惩 | 奖励 | 1对照考核内容严格履职，表现突出的；2经保卫处认定，执勤中处置突发事件非常妥当的；3执勤中善于发现安全隐患并及时妥善处理，受到师生好评的；4为学校提供安全保卫合理化建议被采用的；5其它被保卫处认定为有积极突出表现的。评定标准：做到1项得2分，可重复加，加到10分为止。 | 10 |  |
| 惩罚 | 1屡次迟到早退或无故缺勤的；2屡次对班长、主管安排工作推诿或不执行的；3执勤中语言粗暴屡次与他人发生口角；4执勤中屡次睡觉消极工作的；5骚扰师生正常学习工作的；6师生反映较差的；7其它被保卫处认定为不良状态的。评定标准：符合上述之一情况减2分，减到10分为止。 | -10 |  |
| 合计 |  |  |

#### 表二：季度公寓考核表（占比25分）

| **考核项目** | **考核标准** | **考核分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务形象及纪律16分 | 服务员上班时间穿工作服、戴工号牌，不穿拖鞋 | 4 |  |
| 礼仪礼貌规范，使用文明用语 | 4 |  |
| 接听电话用语规范 | 4 |  |
| 有服务及监督电话公示 | 4 |  |
| 保洁服务21分 | 楼内公共区域无垃圾堆积 | 3 |  |
| 楼道及楼梯地面整洁无积垢、积水、无垃圾、无异味 | 3 |  |
| 楼梯扶手、护栏无积灰、无手印 | 3 |  |
| 楼内公共区域门窗玻璃明净，设施及标牌表面干净无积灰 | 3 |  |
| 楼内公共区域墙面、墙角、天花板无污渍、无蜘蛛网 | 3 |  |
| 楼外周边无较多较明显垃圾 | 3 |  |
| 楼内不发放不张贴未经审批的广告海报等 | 3 |  |
| 门卫管理18分 | 公寓大门按时关闭和开启，对晚归学生进行询问和登记，并将信息及时报送相关分院 | 3 |  |
| 来访人员进行登记，无推销、外卖人员进出 | 3 |  |
| 安全通道畅通无遮挡，安全门能顺畅开启 | 3 |  |
| 钥匙借用管理规范 | 3 |  |
| 大件物品带出管理规范 | 3 |  |
| 随时维护公寓周边车辆停放秩序 | 3 |  |
| 寝室内务24分 | 每日巡查寝室，检查寝室环境卫生并进行评分记录，每日上墙公布结果 | 5 |  |
| 检查寝室内有无使用明火、使用违禁电器、私拉乱改用电线路或插座等 | 5 |  |
| 检查寝室内有无留宿外来人员 | 5 |  |
| 公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为 | 5 |  |
| 能配合学校开展文明寝室建设活动，协助做好干部教师下寝室的登记工作等 | 4 |  |
| 楼道大厅文化建设12分 | 设置门厅、台阶等重点部位的警示标语，防止发生碰撞、跌落等事故 | 4 |  |
| 发展大厅和楼道文化，利用显示屏、公告栏、壁画、名言警句、自创书画作品等营造温馨优雅的文化氛围 | 4 |  |
| 协助指导学生搞好寝室文化建设，包括寝室的美化、寝室文体活动的开展等 | 4 |  |
| 报修管理9分 | 楼内设施设备缺损报修及时 | 3 |  |
| 水电应急处置和报修及时 | 3 |  |
| 对楼内各类报修项目的维修结果了解清楚并能及时反馈 | 3 |  |
| 合计 | 100 |  |

#### 表三：季度保洁、楼宇、场馆考核表（占比33分，其中场馆3分）

| **考核项目** | **考核标准** | **考核分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 室外保洁 | 道路、广场每天至少清扫2次，并进行循环保洁，主要道路、广场每天早晨8点前完成清扫，做到路面整洁无沙土、纸屑、塑料袋、烟蒂、积水、青苔等；绿地每天至少清扫2次，无垃圾、杂物。评分标准：满足要求得15分，发现少清扫1次减1分；发现清扫不到位区域每次减0.5分，减完为止。 | 15 |  |
| 校园每天干净整洁。每天对露天桌椅、宣传栏、指示牌等室外公共设施进行保洁。评分标准：满足要求得15分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 15 |  |
| 定期清理化粪池，每月清理疏通沟渠和屋顶排水沟。评分标准：满足要求得10分，未清理每次扣或清理不到位，每次每处扣0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 每天及时将垃圾桶内垃圾清运至指定的垃圾集中站点，垃圾集中站点地面干净整洁、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。校园内垃圾日产日销，包括生活垃圾、非生活垃圾等各类垃圾。评分标准：满足要求得15分，未及时清理垃圾，每发现一处扣0.5分；垃圾集中点地面不干净、每发现一处扣0.5分；每发现一次扣3分；扣完为止。 | 15 |  |
| 室内保洁 | 地面卫生每天清扫拖洗2次，并进行循环保洁，达到地面无灰尘，无污迹。每月应对墙面、天花板、安全指示灯、各种标牌、指示牌、玻璃（内侧）擦拭和清理，使其无灰尘、污迹、蛛网；每日对玻璃门、窗台、窗框、开关进行擦拭，确明亮、无灰尘、污迹、蛛网；明净光洁、无灰尘、污迹；每日做好电梯保洁工作，每天清洁更换地毯；每日做好扶手、栏杆、桌椅工作，光洁、无灰尘、污迹；上课前擦净黑板、讲台，拖净讲台踏板，掏空课桌内垃圾。粉笔、黑板擦等教具及桌椅摆放整齐。评分标准：满足要求得10分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 15 |  |
| 每周需用药水清洗便器1次，每日擦拭洗手池、台面、龙头、镜面、隔断门、板、厕所干净整洁，厕所内投放卫生除味用品；随时清扫厕所卫生，厕所内无臭味、无积水、无污垢，厕纸篓每天及时倾倒。评分标准：满足要求得10分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 会议室、接待室、领导办公室的卫生专人打扫，要求每日清拖1次，地面无污垢，室内家具每日擦拭1次，做到表面无灰尘，茶具及时清洗及消毒，茶具干净，并摆放整齐，果皮箱表面无印痕，垃圾不外溢，发现不能清洗等问题及时向管理部门汇报，会议室和接待室在每次使用前后均需进行彻底保洁，根据使用情及时做好保洁维护。评分标准：满足要求得10分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 10 |  |
| 楼宇管理 | 1、协助做好对管理范围内的楼宇及公共场所的卫生、财产安全；2、做好楼宇公共部位和管辖的教室损坏的设施、设备进行报修。做到事前查看、事中协助、事后确认；3、对楼宇的消防设施、设备定期进行检查；4、定时做好值班室、大厅等指定区域的卫生工作，对不设保洁组长的楼宇，做好管理本楼清洁工日常卫生工作；5、按时开、关公共门窗、公共照明灯。防止“常明灯、常流水”现象。6、做好楼内的巡查工作，维持大楼的正常秩序。早、中、晚巡查各一次，不少于三次。7、每周二、周五上午上报教学楼内设施设备、水电、桌椅等的维修申请，维修师傅需在周三、周五下午统一维修。每星期一次检查各教室内的粉笔、黑板擦使用情况，及时补给。8、认真填写值班记录。对楼内来访的陌生人员进行询问，禁止外来人员在楼内乱贴、乱发广告等现象的出现。发现可疑情况及时汇报校园110。9、楼内的畅通和清洁，纠正乱堆乱放乱停现象。无电瓶车、自行车、杂物等乱停乱放现象。10、保持楼外三米线内包括草坪、绿篱内的清洁，无生活垃圾。11、每天做好关门前的安全检查工作。检查楼内安全措施，关好门窗、检查水龙头、楼内照明设施等。评分标准：满足要求得5分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 5 |  |
| 场馆管理 | 1.根据学校场馆管理办法全面做好场馆日常管理；2.做好场馆的安全保障，按照学校要求实行查证和门禁制度，做好巡视和记录；3.定期检查安全及设备完好状况，使设施设备安全正常运行，出现故障及时维修或报告学校，设施设备合格率95%以上；4.按要求做好开关门工作，组织员工做好每天清楼、设备检查及卫生保洁工作，并关好门窗；5.根据天气条件开关空调系统，协助维保企业做好定期检修；6.做好大型活动、重要接待的保障工作；7.针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相关措施；评分标准：满足要求得5分，每次检查发现一处不符合要求扣0.5分，减完为止。 | 5 |  |

#### 表四：季度绿化考核表（占比12分）

| **考核项目** | **考核标准** | **考核分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 总体要求 | 绿化管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员配备齐全，挂牌上岗。无违章占绿、无违法建设。秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。有防台、防冻措施，有对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。如遇暴风雨，容易发生树木倒、伏等情况，应及时或提前采取支架加固。植物群落进行合理养护，定期灌溉、松土，抗旱防涝，合理施肥，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观；树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根，植物无死株。校园内绿化植物成活率95%以上，树木保存率100%。评分标准：1.满足要求得15分，制度不全面，措施、档案资料不完整，每少一种扣2分；工作人员配备不齐全，按照应支付绿化管理费用同比例扣除；遇灾害性天气因未及时做好防护措施造成数木倒伏或死株现象，每出现一项扣3分；扣完为止。2.校园内绿化植物成活率未达95%以上，每下降一个百分点，按比例扣除绿化养护管理费用；树木保存率达不到100%，每下降一个百分点，按比例扣除绿化养护管理费用。 | 15 |  |
| 树木、灌木、花卉、草坪等养护要求 | 加强病虫害的检查防治，以3月、5-6月9-10月根据不同病虫害发生的规律进行预防性的防治。12-1月清理绿化棵内残叶病原寄生物，减少病原、卵源，降低病虫害发生；除正常施肥外，每10－15天用1%尿素，磷二钾混合液根外施肥，对局部完全枯死处进行全贴补植，延缓草地的退化。采用多种方法防治苗木病虫害，坚持春季、秋季每月不少于1次。评分标准：满足要求得15分，少防治一次，扣3分，扣完为止。（需提供防治依据） | 15 |  |
| 乔灌木及地被植物的修剪应使植株树冠丰满、骨架均匀，具有其功效要求的目的，如遮荫效果、观赏效果等；按照不同种类特性的养护要求，正确合理地修剪整形。花灌木每月整形修剪一次，每年切边二次。乔木类需定期检查并清除病枯枝、伤残枝，清除乔木第一个分枝点以下分蘖芽。地被植物按其设计功能要求的几何面性状及其绿化效果修剪维护。树木无枯残枝、折裂枝、倒挂枝存在。并根据不同季节及时修剪的要求，矮灌木要每季度修剪整形。评分标准：满足要求得15分。每次检查发现少修剪、清理一次扣3分；修剪未达到功效要求，每发现一处扣2分；树木有枯残枝、折裂枝、倒挂枝存在未及时处理的，每发现一处扣2分。扣完为止。 | 15 |  |
| 了解草坪草科属，针对性地进行有效的养护管理。经常性地人工拔除草坪杂草和正确运用化控措施灭杀草坪内一年生和多年生恶性杂草（二封二杀+定向化控除杂+三角棒涂法）相结合。根据草坪草属性要求及其生长状况及时剪割，剪草次数一年不少于4次。做到草坪生长茂盛，目视基本无杂草，无空秃，保持草坪草一定要求的高度，做到黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果；保持草坪整洁、纯净度达到95%以上。评分标准：满足要求得15分。每次检查发现少修剪一次扣4分，修剪不全面，每少修剪一处扣2分；有空秃或黄土裸露现象，每发现一处扣2分；杂草明显，每发现一处扣2分。扣完为止。 | 15 |  |
| 绿地附属设施完好、分布合理、放置整齐、保持清洁；绿地内道路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。每棵树标明树种等相关内容，指示牌、禁令牌、宣传牌放置合理，醒目、完善、规范。评分标准：满足要求得5分。绿地附属设施、树木指示牌等不完备，每发现一处扣1分；设施有损坏、不整齐，每发现一处扣1分；绿地内有大面积破损、积水或淤泥，每发现一处扣1分。扣完为止。 | 5 |  |
| 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，墙面无涂刻、无招贴。绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物。垃圾日产日清，无卫生死角。加强对草坪（包括树木的枯枝、挂物）清理，时刻保持绿化区的美观。评分标准：满足要求得15分。绿地有垃圾未及时清理、清扫，每发现一处扣2分；绿地内水体不干净、有漂浮杂物或杂草未清除，每发现一次扣2分。扣完为止。 | 15 |  |
| 根据花卉品种种类及其生长习性（如球根类、宿根类、木本类），要求精心栽培和养护，根据花木不同生长时期和需肥、需水要求，满足其生长需求；根据自然条件和应用需求按不同季节保持花期花卉色彩效果，花区花棵无空秃现象存在。及时拔出杂草，按需进行浇水施肥。评分标准：满足要求得10分。每次检查发现一次空秃现象，每处扣2分；杂草未及时清除的，每发现一次扣1分。扣完为止。 | 10 |  |
| 楼宇、办公室及会议花卉养护 | 在楼宇（公寓）门厅、会议室、办公室内长期摆放绿植；在学校开学（毕业）典礼、大型会议和活动期间，临时摆放绿植、花卉。数量：盆景80盆；高档时花54盆；小型灌叶绿色植物（0.7米以上）157盆；中等灌叶绿色植物（1.5米以上）50盆；大的灌叶绿色植物（2米以上）25盆；每学期至少更换二次；承担全年开学典礼、大型会议和活动场所花卉、盆景摆放。评分标准：满足要求得15分。花卉数量发现少的，及时补种，每少一盆扣1分；盆栽更换不足二次，每少一盆扣1分。扣完为止。 | 10 |  |
| 合计 | 100 |  |

#### 表五：季度配电房考核表（占比5分）

| **考核项目** | **考核标准** | **考核分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合评分项 | 值班人员定期参加有关部门的培训，考试合格后方可上岗； | 8 | 　 |
| 值班员巡回检查2小时一次，交接-班时会同检查一次； | 8 | 　 |
| 巡视检查工作由二人同时进行，其中一人担任监护； | 8 | 　 |
| 巡视时不得进行其他工作，不得开柜拉闸断电，巡回检查集中思想，细致周到，要求跑到、看到、听到、闻到、摸到（不允许触及的设备除外），及时发现设备缺陷； | 8 | 　 |
| 发现异常情况和事故时，应按规定采取相应保护措施，并及时报告主管领导；如危及人和设备安全时，可按操作规程先断开有关闸刀或者采取其它现场保护措施，然后及时报告主管领导，不得违章操作； | 8 | 　 |
| 当高压设备发生接地时，室内不得靠近故障点4米以内，进入时应穿绝缘鞋，戴绝缘手套； | 8 | 　 |
| 每次巡视情况和发现问题，应及时记入运行，缺陷记录本 | 8 | 　 |
| 保持高压设备干净整洁，通风良好，物品摆放整齐 | 8 | 　 |
| 任何物品使用完后，及时放回原处，严禁乱扔乱放 | 8 | 　 |
| 带过负荷设备，每小时巡察一次，严重过负荷不间断监控； | 3 | 　 |
| 对故障处理后的设备，投入运行后4小时内要1小时一次 | 2 | 　 |
| 对危及安全运行的重大设备缺陷每隔半小时巡察一次； | 2 | 　 |
| 在汛期、雷雨时，相应增加巡察次数； | 2 | 　 |
| 新建、大修或改建后投运的设备，增加巡察次数； | 2 | 　 |
| 若运行方式变更，接-班者需做一次复核校对性检查； | 2 | 　 |
| 高配服务人员到岗率 | 15 |  |
| 总分 | 　 | 100 | 　 |

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 2022年1月1日-2024年12月31日 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 1.付款方式：按中标价定期结算费用，每季度末结合考核情况结算一次费用；在合同执行期间，对服务范围面积内容有调整的，按实结算。2.履约保证金：在合同签订后7个工作日内，需交纳合同总金额的3%作为履约保证金。合同期满后，未发生按合同约定的奖惩办法应扣除履约保证金的事项，则合同结束后15日内全额无息返还。 |
| **违约责任及争议解决方式** | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **售****后****服务** | **管理能力** | 项目经理具有10年及以上的高校校园物业管理或高校学生公寓管理服务经历，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称。项目经理助理,具有5年及以上高校校园物业管理经验。公寓主管具有5年及以上高校学生公寓管理服务工作经历，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称，中共党员、政工师；保安主管具有5年及以上的校园安保管理服务工作经验。保洁主管有3年及以上保洁管理服务工作经验。 |
| **技术力量** | 保安主管具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员二级及以上技师证书及公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书。保洁主管具有固体废弃物处置工程师证和有害生物防制员证。洗车员持有驾照。 |
| **经验或业绩要求** | 投标人需提供2018年1月1日以来综合性大学、含综合性实验大楼的事业单位等类似项目类似项目（含保安、保洁、实验室仓库管理,缺一不可）业绩的成功案例，须同时提供中标通知书及合同复印件，一个项目计1分，最高得8分。 |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

 合同编号：

 确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

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）项目公开招标的结果，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 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 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招标文件、投标文件以及询标记录。

　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.乙方应按招标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。

**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]

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

 付款方式：

**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**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**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15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招标文件规定标准的，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.招标文件、投标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 投标文件格式附件**

附件1**：**

项目名称

项目编号：ZZCG2021D-GK-162（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（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）联合投标协议书（若需要）;

（5）联合投标授权委托书（若需要）;

（6）提供采购公告中符合投标人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。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2021D-GK-162）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标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.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；**

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、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.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。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授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。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。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

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 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标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投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标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、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标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、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标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，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 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：

**联合投标授权委托书**

 本授权委托书声明：根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 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**：**

项目名称

项目编号：ZZCG2021D-GK-162（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

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）投标项目明细清单（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）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 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8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（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，可在确保投标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9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“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10：

**项目组人员清单**

投标人全称（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，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 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12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（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 | 提供投标人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13**：**

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）中小企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **货物类** |
| **货物****名称** | **品牌** | **产地** | **规格****型号** | **数量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** |
| **是否中小企业** | **企业全称** | **中小企业商号或注册商标** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 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，可在确保投标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（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。4**.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。** |

授权代表签名： 日期：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **承接服务的企业情况** |
| **是否中小企业承接** | **企业全称** | **服务人员是否依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 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，可在确保投标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（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。** |

授权代表签名： 日期：

**投标报价明细表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **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）** | **承建工程的企业情况** |
| **是否中小企业** | **企业全称** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写：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，可在确保投标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（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**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。

投标人名称（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。

投标人名称（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16：

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

 日 期：