**浙江大学工程师学院物业管理项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-157

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：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

**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)** [24](#_Toc496796638)

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](#_Toc496796639)** [25](#_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：****ZZCG2022X-GK-157**

**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** | **最高限价(万元/年)** | **预算总金额**  **(万元)** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** |
| **1** | **浙江大学工程师学院物业管理项目** | **2** | **年** | **521.9** | **1043.800011** | **详见招标文件** |

**注：本次投标，请投标供应商按两年合同期的服务体量、服务标准测算出两年总费用，再计算出年度平均报价，进行投标。最高限价521.9万元/年。**

**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**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2022-10-28 09:00:00。

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：**2022-10-28 09:00:00**。**

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。

备份投标文件收件填写人：陶老师，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号。（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****2022-10-28 09:00:00时整在****浙江省杭州市西湖区宝石一路3号201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。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开标现场咨询电话 | 0571-88907707 | 0571-88907768 |
| 0571-88907785 |  |

**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** | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 | | | |
| **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） | 柯泓 | 0571-88901833 | 0571-88907751 | 四楼（采购二部） |
| 项目协办人  （B岗） | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 四楼（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**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江大学 |
| 地址 | 浙江大学 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 李慧婕 |
| 联系方式 | 0571-88018801 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

**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，本项目不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：浙江大学工程师学院物业管理项目，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 20% 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。**  **接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。**  **组成联合体或者接受分包 的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控 股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。**  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招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。 |
| 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：允许分包；非主体、非关键性工作允许分包。  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应法律责任。  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。 |
| 9 | 联合体投标 | 标项1: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 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 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1%。 |
| 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》《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《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。（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。） |
| 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”系指通过政采云电子投标客户端完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子投标文件”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、开标一览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、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.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。

4.资质文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

（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.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**

**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，以开标一览表的总价为准，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。**

**5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**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1%。

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》《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)

**特别提醒：**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在中标公告中公布。

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 10 |
| 1 | 技术 | 1．根据本项目校园物业特点提出合理的管理服务理念，提出与浙江大学发展要求相适应的服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合本校实际，有明确的、安全可靠的、可行性强的管理服务计划及方案。（5分）  2．完全响应招标方的量化指标要求。（1分）  （1）投诉处理率达100%；有效投诉每年不超过3次。  （2）维修及时率达98%。 | 6 |
| 2 | 技术 | 1．组织机构设置和人员配置合理。项目管理办公室各岗位职责明确，有专人负责相关工作。各专业管理人员、技术人员配备齐全、分工明确、素质符合本项目要求。管理和服务人员总数低于要求的不得分。  其中，管理人员不得少于5人，配置符合要求的得0.5分，少于5人的不得分。全职服务人员不得少于70人，配置符合要求的得0.5分，少于70人的不得分。（1分）  2．项目经理资质及实际管理经验。项目经理有中级及以上职称的得2分；具有与本项目相匹配的项目经理工作经历，符合要求的得3分（提供相关证明材料或业主证明，否则不得分）（5分）  3．项目经理之外其余项目管理人员符合具体要求。1位及以上中级及以上职称的得2分，否则不得分。其他每增加1位具有3年以上物业项目管理经验的人员，得1分，最高得2分（提供材料证明,应写明管理人员姓名及其在项目中担任的管理工作，否则不得分）。（4分） | 10 |
| 3 | 技术 | 1．有健全的业务管理制度体系（管理制度或流程），包括操作流程、激励机制、监督考核机制、自我约束机制，能够保证和支撑管理服务的正常运行，满足学校教育和管理需要。（2分）  2．有完善的校园物业管理服务全过程的管理服务工作计划、实施方案以及质量控制体系，包括质量监督和评价、远程控制、风险控制等；有记录台账和完善的档案管理制度，体现先进性、科学性和完整性，保障校园物业管理服务工作正常、有序、高效地开展。（2分） | 4 |
| 4 | 技术 | 1．楼宇及周边秩序维护及消监控值班服务方案。（5分）  2．环境卫生服务及绿化养护管理服务方案。（4分）  3．日常零修服务方案。（4分）  4．设施设备管理服务方案。（4分）  5．房产资产管理服务方案。（4分）  6. 水电管理及高低配、水泵房管理服务方案。（5分）  7. 教室及实验室管理。（5分）  8．其它服务方案。指校园物业的其它服务以及配合学院及有关部门重大活动开展，完成学校及有关部门交办的其他工作。（4分）  以上方案要求完整、详细、可行，保持高水平物业、与学校创建国际一流高校的目标相适应。 | 35 |
| 5 | 技术 | 为满足招标文件要求拟配置的设备、工具、器械等的选用档次及是否齐备等因素综合打分。（2分） | 2 |
| 6 | 技术 | 1. 投标方提供具有针对性的节能管理方案。（3分）   2.运用节能减排方案及措施在类似项目中取得的成果。（3分） | 6 |
| 7 | 技术 | 1.协助维稳工作。（3分）  2.应急预案方案。（3分）  以上方案要求完整、详细、可行，与学校打造平安校园的目标相一致。 | 6 |
| 8 | 技术 | 1．具备与本项目服务需求相关的、成熟的信息化服务系统或平台。（2分）  2．有顺畅的信息反馈及处理机制。（1分）  3．与学院部门、下属单位有良好的沟通措施。（1分）  4．网络信息技术和团队支撑。（2分）  以上方案要求完整、详细、可行，与学校创建平安校园、和谐校园的目标相一致。 | 6 |
| 9 | 技术 | 优惠服务方案。（2分）  特色服务。（3分）。  要求优惠服务方案和特色服务具有可操作性。 | 5 |
| 10 | 商务资信 | 投标人的技术力量情况（详见商务要求表）。 | 9 |
| 12 | 商务资信 | 经验或业绩要求（详见商务要求表）。 | 1 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.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:****浙江大学工程师学院物业管理项目**

## 第一部分 项目概况

### 一、项目基本情况

2015年7月，为响应国家创新驱动发展战略和《中国制造2025》，推进国家、区域经济社会发展和产业转型升级，浙江大学和浙江省委省政府共同谋划筹建了浙江大学工程师学院（浙江工程师学院），并于2016年9月正式揭牌成立。在教育部、省市区和学校的大力支持下，学院围绕立德树人根本任务，积极实践探索工程专业学位教育改革，努力培养造就更多高端工程领军人才和具有国际竞争力的大国工匠。

学院紧密依托浙江大学高水平的综合优势，汇聚全校理工、经管、医药等院系优质教育资源，探索高端工程创新人才培养体系。为服务国家重大需求，解决“卡脖子”工程技术难题，学院重点开展面向企业、复合交叉的专业学位研究生卓越培养项目和一流工程管理专业学位研究生培养，精心打造一支专兼结合的高水平工程教育创新师资队伍，着重加强研究生技术应用创新和工程专业实践训练，大力建设具有一流水平的工程创新与实训平台，积极推动产教融合、科教协同的培养模式创新，切实开展与法国巴黎综合理工学院、荷兰埃因霍芬理工大学等世界高水平工程院校多种形式的国际联培项目合作，率先开展学历、学位、工程师职称“三证合一”改革试点。前两届毕业生就业率排名全校前列，深受企业欢迎。

目前，学院在工程专业学位全部八个类别和工程管理专业学位类别招收硕士/博士研究生。2021年，学院招收研究生1264人，其中博士研究生137人。

浙江大学工程师学院位于浙大城市学院北校区内，北临石祥路，南至蔡马河，西接东教路，东接浙大城市学院现有校区，校园占地约130亩。项目共有11幢楼宇（含教学办公楼6幢、实训楼、土木楼、工体馆、医务楼、工4楼等），实际招标托管面积为115420平方米，其中地上总建筑面积为48150平方米，地下建筑面积为15228平方米，绿地面积为33359平方米（不含田径场草坪），室外道路面积为18683平方米。

工程师学院建筑基本信息见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分 项** | | **数值（m²）** |
| 地上建筑面积 | | 48150 |
| 其中 | 实训楼 | 9786 |
| 土木楼 | 3286 |
| 行政楼、工教一~五 | 24812 |
| 工体馆 | 3474 |
| 医务楼 | 1492 |
| 工4楼 | 5300 |
| 地下建筑面积 | | 15228 |
| 其中 | 教学办公用房地下室 | 15111 |
| 土木实验用房地下室 | 117 |
| 绿地面积 | | 33359 |
| 室外道路面积 | | 18683 |
| 总托管面积 | | 115420 |

### 二、服务方式

1.中标人根据有关物业管理法规与采购方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。

2．本项目除专业项目外不得分包或转包，中标人擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，采购方有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。有专业资质要求的项目如电梯维保、“四害”消杀、水池清洗等需分包给具备相应资质单位实施的，必须事先由中标人提出书面申请，载明具体分包信息并征得采购方书面同意后方可实行专业外包。

### 二、服务范围及总体要求

**1.服务范围**: 浙江大学工程师学院整体校园。

**2.工作内容**：负责工程师学院整体物业服务，环境卫生管理（含四害消杀和病媒体防治）、绿化养护（含室内外盆栽植物）、安保管理（含楼宇及周边的秩序维护、消监控管理服务）、公共教室（含多媒体管理）、实验室管理、日常维修、设施设备运行管理（含空调管理）、房产资产管理、人防管理、会议与重大活动保障（含会务服务）、水电管理（含水池清洗）、高低配与水泵房管理、物业服务范围内的门禁系统、电动车（电动汽车、电动自行车）充电设施等服务师生项目的监管服务、各类气象灾害、群体性事件及其他突发公共事件应急处置、楼宇其他管理服务。配合浙江大学工程师学院及需方单位重大活动开展，完成浙江大学工程师学院及需方单位交办的其他工作。

**3. 总体要求：**

（1）中标人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；

（2）中标人遵守《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。

（3）中标人应主动配合工程师学院各项工作，服从整体调度，认真听取学院各部门和师生提出的建议意见，应遵守学院的各项规章制度及工作规范，服从学院管理，接受学院监督、检查和指导，对发现的问题及时整改到位。

（4）中标人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，工程师学院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工程师学院造成损失的由中标人负责全额赔偿。

（5）履行合约前中标人须将全体工作人员基本情况报采购方备案，期间有人员变动的须在一个月内向采购方备案。项目管理团队成员为工程师学院项目专聘人员，不得在其它项目兼职，工作时间内未经采购方允许不得擅离岗位，其中：项目管理团队中的项目负责人、安保及秩序负责人和设施运行负责人须保持手机24小时开机，确保校园24小时安全稳定，保障有力。

（6）中标人必须在工程师学院设立管理处，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。根据工程师学院的服务需求、要求和服务特点制定各项内部管理制度、工作流程等，并由总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。

（7）中标人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，采购方不承担任何责任。给采购方造成损失的应恢复损失或照价赔偿。

（8）投标人应根据国务院379号《物业管理条例》（2018年3月19日修正版）、行业规范及浙江大学的有关规定，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。学校按月、年度对中标人物业管理服务质量进行考核。考核结果作为服务费支付、履约保证金扣罚和物业合同中止的重要依据。

### 三、服务期限

1.服务期限。本项目招标服务期限为两年，自2022年1月1日至2023年12月31日。因招标延期或物业进驻延后等原因导致延期的，服务期起始日期以双方确定的日期为计算服务起始期。

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方安排，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，采购方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，采购方不再支付任何费用。

3.服务期其它要求。合同有效期内采购方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，采购方可随时通知中标人提前终止合同。

### 四、采购人为中标单位提供的有关配套条件

1. 在委托服务期内，采购方提供项目管理与服务需要的管理、服务、员工休息、值班与仓库等用房，供中标人使用。服务期结束后，除正常折旧和损耗外由中标人原物完好归还给采购方，损坏的房屋等由中标人原样修复，不能修复的照价赔偿，办公和服务用房产生的水电能源费、办公费、网络费和通讯费等由中标人承担。
2. 在委托服务期内，中标人出资配置完备的清卫、安保、工程等工具和设施。
3. 在委托服务期内，为满足校园物业招标方案提出的服务要求，除采购方已经提供的配套办公、服务和生活设施外，与中标人相关的办公、服务和生活相关的配套设施和条件由中标人配置，费用由中标人出资，配置标准不得低于采购方现有配置标准。

### 五、报价说明及报价原则

1. **▲**本项目招标限价521.9万元/年。请投标单位按两年合同期的服务体量、服务标准测算出两年总费用，再计算出两年年度平均报价。
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；一经中标，中标范围内的投标报价的月单价与年总价作为中标人与采购方签定的合同上限金额。
3. 合同期内服务费调整。因工程师学院处于发展期，部分业务需求存在不确定性，采购方在合同期内可能会根据实际需求增加或减少服务范围和内容，增减各类岗位人数、调整服务区域，采购方投标人须无条件响应。增减的岗位数、调整服务区域所增加或减少的费用，按照投标人投标文件中的分类别物业服务费用报价明细据实减少或增加。
4. 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工程师学院风格相符，经采购方确认后方可采购。本项目内管理岗位、安保、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，除采购方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，费用包含在本次投标总价内。
5. 物业合同期内，有室内外垃圾桶损坏或丢失的，由中标人出资统一维修或更换。更换的垃圾桶和学院提供的现有品牌、外观、规格、型号一致，品牌型号不一致的须经采购方同意。
6. 中标人提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备和工具，提供的上述设备和工具的品质不得低于学院现有品质。上述设备和工具费用包含在投标价内。
7. 中标人根据采购方需求提供行政楼及工教五室内绿植（含会务所需临时租摆绿植），养护由中标人承担，确保绿植新鲜美观，绿植养护所需的设备、耗品、肥料等由中标人提供。室内绿植需登记在册并做好养护记录，根据植物生长状况和采购方要求及时更换。

8.中标人需提供各楼宇的正门及前厅迎宾脚垫、雨伞架、雨伞袋和共享雨具，电梯内的轿厢地垫，相关费用由中标人承担。

9.中标人提供每年一次所有楼宇房间窗帘清洗服务，上述清洗费用由中标人承担。

10.电梯维保费。本项目需提供维保服务的电梯共计6部，详见附件物业维保电梯清单。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个月总额计入本项目投标报价。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，无条件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、变频器四大件整装设备及内部器件的更换，更换部件需报主管部门登记确认，方可进行实施，且采购方不再另行支付维保合同金额外的其他费用。中标价格为一次性包死价格，维保期内不受物价、人工费等因素变化的影响。因投标人未按上述要求及时更新损坏零部件导致的电梯困人故障或使用投诉，一年内同一部电梯大于2次，则采购方在支付物业费时扣除该部电梯该年度全部维保费用。非正常使用情况所造成的电梯损坏，维修费用由采购方承担。

11.绿化养护费。包含日常养护人工、病虫防治、肥料以及防台支撑等措施费，包含绿化美化补植费用，草籽轮播（根据播种时间计服务期内）等费用。

12.对所有的大型设备机房包括中央空调、各类水泵房、中水处理机房、电梯机房等进行标准化建设和维护，费用由中标人在本次报价内单列报价并由中标人承担。

13.水池清洗、“四害”消杀服务由中标人提供，相关费用包含在投标报价内。

14.配套校园物业服务和管理需要，中标人在合同服务期内必须具备如下主要设施设备：地下室除湿用工业除湿机1台，20米及以上登高作业车1辆，上述设施设备费用包含在投标报价内。

15.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：各类专业维保、设施设备、空间投入费用、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. 其它中标人认为需要投入的费用。

16.投标人应根据项目实际，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。

17.投标人的投标报价，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。

18.如采购方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方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。

19.由于校园服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假期间均属于物业管理服务可提供的正常服务时间,中标人应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购方无需另行支付费用。

20.投标人应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、周边情况、道路交通及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

## 第二部分 服务要点与主要服务内容说明

**一、服务要点说明**

1. 中标人应在收到中标通知书一个月内了解工程师学院所有楼宇性质和各房间的用途，落实安全责任人，所有人员提前两周到位，做好工作交接。
2. 为了保证日常卫生达标，中标人的保洁服务频率不得少于以下基础服务频率，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、开学典礼和毕业典礼、大型接待活动、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。
3. 遇防汛、防灾或特殊情况，中标人全部工作人员应服从工程师学院统一调度。遇特殊天气和特殊情况，应提前到岗或延迟离岗，保证校园正常运行。
4. 采购方根据服务需求给出岗位分类供投标人参考，但须满足物业服务的最少人力资源配置，中标人必须满足；从事特殊工种的人员，必须按法规要求持相应资格证书上岗（如电工、维修、电梯、安保、消控等），且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量。
5. 需中标人负责的维修维护服务范围及相关原则：
6. 中标人负责服务区域内公共设施的日常巡检、维护、清洁及维修，确保设施完好，功能正常。
7. 公共设施维修范围包括但不限于门窗、纱门纱窗、百叶卷帘、窗帘杆及滑道、上下水相关设施、卫生洁具设备、室内办公教学及生活家具（维修范围仅限五金配件）、照明灯具、楼内开关插座及楼内供配电线路等设施小型维修。公共设施维修由中标人全权负责维修，包括人工及更换配件。具体操作如下：

a.更换配件单项单次或单位维修材料和设备费低于1000元的由中标人负责并承担费用；若物业公司响应不及时，采购方将自行安排，产生所有费用从履约保证金中扣除；维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质不低于招标人现有品质。

b.高于1000元的由中标人依相关程序向采购方申报，采购方确认后,中标人负责免人工费更换，材料费用定期与采购方进行结算。

1. 中标人直接入围工程师学院修缮定点单位，经招标人直接委托，中标人可实施符合其资质要求的维修与改造项目，项目费用按按《浙江大学修缮工程结算口径规定》，经审计后结算。
2. 维修服务时限为：急修服务10分钟内赶到现场并及时修复，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；小修按照报修时预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但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，上报采购方相关部门，并保留好报修记录。
3. 供配电及照明系统：中标人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，防雷设施的定期检测。
4. 泵房：中标人负责日常巡查、清洁、及专业维护保养等相关工作。
5. 中央空调系统（包括新风系统）、VRV、分体空调：中标人负责巡查、使用维护等日常工作。专业维保由采购方负责，中标人协助做好相关工作。
6. 中水处理系统：中标人负责运行巡查、清洁等日常工作及专业维护保养。
7. 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，采购方协助做好相关工作。
8. 门禁系统、安防综合平台、路灯智能控制等：中标人负责日常巡查、清洁、维护等日常管理、运行与数据分析工作，确保正常运行；专业维保服务由采购方负责，中标人协助做好相关工作。
9. 消防系统：中标人负责日常巡查、清洁、除锈、台账建设、维护等日常工作；专业维保和定期检测由采购方负责，中标人协助做好维保单位日常维护监督管理相关工作；消防控制室的24小时值守和日常管理由中标人按照有关法律规定实施。
10. 视频监控系统：中标人负责日常巡查、清洁、维护等日常工作；专业维保由采购方负责，中标人协助做好维保单位日常维护监督管理相关工作。
11. 地下室人防设施：中标人负责日常巡查、清洁、维护等日常工作；专业维保由采购方负责，中标人协助做好维保单位日常维护监督管理相关工作。
12. 饮水系统滤芯、过滤棉（保持原设备品牌型号）需按要求定期更换，更换费用由采购方负责，中标人协助做好维保单位日常维护监督管理相关工作。
13. 建筑本体、中央空调系统、电梯、消防系统、泵房、智能监控等弱电系统、会议及教室多媒体系统等设施设备终端凡因中标人员工操作不当造成的损坏由中标人承担责任。
14. 中标人配合采购方做好学院修缮工程和专项建设维修的可行性研究，规划、设计、施工等专项方案。

**二、主要服务内容**

**（一）环境健康与安全服务**

根据物业服务标准和要求负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，主要包括治安巡防、校园值守巡逻、交通与车辆管理、消防安全管理、大型活动秩序维护、消防安防设施运营管理、安防综合平台包括视频监控、门禁等平台管理运行，协助做好各维保单位日常维护监督管理相关工作。负责校园环境健康安全工作，包括：“四害”消杀服务，水池水箱清洗，直饮水水质维护和化学废弃物处置等。

**（二）楼宇综合管理**

根据校园不同楼宇功能，按照行政楼、教学楼、实验楼、体育馆、阅览室和会务场所等，分别提供不同功能需求的楼宇综合物业服务。其中：

（1）体育场馆服务

根据学院对体育教学、师生健身体育活动、场馆对外开放需求，制定体育场馆服务方案并经采购方确认后实施；提供体育场馆开放期间的安全秩序、卫生保洁、绿植养护服务；体育场地、健身器材和设施设备维护保养服务；多媒体设施管理；体育器材登记造册、整理、保管、出借服务；做好场馆对外服务账册管理。

**（三）会务与重要活动保障服务**

配合学院做好各类会务场所的会议准备和会务服务等工作。

（**四）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、部分办公室等）的卫生保洁。做好垃圾清理及外运工作，做好垃圾分类与定点回收工作。卫生间放置厕纸、擦手纸、洗手液、免洗消毒液、香氛、空气清新剂等。做好化粪池掏粪和清运等工作。

**（五）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方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：

（1）高低压配电（进线10KV）系统、室内外照明系统，防雷设备；

（2）给排水系统（含生活给水系统、消防给水系统、中水与绿化浇灌系统、污水处理系统、各级排水系统）及其设施；

（4）暖通空调系统（VRV空调，中央空调冷热源及输配系统及风机房和室内末端、分体空调等）；

（5）电梯运行管理与专业维保；

（6）人防设施设备、市政设施及排灌系统；

（7）室内外智能照明系统、消防管理系统、安防综合系统、舞台灯光系统的日常巡检和运行使用管理；

2. 负责联络、督促由工程师学院委托的专业维保单位负责的各项工作。

3．零星维修。按维修时限要求负责学院日常零星维修。

4.学院修缮工程、专项建设与维修的配合与协调。协助学院做好修缮工程、专项建设与维修方案、计划的制定和预算报送等工作；协助采购方参与专项维修项目全过程管理，做好修缮工程的承接查验、移交和质保期内的维修协调等工作。

5. 采购方行业主管部门日常联络工作。经采购方委托代表采购方，与工程师学院各相关业务主管机构，主要包括：水、电、天然气、卫生防疫、爱卫会、公安、规划、建设、邮政、电信等行业主管部门的日常联络与协调。

6.紧急抢修与应急抢险：物业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（学院已提供的物资除外）。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，抢修抢险过程中消耗掉的物资费用事后向采购方按实结算。

7．设施设备智能化平台管理：安排专人在校园监控中心24小时集中值守，值守人员熟练使用各类平台，实时监控，及时收集设施设备运行的异常信息，并协调处置，根据事件类别和相关规定进行汇报。

**（六）绿化养护**

根据《园林绿化养护标准 CJJ/T287-2018》负责校园范围内的绿化养护工作；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、养护工等。绿化养护须用河水或中水，不得使用校园消防设施，如有发现，按用水量的双倍予以罚款；做好室内绿植摆放、施肥和养护及修剪整形，保证存活率及植株观感及室内整体美观效果。

**（七）可持续校园运营服务**

执行可持续校园运营，制定设施运行与维护、日常服务与管理、耗材采购与使用等绿色物业管理服务标准，并经采购方确认后备案并实施。制定节能节水措施、设施设备节能运行操作规程，监测分析校园能耗水耗情况，二级电表抄表率达到95%以上，二级水表抄表率达到90%以上，及时处理管网漏水。做好垃圾分类管理，执行可持续绿化管理。

**（八）其他服务**

（1）房产资产管理协助服务。 协助工程师学院做好楼宇房屋信息整理建档、家具及资产管理协助建档与清查、家具日常巡视与管理、标识标牌增补更换工作。

（2）食堂管理服务。包括协助采购方进行食堂日常管理，食堂周边公共区域安保、清洁、设备设施维护，食堂水电保障、垃圾清运，以及其他由采购方提出的服务内容。

## 第三部分 物业服务企业和人员要求

## 物业服务投标单位要求

1. 中标人应根据ISO9001质量管理、ISO14001环境管理和OHSAS 18001（或ISO450001）职业健康安全管理体系要求，中标人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. 中标人单独制定的相关制度、方案在实施前报告采购方，经采购方审核、批准后方可实施。
3. 中标人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，并向采购方提交上述文件的正式版本。采购方有权查阅物业公司的管理档案，中标人应每年度或者采购方认为有必要时向采购方移交相关档案。
4. 中标人按照工程师学院管理实际情况和管理需求，对校园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、危化品泄漏、饮用水安全等预案；停水停电停气应急预案、电梯困人预案、水浸等预案，预案形成书面材料报采购方审批。
5. 中标人的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工程师学院办学服务需求；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；员工录用必须符合入职政审的相关规定，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。

## 项目人员要求

#### 1.岗位要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位要求 |
| 项目经理 | 1. 28-50周岁，性别不限，大专及以上学历； 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年以上独立物业项目管理经验，至少有一个及以上合同金额500万元及以上或物业管理面积5万平方米及以上的物业服务业绩管理经验有业主证明且反馈良好； 3. 必须常驻项目现场，为本项目专用不得兼任； 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方并经采购方同意。 |
| 安保负责人 | 1. 28周岁-45周岁，男性为佳，大专及以上学历；物业管理从业经历3年以上，2年以上骨干或主管秩序维护的工作经历； 2. 工作责任感好，具备团队合作精神； 3. 工作时间及重大活动期间必须在学院，并服从学院调度。 |
| 工程维修及设施运行维护负责人 | 1. 28周岁-50周岁，男性为佳，大专及以上学历，工程师（中级）及以上; 2. 工作责任感好，具备团队合作精神; 3. 从事设施设备维护及管理工作3年及以上，具有2年以上独立负责工程管理经验，有5万平方米物业面积以上工程管理经历； 4. 工作时间及重大活动保障必须在学院，并服从学院调度。 |
| 环境保洁负责人 | 1. 28周岁-45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. 3年以上物业管理从业经历，2年以上独立环境卫生管理的工作经历。 |
| 绿化园林负责人 | 1.28周岁-50周岁，身体健康，相关专业专科及以上学历, 工程师（中级）及以上;  2.至少3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3万平方米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。 |
| 办公室主管 | 1. 28周岁-45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，综合协调能力强； 3. 2年以上办公室管理从业经历。 |
| 教学辅助人员 | 1. 要求25-45周岁，性别不限，大专及以上学历； 2. 具备教室、会议室、体育馆管理等相似工作经验。 |
| 秩序维护员 | 1. 18-50周岁，初中以上（含初中）文化程度,男性佳（夜间值守与巡逻必须为男性）；其中有关形象岗人员要求45周岁以下，身高1.7米以上，形象好； 2. 身体健康，无犯罪记录，无开除公职、开除军籍等不良记录，持主管部门颁发的保安员证。 |
| 消防监控集中控制室值守人员 | 1. 18-50周岁，男性佳；有工作经历，熟悉消防及安防报警系统； 2. 身体健康,无犯罪记录,持主管部门颁发的保安员证；至少两人持公安部颁发的消防设施操作员证。 |
| 高低配值班电工 | 1. 持有高配上岗证书，对工作认真负责； 2. 保证7\*24H在岗。 |
| 工程维修及设施运行员 | 1. 55周岁以下，身体健康，具备相应物业维修设施运营服务经验，具有相应资格上岗证书； 2. 负责日常和夜间节假日设施维修、电梯管理及安全值班、空调、给排水等系统运营值班。 |
| 水电计量收费员 | 1. 具备相关专业经验，有一定的相似工作经历，工作认真负责； 2. 负责学院水电计量抄表、统计、核实、催缴、资料等工作。 |
| 安防、消防专员 | 1. 男28-55周岁，身体健康，无犯罪记录； 2. 熟悉消防、安防现行国家技术标准，掌握消防、安防系统工作原理，熟练基本操作； 3. 负责保障安防、消防等相关系统运行管理维护等工作 |
| 会务服务员 | 1. 20-35周岁，性别不限，女身高1.65米以上，男性1.7米以上，大专及以上学历； 2. 身体健康，无犯罪记录，1年以上会服工作经验，形象好，需持有卫生防疫部门出具的健康证。 |
| 行政辅助人员 | 1. 25-45周岁，全日制大专以上学历，沟通协调能力强，有相关工作经验。 |
| 环境保洁人员 | 1. 女55周岁以下，男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。 |
| 绿化工 | 60周岁及以下，身体健康，无犯罪记录。  其中：设1-2名室内绿植养护员，需要有园林园艺相关知识，具备花卉绿植养护修型经验及技能。 |

#### 2．人员最低配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 委托服务期内 |
| 1 | 项目经理 | 1 |
| 2 | 安保负责人 | 1 |
| 3 | 工程维修及设施运行维护负责人 | 1 |
| 4 | 绿化园林负责人 | 1 |
| 5 | 环境保洁负责人 | 1 |
| 6 | 办公室主管 | 1 |
| 7 | 高低配值班电工 | 4 |
| 8 | 工程维修及设施运行技术员 | 3 |
| 9 | 水电计量收费员 | 1 |
| 10 | 安防、消防专员 | 1 |
| 11 | 消防监控集中控制室值守人员 | 6 |
| 12 | 秩序维护员 | 17 |
| 13 | 行政辅助人员 | 1 |
| 14 | 教学辅助人员 | 2 |
| 15 | 会务服务员 | 1 |
| 16 | 环境保洁人员 | 25 |
| 17 | 绿化工 | 3 |
|  | **总计** | **70** |

## 第四部分 物业服务标准

**一、环境健康与安全服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 总体服务要求 | 服务标准 |
| 总体工作要求：1.绩效考核制：以发现处理设备故障、隐患，交通秩序维护、紧急事件处置的工作量为绩效考核，杜绝跑点打卡的形式主义工作方式；2.网格责任制：明确各岗位保安员区域，确定区域内的秩序维护第一责任人，落实安全责任制；3.工作流程规范化：言简意赅的规范巡逻、站岗执勤、紧急事件报告和处置流程工作要求，并将相关要求发放至各岗位，各保安员必须熟记和执行。4.培训和检查制度化：主管每周给安保骨干人员进行业务和纪律培训，尤其是学校的新要求和新任务；安保骨干每周给安保人员进行业务和纪律培训；制定业务素质考核表，每月至少对安保人员进行一次考核。5.工作纪律：在岗期间无睡岗、聊天、吸烟及做其它与本岗位无关的事情，做到火灾、盗窃、重要设备故障等事故不迟报、误报。 |
| 校园秩序维护(24小时岗位) | 1. 配备安保巡逻人员不少于4岗（含班长）；如果该最少配置无法满足安全秩序管理需要时，中标人应在最少人员配置基础上增加岗位数，费用不再增加； 2. 熟悉校内重点部位的分布情况，按规定路线和时间对校楼宇内外进行巡逻，巡逻频次不少于2小时一次。以发现和处理设备故障、隐患，交通秩序维护、紧急事件处置等的工作量为绩效考核，杜绝跑点打卡的形式主义工作方式； 3. 执勤时着装整齐，佩带标志，装备齐全；遇到突发紧急情况做好按照应急预案处理与汇报。 4. 坚守岗位，维护管辖区域内的治安秩序，认真盘查可疑人员，劝阻和制止扰乱学校秩序和不文明行为； 5. 检查校园各重点要害部位的防火、防盗、防事故的安全防范情况，发现隐患及时处置并按程序汇报； 6. 工作时间内不允许无关人员进入校园内各楼宇，巡视过程应予以劝阻； 7. 根据部署和要求执行蹲守伏击等任务，制止校园内违反校规校纪的行为； 8. 协助值班老师处理治安案件、刑事案件和做好现场保护工作； 9. 负责校园内公共场所秩序维护，处置未经允许放飞空飘物（无人机、孔明灯等）、商业摄影、婚纱摄影等行为； 10. 制止并劝阻大声喧哗、破坏绿植、散发广告等不文明行为； 11. 及时制止并处理机动车、非机动车违停（包括公共自行车的有序停放），机动车超速行驶等行为； 12. 及时做好校园内私养的家禽家畜及“流浪狗”“流浪猫”及其他无主动物的清理工作； 13. 按学校要求，做好夜间22:00以后楼内人员的询问和登记工作;夜间22:00点以后有师生在实验室做实验的，安保人员应对实验人员进行信息登记，并将该情况报告值班老师，同时每半小时巡逻查查看一次； 14. 做好巡逻记录，交班时对需要续办或移交的事宜进行交办； 15. 建筑消防设施电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置。火灾探测器外观完好情况；消火栓、灭火器、喷淋喷头、应急灯、防火门、防火卷帘等是否处于正常状态，外观完好情况，保障消防、疏散通道畅通； 16. 接到报警后3分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理 巡逻中遇到师生求助或突发事件，应立即处置或对讲呼叫救援； 17. 除熟悉校园的安保工作制度外，还应熟悉校园的基本地理、楼宇、人员、车辆、机构、服务等情况，对常见工作问题能应对自如； 18. 完成采购方交办的其它事项。 |
| 消（监）控值守（24小时值班） | 1. 实训楼一层消（监）控室及校园安全总值班室须24小时专人值班，每班不得少于2人，且值班人员具备消防设施操作员证（其中一人须持有中级及以上证书）；2.作为校园安全总值班室及消（监）控室，须发挥信息中枢作用，快速响应，迅速处置； 2. 负责受理校园接报警电话（0571-85186119），做好接报警记录，处理率100%；并按程序向学院汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助； 3. 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助打击； 4. 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况； 5. 对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控； 6. 遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向学院汇报； 7. 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料； 8. 监控室内必须保证24小时值班，不能脱岗。 |
| 安防、消防设施设备管理与维护 | 1. 配备消防安防设施技术员至少1名，负责此专项工作； 2. 根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时处理； 3. 制定突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备，引路标志完好，紧急疏散通道畅通； 4. 负责安防大平台系统软件和前端设备的运行、巡查、管理与数据分析，确保正常运行，协助专业维保单位开展有关工作； 5. 负责校园所有的监控及其附属设备的清洁、运行、巡查、管理与分析，保障监控录像保存时间不少于1月；发现设备故障及时排除，不能排除的及时通知专业维保单位，并协助专业维保单位开展有关工作； 6. 负责自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、消火栓给水系统、防排烟系统、防火门监控系统、电气火灾监控系统等消防设的施清洁、运行、巡查、管理与数据分析；协助专业维保单位开展有关工作； 7. 负责学院门禁卡、钥匙的集中管理、存放和出借管理，制定管理制度，规范管理流程，确保使用记录详实，保障使用安全。 |
| 环境与健康 | 1. 每年至少两次对生活水池、水箱进行清洗，清洗后进行水质检测，使二次供水水质达到国家生活饮用水标准，并向学院提供水质检测合格报告； 2. 负责开水器设施日常维护、清洁等工作，督促专业维保单位按要求更换滤芯，管路，及清洗消毒、维修等工作，确保直饮水水质达到标准，其中滤芯更换、水质检测由学校采购。 3. 负责“四害”消杀工作，标准为达到浙爱卫办【2009】13号《关于印发浙江省“除四害”先进城区考核命名与管理办法的通知》《杭州市灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》的防治要求“四害”消失专业服务单位由中标人采购。 |
| 大型活动安保秩序维护 | 1. 如遇学校有重大活动或创建项目应无条件服从学校安排，负责做好安保、消防、交通以及现场秩序管理工作，安保主管等骨干必须在校园执勤。 |

**二、楼宇综合服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 总体服务要求 | 1. 物业服务人员应建立良好的师生关系，为他们提供服务与帮助； 2. 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。 |
| 教学楼宇（工教一、二、五） | 1.物业服务人员应熟悉工程师学院教学服务需求，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（含教室、多功能厅、接待室）、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室借用需求做好开关门和空间设施准备；  5.配合信息中心做好多媒体专业维保维护工作；  6.根据课程安排、考试安排等调整桌椅布局；  7.协助学院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；  8.做好教师休息室相关服务；  9.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院反馈。 |
| 行政楼 | 1.物业服务人员应熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内行政办公、会议等需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助；  2.专人负责协调督促落实楼宇内维修、绿化、清卫（含部分办公室、报告厅、接待室）、照明、空调运营等工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好；  3.配合学院做好楼内新员工入驻与服务准备工作。  4.协助学院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；  5.行政楼需提供前台服务人员，接待并协助来访人员，维持楼宇秩序；  6.每日报纸杂志、零星快递等的管理、送达服务。 |
| 科研办公楼（工教三、四） | 1.物业服务人员应熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内行政办公、科研等需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，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、绿化、清卫（不含办公室、实验室）、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；  3.协助学院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。 |
| 实验楼宇（实训楼、土木楼、工4楼） | 1.物业服务人员应熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内行政办公、教学、会议等需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助；  2.专人负责协调督促落实楼宇内维修、绿化、清卫（含教室）、照明、空调运营等工作，保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好；  3.负责楼内实验设备的巡查，配合专业维保单位开展相关工作；  4.根据课表安排做好实验室开关门和空间设施准备；  5.根据课程安排、考试安排等调整桌椅布局；  6.协助学院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；  7.了解师生对实验教学设施、实验教学空间与实验教学服务的意见建议并向学院反馈。 |
| 阅览室 | 1.物业服务人员应熟悉阅览室需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，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、绿化、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。  3.正式启用后，协助负责阅览室开闭馆、出入管理，协助阅览室维持室内外秩序；  4.协助阅览室做好巡查管理，包括日常灯光开关、门窗开关管理，假期巡查等。 |
| 工体馆 | 1.根据学校体育场馆使用的特点，制定符合实际情况的管理服务方案；  2.负责体育场馆日常管理、设施维护保养、环境清洁、安全秩序维护等工作；  3.确保体育场馆安全、保持和维护环境卫生及各项活动秩序。须确保场馆设施的安全运行，防止出现重大消防安全事故及人身安全事故；因管理不善导致安全事故的由中标人负担所有损失；  4.负责体育场地、设施维护保养，包括体育场地地板、地胶、健身器材及体育设施维护等，费用由投标人纳入本次投标报价；  5.由中标人购买合同期内的体育场馆相关保险，费用纳入本次报价。 |
| 医务楼 | 1. 保证医务楼建筑与室内安全、设施完好； 2. 维持室内外环境整洁； 3. 定期进行巡查，保证消防、安防、水电、空调、等各类设施设备完好并做好维护，确保这些区域的设施设备处于正常工作状态。 |

**三、会务与重要活动保障服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务场地 | 服务标准 |
| 工教五多功能厅、行政楼一层报告厅 | * + - 1. **场地及设施管理：**   (1)根据院方要求，提前做好该区域内及周边与会议和活动相关的场地布置，包括但不仅限于桌椅设备布置、绿植花草摆放、标识设置、垃圾桶增设、有关物资搬运及活动结束的清场等；  (2)做好场地内家具及设备的管理工作；定期检查，若发现有家具损坏应及时联系维修；  (3)多媒体设备等无法正常工作的及时联系报修，并配合做好专业维修。 |
| **2.现场支持**  (1)和会议及活动主办方及时沟通，确定人员支持及服务需求；  (2)现场人员(服务、秩序、设备、保洁和维修)调配与管理，做到服务满足需求，对任何突发情况都可以快速有序有效地作出反应。  **3.秩序维护**  (1)根据院方提供的宾客人数及车辆数量，制定相应的应急方案；  (2)增设活动区域内的保安员数量，用于车辆停放引导管理、宾客指引和现场秩序维护等工作；  (3)大型活动提供安保方案；  (4)制定相关会务管理制度和清洗的服务流程等，确保会务服务各项工作管理规范、有序。  **4.其它**  (1)院级层面的会议和活动若安排在校内其他场所也需提供相应的会务服务。定期组织会务服务人员进行业务培训，深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准，开展会务服务模拟演练，力争将每个细节做到位，优质高效做好每一次会务保障工作。 |

**四、卫生保洁服务**

| **项目** | **保洁范围** | **作业频率** | **服务质量标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学楼宇（工教一、二） | 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、灯具等 | 地面、台阶、宣传窗等每天清洁1次且巡回保洁；垃圾桶、窗台等每天保洁2次，且巡回保洁；门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁2次；门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每二周保洁1次；固化地坪地面每月彻底刷洗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、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、垃圾桶、窗台等每天保洁2次且巡回保洁；墙面、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；固化地坪地面每3月彻底刷洗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、上下水管道等 | 每天清洁卫生间不少于6次，上午不少于3次，下午不少于3次；灯具、门窗玻璃排气扇每两月保洁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，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，黑板、白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备等 | 教室地面每天拖扫不少于2次，上午7：30、下午12：40前完成，教室内桌椅面上、讲台、黑板每天揩（擦、掸）不少于2次，上、下午上课前完成；门及门套、踢脚线、灯具、设备每2周保洁1次；门窗玻璃每月保洁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，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、窗台每日早、午共2次；门及门套、踢脚线、墙面、墙角灯具、设备每2周保洁1次；门窗玻璃每月保洁1次。 | 地面、踏步、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、科研办公楼（工教三、四）、实训楼、土木楼 | 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、宣传窗等每天清洁1次且巡回保洁；垃圾桶、窗台等每天保洁2次，且巡回保洁；门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁2次；门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每二周保洁1次；固化地坪地面每月彻底刷洗1次，地毯每周吸尘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 | 桌椅、地面、楼梯、垃圾桶、窗台等每天保洁2次且巡回保洁；墙面、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；固化地坪地面每3月彻底刷洗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：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等 | 每天清洁卫生间不少于6次，上午不少于3次，下午不少于3次；灯具、门窗玻璃排气扇每两月保洁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，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、实训楼教室、实验室：桌椅、讲台，黑板、白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备等 | 教室、实验室地面每天拖扫不少于2次，上午7：30、下午12：40前完成，教室内桌椅面上、讲台、黑板每天揩（擦、掸）不少于2次，上、下午上课前完成；门及门套、踢脚线、灯具、设备每2周保洁1次；门窗玻璃每月保洁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，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、办公室、会议室、讨论室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等 | 行政楼201/211/213/216/305/306/309/310/311/312/313/316/317共13间办公室，每周一早室内保洁1次；会议桌椅、地面每次打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；会议结束当日清理；天棚、灯具、设备每月1次；门窗玻璃每两月1次；茶具每次消毒。 | 办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；会议室茶具消毒达到卫生标准。 |
| 阅览室（工教一3/4层） | 阅览区、讨论室、会议室：地面、台阶、桌椅、窗台、电子设备、书架、图书、门窗、玻璃、墙面顶棚 | 1. 地面每日拖扫，固化地坪地面每3月彻底刷洗1次； 2. 阅览桌区在开馆前要做到桌面清洁、无杂物，阅览椅摆放整齐。闭馆后将读者滞留在馆内的个人物品，统一收整到指定地点（请将个人物品和馆藏图书分开存放）； 3. 书架每两月擦洗1次；图书每年除尘不少于1次；桌椅、窗台每日擦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，厕所用品及时补充； 6. 书架、图书、桌椅、窗台无积尘、无污渍； 7. 合理安排阅览室开放时间内的保洁工作，尽量少干扰读者。 |
| 工体馆 | 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、灯具装饰柱、植物花盆 | 1、地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁1次，用时巡回保洁；  2、墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每2周保洁1次；  3、固化地坪地面每3月彻底刷洗1次。 | 1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  2、墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；  3、公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；  4、不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  5、玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；  6、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 | 1、工体馆开放期间每天1次对卫生间全面保洁，用时巡回每2小时保洁；  2、天棚、灯具、窗玻璃排气扇每2周保洁1次。 | 1、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；  2、墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；  3、地面无水渍、无污渍，无垃圾；  4、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 3、各类球场：  地面、墙面、踢脚线、天棚、门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具、体育器具 | 1、地面、垃圾桶、门套、踢脚线、等每天全面保洁1次，巡回保洁；  2、墙面、宣传窗、天棚、消防设施、配电箱、灯具每周保洁1次。 | 1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  2、墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；  3、公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；  4、不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  5、玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。 |
| 4、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 | 1、工体馆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；  2、天棚、灯具、送排风机等每2周保洁1次；  3、停用期间每月整体保洁1次。 | 1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮  2、墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，  3、设施表面无积尘、无污渍、光亮，摆放整齐  4、不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  5、玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；  6、确保室内空气良好。 |
| 多功能厅（工教五）、报告厅 | 主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、后台功能用房等 | 1. 会议场所保洁标准参照行政楼标准； 2. 主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁1次； 3. 灯具每月保洁1次，座套1学期清洗1次； 4. 地毯每周吸尘1次。 | 1. 主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍； 2. 室内空气良好，整体清洁整齐，明亮； 3. 地毯上无明显残留污渍。 |
| 地下车库 | 行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等 | 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；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位；维修事务跟进； 2. 每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净；消防栓、灭火器、手动报警器擦拭。 | 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。 |
| 外围护保洁 | | 1.按学院要求对建筑墙面（含玻璃幕墙）、屋顶、房檐、天沟等进行定期清洁。瓷砖墙面、玻璃幕墙、透光屋顶每年清洗一次，秋冬学期开学前一周完成；  2.红砖墙面每年清洁1次，开学前一周完成。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.路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；  11.非机动车棚顶棚垃圾清理。 | |
| 窨井、化粪池清掏 | | 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。 | |
| 垃圾清运与垃圾中转站的保洁管理 | | 负责校园整体的垃圾清运（食堂、宿舍垃圾除外），垃圾需安排每日清运，保证垃圾中转站整洁无异味。 | |

**五、综合性服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 门锁、门禁卡服务 | 1.统一对工程师学院各大楼房门机械钥匙、在线门禁通卡、离线门禁通卡进行登记编号，制定钥匙管理和借用等相关管理制度；  2.有专门人员管理和维护在线门禁、离线门禁信息系统，做好维护、升级、管理，系统数据的备份确保正常使用；  3.根据采购方要求，配合做好楼宇启用、停用等门禁设置等工作。  4.做好在线门禁、离线门禁的现场维护，确保正常使用。 |
| 综合性服务 | 1.与校园服务相关的通知、海报设计，张贴物应统一形式；  2.提供失物招领等便民服务；  4.在学院现有共享雨具基础上，由中标人增添合同期内的各门厅共享雨具并负责管理，包括雨伞架、雨伞袋等，费用由中标人支付。  5.行政楼每日报纸杂志、零星快递等的管理、送达服务。 |

**七、设施运行维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 作业频率 | 服务标准 |
| 总体服务要求 | 1. 设备设施的图纸，基本信息、技术资料、维修保养、运行记录等档案齐全，专人负责，并在合同签订一年后做到电子化存档管理； 2. 中标人建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度、流程并报采购方确认和备案； 3. 中标人负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行； 4. 由采购方委托的专业维保的设备及系统，中标人代表采购方监督、协调和评估，并协助配合有关工作； 5. 做好各类巡查、维修维护记录并存档备查。 | |
| 高低压变电所（室） | 1.每天对设备巡查1次并做好抄表记录；  2．设备每月保养1次，小型故障及处理；  3．设备运行3-4年后协助采购方进行一次设备耐压试验；  4、每周进行一次设备表面及环境卫生保洁。 | 1．变电所设专人巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决；  2．低压配电室每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；  3．保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；设备时刻处于完好状态，保障安全供电；  4．按规定进行试验并出试验报告单。 |
| 供电线路、各类各级电器设备房及设备 | 日常管理 | 1．做好清洁卫生，清除环境积水、杂物；  2．电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由中标人做好规范标识；  3．线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰；  4．线路绝缘电阻阻值符合规范；对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀；  5.保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。 |
| 室内外照明系统 | 日常管理 | 1．做好照明器具的清洁卫生，保障外观良好，无异声；  2．灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源；  3．更换过热、故障配件、避免短路现象；  4．根据季节和要求合理调整或开启室内外的不同照明模式，保障照明系统工作正常。 |
| 中央空调系统、各分体机 | 每周巡查一次，并保持设备表面干净。 | 1.督促和协调专业维保单位根据保养计划按时保质完成维护保养工作，并配合做好工作；如冷暖换季前对空调过滤网、尘罩进行清洗消毒，一年至少2次，并在空调启用前完成；  2.负责日常发现故障及时通知维保单位按照约定进行修复，并对修复情况进行核实；做好日常运行巡查记录资料和专业维保的记录资料归档；  3.按照学院要求时间进行夏季供冷、冬季供暖切换。 |
| 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．电梯机房进行标准化建设；  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．电梯每季度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。 |
| 二次供水、排水（生活水泵房、消防泵房及集水井排污泵） | 1．24小时值班，每二小时对给水设备巡查一次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录；  2．水泵等设备每月日常保养检修一次；  3．水箱每年清洗消毒二次，保证符合相关饮用水水质标准；  4．每周进行一次环境卫生保洁；  5．集水坑每学期清理一次，在雨季前有必要的加做一次。 | 1．生活水和消防水泵房进行标准化建设。  2．工作人员持有效健康证上岗。  3．保证正常生活饮用水，遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。  4．由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙。  5．每次水泵或管道或水箱内维修后，能进行及时清洗，同时进行水质化验并出具化验报告单，确保水质符合饮用水标准。  6．设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准。  7．保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。  8.做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时进行设备解体保养、维修或更换。 |
| 中水系统 | 1.每天巡检一次，喷头故障率不得超过5%。  2.每周不少于一次对中水系统的设备和管路保养与维护。  3．每周进行一次机房环境卫生保洁。 | 1.设备机房进行标准化建设。  2.根据厂家技术要求正确运行和维护系统。  3.负责日常发现故障及时通知专业维保单位按照约定进行修复，并对修复情况进行核实。质保期内的设备负责协调质保单位维修。好日常运行巡查记录资料和专业维保的记录资料归档。  4.负责设备房的日常卫生清洁。 |
| 各类智能化监控系统或平台管理 | 日常管理 | 1.配备相应技术能力的人员管理校园各类智能化平台，包括但不仅限于照明、安防综合平台（监控、门禁）等，熟悉系统使用、运营和数据分析，并配合中标人对系统进行改造升级和功能优化等工作，并做好运行记录，并及时归档。  2.安防综合平台做好全年24小时值守，确保正常运营；  3．向专业维保单位进行报修，并督促其按照维保承诺及时保质解决问题。 |
| 设备房 | 标准化建设与维护 | 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（具体由学院确认）；  4.设置不锈钢两节挡鼠板（具体方案详见现场样板），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方确认后在合同签定后半年内实施完毕。 |
| 消防防烟排烟系统 | 日常管理 | 每日巡查要求：  1．查看机械加压送风系统、机械排烟系统控制柜的标志、仪表、指示灯、开关和控制按钮；用按钮启停每台风机，查看仪表及指示灯显示；  2．查看机械加压送风系统、机械排烟系统风机的外观和标志牌；在控制室远程手动启、停风机，查看运行及信号反馈情况；  3．查看送风阀、排烟阀、排烟防火阀、电动排烟窗的外观；手动、电动开启，手动复位，动作和信号反馈情况；  4.每月对所有排烟风机和防烟风机远程点动一次，并做好记录；  5.每年对所安装全部防烟排烟系统进行1次联动试验和性能检测，其联动功能和性能参数应符合原设计要求；  6.每年全面做一次除锈和和及时修补油漆，加注润滑油等。 |
| 消火栓系统 | 日常管理 | 一、每季度室外消火栓系统维护管理如下：  1.用专用扳手转动消火栓启动杆，检查其灵活性，必要时加注润滑油。  2.检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。  3.检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。  4.每年开春后入冬前对地上消火栓逐一进行出水试验。出水应满足压力要求，我们在检查中可使用压力表测试管网压力，或者连接水带作射水试验，检查管网压力是否正常。  5.检查消火栓前端阀门井。  6.保持配套器材的完备有效，无遮挡。  7.做好维护记录台账。  二、每半个月对室内消火栓系统维护管理如下：  1.检查消火栓和消防卷盘供水闸阀是否渗漏水，若渗漏水及时更换密封圈；  2.对消防水枪、水带、消防卷盘及其它进行检查，全部附件应齐全完好，卷盘转动灵活；  3.检查报警按钮、指示灯及控制线路，应功能正常、无故障；  4.消火栓箱及箱内装配的部件外观无破损、涂层无脱落，箱门玻璃完好无缺；  5.对消火栓、供水阀门及消防卷盘等所有转动部位应定期加注润滑油。  三、供水管理维护要求如下：  室外阀门井中，进水管上的控制阀门应每个季度检查一次，核实其处于全开启状态。系统上所有的控制阀门均应采用铅封或锁链固定在开启或规定的状态。每月应对铅封、锁链进行一次检查，当有破坏或损坏时应及时修理更换。  1.对管路进行外观检查，若有腐蚀、机械损伤等及时修复；  2.检查阀门是否漏水及时修复；  3.室内消火栓设备管路上的阀门为常开阀，平时不得关闭，应检查其开启状态；  4.检查管路的固定是否牢固，若有松动及时加固。 |
| 建筑灭火器维护 | 日常管理 | 1.每半月巡查一次：  2.灭火器配置点符合安装配置图表要求，配置点及其灭火器箱上有符合规定要求的发光指示标识。  3.灭火器数量符合配置安装要求，灭火器压力指示器指向绿区。  4.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。  5.经维修的灭火器，维修标识符合规定。 |
| 可持续校园及节能管理 | 执行可持续校园运营与管理。包括但不限于以下内容：  1.须按照《杭州市生活垃圾管理条例》等相关文件规定及学校对垃圾分类工作的要求做好垃圾分类工作；  2.执行可持续绿化管理，制定绿化管理细则。绿化浇灌优先选用喷灌、滴灌等方式，禁止使用消防水浇灌；合理使用绿化药品，优先采用人工除草，使用符合国家标准的绿化药剂（除草剂、营养剂、除草剂等）且均应进行备案登记，药品名称、特性和施药区域应在施药前发布通知，药品存放在绿化专用化学柜内，由专人保管，药品施用操作人员在喷涂时必须佩戴防护设备，如面罩、手套等；绿化垃圾优先采用现场堆肥，合理使用的原则；  3.执行绿色采购，优先使用环保产品，如环保洗涤剂、可再生卫生纸等；  4.制定节能、节水操作规程、设施设备节能运行管理办法和应急预案，每年制定节能、节水目标，实施能源管理激励机制。 | |

**八、日常零星维修(室内外)**

| 服务内容 | 服务标准 |
| --- | --- |
| 道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、給排水、电线路及设施、卫生设备等 | 一、房屋土建及市政设施  (一)室内外地面、散水  **维修内容：**室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；  **质量标准：**室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。  (二)室内外墙面及顶棚  **维修内容：**内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或残缺应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；  **质量标准：**修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。  (三)检修门窗  **维修内容**：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；  **质量标准**：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。  (四)烟道  **维修内容：**烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复；  **质量标准：**修缮后烟道应畅通。  (五)清扫屋面、采光井、雨落管等  **维修内容：**每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；  **质量标准：**屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。  (六)屋面补漏  维修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。  (七)外檐  **维修内容：**外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；**质量标准：**排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患。  (八)阳台、雨罩等结构构件  **维修内容：**阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀：保护层剥落的，应补抹；  **质量标准：**经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。  二、设施运行  (一)室内给水系统维修、局部换管  **维修内容**：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；  **质量标准：**经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。  (二)卫生设备  **维修内容：**卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；  **质量标准：**修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。  (三)排水管道、化粪池，检查井等。  **维修内容：**楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。  **质量标准：**楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好， 达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。  三供电设施设备维修标准  (一)配电设施  **维修内容：**(1)配电柜(2)配电箱(3)配电盘 ；  **质量标准：**元器件齐全，显示正常、动作可靠，接地良好 ；  **时限要求：**出现故障30分钟到达现场处理。  (二)室内设备  **维修内容：**(1)闸具、空开(2)电源插座(3)开关(4)灯头；  **质量标准：**正常使用；  **时限要求：**报修后30分钟到达现场处理。  (三)配电线路  **维修内容：**(1)导线(2)支持物；  **质量标准：**绝缘良好完整可靠；  **时限要求：**出现故障30分钟到达现场处理。 |

**九、绿化养护**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 服务范围及总体要求 | 1.校园绿化共约33359平方米；  2.中标人须做好绿化档案建档，对绿化施工、喷洒农药等向师生通告；  3．负责绿化带、草地、园路等落叶清扫和垃圾处置，保证绿地卫生；园林小品、座椅等每日清拭保证卫生；养护期结束后，按标准及采购方要求负责正常绿化养护。  4、室内绿植应制定养护方案；  5、绿化作业按《CJJT 287-2018 园林绿化养护标准》进行标准作业。 |
| 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.每年除杂草五次及以上。  8.适量施肥。每年普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍。其它植物视情进行施肥。  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；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。 |
| 绿地养护 | 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，病虫侵害度1%以下。  3.及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下。  4.及时除掉杂草，年除杂草7次以上，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。 |

**十、其他服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 房产资产管理 | 1.协助工程师学院相关部门做好楼宇房屋信息整理建档。  2.对所有房屋定期巡视，及时反馈信息，确保校园房产安全。  3.协助采购方做好家具及资产管理工作，包括信息登记、编码张贴、日常检查、年末或定期资产清查等。  4.定期对家具及设施情况进行巡查，对损坏情况及时反馈并负责落实维修工作。保证家具和设施的定点定位工作，未经采购方同意不准随意更换家具设施的位置。配合采购方做好家具、设备现场安装工作。  5.根据学院情况及时向采购方提供校园、各楼宇标识标牌增补或更换信息，并做好各类标识标牌的配合安装等工作，标识标牌包括但不仅限于校园室内外的各类指示、楼宇、楼层、门牌、警标识等。 |
| 校园标识标线 | 1.对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识根据需要进行增补或更换。  2.电缆、管线、设备设施周边警示标识按规范标识清晰、无脱落，有未规范标识的由中标人做好整改。  3.配合做好楼宇、家具及资产管理的标识标牌张贴安装，负责每年对校园楼宇内服务提醒类标识标牌的进行更换。  4.每月定期清洁校园内所有标识标牌。 |

## 第五部分 其 他

一、有关费用事宜

中标单位对进场服务前的投标报价按照中标单位进场后正常月投标报价予以报价。如本次招标中标单位进场服务时间晚于物业服务需求起始时间（2022年1月1日），2022年1月1日至中标单位进场服务这段过度期间产生的物业服务费，由中标单位支付给过渡期间临时物业服务单位。

二、检查与考核

1. 检查、考核

需方单位按照《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》规定进行检查、考核, 检查考核方式分为月度考核、用户满意度调查、督导考核、综合考核和年度总评等。

2. 考核结果分类及应用

物业管理服务费按年支付，费用根据年度考核结果按实结算。中标方提供的结算材料票据完备后需方于15个工作日内完成支付。考核综合得分在80分及以上的，全额支付服务费； 考核（70分至80分（不含），物业管理服务费按95%付给；考核（70分（不含）以下），物业管理服务费按90%付给；连续二个月度考核不合格，即视为年度考核不合格。具体考核和支付根据《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》执行。

三、现场踏勘

招标人不统一组织现场踏勘，投标人可根据需要自行踏勘现场，自行踏勘产生的费用自理。

注：本次招标服务范围不包含下图休闲餐厅及至善楼1/2幢楼宇。



附件：电梯清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品牌及型号 | 额定载荷 | 额定速度 | 停层站数 | 使用地点 |
| 1 | 蒂森克虏伯 | 1350kg | 1.5m/s | 6 | 工教一 |
| 2 | 蒂森克虏伯 | 1350kg | 1.5m/s | 6 | 工教二 |
| 3 | 蒂森克虏伯 | 1350kg | 1.5m/s | 5 | 工教三 |
| 4 | 蒂森克虏伯 | 1350kg | 1.5m/s | 5 | 工教四 |
| 5 | 蒂森克虏伯 | 1350kg | 1.5m/s | 4 | 行政楼 |
| 6 | 蒂森克虏伯 | 3000kg | 1.5m/s | 3 | 实训楼 |

**商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | 服务期限2年  地点：浙江大学工程师学院 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | **付款方式：**物业管理服务费按年支付，费用根据年度考核结果按实结算。中标方提供的结算材料票据完备后需方于7个工作日内完成支付。考核综合得分在80分及以上的，全额支付服务费；考核70分至80分（不含），物业管理服务费按95%付给；考核（70分（不含）以下），物业管理服务费按90%付给；连续二个月度考核不合格，即视为年度考核不合格。具体考核和支付根据《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》执行。  **履约保证金：**中标投标人在合同签订之日起5天内向采购方指定账户缴纳合同金额的1%的履约保证金。 |
| **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。 |
| **服务**  **要求** | **投标人技术力量情况（9分）** | 1. 投标人获得ISO9001质量管理、ISO14001环境管理和OHSAS 18001（或ISO450001）职业健康安全管理认证证书，每项得2分，最高得6分（需在投标文件中提供复印件，不提供不得分）。（6分） 2. 投标人提供自2019年1月1日（以颁发时间为准）以来所管理的项目获得市级以上政府部门或受政府部门委托进行考评的物业管理协会颁发的示范项目、优秀项目荣誉，1个得1.5分，最高得3分。（需提供获奖证书复印件或发文复印件，不提供不得分）。（3分） |
| **履约能力** | **经验或业绩要求**  **（1分）** | 2019年1月1日以来投标人类似于本项目（服务内容至少包括以下其中四项：安保管理、环境卫生管理、日常维修、设施设备运行管理、水电管理、绿化养护、会务服务等）业绩情况。每提供1份类似项目合同得0.5分，最高得1分。（1分）  类似项目业绩需提供该项目业绩合同关键页复印件（加盖公章），以签订时间为准。 |

**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：（根据采购文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）

**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**：**

**浙江大学工程师学院物业管理项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-157（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2，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)；

（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，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）

（7）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ZZCG2022X-GK-157）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：

（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：

**分包意向协议**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）(招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）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

（投标人名称 ）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、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、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。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7**：**

**浙江大学工程师学院物业管理项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-157（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8：

**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9：

**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10：

**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11：

**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12：

**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13：

**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14**：**

**浙江大学工程师学院物业管理项目**

项目编号：**ZZCG2022X-GK-157**（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（见附件15）；

（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（若需要，格式见附件16）；

（4）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件17）；

附件15：

**开 标 一 览 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：

**开 标 一 览 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/年）** | **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：

**开 标 一 览 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16：

**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。

2未按采购文件要求填写的中小企业声明函，不享受价格扣除优惠政策。

**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。

2未按采购文件要求填写的中小企业声明函，不享受价格扣除优惠政策。

附件17：

**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：