****

**西安综合职业中等专业学校**

**物业服务采购项目**

**竞争性磋商文件**

**采购项目编号：HYTF-202305048**

**陕西四方衡裕项目管理有限公司**

**二0二三年五月**

**温馨提示**

* **请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。**

**联系方式（电话）：029-96702**

* **供应商登记免费领取采购文件的，如不参与项目投标，应在递交投标(或响应)文件截止时间前一日以书面形式告知采购代理机构。否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。**

**格式**

**弃标告知函**

陕西四方衡裕项目管理有限公司：

我公司因 （原因概述） ，确定不参加 (采购项目名称、采购项目编号） 的投标。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

说明：按照《西安市财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（市财函〔2021) 431号）规定：供应商登记免费领取磋商文件的，如不参与项目磋商，应在递交响应文件截止时间前一日以书面形式告知釆购代理机构；否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。

**注：领取本项目采购文件的供应商，如不参与磋商，请在规定时间前将书面《弃标告知函》回执至邮箱（邮箱地址：shuxinxin@sfhyzb.com）**

目 录

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc32238)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc6336)

[第三章 采购内容及需求 19](#_Toc25613)

[第四章 拟签订的合同文本 70](#_Toc6769)

[第五章 响应文件格式 79](#_Toc9333)

# 

# 竞争性磋商公告

|  |
| --- |
| **项目概况**  西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目的潜在供应商应在西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层获取采购文件，并于 2023年06月12日 9时30分 （北京时间）前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：HYTF-202305048

项目名称：西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：900,000.00元

采购需求：

合同包1(西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目):

合同包预算金额：900,000.00元

合同包最高限价：900,000.00元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 品目预算(元) | 最高限价(元) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 其他服务 | 西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目 | 1(项) | 详见采购文件 | 900,000.00 | 900,000.00 |

本合同包不接受联合体投标。

合同履行期限：服务期：一年

**二、申请人的资格要求**：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

合同包1(西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目)特定资格要求如下:

（1）供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定为中小型企业；（2）供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等查询相关主体信用记录；（3）供应商参加本项目的合法授权人授权证明。

**三、获取招标文件**

时间： 2023年06月01日 至 2023年06月08日 ，每天上午 08:30:00 至 12:00:00 ，下午 13:30:00 至 17:30:00 （北京时间）

途径：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层

方式：在线获取

售价： 0元

**四、响应文件提交**

截止时间： 2023年06月12日 9时30分00秒（北京时间）

地点：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼29层开标一室

**五、开启**

时间：  2023年06月12日 9时30分00秒 （北京时间）

地点：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼29层开标一室

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1、落实政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；（2）《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；（3）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；（4）《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）；（5）《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；（6）《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；（7）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库[2021]19号）；（8）关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知--财办库〔2020〕123号； （9）陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；（10）《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）；（11）其他需要落实的政府采购政策。

2、本项目专门面向中小企业采购。

3、参加采购项目的供应商获取磋商文件时请携带单位介绍信原件、本人身份证原件或复印件加盖公章。竞争性磋商文件以电子文档方式提供。

**八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

1、采购人信息：西安综合职业中等专业学校

地址：西安市碑林区卧龙巷1号

电话：029-82485152

2.采购代理机构信息

名称：陕西四方衡裕项目管理有限公司

地址：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层

联系方式：029-89284433-603

3.项目联系方式

项目联系人：李亚容、王维、赵维

电话：029-89284433-603

陕西四方衡裕项目管理有限公司

2023年06月01日

# 供应商须知

## 定义

1、采 购 人：西安综合职业中等专业学校

2、监督机构：西安市碑林区财政局

3、采购代理机构：陕西四方衡裕项目管理有限公司

4、供应商：响应磋商并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商的法人、其他组织或者自然人

5、磋商小组：依据财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务。

## 磋商文件说明

1、磋商文件是根据本项目的内容和需求编制，磋商文件包括以下内容：

1-1竞争性磋商公告

1-2供应商须知

1-3 采购内容及需求

1-4拟签订的合同文本

1-5响应文件格式

2、磋商文件的获取：竞争性磋商公告发布后，有意向的供应商应从竞争性磋商公告载明的磋商文件获取地点获取磋商文件，其文件仅作为本次磋商使用；未按照竞争性磋商公告要求取得磋商文件的，其本次响应无效。

3、采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容在指定的政府采购信息发布媒体上发布澄清或更正公告，澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

4、在规定时间内收到的供应商依法提出的询问或者质疑，采购代理机构将按程序在规定的时间内予以答复。涉及变更或修正内容在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获取磋商文件的潜在供应商，且作为磋商文件的组成部分。

5、磋商文件的解释权归采购代理机构。

## 响应要求

1. 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。磋商响应应以项目为单位，不得在其中选项响应或将其中内容再行分解，否则响应无效。
2. 供应商资格要求：

2-1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件；

2-1-1供应商合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2-1-2供应商经具有财务审计资质的第三方机构出具的2021年度或2022年度财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明及其基本存款账户开户许可证（无基本存款账户开户许可证可提供其基本存款账户信息证明）；

2-1-3依法缴纳税收的相关材料（提供2022年11月至今已缴纳任意一个月纳税证明或税务机关开具的完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料）；

2-1-4依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供2022年11月至今已缴存任意一个月社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料）；

2-1-5具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

2-1-6参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

2-1-7具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

2-2供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定为中小型企业；

2-3供应商通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 等查询相关主体信用记录。（对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购代理机构将拒绝其参与政府采购活动。）

2-4 供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人直接参加磋商的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加磋商的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证、授权代表本单位证明（磋商前的个人养老保险缴纳证明或劳动合同）。

3、限制响应要求

3-1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3-2除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3-3供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限未满的，不得参加本次政府采购活动。

4、本项目不接受联合体响应。

5、本项目不组织现场考察或者答疑会。

6、本项目无履约保证金及磋商保证金。

7、本项目不允许分包、转包。

8、本项目不接受备选方案。

9、响应文件编制

9-1供应商应以采购代理机构提供的响应文件格式编制响应文件，**正本壹份，副本贰份，电子版壹份（须为正本签字盖章的PDF格式及Word格式响应文件，用U盘拷贝），**正、副本各自装订成册，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”，一旦正本与副本不符，以正本为准，电子版须与正本保持一致。响应文件建议采用双面打印。

9-2供应商在编制响应文件时，应依据磋商文件的要求，对磋商文件作出实质性的响应。响应文件必须按要求加盖供应商公章和法定代表人（或其授权代表）签字。

**注：凡要求法定代表人签字或盖章之处，非法人单位负责人可参照执行。**

9-3响应文件的正本和所有的副本均需打印或用不褪色蓝（黑）墨水（汁）书写，在每一页的正下方清楚标明第几页、共几页字样，统一胶装成册。响应文件不得行间插字、涂改和增删，如有修改错漏处，必须由供应商法定代表人（或其授权代表）签字并加盖供应商公章。

9-4 响应文件编制要求：包括（但不限于）以下内容

9-4-1 响应函；

9-4-2 报价一览表和报价明细表；

9-4-3 供应商承诺书；

9-4-4 供应商企业关系关联承诺书；

9-4-5资格证明文件；

9-4-6 供应商为本次采购活动编制的服务方案，具有履行合同所必须的专业技术能力，配备了相应的商务和技术人员，项目在组织实施、财务保证、人力安排、服务保障等方面具体做法和保障措施，以及为采购活动提供的合理化建议；

9-4-7 供应商提供相应资料或说明，证明其服务经验及能力；

9-4-8 供应商认为有必要说明的其他资料。

10、响应文件密封

10-1供应商应将响应文件正本、副本、电子版响应文件分别密封完好，在封套上标明采购项目编号、项目名称，供应商全称（公章）及“正本”、“副本”、“电子版响应文件”等内容。再加封条密封，在封线处加盖供应商公章（骑缝章）和法定代表人（或其授权代表）签字或盖章。

10-2对于需提供资格证明文件/业绩证明材料等原件的采购项目，供应商应将其内容单独密封，并标明所提供原件的明细表。

10-3 响应文件未按要求密封或加写标记，采购代理机构对误投或过早启封的响应文件概不负责。

11、响应文件提交

11-1供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达响应地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组拒收。

11-2 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

12、响应活动中，有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

12-1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

12-2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

12-3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

12-4不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

12-5不同供应商的响应文件相互混装。

13、响应文件中提供虚假证明，开具虚假资质，出现虚假应答或故意隐瞒行为，按无效响应处理。

14、磋商报价

14-1 供应商应按照磋商文件规定的服务要求，责任范围和合同条件进行报价，在响应文件中的磋商报价一览表上按要求标明磋商报价、服务期等项，任何有选择的报价采购代理机构不予接受。

14-2磋商报价是完成磋商内容所需的全部费用。包括直接费、间接费、利润、税金、规费及其它相关的费用。若报价时未报或未在“磋商报价一览表”中予以说明，采购人将认为这些费用供应商已计取，并包含在磋商报价中。磋商报价中人员工资及社会保险费不得低于最新出台的《陕西省人力资源和社会保障厅关于调整陕西省最低工资标准的通知》标准。

14-3 首次磋商报价随响应文件提交；最后磋商报价在磋商过程中提交，各供应商最后磋商报价表按格式进行填写，由法定代表人或其授权代表人签字。

14-4 最后磋商报价，在采购内容无实质性变更下，不得高于首次磋商报价。对于差异较大的报价，须作出明确的说明。

14-5磋商报价超出采购预算的供应商不进入磋商程序。

14-6 磋商最终报价表中标明的价格为最终合同价格。

15、磋商过程中所产生的一切费用应由供应商自行承担。

16、凡因供应商对磋商文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由供应商自行负责。

17、供应商有下列情形之一的，在项目财政主管部门备案；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单予以通报，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

17-1供应商在提交响应文件截止时间后撤销响应文件的；

17-2供应商在响应文件中提供虚假材料的；

17-3供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；或向磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

17-4除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；或未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

17-5成交供应商将政府采购合同转包、分包给他人的；

17-6成交供应商拒绝履行合同义务的；或提供虚假服务；

17-7成交供应商擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

18、响应有效期

18-1响应有效期从提交响应文件的截止之日起90个日历日。在有效期内，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人完成评审、确定成交供应商以及合同签订事项。

18-2特殊情况需延长响应有效期的，采购代理机构可于响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其响应在原响应有效期届满后将不再有效；供应商同意延长的，其响应继续有效，但不允许修改或撤回响应文件。

## 磋商小组

1、采购代理机构负责组织磋商工作。

2、采购人或采购代理机构依法组建磋商小组，磋商小组由评审专家和采购人代表组成。

3、磋商小组负责具体磋商事务，并独立履行下列职责：

3-1确认磋商文件；

3-2确定符合资质条件的供应商参加磋商；

3-3要求供应商解释或者澄清其响应文件；

3-4集中与单一供应商分别进行磋商；

3-5审查供应商的响应文件并做出评价；

3-6告知采购人或采购代理机构在评审过程中发现供应商违法违规行为；

3-7编写评审报告。

## 磋商会议

1. 在磋商文件规定的磋商时间和磋商地点，由采购代理机构主持磋商会议，供应商须委派代表参加，签名报到以证明其出席。
2. 参加磋商会议的供应商的法定代表人或其授权代表应携带本人身份证原件、供应商资格要求相关材料的原件以备审核。
3. 磋商时，由供应商或其推荐的代表与监督人共同检查响应文件的密封情况。
4. 经对响应文件的密封情况确认无误后，由供应商法定代表人（或授权代表）和监督人签字确认。
5. 由采购代理机构工作人员按照签到顺序开启各供应商响应文件，公布文件份数。
6. 供应商对磋商会议过程若有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请及时处理。
7. 供应商未参加磋商会议的，视同认可磋商结果。
8. 采购人依法对供应商的资格进行审查。

8-1响应文件中的资格证明文件出现下列情况者（但不限于），按无效响应处理：

8-1-1供应商的名称与登记领取磋商文件单位的名称不符;

8-1-2供应商承诺书的有效性或符合性不符合要求的;

8-1-3磋商文件要求提交原件，而供应商未按要求提交的;

8-1-4供应商资格证明文件的完整性、有效性或符合性不符合要求的。

## 磋商

1. 依据磋商文件的规定，磋商小组对资格审查合格的响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性内容作出响应。

1-1响应文件的符合性出现下列情况者（但不限于），按无效响应处理：

1-1-1响应文件未按磋商文件要求填写、签署、盖章的;

1-1-2供应商磋商报价超出采购预算或最高限价的;

1-1-3供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且供应商不能证明其报价合理性的。

1-1-4无响应有效期或有效期达不到磋商文件的要求；

1-1-5 响应文件的服务期、付款方式等，没有响应磋商文件；

1-1-6 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2、响应文件的澄清

2-1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2-2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

5、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6、磋商结束后磋商小组应当要求所有实质性响应且继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，该报价不予公开，提交最后报价的供应商不得少于3家。采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，提交最后报价的供应商可以为2家。

7、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8、磋商小组在评审过程中，发现响应文件出现下列情况之一者，按以下原则修正，修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

8-1大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

8-2单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

8-3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；

8-4对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

8-5文字与图表不一致的，以文字为准；

8-6正本与副本不一致的，以正本为准。

9、比较与评价

9-1评审时，按照磋商文件规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的文件进行商务和技术评审，综合比较和评价，最低报价不作为成交的唯一条件。

9-2采取逐项分步评审方式，每一步评审不符合者，不进入下一步评审，全部评审合格的供应商进行最后的综合评审和打分，按最后得分由高向低排序，推荐成交候选供应商。

10、评审方法

综合评分法（总计100分）：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选供应商。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审  因素 | 分值 | 赋分标准 |
| 价格 | 10分 | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100 |
| 工作方案（35分） | 5分 | 针对本项目制定的卫生保洁服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行，基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的绿化养护服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的工程维修服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的垃圾清运处理服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的消杀、防四害服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的宿舍管理服务工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 5分 | 针对本项目制定的其他物业管理工作方案进行评审。  工作方案完整、工作内容描述全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（3-5]分；  工作方案基本完整、工作内容基本描述全面、详尽、合理可行基本满足项目需求计[0-3]分。 |
| 项目保障  （55分） | 6分 | 针对本项目拟定的服务质量保证措施进行评审。  质量保证措施合理、可行计（3-6]分；  质量保证措施基本合理、可行计[0-3]分。 |
| 6分 | 针对本项目，供应商具有清晰明确的内部管理架构、管理理念、激励机制、信息反馈渠道等进行评审。  架构合理、可行，理念先进，机制、反馈渠道健全计（3-6]分；  架构基本合理、可行，理念基本先进，机制、反馈渠道基本健全计[0-3]分。 |
| 10分 | 针对本项目制定的工作组织方案，不限于人员分工、岗位职责划分等进行评审。  组织方案完整，岗位人员齐全，岗位职责清晰明确计（7-10]分；  组织方案基本完整，岗位人员齐全，岗位职责基本明确计（4-7]分；  组织方案不完整，岗位人员齐全，岗位职责混乱未明确计[0-4]分。 |
| 5分 | 配合采购人工作制定的保障措施，满足采购人工作的执行、管理、检查、考核等要求进行评审。  措施完整、合理可行计（3-5]分；  措施基本完整、合理可行计[0-3]分。 |
| 7分 | 针对本项目制定的应急预案措施，不限于突发情况、雨雪恶劣天气等方面进行评审。  保障措施得当、全面、详尽、合理可行，满足项目需求计（5-7]分；  保障措施基本得当，合理可行基本满足项目需求计（3-5]分；  保障措施缺失，粗糙、描述不清晰计[0-3]分。 |
| 5分 | 合同过渡期内（含合同始、止交接期）配合方案及保障措施，配合方案及保障措施得当、合理可行计0-5分。 |
| 5分 | 根据采购文件对本项目理解程度，对项目的关键点、拟采取的措施、项目实施难度等提出的合理化建议及改进方案合理有效计0-5分。 |
| 6分 | 针对本项目，提供服务人员的岗前培训计划、基本法律知识、工程维修、设备维护保养、保安保洁管理的学习及掌握安保、保洁、设备维护保养所需的相关技能等培训方案进行评审。  内容完整，描述清晰，且有针对性计（3-6]分；  内容基本完整，描述基本清晰计[0-3]分。 |
| 5分 | 供应商提供2020年1月1日起至今供应商具有类似项目业绩，响应文件中附其合同证明文件，每提供1份业绩合同计1分（同一合同项目服务周期内连续签订的合同视为1份业绩），满分5分，未提供者不得分。  注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。 |

11、需要落实的政府采购政策

11-1响应企业政府采购政策

11-1-1中小企业落实政府采购政策

（1）中小企业应符合工信部联企业[2011]300号文件规定，采购活动执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定。

（2）中小企业应提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）文件规定的《中小企业声明函》（详见附件1），以此为依据享受政府采购政策。

**本项目采购内容“西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目”对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理**。

（3）在享受支持政策而中标或成交后，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。

（4）供应商须提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物是指由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以上要求由磋商小组审定，符合条件的供应商享受政府采购政策。

11-1-2监狱和戒毒企业应符合《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》--财库[2014]68号文件规定，并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明。

11-1-3残疾人福利性单位应符合《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）文件规定，并提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件2）。

11-2响应产品政府采购政策

11-2-1节能产品根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）的规定，环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定。

11-2-2采购人拟采购的产品属于节能产品政府采购品目清单（财库〔2019〕19号）、环境标志产品政府采购品目清单的（财库〔2019〕18号）号，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。《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

11-3《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库[2021]19号）

11-4《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知--财办库〔2020〕123号

政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

11-5 陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

11-6 《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）。

11-7供应商应如实提供以上证明文件，如存在虚假响应，将取消其响应资格。

12、评审时，磋商小组根据评审内容进行综合比较，独立打分，得分四舍五入保留两位小数。

13、推荐成交候选供应商名单：磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审后得分由高到低顺序排列，推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 确定候选供应商

1、采购代理机构应在评审结束后1个工作日内，将评审报告送采购人确认。

2、采购人在收到评审报告后4个工作日内，根据评审报告对评审过程及结果进行严格审核后确定成交供应商，复函采购代理机构。

3、采购代理机构在接到采购人的《成交复函》后1个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 质疑

1、提出质疑的供应商应是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。供应商须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。

3、供应商提出质疑时须提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　（2）质疑项目的名称、编号；

　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　（4）事实依据；

　（5）必要的法律依据；

　（6）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，或者授权委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑，委托代理人质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

质疑函应采用财政部颁布的《政府采购供应商质疑函范本》。

4、供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，采购代理机构将提供相关资料报监督机构，按其情况进行相应处理。

5、供应商在法定质疑期内提交的符合要求的质疑，采购代理机构将予以受理并答复，联系电话：029-89284433，联系人：王维。

## 签订合同

1、自成交通知书发出之日起二十五日内，根据磋商文件的规定和成交供应商响应文件，采购人与成交供应商签订政府采购合同。磋商文件及成交供应商的响应文件均作为合同的组成部分。

2、成交后，成交供应商因自身原因未按程序与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商或重新磋商。采购人将取消其成交资格，同时报请监督机构备案。

## 采购代理服务费

1、成交供应商在领取成交通知书前，须向采购代理机构支付采购代理服务费，采购代理服务费计入磋商报价但不单独列明。

银行户名：陕西四方衡裕项目管理有限公司

开户银行：兴业银行股份有限公司西安锦业路支行

账号：456700100100008334

联系人：方淑丽 蔡月茹

联系电话：029-89284433

2、采购代理服务费参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2011]534号）规定标准收取。

## 成交合同的履约验收

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更或者中止或者终止合同。采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。

## 其他

磋商截止时间结束后，递交响应文件或者经评审的实质性响应磋商文件的供应商不足三家，采购代理机构请示监督机构后，终止竞争性磋商活动或继续磋商。

## 融资担保

详见《陕西省财政厅关于印发<陕西省中小企业政府采购信用融资办法>的通知》（陕财办采〔2018〕23号）相关政策、业务流程、办理平台（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/）。

# 采购内容及需求

**一、项目概况**

1、采购项目名称：西安综合职业中等学校物业服务项目

2、采购预算：900,000.00元

**二、服务内容**

1、在学校物业管理服务过程中，将严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作，使物业各项工作有条不紊的开展。深化管理服务，提高物业管理服务水平，提升物业管理服务形象，为广大师生提供舒适、宁静的学习、生活环境。

（1）服务范围（两校区）：环境卫生、楼内公共区域、提供住校生被褥六件套、绿化、车棚车库、水电、维修维护、防疫病虫害、消防设施设备常规管理、实训场地、锅炉管理，包含服务范围内日常耗材等。

（2）环境卫生实行动态保洁、环境卫生满意率在95%以上。

（3）管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。

（4）客户对物业管理服务满意率在95%以上。

（5）有效投诉率低于0.5%。

（6）有效投诉处理率达100%。

（7）环境卫生、消杀达标率为98%以上。

2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

3、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

4、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。

5、提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保学校卫生状况良好，垃圾日产日清，定期进行消杀，使学校保持洁净、舒适。

6、进一步完善各项管理制度、各岗位工作标准，建立严格的考核方法，充分调动员工的工作积极性和主观能动性。进一步加强员工的服务意识和责任心。

7、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。

8、所有学校物业管理服务人员符合国家的用人标准，身心健康，不得聘用有过违法乱纪行为记录的人员，年龄男性不得超过60岁，女性不得超过55岁。服务人数共计不得少于20人，其中项目经理不得少于1人、工程维修人员不得少于3人、宿舍管理员不得少于8人、保洁绿化人员不得少于8人。专业人员要持证上岗。

**三、服务要求**

**（一）卫生保洁服务**

**1、保洁绿化部岗位职责**

（1）负责辖区范围内的花草树木的浇灌、施肥、除草、修剪等养护管理工作。

（2）积极培育花卉苗木及引进新品种，满足校园的绿化要求，创造校园优美环境。

（3）负责绿化地的清洁工作，保持草坪、花圃的整洁。

（4）负责病虫害的防治工作，发现问题及时处理并如实上报，避免虫害范围进一步扩大。

（5）加强绿化地管理，劝阻任何践踏草坪等破坏绿化行为。

（6）妥善保管好绿化工具，严格按规程操作，做好绿化工具的保养工作。

（7）校区内楼宇/道路/地面/环境/设施等的清扫清洁工作。

（8）实施建筑物内所有公共部位、设施的清洁及垃圾收集及灭虫除害工作。

（9）校区内公共下水管、污/雨水井/管的定期疏通工作。

（10）搞好垃圾清运工作。

（11）召开部门例会，传达贯彻公司及有关部门指示，分析研究管理问题。

（12）责任到位，各负其职，严格按规范要求完成主管分配的各项任务。

**2、具体保洁项目明细和检查标准(含外墙保洁)**

（1）公共区域

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、楼内走廊、楼梯道、等公共区域** | 保持走廊、梯道、地面无沙粒、干净；无乱张贴物；各种设施干净无尘；垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 1. 清扫楼内走廊、楼梯基石及垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁 2. 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍 3. 保持楼梯扶手、防火门的干净 4. 按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋 5. 用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对学校玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除 |
| **每周工作** | 1. 定期清抹窗一次 2. 定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 1. 定期对学校天花板照明设施进行扫尘，清抹 2. 全面大做保洁一次,消杀消毒一次 | 保持卫生无死角 |
| **每日工作** | **2、卫生间** | 洁具洁净无黄渍；目视无尘积污渍；漏口无沙泥畅通 |
| 2.1 清洗蹲厕二次,地面拖抹二次,巡回保洁  2.2 低位墙身擦抹一次  2.3 洗手盘巡回保洁  2.4 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次  2.5 厕纸篓清倒多次  2.6 擦拭门窗、间板、墙壁、窗台、纱窗 |
| **每周工作** | 2.1 蹲厕全面擦洗一次  2.2 擦洗尿戽凹位一次  2.3 清洗镜面三次  2.4 清洗厕纸篓一次  2.5 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒 | 无积水,无异味 |
| **每月工作** | 2.1 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁 | 无积尘污渍 |
| **每日工作** | **3、停车场、屋面** | 保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘 |
| * 1. 每天巡视两校区停车场，及时用扫把铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑   2. 发现有水迹立即清理干净   3. 用抹布擦拭指示牌、消防栓、栏杆   4. 清理、清洗去水明渠   5. 清理地漏及水沟 |
| **每周工作** | * 1. 局部地面如有特别污渍、油渍，用多功能擦地机保持干   净、整洁保洁去油剂擦洗地面   * 1. 用抹布擦拭照明、消防喉管、天花管道灰尘，清除蜘蛛   网 | 保持干净、整洁 |
| **每月工作** | * 1. 用高压射水机对整个停车场清洗一次，将停车场的垃   圾、积灰、杂物冲掉 | 保持干净 |
| **每日工作** | **4、生活垃圾** |  |
| 4.1 清理垃圾房地面垃圾、烟头、纸碎，清理地面青苔  4.2 定时巡视垃圾箱和周边范围，及时清扫垃圾杂物和积水，清运到垃圾箱的垃圾要用垃圾袋装好并扎紧袋口，堆放垃圾房内，防止散漏污染  4.3 对每天产生的垃圾每天清理干净，及时冲洗垃圾箱四周壁面和地面，个别污渍较严重的地方用洗洁精擦洗干净 | 保持干净、无异味 |
| **每周工作** | * 1. 用高压水枪清洗垃圾中转站一次，全面清洗垃圾箱及周边范围，清洗后喷洒杀虫剂及消毒液。 | 保持干净、无异味、无积水、无污渍 |

（2）办公教学楼

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、公共区域地面** | 保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑 |
| 1. 用尘推循环对地面进行来回推尘；(推尘的次数视灰尘污染程度及人流量而定) 2. 清扫地面、边角位置、死角位置的垃圾、杂物 3. 用棉布配合全能清洁剂，及时处理地面污迹 4. 用棉线拖把及时处理地面的水渍 5. 遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍师生出入的位置，摆放"小心地滑"告示牌，以防有人滑倒； 6. 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水渍要反复拖抹，减少出入人员鞋底的泥沙带进楼宇内。 |
| **每日工作** | **2、玻璃及玻璃门** | 保持保洁、明亮、无尘、无污印 |
| * 1. 每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对学校玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除；   2. 循环跟进玻璃的手印、污渍 |
| **每月工作** | * 1. 每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对学校各个走廊玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍 | 保持保洁、明亮 |
| **每日工作** | **3、防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱** | 保持无尘、无污迹 |
| * 1. 每天用棉抹布配合专用清洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱等，果皮箱每天清倒一次；注意对卫死角 |
| **每日工作** | **4、指示牌、告示牌、前台、其他设施** | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹 |
| * 1. 用棉抹布配合专用清洁剂抹净指示牌、告示牌   2. 用棉抹布配合专用清洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，不乱扔前台东西   3. 清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅 |
| **每日工作** | **5、门前、门厅立柱、扶手等** |  |
| * 1. 每天用拖把将门前拖抹干净，使用吸尘器对会议室地毡进行吸尘   2. 每天将门前地清洗一次 | 保持干净，无杂物，无积尘 |
| **每日工作** | **6、内外公共地方** |  |
| 6.1 使用尘推对地面进行循环推尘  6.2 及时清扫地面，注意跟进边角位置、死角位置垃圾、杂物  6.3 用地拖配合全能清洁剂巡回对地面进行拖地，及时处理水渍  6.4 发现地面有口香糖，及时用地板铲刀配合除胶剂清除地面口香糖  6.5 雨天要勤拖地面由师生脚底带的雨水，以保持地面干爽 | 保持干净、光亮 |
| **每日工作** | **7、消防栓、果皮箱、天花灯饰、风口** | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污渍 |
| 7.1 清抹消防栓、果皮箱  7.2 按指定时间清倒果皮箱内垃圾，更换垃圾袋 |
| **每周工作** | 7.1 定期对垃圾桶内进行清洗 | 保持干净、无杂物 |
| **每月工作** | 7.1 定期对天花板照明设施、风口进行扫尘，清抹 | 保持干净、明亮 |
|  | **8、楼梯及楼梯间** | 保持走火梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味；及时发现安全隐患和设施问题并向校方反馈。 |
| **每日工作** | 8.1 清扫楼梯基石及梯阶垃圾、杂物，拖走楼梯  8.2 用专用保洁剂处理楼梯的梯面污渍、油渍  8.3 用抹布抹楼梯扶手、防火门  8.4 按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋  8.5 用扫把彻底清扫楼层各通道地面；用干净的湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制和指示牌，然后用干布抹净；清抹热水器和周围墙壁，清洗水池，扫除地面积水和杂物 |
| **每周工作** | 8.1 定期清抹窗一次  8.2 定期将垃圾桶清洗三次  8.3 定时清理壁灯灯罩。 | 保持无尘、干净 |
| **每月工作** | 8.1 定期对天花照明设施进行扫尘，清抹  8.2 全面大做保洁一次,消杀消毒 | 保持卫生死角 |
| **每周工作** | **9、阳台、屋面** | 保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物聚集 |
| 9.1 每周高压射水枪将地面冲洗一次  9.2 清理地漏及水沟 |
| **每月工作** | **10、风口、管道** | 保持干净、无积尘 |
|  | 10.1 定期将食堂等处的风口、管道擦拭干净 |
| **每日工作** | **11、洗手间** | 洗手台无积水，镜面无水渍，卫生间内无异味，及时清倒卫生垃圾，达到卫生标准，地面随时托擦，达到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢标准。随时发现问题及时向校方汇报。 |
| 11.1 首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒师生不可内进  11.2 厕缸、尿斗应佩戴防护手套，使用洁厕剂、便池刷进行保洁  11.3 厕缸、尿槽佩戴防护手套，使用消毒剂、百洁布进行消毒  11.4 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁  11.5 镜面、洗手盆、台面、水龙头、洗手液盒子用棉布配合中性保洁剂进行保洁  11.6 增补去臭卫生香球、垃圾篓清倒及时，不超过30%  11.7 对台面、镜面、墙身、地面用抹布进行循环清洁水渍，冲洗尿槽、厕缸  11.8 定时喷洒空气清新剂除臭  11.9 清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位  11.10 每天对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做两次 |

（3）停车场、院子及道路

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| **每日工作** | **1、道路、教学楼、实训楼、公寓楼、绿地** | 无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘 |
| 1. 用扫帚清扫院区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面口香糖、胶体清除,并巡回保洁 2. 及时清除道路积水,清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾   1.3 清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。  1.4 下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用胶扫把将台阶的积水和泥沙扫干净。 |
| **每月工作** | 1. 用高压射水机冲洗道路地面一次   1.2 定期用水冲洗塑胶场地。  1.3 用擦地机洗擦地面一遍后再用水冲洗干净。  1.4 及时擦拭路灯灯柱，定期擦洗灯泡、灯罩。 | 干净、无杂物 |
| **每日工作** | **2、草皮拾荒** | 保持干净、无垃圾 |
| 1. 每天巡回检查修剪草皮枯草烂叶 2. 清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等 |

**3、保洁工作要求**

（1）卫生间的保洁

1）及时冲洗厕（尿）兜、不得留有污渍。

2）及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于2/3。

3）不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。

4）定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。

5）定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。

注意事项：

1）作业人员要注意自身保护，作业时带防护手套和口罩，预防细菌感染，防止清

洁剂损害皮肤。清洗卫生间所用的工具应专用，使用后定期消毒，与其他保洁工具分开保管。

2）注意卫生间的通风，按规定开关窗扇。

3）备：作业前，备好以下用具：地拖、扫把、橡胶垃圾铲、水桶、抹布（两条以

上异色毛巾，深色为厕兜专用，浅色抹其他）、洁厕剂等。

4）冲：进入卫生间放水冲洗厕兜、尿兜。

5）倒：扫除地面垃圾，清倒手纸篓、垃圾筒、茶叶筐。同时将手纸篓、垃圾筒、

茶叶篓冲洗干净。

6）洗：按照先清洗台面盆，后清洗厕兜尿兜的顺序，逐项逐个刷洗卫生设备。厕

兜、尿兜要用专用刷子、百洁布等专用保洁剂刷洗。然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。厕兜存在臭味，是因厕兜里部、边缘存有脏污，特别是尿兜的排水口和厕兜的下部（反水管水面以上），刷洗时应特别注意。

7）擦：用浅色抹布擦拭门窗、窗台、隔板、墙壁等，必要时用刷子、百洁布、刮

刀等去污。

8）拖：用地拖拖擦地面，注意边角落，注意尿兜周围，不要留有水迹。

9）撤：关闭水阀，把门窗关好。

（2）楼层公共区域保洁

备用工具、材料：

1）扫把、垃圾铲、水桶、地拖、胶袋、干、湿抹布、保洁剂。

标准：

1）地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽。

2）防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。

3）卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。

注意事项：

1）仪表整洁、精神饱满、举止大方得体。

2）使用的保洁用具要勤洗消毒，保持洁净。

3）打蜡、抛光和其它保洁大做安排中、夜班进行。

（4）玻璃门、窗的保洁

备用工具、材料：

毛套、玻璃刮、伸缩杆、水桶、抹布、玻璃铲刀、玻璃保洁剂。

标准：

玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

注意事项：

1）毛头套每次上水时必须清理毛头套上的污渍、沙尘，避免留存在玻璃的表面。

2）爱护使用玻璃刮刮上的胶条，一面破损后，可调换另一面再用，完全损破的需

要更换。

**4、保洁管理制度**

**（1）保洁员管理制度**

**1-1自我行为规范**

1）工作时间需佩戴工牌，穿着工作服、工作鞋，保持着装整洁。

2）女职员禁止佩戴金饰，抹口红、化妆，男职员不许留长发、胡须。

3）准时上下班，不迟到、早退、旷工，病、事假需提前申请。

4）在工作场所严禁高声喧哗、吸烟、喝酒、聊天、打架、斗殴等。

5）不许在走道、楼梯、茶水房等处偷懒、睡觉、休息等。

**1-2礼貌礼仪**

1）如有需要进入教室或办公室时，应先轻轻敲门，征得同意后方可进入。

2）见到同事时应礼貌问好，早上应说“早上好”，其他时间应说“您好”。

3）严禁动用或偷盗任何物品。

4）清洁中必须挪动物品时，须向使用者征求同意，清洁完毕后应放回原处。

5）不随便处理办公桌台上的废纸，必须处理时征求主人同意许可。

6）工作中不慎毁坏物品时，应及时、主动向使用者道歉并立即向上司汇报，严禁私自处理或隐瞒不报。

7）领导经过工作场所时，应停下工作，礼貌招呼并主动让道。

**1-3技术及操作规范**

1）严禁把拖把、扫把等工具扛在肩上走路或上下台阶，工作完毕后及时对工具进行清洁、保养，各种工具和垃圾本应放在墙角或不挡眼的角落里。

2）厕所清扫时应挂上“清扫中”及“对不起，给您带来不便”的牌子。

3）清扫现场地板太滑时，应竖好“小心地滑”的牌子。

4）工作完毕后应检查一遍工作现场，发现问题及时处理。

**1-4保洁人员八不准：**

1）不准当班时与同伴闲谈；

2）不准将个人私事或公司纠纷向他人申诉；

3）不准使用不雅失敬语；

4）不准将保洁工具私自带离工作区域；

5）不准在公共场所大声喧哗或呼叫；

6）不准损耗公务和拾捡他人财物；

7）不准当班与他人发生争吵现象；

8）不准当班时出现有影响公司行业形象的所有不良的言行举止。

**（2）卫生检查**标准

**2-1楼梯、梯间、走廊地面清洁保养**

1）楼道、梯间、走廊地面无烟蒂、无杂物、无污渍。

2）楼梯、梯间、走廊地面每个单元梯级烟头不超过2个，走廊100m烟头不超过1个。

3）楼道、走廊天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

**2-2地面、门窗、扶手、消防栓管、公示栏、楼道开关等的清洁保养**

1）地面、门窗、扶手、公示栏、楼道开关无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘。

2）用白色软纸巾擦拭100cm无明显污染。

**2-3洗手间、马桶清洁保养**

1）马桶内部无污渍、污垢。

2）马桶外部、水箱外部有无污渍、污垢、水渍、水迹、印迹。

3）马桶内、外部及水箱表面釉面色泽光亮，无损伤。

4）马桶上下水畅通。

**2-4洗手间小便器清洁保养**

1）小便器内部无污渍、污垢。

2）小便器内部无灰尘、污渍、污垢及明显水渍、水迹。

3）小便器接尿斗外沿下方无污垢。

4）小便器釉面色泽光亮、无损伤。

5）小便器上、下水畅通。

**2-5洗手间洗脸盆、台面清洁保养**

1）洗脸盆、化妆镜表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。

2）卫生洁具（水龙头）表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。

3）洗脸盆釉面色泽光亮、无损伤。

4）化妆镜面影像清晰。

5）洗手台台面色泽光亮、无损伤。

6）洗脸盆上、下水及溢水口畅通、无阻碍。

7）洗脸盆、洗手台下面无灰尘、污渍、污垢。

**2-6洗手间地面清洁保养**

1）地面不得有污渍、污垢、水渍。

2）小便器下方地面不得有尿迹。

3）墙角、坐厕器后侧、坐厕隔离板下方等地面死角处无污渍、污垢。

4）地面釉面砖的色泽光亮、无损伤。

**2-7洗手间墙面、门、门套清洁保养**

1）墙面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、水迹、印迹等，墙面釉面色泽光亮、无损伤。

2）门、门套、蹲厕隔离板、隔屏板门表面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、印迹，表面涂料色泽光亮。

3）门、门套、隔屏板、隔屏板门之间的连接链及缝隙不得有灰尘、污渍、污垢。

**2-8灯罩、烟感器、出风口、指示灯清洁保养**

1）灯罩、烟感器、出风口、指示灯无明显灰尘、污迹。

**2-9玻璃门窗、镜面清洁保养**

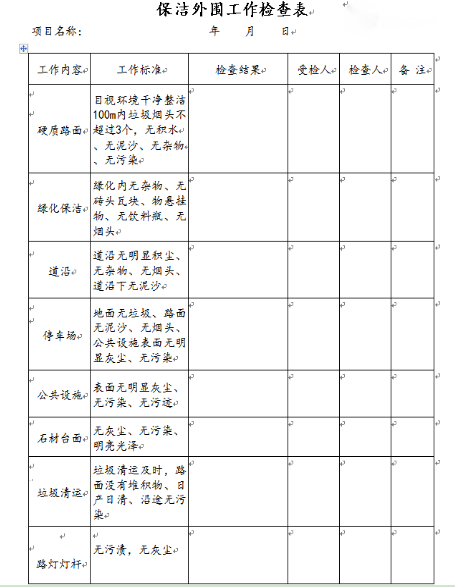
1）玻璃门窗、镜面表面透光性强，无折光现象，无灰尘、污垢、污渍、水迹、水渍、手印及其他印迹。

2）玻璃与结构框之间缝隙不得存在。

3）玻璃拼接处的耐候硅酮密封胶胶缝表面应无污垢。

4）不锈钢制品及扶梯清洁保养：首先用干净的湿毛巾将不锈钢制品上的灰尘及污迹擦洗干净，然后用不锈钢光亮剂保养。

**2-10保洁外围工作检查表（后附）**



**二、绿化养护服务**

**1、目的**

供应商对本项目内的绿地、草坪、苗木养护管理，负有美化环境的责任。养护管理包括：浇水、施肥、整形、修剪、防治病虫、保证现有苗木成活率等。

按照养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并根据各个季节天气及植物生长情况灵活保质保量完成养护管理任务，大厦内绿化美观大方。

（一）绿化带内无杂草、杂物，叶面无黄叶和大面积虫斑，无死株；

（二）对花草有枯萎凋谢现象及时剪除调换；

（三）定期对室外花卉进行浇水、施肥、养护；

（四）做到草坪内杂草在5%以内，无病虫害；

（五）对室内盆景进行监督、检查；

（六）养护人员不允许随意放置养护工具，养护作业不应当妨碍学校师生的正常活动，养护完毕后，妥善处理养护现场，保持地面清洁，无杂物。

**2、原则**

（1）树木管理原则

1-1 树木存活完好。单株生长健壮、树形自然美观，主、侧枝分布均匀，数量适宜。无死树、缺株，保存率达100%。不论何种原因死亡苗木要及时更换，缺损苗木要及时补植、更换，补植苗木应按同等品种、规格、标准于3日内更换补种完毕，缺株补植苗木与原苗木径级相差不超过10%。

1-2 树木生长旺盛。主干和主枝均无杂生孽芽，无枯枝、病枝、残枝。树干粗壮，有明显的生长量，枝繁叶茂，无弱株、病株、歪斜株（最大倾斜度不超过5度，整形性歪斜除外)。

1-3 合理修剪。根据不同树种适时进行抹芽、抽枝、修剪、整形：修剪合理，疏密得当，整齐美观。根据甲方要求，对具有造型条件的树种进行艺术造型修剪，造型率大于50%。及时、合理地清理枯枝、病枝、残枝；剪口平滑，留茬高度小于1cm；能及时很好地解决树木与建筑物、指示牌等之间的矛盾。修剪的树枝、树叶重点路段做到随产随清，其它路段做到日产日清。

1-4 无病虫害。生长季节叶色正，没有卷叶、黄叶，无病虫害。根据不同季节、不同树种适时喷洒药物，病虫危害程度主干小于1%，叶部小于5%，无明显药害。枝叶完整，无枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔、流胶现象，地面无害虫粪屑，叶片完好率达95%。

1-5 浇水。平均每年浇水8次，每次用水量为0.1立方米/棵，每年8次用水量为0.8立方米/棵。浇水树堰高度不低于10cm,树堰有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，并保证不跑水、不漏水。

1-6 除草。在植物生长季节要不间断地进行除草，应除小、除早，绿地内无杂草。除下杂草要集中处理，并及时清运。

1-7 施肥。每年施肥2次，每次施肥量为0.1千克/棵，2次施肥量共计0.2千克/棵。

1-8 病虫害防治。行道树每年施药6次，每次用药量0.0016千克/棵，6次用药量为0.0096千克/棵/年。应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

1-9 树穴整齐一致，土壤墒情良好，无杂草污物，树干没有绑缚及攀缘植物；需防寒的树木按甲方要求的标准及时采取防冻措施。

1-10 根据甲方工作安排，对护栏和行道树粉刷及涂白，每年不少于2次。

（2）草坪管理原则

2-1 坪地均匀平整，无坑洼现象。覆盖率高于95%；无裸露地面，杂草率≤5%。

2-2草坪生长茂盛，适时梳草，密度适宜，无明显干枯草丛，枯草率小于1%；草坪叶色绿润，无明显色差。

2-3修剪及时合理，草坪面整齐，修剪高度6士1cm,无垃圾及堆物。

2-4 草坪叶色绿润，无病虫害。病虫害防治及时，病害症状小于1%，虫害现象小于5%。

2-5除草。在植物生长季节要不间断地进行除草，应除小、除早，绿地内无杂草。除下杂草要集中处理，并及时清运。

2-6 施肥。每年施肥2次，每次施肥量为0.25千克/平方米，2次施肥量共计0.5千克/平方米。

2-7 病虫害防治。绿地每年施药10次，每次用药量0.0008千克/平方米，10次用药量为0.008千克/平方米/年应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

2-8 浇水。平均每年浇水10次，每次用水量为0.1立方米/平方米，每年10次用水量为1立方米/平方米，喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准，保持土壤湿润。

2-9土壤保持良好的通透性。在生长期内，确保草坪生长旺盛。

2-10 修剪的绿化垃圾做到随产随清。

（3）绿篱、灌木、地被、花卉等绿地管理原则

3-1苗木存活完好。存活率100%，无死株、缺株，不论何种原因若有缺损，按同等品种、规格、标准于15日内更换补植。

3-2 苗木生长健壮。枝叶茂密，无死株、弱株、病株、歪斜株、枯枝（最大倾斜度不超过5度，整形性歪斜除外），有明显的生长量。

3-3 修剪及时合理。绿篱、灌木修剪要平整，层次分明，错落有致：突出造型修剪艺术。造型率不少于80%。及时摘除残花、败果。修剪产生的垃圾做到随产随清。

3-4 无病虫害。根据不同季节、不同苗木适时喷洒药物，病虫危害程度主干小于1%，叶部主干小于5%，无明显药害。枝叶完整，无枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔，叶片完好率达95%。

3-5除草。在植物生长季节要不间断地进行除草，应除小、除早，绿地内无杂草。除下杂草要集中处理，并及时清运。

3-6 肥料。每年施肥2次，每次施肥量为0.25千克/平方米，2次施肥量共计0.5千克/平方米。

3-7 病虫害防治。绿地每年施药6次应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

3-8 浇水。平均每年浇水10次，每次用水量为0.1立方米/平方米，每年10次用水量为1立方米/平方米，喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准，保持土壤湿润。

3-9 绿篱切边宽度在10—15cm之间，土壤疏松，无杂草污物、无冲刷沟坑，需防寒的苗木按甲方要求的标准及时采取防冻措施。

3-10 地被清理：每年冬季及时清理枯死地被，保证绿地内干净整洁防止火灾发生。

（4）设施管理原则

4-1 绿化设施完好无损，维修及时。绿地内的景石、护栏、用水设备要及时地维护维修，做到无松动、无缺损、无丢失、无油污、无变形、无刻画，保证设施正常运转。以上设施损坏，应在15日内修复并正常运转。以上设施粉刷保养每年不少于2次。

4-2 绿地内各类设施要卫生整洁，无乱贴乱画现象。

（5）文明安全养护

5-1 绿化工作人员必须统一着装，绿化设备统一标识，统一管理。

5-2 草坪碎草及垃圾不得随意乱倒；浇水时不能溢水于马路或人行道上；喷水时避开道路交通高峰时段，避免溅湿行人；绿化工作人员的作业工具和设备不得随意乱放。

5-3 在树木修剪时，必须在作业地域内设置警戒标志，必要的要进行围挡。如需要大面积喷洒除虫药品时，应提前告知校方并在公告栏张贴温馨提示等通知，及时提醒师生切勿靠近和触碰。

5-4 补植更换苗木，施工时必须采用塑料布等物品进行铺垫，采取有效措施防止污染路面。

**3、养护质量标准**

1. 绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露。
2. 植物生长超过该树种该规格的平均生长量。枝干、叶子健壮、树木无缺株，

绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观

1. 草坪覆盖率应基本达到100％；草坪内杂草控制在10％以内；生长茂盛颜色

正常，没有枯黄；无病虫害。

1. 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草渣等)及时处理，绿地整洁，无砖石瓦块

等废弃物。

1. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时地维护。
2. 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管

理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

1. 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无

虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率100%。

1. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植

物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头。

**4、绿化日常工作表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作安排 | 每日7：30-8：30浇水；8：30-10：00修剪；10：00-12：00养护。 | |
| 工作内容 | 绿篱造型 | 修剪做到平整圆滑，花球造型优美；春夏每2个月一次，秋冬3个月一次；缺苗需在一周内补种。 |
| 乔灌木 | 每3个月使用复合肥施肥一次；及时修剪枯枝、病枝、妨碍观瞻和活动的纸条，保持乔木干高2.5米以上。 |
| 浇水 | 室外绿化按照季节不同，根据植物习性随时增加、减少浇水次数，因天气原因出现特殊情况时，特殊处理；室内盆栽按植物需要进行浇水，保证植物不因缺水出现萎蔫。 |
| 杀虫 | 倡导生物化防治、人工防治，尽量使用高效低毒农药；使用农药必须在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后4小时内下雨的，要待晴天后重新喷杀 |
| 检查项目及处理方法 | 检查项目 | 1、植物配置是否合理，乔灌花草齐全，绿地较充分，无裸露土地。  2、花草树木生长正常，修剪及时，无明显的枯死树杈及病虫害侵害现象。树木缺株率在4%以下，花卉缺株率在5%以下；树木无捆绑现象。  3、绿地清洁，无杂物，无明显人为损坏。 |
| 处理方法 | 按公司ISO9001质量体系标准，对轻微不合格项自行整改，严重不合格项上报主管和主任并提出整改方案加以纠正。 |
| 考核标准 | 日常日检、周检、月检按ISO9001质量考核标准； | |

**三、工程维修服务**

**1、设备维修服务**

日常维修服务是工程部一项大量而又重要的工作工程部工程人员在维修服务中的服务意识、服务规范等提出具体要求并承诺如下：

**（1）熟悉设备安装位置，建立日检巡查制度**

1-1工程部必须建立多方面的信息渠道和监测机制。及时发现设备故障及故障隐患，并予排除。

1-2建立日检巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。

**（2）维修服务承诺**

报修或设施设备故障可客户服务中心，也可直接通知工程部，统一协调安排。工程部接到报修单或电话后应该在10分钟内之内派员工到现场，属一般性零点维修或设备故障应立即排除；涉及到需临时购买配件的维修，向报修的班级或部门人员解释，并另约定维修时间后，按约完成维修；属于复杂故障应立即向公司汇报，由其组织力量或协调公司整体技术力量集中处理解决。并做出具体承诺如下：

① 实行报修电话接待，将报修电话向师生班级及办公人员公布。接到报修电话及时记录，并通知工程部派工程人员维修。

② 水电急修项目：接报修后10分钟到达现场，1小时内修复；

③ 其他维修项目：10分钟之内到达现场查勘，根据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复；

④ 做好维修记录。

⑤ 维修完毕应要求报修人员现场查看，在报修单上签名确认，并征求满意度。

⑥ 维修服务应达到：临修急修及时率100%；维修质量合格率99%以上；客户满意率95%以上；有偿服务回访率100%，回访中发现维修质量问题，及时预约整改。

**（3）维修服务规范要求**

要求工程部员工到各楼层进行维修保养时，着装整齐；走路轻盈，维修工作时尽量减少噪音，严禁在公共场所大声讲话喧哗。以免影响师生的学习、办公或休息。室内维修时还应注意如下事项：

① 敲门：接到报修，15分钟内派员工到达现场维修处理。如果要进房间维修，需轻轻叩门三声，待征得房间内人员同意后方可进门维修。

② 介绍：房间内人员开门询问时，工程人员应首先自我介绍。

③ 进门：经室内人员许可后进门维修服务。进入室内步子要轻，工具袋背在肩上，如拎在手中应高于地面一定距离，不能在地上拖着工具袋。

④ 维修：维修工作中手脚要轻，尽可能减少发出的噪声。实在无法避免时，应事先向领导、办公人员说明，并说一声“非常对不起”。

⑤ 整理：维修完毕，用自备专用保洁布将设备擦干净，收好维修工具，将所有散落的工具、零件及杂物等收拾干净，如地面受污染，应负责清扫干净。

⑥ 试用：请报修人当场试用设备，证实设备恢复正常运转，并请办公人员在维修工作单签认。

⑦ 讲解：必要时向报修人讲解故障原因，介绍维修保养知识，及正确使用设备的注意事项。

⑧ 如实填写维修工作单，请学校师生及其他办公人员对修理质量，服务态度等进行评价并签名。

**2、工作程序及标准**

（1）强电工作程序及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **程序** | **标准** |
| 高  低  压  室  巡  视  检  查 | 高压柜指示灯电显装置 | 应明亮一致,不闪烁,每班检查两次 |
| 10kv电压表电流表 | 电压三相一致，变压器电流不超过72A,进线电流不超过150A,每小时检查一次 |
| 高压柜、低压出线柜 | 不应有放电声及异常声响、异味每班检察一次 |
| 中央信号屏及蓄电池 | 光字牌亮，仪表指示，每班查一次 |
| 小母线电压绝缘监察 | 直流210~220V，切换绝缘时不应有接地显示 |
| 事故预报及报警回路 | 警铃响，电笛鸣，每班试1次 |
| 闪光回路检查 | 指示灯断续闪烁，每班试一次 |
| KK开关装置及指示灯 | 分合闸装置应与模拟板一致，红绿指示灯与位置对应 |
| 变压器温度显示仪表 | 不许超过100℃（中相），每班切换检查一次 |
| 变压器高压接头 | 清洁，不松动，无闪烁、无放电现象，无裂纹现象 |
| 变压器声音 | 声音均匀，无爆裂放电等异常声响，无异味 |
| 变压器出线及分接头 | 连接可靠，没有放电声，无过热现象 |
| 接地装置检查 | 接地极与地线联接可靠有效，每年一次 |
| 接地极 | 接地电阻≤4Ω，每年一次 |
| 避雷器试验 | 23kV，每年一次 |
| 变压器绝缘电阻，高压电缆遥测电阻 | ≥450MΩ，每年一次 |
| 移相电容遥测绝缘 | ≥1000 MΩ（对地绝缘），每年一次 |
| 电容器运行 | 电压不超过额定的1.1倍，电流不超过额定的1.3倍 |
| 电容器室温 | ±40℃ |
| 高低压配电柜 | 每年清扫1～3次 |
| 直流蓄电池阻,发电机电瓶组 | 每年大修(充放电)一次,每月补液检查一次 |
| 低压ME开关,低压DW开关 | 运行无噪音,接触良好,触头无严重烧蚀,分合可靠灵敏,每年检修一次 |
| 低压母联开关 | 自投准确,无误操作的动作,过流闭锁不自投 |
| 各低压开关柜接线 | 接触良好,无过热现象,导线与金属地面距离≥10mm |
| 低压母线排 | 紧固可靠,无振动,无松动,无过热现象,带电间隙≥10mm |
| CT PT | CT联接可靠,不应开路过热  PT联接可靠,不应短路过热 |
| 启动190kW电机 | 变压器负荷超过1kA不许启动,启动前须空动试验检查,不许带负荷启动 |
| 抽屉开关送电 | 将开关插入合闸位置后应将锣杆退回半圈,绿灯亮,合闸后红灯亮 |
| 换开关  插座 | 面板 | 完整且位置端正,插座距地1.8m,开关距地1.4m |
| 接线 | 牢固可靠,接线端子不得压裂,导线不得压伤,不得裸露 |
| 螺钉 | 齐全、紧固稳定可靠 |
| 换灯 | 灯泡 | 不能漏气，头部不能松动。电压及功率要与线路匹配 |
| 灯口 | 螺口部分与顶芯不能相碰，压接螺丝要紧固 |
| 检修  电动机 | 端盖 | 完整且不应有裂痕，轴承座不应有磨损 |
| 轴承 | 转动均匀平稳无噪声，润滑油脂不应加太多，2/3为宜 |
| 定子铁芯 | 无严重过热，无明显扫膛痕迹，无毛刺，无油污，不应松动 |
| 定子绕组 | 浸漆均匀，排列整齐，绝缘可靠，导线不能划伤，不得有接头 |
| 转子 | 铁芯完整与轴应为过渡配合，无划伤无断条，鼠笼完整，动平衡未破坏，扇叶齐全，轴无磨损 |
| 机座 | 完整无裂痕，接线端子盒密封严，端子斑牢固可靠，无碳化 |
| 扇叶、扇罩 | 完整齐全，不打滑，无卡死，卡圈无变形 |
| 皮带轮 | 完整并与轴滑动配合，键槽配合适当，轴轮结合不小于2/3 |
| 照明  配电盘  检修 | 盘面 | 整洁、门轴灵活，关闭严密 |
| 芯面板 | 严密完整，与开关间隙不大于2mm |
| 盘芯母排 | 联接可靠，无过热现象，间隙不小于10mm |
| 开关 | 接线良好，端子无氧化，无碳化现象灵敏可靠 |
| 零端子排 | 与地绝缘，各分支线与零排压接可靠零线刷锡压接 |
| 地端子 | 与金属外皮有效联接，螺丝牢固可靠 |
| 动力柜  检修 | 开关电缆负荷 | 载流量保护整定，严格执行济南地区电机设备安全运行规程 |
| 接触器，继电器 | 无碳化，无灰尘，触头无烧蚀，铁芯无振动，无粘连，分合可靠 |
| 热元件 | 按负荷的1.1倍整定，完整联接可靠，环境温度小于35℃ |
| 端子板 | 完整牢固可靠无锈蚀，无氧化，接线整齐，无碳化 |
| 指示灯 | 完整有效明亮一致，绿（停），红（运行），黄（过流） |
| 按钮 | 完整可靠牢固，无锈蚀、无氧化，绿（开），红（停）， |
| 电压、电流表 | 定期校验 |

（2）给排水工作程序与标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **程序** | **标准** |
| 集水坑  巡视 | 1. 认真填写巡视记录 2. 检查潜水泵是否1台自动、1台手动、自动排水是否正常 3. 水泵排水钢丝橡胶管是否破损 | 1. 每班巡视3次 2. 如水泵不排水或胶管坏，需立即通知领班 3. 电器出现问题由领班通知电工专业人员 |
| 污水箱  巡视 | 1. 污水箱漂浮物厚度 2. 手动、自动是否正常，手动排水是否正常 3. 水泵运转是否正常，有无杂音，油位是否在油线内 4. 室内有无溢水情况，水泵有无滴漏 5. 填写巡视记录 | 1. 每班巡视3次 2. 水泵缺油随时添加 3. 出现电器和自控故障，应及时通知领导 4. 污水箱漂浮物过厚，主管通知有关单位清理 |
| 水箱  巡视 | 1. 生活水库供水区水箱水位是否在正常水位 2. 生活水泵运转声音是否正常，有无杂音 3. 室内管道、水泵有无滴漏 4. 认真填写供水区水箱间运行记录 5. 检查紫外线灯管是否全亮 | 1. 出现异常，；立即通知领班解决 2. 如供水区水箱溢水通知领班和综合维修部值班电话，及时通知自控专业人员 |

（3）机械维修程序及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **程序** | **标准** |
| 机械维修 | 接到保修工作单 | 在5min内带好工具到达工作现场 |
| 维修 | 1. 问清设备故障原因 2. 切断电源，挂上提示牌，做好围档，排除故障 |
| 收尾 | 机器修好接通电源，空载试机正常，交操作人员 |

**3、管理制度**

**（1）公共部位、公共设施修缮养护管理制度**

**1-1室内外门锁**

开启灵活，配件齐全，无脱落无残缺：

**1-2楼道**

① 对楼道照明、应急照明灯具进行巡检,保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。

② 对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击声，防火门玻璃无破碎。

③ 对楼道、扶梯进行巡查。

1）扶梯扶手无断裂，表面光滑平整，无松动；

2）楼梯台阶、踏步平整无塌陷，不绊脚，无开裂；

3）楼道地面平整，表层与基层粘结牢固，不空鼓，铺设的地砖（大理石）无破损、起壳等现象，及时修补破损地砖（大理石）；

4）楼面踢脚线高度应一致，不空鼓，无断裂、残缺、上口平顺、接缝严密平整。

④ 对楼面进行巡查

1）内墙表面的粉刷层没有剥落，墙面砖平整不起壳、不遗缺，凡修补的粉刷层及面砖

2）应保持与原墙面色差、材质一致；

3）各类标牌齐全，标识清晰，油漆无剥落、破损现象。

**1-3卫生间**

① 洁具、设施完好无破损,无渗漏水,功能正常。 →每周检修一次

② 地面墙面瓷砖及吊顶完好无损。→每月检修一次

③ 每一扇门的闭门器开关灵活。→每周检修一次

④ 照明灯具及其它用电器具功能正常无漏电现象。→每周检修一次

**1-4雨污水总管、屋面、外墙**

① 对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。每季一次

② 对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。→每季一次

③ 屋面、外墙

1）对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损,屋面排污沟没有堵塞和开裂现象，排水畅通。→每年二次

2）对屋面定期勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。→每年二次

3）对外墙面勘查，保持外墙面无裂缝，装饰墙面砖无起壳脱落，凡因修补墙面所使用的材料应保持与原墙面相一致。→每年一次

**1-5道路、侧石、围墙**

① 对管理区域内路面，侧石进行巡检：→每月一次

1）管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；

2）混凝土路面不起砂，无脱皮，断裂，明沟无断裂；

3）路边侧石平直，保持高低一致无缺损。

② 对管理区域围墙栅栏进行检修，保持铁栅栏无断裂、表面无严重锈蚀。→每年二次

③ 油漆铁栅栏。→每年一次

④ 检查保养围墙，应没有倾斜、不弯凸，灰缝饱满，围墙如有塌陷、倾斜裂缝应及时进行修整。→每年一次

**1-6雨污水井、下水道**

① 及时维修、补漏。→每周一次

② 对区内雨、污水井进行检查、清捞。→每季二次

③ 雨污水井铁盖除锈油漆。→每年一次

④ 疏通管理区域内雨、污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。→每季二次

⑤ 汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积物。 汛期前一个月

**1-7管理区域内照明路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯**

① 夜间应对管理区域内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯进行巡视，及时修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。→每日一次

② 检查照明供电线路绝缘状况。→每年一次

③ 检查照明供电控制保护装置功能。→每周一次

**（2）安全操作制度**

为了确保设备、人身安全，特制定本制度。

① 停电检修作业时，应先停电，验电无异常后再放电，安装接地线、装设遮栏隔板，悬挂标示牌。

② 一切现场均须有安全措施，交待要认真，严格按安全规程办事。

③ 工作人员有权拒绝违章指挥。

④ 严禁酒后工作。

**（3）公共照明节能管理制度**

① 目的

对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。

② 公共照明包括：室外道路灯、围坪灯、草坪灯等；地下室照明；消防通道；走道照明；

③ 公共照明由工程部维修保养：检查导线是否松弛；检查导线绝缘是否老化、损伤、各控制开关是否完好；检查各接头是否牢固、紧密、有无过热现象；检查支持手是否完整、松动；检查灯泡、灯管、灯具是否损坏；以上检查中发现的问题能处理的及时处理，处理不了得做好记录并上报。

④ 节约用电：合理安排照明度，杜绝常明灯现象，对长期没有修复的长明灯追究责任人责任。走道照明实施楼宇自控。爱护公共照明实施人人有责，损坏公共照明设施者加倍赔偿。

**（4）事故处理规程**

① 目的

确保及时正确处理设备事故。

② 适用范围

适用于设备事故发生的抢救处理。

③ 内容

1）值班人员应按规定正确操作、维修保养机电设备，当事故发生时，应采取必要的措施防止事故扩大，事故发生后，责任人应在事故分析会上详细叙述事故发生经过。

2）主管应加强对工程部工作人员的技术培训，督促员工按规定操作、维修保养机电设备，工作指导、检查监督。

3）加强对工程部的管理力度，及时主持召开事故分析会，并在《事故分析报告》上签字。

4）物业公司应对各管理处工程部的工作加强指导，大力提高工程维修人员的素质，消除设备隐患；当设备事故发生后，应及时组织公司的事故分析会，界定事故原因、责任人、处理措施、改进及防范措施，并将《事故分析报告》提交公司领导批准。

**（5）设备故障维修规定**

① 目的

对设备故障维修进行管理，保障设备维修质量。

② 适用范围

适用于所有机电设备故障维修。

③ 程序

1）值班人员在巡视检查中发现的小故障如螺丝松动、保险丝（芯）熔断，指示灯泡烧坏等，值班人员在当班内处理好，并记入记录内。

2）值班人员不能解决的故障由工程维修部组织维修人员进行修理，并做好维修记录。

3）工程部不能解决的故障，管理处做好维修记录，报备校方和公司。

4）由于人员和设备所限不能处理的故障，报请校方外委修理，物业做好维修参与，修好后组织验收和试运行，工程部做好维修记录。

**（6）公共设施维修养护管理**

① 检查公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

② 检查路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

③ 检查有无损毁公共设施，包括门窗、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视情节轻重报校方后给予一定的处罚。

④ 检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

⑤ 检查大门、围墙等设施是否完好。

⑥ 配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

**（7）工程人员行为规范**

① 按时上下班，专业人员持证上班（如电工）。上班时间统一穿着工装、佩戴胸卡，精神饱满，举止得体。

② 每天接到报修单或报修电话后，根据工作情况及时安排维修，做到“水不过天，电不过夜”，不得以任何理由推诿、拖延。

③ 服从安排，保质保量完成各项维修及其它临时性工作，不得以任何理由怠工、敷衍。

④ 全面掌握院内的各种情况，包括水、电、暖设施、家具等；每周必须定期对所分管的设施状况，特别是用电设施进行巡视。

⑤ 严格管理各类维修材料及维修工具，杜绝假公济私、浪费等现象。

⑥ 负责对工程人员进行安全教育，防止工作中发生安全责任事故。

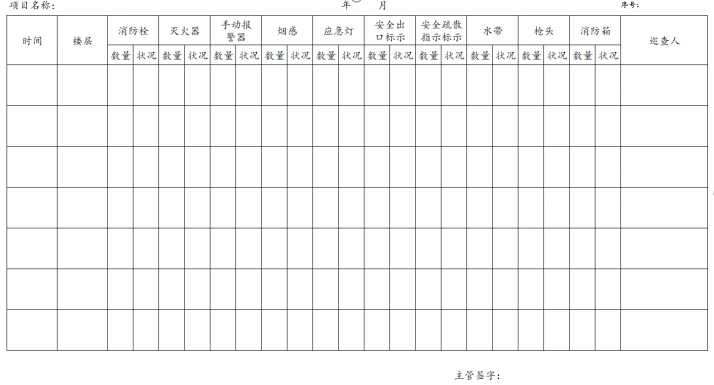
⑦ 自觉接受管理处主任的工作监督，督促工程人员及时改进工作，杜绝投诉。

⑧ 服从工作安排。

**5、消防检查记录**

为了学校师生的生命财产安全，我公司认真贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，积极协同校方后勤部门定期开展的校园消防安全检查，及时发现安全隐患并予以处理，确保学校内各处消防设施正常运行，提高我校抵御火灾的能力，切实保护全校师生员工的人身安全和公共财产安全，为我校各项工作再上一个新台阶创造一个良好的消防安全环境。

消防安全记录检查表



**四、垃圾清运处理服务**

**1、垃圾处理级清运**

为实行垃圾分类投放处理的合理化和可行化，提高工作人员和在校所有人员的垃圾分类投放意识，掌握垃圾分类投放知识。全面推进垃圾分类工作的顺利开展。结合实际情况，特制定本方案。

（1）工作目标

整合校方各方面的力量，围绕垃圾分类为主题进行全方位的宣传，有效建立起垃圾分类意识，将厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾进行有效投放。争取在进驻后全面建成垃圾分类投放秩序。形成自觉分类投放，本项目员工即是垃圾投放的参与者，又是宣传员与监督员。更是承包垃圾点的责任人。

（2）校园垃圾清运管理方案

① 目的

规范垃圾收集工作，确保垃圾的及时处理。

② 适用范围

对服务项目内的垃圾收集与处理工作。

③ 职责

1）保洁部主管负责垃圾回收工作的组织、检查和监控。

2）保洁部领班负责协助主管巡回检查垃圾回收工作的完成情况。

3）保洁员负责具体实施垃圾回收作业。

④ 方法及过程控制

1）保洁员应依照规定时间进行垃圾的收集。

2）工程(装修)垃圾的回收

1. 瓦砾、碎砖、灰渣等坚硬的工程垃圾应用斗车或其他装运工具由施工人员运送到校区指定地点倒放，禁止倒在生活垃圾中转站内。
2. 路面灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。该类垃圾一定要倾倒在校园区域指定地方，禁止倒入垃圾中转站。
3. 废弃的涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中要注意容器的封闭，防止溢流污染路面。
4. 有回收利用价值的垃圾要拣出分类单独存放在一起。

⑤ 生活垃圾：室内清洁人员在清洁楼道时，将垃圾收到指定的垃圾箱内。路面清洁人员在清洁路面时，应将收集的垃圾倒入附近的垃圾桶内，下列情况下，禁止直接倒入垃圾桶内：

1. 没有容器装盛的流质垃圾；
2. 扔弃的大件垃圾；
3. 一次能把垃圾桶装满的垃圾；
4. 清洁沙井内的垃圾；
5. 其他不宜装进垃圾桶内的垃圾。
6. 房屋等装饰维修产生的建筑垃圾。

⑥ 垃圾桶的清理

1）保洁部主管应安排固定人员每天至少2次对校区垃圾进行收运。

2）固定垃圾运送人员应巡回的收取垃圾桶内的垃圾，保证垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积的三分之二，方便老师和学生使用，室内生活垃圾收集需避开楼梯使用高峰期。

3）回收垃圾桶内垃圾时，应先将垃圾桶内的胶袋提出放进垃圾车内，再重新铺好新的垃圾袋。

4）铺垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5厘米折贴在垃圾桶外沿，再盖紧垃圾桶盖。

5）将回收的垃圾运送到垃圾中转站存放。

6）有回收利用价值垃圾的处理,由外包方人员对有回收价值的垃圾应及时拣出并分类存放。

⑦ 垃圾中转站的垃圾处理

1）垃圾中转站应设置在不影响校园环境的地方，垃圾在回收倾倒的过程，保证不干扰学生正常学习、生活。

2）垃圾中转站的垃圾应每天清运1次（委托外单位进行），期间如垃圾较多影响垃圾存放时，保洁部主管及时通知承包方清运；

3）垃圾运送人员应负责垃圾中转站周围的卫生，保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整，地面无散落的垃圾。

4）垃圾运送人员负责每天冲洗1次垃圾中转站地面。

5）每日应对垃圾中转站进行1次四害消杀工作并记录，每周对中转站清洗一次，并进行内外仔细消杀，抽干底坑污水。

6）垃圾中转站的卫生标准：地面无散落垃圾、无污水、污渍。墙面无粘附物，无明显污迹。做到日产日清。所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾。可作废品回收的垃圾应另行存放。垃圾站应保持清洁无异味，每周应定时喷洒药水，防止发生虫害。按要求做好垃圾袋装化。垃圾回收倾倒的过程不干扰师生正常学习、生活。

**2、垃圾分类管理标准**

根据《西安市生活垃圾管理办法》要求，着眼源头减量、全程分类、完善设施标准，做好生活垃圾分类工作。

（1）分类方法。

按照大类粗分、简便易行的原则，将生活垃圾分为厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾四类。

① 厨余垃圾（绿色桶）：指易腐性菜叶、果壳、食物残渣等有机废弃物，包括米面肉类，如未食用及食用剩余的米饭、面条、麦片、豆制品、鸡鸭鱼肉、动物内脏、肉干及动物骨头、蛋壳、贝壳、蟹壳、虾壳、废弃调味料、废弃食用油等；果壳类，如未食用及食用后的山竹、榴莲、椰子壳等果皮果核。食品类，如各类饼干、糖果、巧克力、罐头、宠物饲料等；植物残渣类，如茶叶渣、甘蔗渣、咖啡渣、盆景的植物残枝落叶等。

② 可回收垃圾（蓝色桶）指经过加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品，包裹书本纸张、塑料瓶、螺丝等金属物品、酒瓶、玻璃瓶、废旧衣物及其他织物等。破碎的玻璃请用包装物包好，防止划伤。

③ 有害垃圾（红色桶）：指垃圾中对人体健康或自然环境造成直接和潜在危害的物质，这些垃圾需要经过特殊安全处理。如废镍铬电池、氧化汞电池及电子类危险废物；日光灯、节能灯等废荧光灯类；废药品及其包装物，废杀虫剂和消毒剂及包装物、废水银温度计、废相纸、废墨盒等应连包装一起投放；废油漆和溶剂及包装物、废矿物油及包装物要密闭后投放。

④ 其他垃圾（灰色桶）：陶瓷制品、卫生纸、面巾纸、湿巾纸、普通一次性电池、保鲜膜（袋）海绵、受污染织物、安全帽等难回收利用物品及烟蒂等无利用价值物品。

（2）容器设置。

根据政府要求和项目实际情况，合理规范配置分类垃圾桶。

① 合理布置分类垃圾桶。楼层垃圾桶按照三类规范配齐分类垃圾桶分别是：

“厨余垃圾”倾倒吃完饭的垃圾。

“可回收垃圾”收集包装袋、纸箱、塑料瓶等垃圾。

“其他垃圾”收集卫生纸、面巾纸、布头、线头胶带等垃圾。在卫生间设置“其他垃圾”垃圾桶。

食堂餐饮区，要求最少设置“厨余垃圾”垃圾桶和“其他垃圾桶”，投放的厨余垃圾必须沥干水分。

办公室垃圾桶按照可回收垃圾桶执行。

垃圾台设置四类垃圾桶。

（3）妥善处置。

加强垃圾分类设施的日常维护和保洁，实施全程分类管理，严禁出现生活垃圾“分类投放后再混合收运”现象。所有垃圾由专门垃圾收集人员统一收集运输到学校所属街办指定的地方。

**3、垃圾分类宣传**

西安市于2019年9月份开展“垃圾分类投放”工作。本项目垃圾投放存在体量大、难分捡、乱投放、流动人员多等问题存在。

在改革开放政策的指导下，我国经济不断发展，国民生活水平不断提高，垃圾分类收集带来的好处是显而易见的，我公司将通过广泛、深入、持久地开展城市生活垃圾分类收集处理宣传工作，达到全体教职工对生活垃圾分类收集处理工作的重要意义知晓率100%、城市生活垃圾分类处理的主要方式知晓率100%、垃圾分类处理行为形成率100%。

（1）宣传对象

全校师生

（2）宣传方式

① 积极与校方沟通合作，在校开展以垃圾分类为主题的一系列活动。譬如：以“垃圾分类齐动手”为主题的垃圾分类演讲活动。

② 可以联合校方开展全校关于垃圾分类主题的会议，积极向全校师生普及垃圾分类管理办法及重要意义。

③ 布置校园环境，营造宣传气氛。可在校园内各处悬挂宣传横幅、标语及宣传海报等。也可通过校园广播，增加垃圾分类知识推普的力度。

④ 在校园内醒目处开辟三个固定的宣传展板，定期更新展板内容，大力宣传《垃圾分类方法》和有关知识。

⑤ 可联合学生会相关部门共分发垃圾分类宣传资料（印制宣传传单、海报、及垃圾分类宣传手册等）

**五、消杀、防四害服务**

**1、定期环境消毒**

**1-1教室、休息室**

1. 空调出风口、室内教学设施每日使用浓度为250-500mg/L的含氯消毒液喷洒消毒3次；
2. 出入口门把手、各楼层通道门拉手每日使用75%医用酒精擦拭消毒2次；
3. 在教学楼、行政办公楼的入口等位置宜配置免洗的手部消毒液，张贴标识，提醒学校师生及员工积极进行手部消毒。

**1-2停车场**

1. 停车场内人经常触摸的物体表面如岗亭门把手等部位保持清洁卫生，每日至少消毒3次，用有效氯浓度400-500mg/L的含氯消毒液进行擦拭，每次30min；
2. 地面用有效氯浓度250mg/L的含氯消毒液进行喷洒；
3. 有排水沟的停车场，排水沟每日消毒1-2次，使用有效氯浓度500-800mg/L的含氯消毒液进行喷洒。

**1-3楼层公共区域**

1. 做好物体表面清洁消毒。应当根据楼层人数及人员密集程度每天定期消毒2-3次，保持环境整洁卫生，并做好清洁消毒记录。对高频接触的物体表面（如楼梯间扶手、门把手等），可用含有效氯250mg/L～500mg/L的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，也可采用消毒湿巾擦拭；
2. 当出现人员呕吐时，应当立即用一次性吸水材料加足量消毒剂（如含氯消毒剂）或有效的消毒湿巾对呕吐物进行覆盖消毒，清除呕吐物后，再使用季铵盐类消毒剂或含氯消毒剂进行物体表面消毒处理；
3. 制作“本区域已消毒”临时标识，张贴于学校师生及员工活动的区域，标识内容包括消毒时间、责任人签字等信息；
4. 对公共室内场地（如会议室、教室、教师休息室等）、家具须进行日消毒 1 次，会议室使用后立即消毒，茶具用品开水（水温＞56℃）浸泡 30min 以上消毒。

**1-4设备设施**

1. 各设备用房应确保卫生、无杂物，应重点关注垃圾回收站、污水机房和中水机房的卫生情况，并做消毒处理。
2. 定期检查下水的水封，并做消毒处理。
3. 在不影响学校教学楼、行政办公楼内用水需求的前提下，建议停用中水系统。
4. 对生活水箱间每日进行消毒，特别是排水沟消毒；
5. 每日对室内污水坑投放消毒药液。
6. 非密闭式的污水泵井周边应每日喷洒过氧乙酸或过氧化氢进行消毒，有条件的附加采用紫外线灯照射。

**1-5入室消毒**

1. 物业管理项目部根据实际能力提供客户室内消毒服务；
2. 提示或告知学校师生，定期进行室内消毒和通风。

**1-6物业服务中心**

1. 保持办公区环境清洁，每日通风3次，每次20-30min；
2. 物业管理项目部全员佩戴口罩；
3. 传递纸质文件前后均需洗手；
4. 座机电话每日 75%酒精擦拭两次，如果使用频繁可增加至4次。

**1-7物业企业员工就餐区域**

1. 采用分餐进食，避免人员密集；
2. 餐厅就餐区域就餐前后各消毒1次；
3. 餐厅桌椅使用后进行消毒；
4. 如有操作间的企业，操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食用品混用，餐具用品须高温℃（＞56℃）不少于30min的消毒。

**2、防止滋生四害**

**2-1工作实施指引**

（1）目的

为四害消杀工作提供作业指引，及时预防及消灭四害。

（2）范围

适用于各项目管理处的消杀工作。

（3）职责

要求：具体实施、评估、监督、检查、指导等工作要责任到人。

绿化、保洁员负责四害消杀工作的具体实施。

绿化、保洁领班负责消杀工作的组织实施和跟进，并对每次的消杀效果进行评估。

环境/保洁主管负责对消杀人员的培训和消杀工作的监督、抽查，对月度消杀工作进行评估。

项目经理负责四害消杀工作的指导和监督。

（4）方法和过程控制

① 消杀注意事项

人员要求：对农药有皮肤过敏者或身体状况不佳者严禁从事消杀工作；操作人员必须经过专业培训方可上岗；

标识：每次消杀前两天，以通知或温馨提示等形式告知师生，做好相应准备和防范措施；消杀时，应在醒目处张贴明显标识，提醒师生注意；对于有可能误食的药品，标识上应注明药品名称以及解药名称，在药力失效后，及时去掉标识；

工作防护：作业时工作人员要戴好胶手套、口罩、帽子（绿化需戴防护眼镜）；

方法：消杀时注意风向，作业从下风区域开始，先喷高处后喷低处，严禁药液口对准行人。作业后用肥皂水清洗皮肤裸露处；对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一小部分，将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊虫大量飞出。

时间要求：避开阳光强烈的正午，尽量选在晴朗天气的阴凉无风时候进行，以防中暑或中毒；

浓度：应高于正常的1—2倍为宜，对施用的农药应每隔一段时间进行更换。否则浓度过高或长期施用一种农药会使病虫产生抗药性，不利于消杀工作的有效进行。

消杀完毕：清洗工具→→归还仓库（物品+工具）每次消杀后，应及时将所挪动的井盖、标识等复位。

新药品：因四害对经常使用的药品具有一定抗药性，需经常向农科部门咨询最新药品，对新药品要采取少量购买→试用→购买/更换药品再试用的程序。

② 流程

识别评估→→计划→→通知→→实施→→评估→→存档

识别评估：识别四害种类，危害情况，滋生地。

计划：拟定消杀计划：时间、药品、区域、消杀责任人。

通知：一般在消杀前2天张贴消杀通知，大型消杀可采取网站发布温馨提示等多种渠道。

实施：严格遵守药品领用程序，严格按照消杀的方法及注意事项实施。

及时评估：消杀人→→填写《消杀工作记录表》→→领班评估。

月度评估：领班填《工作月度评估表》→→主管→→项目经理→→品质管理部门。

存档：每月交管理处行政人员存档。

**2-2消杀方法**

（1）蚊子

|  |  |
| --- | --- |
| 识别 | 蚊虫的滋生地在潮湿、阴暗处，如静止的水体区；易发，范围广，遍布每个角落，如垃圾桶，中转站，沟渠，天井，雨污井，雨篦子，灌木丛，甚至花盆； |
| 药品 | 卫生敌敌畏、绿化杀虫类药剂、奋斗纳，按说明书的比例进行调配喷杀，一般采用浓度为500—1000倍液，请于正规农资、农药门市购买； |
| 工具 | 灭蚊灯（大型灭蚊灯还可投设广告）、防蚊闸、驱蚊植物 |
| 预防 | 保障水质：定期更换水体，使水体流动。水体中养鱼（鱼吃蚊子幼虫），绿化中加种驱蚊植物，如薰衣草、茶树、夜来香、猪笼草等，地沟、明渠等区域增加防蚊闸，有条件的区域可在绿化丛中增加灭蚊灯（部分地区街道办可免费赞助提供）；  清理外围环境（垃圾桶、垃圾中转站、绿化带等）：每天/适时，如：  垃圾桶：一日两清+每天擦拭+每周消杀一次；  中转房：冲洗地面+日产日清+每日消杀；  沟渠、天井、雨箅子、雨污井：定期清掏、消杀、冲洗；  绿化带：疏剪灌木+每季清园+预防性消杀；  花盆：及时清除办公区域的花盆积水； |
| 消杀时间 | 灭蚊宜在傍晚进行，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台阴暗处及地下室阴暗处和灯具上为宜。 |
| 消杀频次 | 化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月；  物理消杀（灭蚊灯）：长期放置，根据需要开关； |

（2）苍蝇

|  |  |
| --- | --- |
| 识别 | 苍蝇的滋生地在湿热和有垃圾、腐败物的地方，如食堂、垃圾中转房等地；苍蝇有趋光性，白天在光亮处活动； |
| 药品 | 敌百虫、奋斗呐、卫生敌敌畏，按说明书的比例进行调配喷杀，一般采用浓度为500—1000倍液，请于正规农资、农药门市购买； |
| 工具 | 捕蝇笼、灭蝇灯、灭蝇纸，放置位置应考虑安全因素，避免孩童触及； |
| 预防 | 主要是减少腐败物的产生，控制好2个重要区域；  清理外围环境（垃圾桶、垃圾中转站、绿化带等）：每天/适时，如：  垃圾房：冲地+消杀+日产日清（经常检查，重在落实）  食堂：灭蝇灯+灭蝇纸+环境清洁 |
| 消杀时间 | 楼层灭蝇时间定于正午为佳； |
| 消杀频次 | 化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月；  物理消杀：灭蝇灯安放在固定位置，根据需要开关；灭蝇带长期放置，适时更换 |

（3）老鼠

|  |  |
| --- | --- |
| 识别 | 藏匿场所主要是堆放杂物的地方、房屋与绿化带之间，食堂、学生宿舍以及物业公司设备房和仓库亦有出没，公共区域相对较少； |
| 药品 | 溴敌隆灭鼠毒饵，应注意投在鼠道和校区内偏避的位置，并设置明显标识 |
| 工具 | 鼠药盒，粘鼠板，挡鼠板 |
| 预防 | 按照政府部门（社区）的要求，购买鼠药，并在春季、秋季开展2次集中灭鼠行动；  禁止在公共区域、内部库房等地方堆放杂物，并定期清理；  加强公共区域卫生巡查，内部5S管理，减少老鼠的栖息地；  物业公司设备机房等地方的门口架设挡鼠板。 |
| 消杀时间： | 定于20：00以后为佳，一般将灭鼠药物投放在各阴暗的角落及洞口附近，放药后第二日早上8：00前应捡收死鼠，并用垃圾袋装好送到垃圾清运站，同时将残留的药物清扫干净。 |
| 消杀频次 | 化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月，要求标识明显、易懂。  物理消杀：定点长期放置，定期检查收敛死鼠。 |

（4）蟑螂

|  |  |
| --- | --- |
| 识别 | 生命力强，主要分布于食堂、学生宿舍，藏匿于食源丰富的环境中，取食腐烂发酵的各类有机物；怕光，昼伏夜出； |
| 药品 | 生物灭蟑胶饵 |
| 工具 | 蟑螂屋，粘螂板 |
| 预防 | 垃圾袋装密封不过夜；  定期清污、清理管道，如半年一次；  经常用开水烫墙角、壁缝； |
| 消杀时间 | 适时 |
| 消杀频次 | 化学消杀：高峰期至少4次/月，非高峰期至少2次/月； |

**2-3疫情防御**

1. 原则：在政府部门的要求下开展，但是消杀的区域和次数需高于政府要求，需务实。
2. 加强四害消杀频率，专人统筹负责消杀工作的开展，及时报告疫情进展。
3. 加强对食堂、教室、办公场所的消杀。
4. 加强对员工卫生防疫宣传，强化员工个人卫生。

**2-4消杀药品的管理**

1. 消杀药品严格按照《危险品管理办法》的有关内容予以储存、保管，严格执行领用程序。
2. 双人双锁管理：库房门+药品柜，领药需经过2人方可领取。 目的：防止农药的非正常使用。
3. 农药柜要求：专用柜，上锁，保证通风、透气，标识清晰，便于拿取。
4. 物资领用：农药、消杀类工具的领用由消杀人统一到班长处办理，不得过量领取，原则上不得同时领出多于一瓶的农药，以免浪费、流失或杜绝安全事故的发生。
5. 消杀结束：清洗工具→→归还仓库（物品+工具），严禁将任何农药及消杀类工具置于楼道、宿舍或其他公共区域。
6. 手续：消杀责任人须严格执行领借用工具和物品的程序。
7. 若四害消杀工作对外包，消杀管理工作负责人则按照以上指引标准，对四害消杀服务分包方进行监控与管理。
8. 样表

《消杀工作记录表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | | | | 消杀内容 | □环境消杀 □绿化消杀 □其他 | | |
| 日期 | 时间段 | 消杀范围 | 药品名称 | 药品浓度 | 消杀责任人 | 当次消杀效果评估  （1-10分定量评估加定性评估描述） | 评估人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**六、宿舍管理服务**

**1、门禁日常管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作  安排 | 检查 | 24小时，门岗 |
| 流动巡查 | 宿舍楼内设备情况：1遍/周；  突发事件：工程维修人员到达现场； |
| 学习训练 | 学习法规：1次/周；  训练：3次/周； |
| 检查项目及处理方法 | 检查项目 | 1、查可疑人员、外来人员；  2、查漏水、漏电现象；  4、查违禁电器、物品；  5、协助后勤工作。 |
| 处理方法 | 按照公司ISO9001质量体系标准，对轻微不合格项汇报队长，严重不合格的上报项目经理。 |
| 考核标准 | 无火灾责任事故，无刑事案件。  平时按ISO9001质量考核标准；  年终考核按“全国物业管理示范校园”标准考核。 | |

**2、相关宿舍区管理制度**

**（1）交接班制度**

宿舍管理人员必须按时上班，坚守工作岗位，认真做好值班记录接班人未到，交班人不得擅自离岗，交接班时必须向接班人交接好当班时的安全等情况，接班人要阅读工作日记，交接班时必须向接班人交待好当班时的安全等情况，接班人要阅读工作日记，交接班时间为每日早8：00，特殊情况无法正常交接班，由安保处临时调配。

**（2）来访人员接待制度**

学生宿舍管理是关乎学生人身财产安全的，为保证学生公寓安全、文明、维护公寓正常管理秩序，特制定来访人员接待管理规定。

① 严禁外来人员随意进入公寓，对有事客人问清事由，进行登记，值班人员可协助找到客人所找的学生，在一楼大厅访客。

② 严禁异性进入公寓。如有特殊情况，宿舍管理人员及时向学校教务部汇报，批准后按规定办理。

③ 学生家长和亲属来探视或送物品的，宿舍管理人员可协助找到所探视的学生，到一楼会客或取物品。

④ 同性来访客人须在值班室登记填写《来访人员出入登记表》，经查验无误并交押有效证件方可入内。上楼会客须经会客人签名，会客一般不得超过2小时。

⑤ 下列情况不许会客：

* 学生上课时间；
* 晚上21:00后；
* 证件与本人不符者；
* 来访客人访问对象与住宿登记不符者。

⑥ 不服从管理，强行上楼会客者，本校学生按《学生宿舍违章处理办法》执行；校外人员移交学校保卫处处理。

⑦ 学生公寓管理员未履行职责，未按程序办理会客手续的扣除考核分1～5分，造成恶劣影响的，当月考核不合格。

⑧ 校区治安派出所人员，因工作需要到公寓办理事务的，宿舍管理人员要认真登记，协助其工作。

⑨ 宿舍管理人员要热情服务，对无理取闹者要立即报上级主管领导处理。

公寓各宿舍管理人员，要严格遵守会客制度，坚持原则，认真履行岗位职责和公寓各项管理制度，因不负责任出现问题，后果自负，并追究其责任。

**（3）例行检查制度**

宿舍管理人员对本楼进行检查时，先定1-2名门口固定值班岗，余人上楼检查。

① 早晚检查制度。负责检查公共场所设施和照明损坏情况（包括寝室，走廊的门窗、灯具是否有损坏)、门窗安全情况（每层楼窗是否关严，插牢）等。检查楼内是否有易燃、易爆、有毒、有害物质，督促学生遵守规章制度及作息时间；不定时检查学生私拉电线、违章用电、使用酒精锅（炉）、点蜡烛等违纪情况，并做好检查记录，违规人姓名，班主任姓名等相关内容，对检查中没收的违规物品必须及时上交安保处并登记，严重情况及时报告。

② 对晚归或有特殊情况出去的学生必须经学院值班领导、教务处值班领导批准并做好详细记录，一并将学生名单交安保处存档。

③ 熟悉有关消防知识，准确掌握本楼消防器材的存放地点及使用方法。加强对消防器材、消防设施的看管，如发现挪动、丢失、损坏，立即报告保卫处。熟悉楼内安全通道，并保持安全通道的畅通。定位保存好安全门钥匙，确保发生紧急情况时能迅速疏散本楼人员。

④ 遇到风、雨、雪天气时，需要及时关好楼内门窗，检查是否有漏水、渗水情况。夏天做好防汛工作，冬天做好防冻工作，并注意检查楼内暖气的跑、冒、滴、漏情况。发现楼内有异常声音或异常气味，注意检查，及时上报。

⑤ 宿舍楼内有库房的，宿舍管理人员要严加管理，以防物品丢失或受损。

⑥ 有权制止任何威胁宿舍楼安全的行为，发现楼内有可疑人员及时上报保卫处。

⑦ 负责做好学生的服务性工作，工作认真、负责。

⑧ 宿舍管理人员在工作中要统一着装，热爱学生、态度和谐、语言文明、行为得体。要人性化管理。

**（4）出入宿舍人员管理制度**

① 在班主任的参与和配合下，准确掌握本楼住宿学生情况，宿舍管理人员必须在短期内（上岗或新生入住一个月内），根据宿舍学生住宿名单，学生证认识学生，掌握学生的基本情况。

② 严格执行人员进出管理规定和会客登记制度，严格检查凭证出入，非本宿舍楼的人员禁止入内（执行公务除外），对于违反进出门管理规定擅自进楼的学生和院外人，宿管人员有责任进行制止并及时上报消防保卫处及相关领导，家长需经过学生本人确认登记进入，离开时需填写离开时间。

③ 禁止一切推销人员在宿舍销售物品，如发现立即阻止并要及时报告保卫处。

④ 严禁学生带汽油、煤油、酒精等易燃易爆和有毒、有害物品上楼，禁止学生带酒进入宿舍。

**（5）宿舍钥匙管理制度**

宿舍管理人员负责保管宿舍楼寝室及安全门钥匙，做到定位存放，不丢失，做好交接班登记。

① 宿舍楼寝室钥匙管理

* + - 宿舍楼房间钥匙共两套，一套为备用钥匙，由宿舍管理人员做好标记，存放于各楼的值班室钥匙柜内，另一套学生日常使用，由学生自己保管。
    - 宿舍楼门卫对备用钥匙进行统一管理，每天交接班时负责核查钥匙的数量和位置，发现钥匙数量减少或窜位，应及时更正。
    - 学生因特殊原因取用备用钥匙时，宿舍管理人员需问清情况，对照出入证，确认是本宿舍学生后，方可将钥匙交予本人，并做好登记，钥匙归还后注意检查是否被更换，注意登记。

② 宿舍楼大门钥匙、安全门钥匙由宿舍管理人员妥善保管，做好标记，定位存放，对安全门钥匙每周至少试用一次，发现不好用后需立即报修。

**（6）宿舍楼开、关门，供电管理规定**

① 宿舍管理人员要严格按照规定时间开关宿舍楼门，宿舍楼大门早6：00开门，晚22:00关门。

② 宿舍楼每晚23：00断电，断电后如发现未断电情况，日常使用中如发现有电柜不走字、无故跳闸等异常现象及时上报保卫处并做好记录。

③ 严格按照规定操作电控柜，禁止私自在断电后为学生推闸供电。

（7）物品登记制度

学生携带电脑、行李等大件物品出入宿舍楼时，必须特有班主任开具的“携出证”。并做好登记。禁止携带楼内公用品出宿舍楼。

（8）宿舍楼内突发事件处置制度

① 学生受伤、生急病应据情况及时上报学校教务处值班领导或班主任。如情况紧急，应边抢救边上报，并及时联系校医院或就近医院和学生家长。

② 学生宿舍内如有火情应快速灭火，并及时上报。

③ 宿舍楼内学生打架应及时制止，并上报教务处值班领导。

④ 宿舍被盗首先保护现场并立即上报保卫处值班领导。

**3、学生宿舍内部设施设备维护**

我司针对学生宿舍内的供电设施、水暖设施、照明设施、淋浴设施、洗衣设备、门窗、桌椅、直饮水机等日常使用设施设备的管理维修，满足学校师生日常生活需求，特制订以下服务要求：

（1）宿舍管理人员在接到师生报修时，在报修登记表上记录下报修的详细内容，填入《维修派工单》相应栏目，并与学生预约好维修时间，立即通知维修工前来领单。

（2）维修工需要根据预约时间，带齐工具上门维修。

（3）报修人签字验收完毕后，维修员将《维修派工单》交回宿舍管理中心归档管理。

（4）工程维修部门安排每日早晚及法定节假日都有值班人员，满足学校师生在特定时间的维修需求。

**4、学生宿舍安全检查**

为进一步规范学生文明行为，养成良好的卫生习惯，增强学生自我安全防范意识，建立建全网格化管理，实施安全员制度，扎实推进寝室安全工作，关心、关注、关爱学生，充分发挥学生骨干的作用，开展“五创”活动（文明个人、文明寝室、文明班级、文明学院、文明校园）。

**检查内容**

① 用电安全。着重检查学生寝室是否存在盗电的情况，学生寝室使用电器情况（有无使用大功率电器，有无乱接电源，尤其是容易发热的充电物品）以及供电线路是否安全。

② 校外租房。检查学生是否在规定寝室住宿，是否存在有校外租房的现象。

③ 基本设施。检查宿舍内门、窗、锁、插销等基本设施是否完好，是否安全。

④ 隐患物品。检查学生宿舍是否存在管制刀具、剧毒物品以及易燃易爆危险品（蜡烛、鞭炮等）等安全隐患物品。

⑤ 晚归情况。检查是否存在晚归、通宵不归等情况。

⑥ 寝室卫生。检查是否经常打扫寝室卫生，是否保持室内整洁干净。

⑦ 住宿人员。检查学生宿舍内是否有留宿外来人员或其他规定不能在宿舍留宿的人员。

⑧ 基本技能。检查学生们是否具有安全防范意识，是否掌握基本的灭火、逃生技能。

**检查安排**

① 每学期节假日前后对各公寓楼宿舍内用电情况进行集中安全，确保节假日期间用电安全。

② 学期间，各公寓楼长、协管员及住寝老师每周不定时对公寓楼内检查学生是否使用违禁电器及其他物品。对于使用违禁电器及物品的公寓进行安全教育，多次教育无果的，及时上报学校相关部门通报批评。

③ 协调学校定期组织相关的安全知识培训会，提高师生的安全防护意识。

**工作要求**

① 配合各学院抽查校级文明寝室男女共6个，与文明寝室称号是否相符，班长、学习委员、课代表寝室抽查至少2个，曾因违纪违规受到通报的寝室抽查至少5个。抽查寝室情况拍成图片，注明寝室情况。对违纪违规的寝室要有处理意见，并形成文字材料交学工部办公室存档。

② 配合校方在学生宿舍楼内张贴或发放温馨提示或安全告知书，通过讲座、公告栏张贴等方式积极开展安全教育宣传工作，并配合学校开展周日点评等组织学习观看安全知识（消防为重点）教育为主题的各类活动。配合学校在每年军训期间集中组织一到两次的消防、地震等特殊极端天气的演习。

③ 配合学校对学生手册实行网格化管理，绘制出相应的树形图，标注各层级的安全员（宿舍管理人员及协管员）及学校安全总负责人。

④ 设定每周五定期进行安全大检查。

**5、学生公寓应急处理要求**

**（1）做好突发事件的预防工作**

① 坚持预防为主的原则，积极做好防火、防盗和值班登记等基础工作。

② 各宿舍楼要按消防要求配备足够数量的灭火器、消防水管，要做到完好无损，能有效的使用。定期检查消防设施、安全通道、火灾隐患等，防患于未然。

③ 学生宿舍楼24小时供水，用电按学校规定供应并实行限时管理，严禁学生违规使用电器，以确保用电安全。

④ 电线线路、配电房和各种闸刀，每周检查一次，发现问题及时维修。对水闸、水管、水龙头、消防阀（嘴）要经常检查。对所有的门窗、门锁定期检修，确保学生宿舍门窗、门锁完好无损，特别要对各个安全门的门、门锁每周检查一次，并保管好安全门的钥匙。

⑤ 严禁在宿舍楼内有吸烟、点蜡烛等危险行为。

**（2）处理宿舍楼内的火灾事故的基本要求**

① 发生火情后，立即切断配电控制的电源（拔掉总保险）。

② 立即通知工程部配电房断电。疏散学生，利用现有的灭火器材进行初期灭火。

③ 立即通知电工、宿舍管理人员、值班老师等到事发地点（接到通知者10分钟内必须到达）。

④ 发生较大火情，难以扑灭或可能发生爆炸的，在向上级报告的同时，应及时拨打校内电话或外线火警电话119。

⑤ 宿舍楼楼栋管理员应在第一时间赶到现场，用灭火器对准起火处喷射。

⑥ 立即打开所有的消防通道，疏散楼内人员到安全地带。在灭火现场，必须坚持“先人后物”的原则。在组织人员撤离现场过程中，如火灾导致有浓烟现象出现，应提醒撤离人员用湿毛巾蒙住口鼻，匍匐离开现场到空气清新且安全的环境。

⑦ 因电器（电线线路等）起火，严禁用水灭火。

⑧ 一旦发生火灾事故，宿舍管理人员要迅速疏散其他人员，并立即打开所有通道，同时协助管理员进行灭火，直到将火扑灭为止。

⑨ 若有人受伤，应立即送住医院进行治疗。

⑩ 对火灾现场进行保护，直到专业人员赶到为止。宿舍管理人员应积极协助保卫、消防部门调查事故原因。

**（3）预防或处理学生宿舍斗殴事件的基本要求**

宿舍管理人员注意观察进出学生宿舍人员的行为举止，并及时做出判断，对以下几种行为要引起警觉：三五成群，不经登记直冲进或冲出学生宿舍。大声乱骂，使用威胁言语等。喝酒后行为粗野。手拎棍棒、砖、石、刀具等钝器。几个人在门外张望，神色可疑等。

当发现可疑行为，应马上进行询问、观察，若发现可能产生严重后果的事情，立即拨打校保卫处电话（xxx）、宿舍管理中心电话（xxx），并报告宿管中心和当天值班领导，同时，工作人员立即阻止并关好大门，防止外冲内出，把闹事者带到管理室进行隔离，等有关人员处理。

如发现有受伤者,立即送医院抢救。

对所发生事件的经过，作好详细记载，以作调查之用。

**（4）处理学生在宿舍内起哄闹事的基本要求**

* 立即通知保卫处、宿舍管理中心主任、当天值班老师及学校有关领导（如果是因为宿舍突然停电等引起事端，立即先通知水电部门尽快恢复供电，满足学生的要求，平息事端）。
* 宿舍管理人员要立即前往出事的地点，对学生进行劝导，平静学生情绪。
* 对发生事件的楼层、房间、人员，了解详情，做好记录。
* 如有人员受伤，及时向校医院或“120”报告请求医护人员救治。
* 事件发生后，有关人员要及时协助调查，了解事件详细经过。

**（5）学生在宿舍楼内突发疾病的处理要求**

* 学生在宿舍内突发疾病，管理人员应迅速组织学生将其送往校医院救治，情况特别紧急拨打校医院门诊电话(xxx)、急救电话（120）、保卫科电话（xxx）。
* 及时报告当天值班老师、班主任以及学校领导。

**（6）预防或处理学生宿舍被盗事件的基本要求**

* 在检查和巡查过程中，如发现或听到有异常情况、异常声音时，应立即前往查看。发现有盗窃或可疑人员时，应保持冷静，设法看清罪犯或可疑人员的相貌、衣着、身体特征、人数等。
* 及时通知告学校保卫处及宿舍管理中心专职辅导员，同时设法召集人员制服或控制可疑人员。如有人受伤，应立即送医院就治。
* 如果发现学生宿舍被盗，必须保护好案发现场，便于破案。
* 立即报告学校保卫处及公寓科一起进行调查。
* 及时了解宿舍进出登记情况。

**（7）地震突发事件处理要求**

① 临震的应急行动

* 上级地震、临震的预报后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报，全面组织各项抗震工作。
* 组织有关人员对所属建筑进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各项室内大型活动。
* 加强各类值班值勤，保持通讯畅通，及时掌握各种情况，全力维护正常教学、工作秩序。
* 落实各种防震减灾物资。

② 震后应急行动

在上级统一组织指挥下，迅速组织抢险救灾。发出紧急警报，组织仍滞留在学校建筑物内的所有人员撤离。迅速关闭、切断电源、燃气、供水系统和各种明火，防止震后引发其它灾害。迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送到附近医院抢救。加强对重要设备、重要物品的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。积极做好广大师生的思想宣传教育工作，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。迅速了解和掌握受灾情况，及时汇总上报。

**七、大型活动服务（按甲方需求）**

**1、假期、大型节假日服务**

（1）总体规划

① 在放假前积极关注学校的放假信息，根据学校总体工作计划做好人员、事务的合理安排，确保假期安全、平稳过渡。

② 学校在假期有大型活动任务的，管理中心将根据学校安排做好相应的后勤保障工作。

③ 假期时间较长的，管理中心将合理利用假期时间开展员工培训、设备检修维护、集中清洁等工作。

④ 假期结束之前，提前规划好相关的开工准备工作，做好迎新准备工作。

（2）值班规定

① 项目管理人员在节假日期间安排人员值班，值班人员保持24小时通讯畅通。

② 值班期间的巡视工作按照公司《夜间、节假日值班巡视的一般内容》的规定进行;

③ 工作人员在假期实行轮休的，轮休前应将岗位相关的、需在岗人员协助完成的事情交代清楚。

④ 校区留有一名以上管理人员，包括处理日常事务和各岗位巡查，有问题及时向物业服务中心及相关部门报告，保证假期清洁等各项工作有条不紊的进行。

⑤ 假期正值家具维修的黄金时节，物业服务中心根据需要配合后勤处对学生宿舍和教学楼的家具进行了全面检修工作，确保学生入住满意。

⑥ 制定假期的全员培训计划，利用假期举行培训，学习物业服务礼仪、物业管理与服务常识、消防与治安管理常识、常见被盗案例分析等知识，增强员工服务意识、掌握物业服务操作技能，提高员工应急处置能力。

⑦ 积极配合落实做好学校后勤处及各部门的特殊工作安排。

**2、重大活动（迎新、毕业典礼）保洁要求**

**（1）目的**

规范重大活动等情况下环境保洁工作的组织及开展，有效保证重大活动的正常开展及现场整洁。

**（2）适用范围**

校园的重大活动等情况下保洁工作的组织和开展

**（3）基本原则**

① 为重大活动的顺利进行做好一切准备工作，组织人力、物力有针对性和主动地做好突击清洁工作，加大保洁力度，完成重大活动中安排的临时性工作。

② 必要时根据甲方需求增派保洁人员协助，必要时从其他项目调动人员协助。

③ 重大活动结束后，迅速清理现场，并防止意外事故发生，如烟头、设备长期运转等引起的火灾，机密性文件的遗失等。

**（4）工作职责**

① 保洁主管负责与甲方就相关重大活动、开业庆典、春节、国庆等情况下环境保洁工作的衔接，并负责此特殊情况下清洁工作的组织、检查和安全管理工作；

② 保洁员负责依照本操作流程进行特殊情况下的清洁工作；

**（5）基本内容**

① 活动开展前准备工作

详尽了解活动开展的时间、日程、场地安排等具体要求，着手进行各项准备工作。

* + **制定切实可行的实施方案**

大型活动的服务工作，必须先制定科学、可行的实施方案。对新的要求和变化，制定相应的对策和措施，以利于在服务工作中争取主动，充分分析活动所需要的人力和物力情况。

* + **合理安排人、财、物**

统计、检查保洁工具等各种物品，按计划用量增添短缺用品，保证有充分的物资、工具满足保障活动正常开展的需要。根据甲方活动的要求，对现场工作人员进行组织、分工。合理分配，实行定岗位、定人员、定任务的三定岗位责任制。

* + **清洁工作的提前准备**

在接获活动开展通知时提前布置清洁工作，对校园所有区域进行全面排查，尤其是活动开展所使用的场地、行走路线、周围环境等场所，均要进行全面细致的清洁卫生工作。

* + **进行严格的业务培训**

活动开展前，对所有工作人员都要按照分工提前进入各自工作岗位，进行本岗位训练，熟悉岗位环境，了解工作职责和岗位服务规范。结合岗位情况进行着装仪表、举止言谈、服务操作等方面的专门训练。按一流服务水平的要求，在活动开展前进行一次演习，确保准备工作充分、完善、万无一失。

② 活动开展

* + **服务工作重点**

1）做好现场的清洁卫生。

2）各活动场所摆设适当的果皮箱、烟灰缸、垃圾箱等卫生安全设备。

3）进行全面的卫生检查。

4）设立工作指挥点，保证指挥畅通。

* + **服务工作要点**

1）坚守工作岗位，遵守现场工作的各项规章制度，不擅离职守。

2）突出“勤”字，无论开水间，还是卫生间、校园内部以及活动现场，都做到勤查看、勤打扫、勤清理、勤服务。

3）活动结束

活动结束，收尾工作及时、彻底、干净，沙发、茶几、椅子、墙角等处清扫干净。烟灰缸、果皮箱、垃圾箱清理干净，当日垃圾当日处理。彻底检查，特别注意有无火灾隐患,如未熄灭的烟头等,发现问题及时处理，不留隐患。

**3、重大工作日的卫生安全服务**

坚持“预防为主，综合治理”的工作方针，牢固树立“珍爱生命、安全第一”的意识，通过开展安全大整治活动，把“平安校园”创建活动进一步引向深入，集中力量，集中时间，狠抓细节落实，完善管理措施，确保学校和学生的安全稳定。

工作重点

① 安全保卫。加强安全保卫力量，增加安保人员，完善制度，增加投入，改善条件，严禁不明身份人员、车辆进入校园，严禁师生携带管制刀具进入校园，严格落实出入登记制度，把好学校安全的第一道关口。教育学生要保护好自己的人身安全。

② 消防安全。防火工作是学校冬季安全工作的重中之重，建立健全消防安全管理制度并落实到位，切实加强对的重点部位的安全隐患排查，确保必要的消防设施和器材配备齐全并正常使用。加强对学校各部位用电、用火、用气的管理，保证疏散通道和安全出口的畅通，保证校舍内疏散标志和照明设施的正常使用。严禁使用电褥子和使用明火、电器等保暖。教育学生不玩火、不使用大功率电器。

③ 交通安全。学校制定恶劣天气应急预案，遇有大雪、大雾、大雨等极端恶劣天气，道路不畅通、交通困难，学校及时上报政府和市教育局批准后，调整开学时间，确保师生安全。

④ 食品安全。教育学生注意饮食卫生和饮食安全。

⑤ 校舍设施安全。对学校设备的使用维护情况要进行全面排查，重点检查水、电、体育场地与器材等设施的使用和维护情况。易燃易爆、剧毒等危险品要检查保管存放情况，排除安全隐患。

⑥ 安全教育。教育学生不到结冰的河面滑冰玩耍，不在野外生火、玩火，不在民间风俗、春节等节日期间胡乱燃烟花爆竹，教育学生安全用电，防止触电事故和火灾。教育学生要学会应对紧急情况，提高防范意识和自我保护能力。

**八、特别事项服务**

为配合学校打造低碳环保、绿色校园，规范宿舍管理，为学校新生提供符合国家标准的被褥六件套，在校就学期间免费使用至毕业。

纯棉被芯：1.5m×2m，纯棉褥子：1m×2m，乔麦皮枕芯：3斤，全棉被套：1.55m×2.1m，全棉床单：1.6m×2.2m，全棉枕套：0.35m×0.65m，

每届新生大约500人，以当年实际新生人数为准，这样不但加强了学校的统一管理，同时也提升了学校品质。

**九、其它突发事件应急处理要求**

如突发临时停电故障应急处理，水系统爆管后的应急措施，漏水应急预案等。

**十、人员培训计划****和服务承诺**

（一）为保证物业项目派驻人员充分了解项目的具体情况，使各部门员工熟悉各项工作流程及应急方案。在建立健全各项规章制度和操作规程的前提下，以树立形象，规范管理，注重服务，提高员工的现场解决问题能力为主要内容，为实施标准化管理服务打下扎实的基础。

（二）以提高服务质量、实施精细服务为主要目标。继续将新员工入职培训和提高员工现场管理服务能力为培训重点，重视提高基层管理人员管理水平的培训，发现、培养具发展潜质的管理人才，在员工队伍中形成良性的竞争机制和晋升阶梯，增强团队的凝聚力和战斗力。

（三）培训工作仍然将新员工入职培训和提高员工主动服务意识、提高现场管理服务能力为培训重点，继续重视提高基层管理人员管理水平的培训，以保证管理服务工作的连贯性和团队精神。提出实现精品管理的培训目标。

要求要有较为详细切实可行的培训计划表、保洁部员工培训计划表、言行规范、仪容仪表、公众形象的培训、人员的管理等计划、方案或制度和服务承诺。

**四、商务要求**

服务期：一年

服务实施地点：采购人指定地点。

结算方式：次季度结算上一个季度的物业服务费用。由甲方负责结算，乙方开具付款所需等额有效发票交甲方。

# 拟签订的合同文本

**（本格式条款供双方签订合同参考，采购人可根据项目的实际情况增减条款和内容）**

**政府采购项目**  **竞争性磋商**

**西安综合职业中等专业学校**

**物业服务采购项目**

**服 务 合 同**

**（采购项目编号：HYTF-202305048）**

甲方：西安综合职业中等专业学校

乙方:

鉴证方：陕西四方衡裕项目管理有限公司

2023年 月

中国 西安

**服 务 合 同**

甲方（采购人名称全称）：西安综合职业中等专业学校

乙方（供应商名称全称）：

鉴证方：陕西四方衡裕项目管理有限公司

鉴证方就甲方所需服务，在西安市碑林区财政局的监督管理下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为西安综合职业中等专业学校物业服务采购项目成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及陕西四方衡裕项目管理有限公司竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，鉴证方确认，达成如下合同条款。

**一、合同标的物内容及数量（以响应文件正本和澄清表〈函〉为准）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 计量单位 | 服务时间 | 数量 | 单价  （元） | 总价  （元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

**（上表仅供参考,应根据项目具体内容修改填写，详细服务内容及明细标准可附附件或详见响应文件，需说明清楚）**

**二、服务条件及内容要求**

（一）服务期：

（二）服务内容： 。

（三）服务要求： 。

**三、合同价款**

（一）合同总价为人民币（大写） ，小写（￥ 元）。

（二）合同价款包括：为完成合同全部服务内容可能发生的全部费用及采购代理服务费及采购文件明示或暗示的全部费用，同时还包含为完成本项目所需的一切成本、利润、税金和服务期内的全部风险。

（三）合同价款不受市场价格变化因素的影响，一次性包死。

**四、款项结算**

（一）合同款的支付：

次季度结算上一个季度的物业服务费用。由甲方负责结算，乙方开具付款所需等额有效发票交甲方。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：每次付款前乙方应向甲方提供合法有效的发票。乙方持中标通知书、服务合同、发票，与甲方结算。

**五、双方的权利和义务**

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、审定乙方制定的物业管理方案，负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、在服务过程中接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划， 经双方议定后由乙方组织实施

6、物业使用人书面告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；

7、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；

8、乙方应本着节约原则，杜绝浪费。

9、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

10、乙方应按国家技术规范、标准、规程和甲方的需求展开工作。

11、乙方在进行服务过程中，需遵守甲方的规章制度，接受甲方的安排与协调。

12、如因乙方原因导致服务工作无法开展，乙方应承担相应的责任，并采取积极的补救措施。

13、在服务工作开展过程中，如出现意外事故，由乙方自行承担。

14、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

15、甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任。

**六、质量保证**

乙方所供服务必须执行下列条款：

（一）服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

（二）符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

（三）乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权。

（四）服务承诺内容：以响应文件承诺为准。

**七、验收**

（一）服务内容完成后先由乙方进行自检，自检合格后邀请甲方进行验收。甲方确认乙方的自检内容后，组织乙方（必要时请有关专家）进行最终验收，验收时乙方应派员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任（必要时甲方可委托具有相关资质的第三方检测机构/技术专家对产品/设备进行系统验收，由此产生的相关费用由乙方承担，需要国家法定检验部门进行检验或验收的由乙方负责联系）。验收合格后，填写政府采购项目履约验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。政府采购项目履约验收单（原件）送釆购代理机构一份。

（二）乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料。以便甲方日后管理和维护。

（三）验收依据：

1、竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

**八、违约责任**

（一）合同中未约定的，按《民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟釆取的措施以书面形式报政府釆购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 %的违约金。同时，政府釆购监管部门有权依据《政府釆购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（三）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（四）乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价款 %的违约金。

（五）乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，从逾期之日起每日按本合同总价款 %的数额向甲方支付违约金；逾期 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

（六）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务分包或转包第三方承担。

（七）本合同中各条款约定的违约金可自甲方未支付款项中直接扣除，违约金若不能弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方超出部分的损失。

**九、保密条款**

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

（二）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十、争议解决**

（一）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十一、关于送达的约定**

（一）本合同项下甲乙双方任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同下列约定的地址、联系人和通信终端。

甲方联系人：

联系电话：

联系地址： ,邮编： o

甲方（□同意□不同意）接受电子文件送达，电子终端信息如下：

移动电话： ，

传真： ,

微信号： ,

电子邮箱： 。

乙方联系人： *,*

联系电话： ,

联系地址： ,邮编： o

乙方（□同意□不同意）接受电子文件送达，电子终端信息如下：

移动电话： ，

传真： ,

微信号： ,

电子邮箱： 。

（二）各种通讯方式应当按照下列方式确定其送达时间：

1、面呈之通知在被通知人签收时视为送达，被通知人未签收的不得视为有效的送达。

2、以邮寄方式进行的通知均应采用邮政挂号快件或特快专递的方式进行，自信件交邮后的第7日视为送达。

3、发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

4、一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

**十二、合同变更**

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

**十三、合同生效**

本合同一式 份,甲方持 份，乙方持 份,鉴证方持壹份，本合同甲、乙、鉴证各方签字并盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

**十四、其他事项**

（一）鉴证方作为社会采购代理机构对合同进行确认。

（二）西安市碑林区财政局在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、釆购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（三）竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

（四）甲乙双方因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，发生不可抗力的一方应当在不可抗力发生后 天内书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

（五）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商并经鉴证方确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

（本页无正文）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 | 乙方 | 鉴证方 |
| 釆购人名称  （盖章） | 供应商全称  （盖章） | 陕西四方衡裕项目管理有限公司  （盖章） |
| 地址： | 地址： | 地址：西安市高新区沣惠路16号泰华金贸国际8号楼28层 |
| 邮编： | 邮编： | 邮编： |
| 法定代表人： | 法定代表人： | 负责人：  （签字） |
| 被授权代表：（签字） | 被授权代表：（签字） | 审核人（签字）: |
| 电话： | 电话： | 承办人（签字）: |
| 传真： | 传真： | 电话： |
|  | 开户银行： | 传真: |
|  | 帐号： |  |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

# 响应文件格式

**正本/副本** **政府采购项目**

**西安综合职业中等专业学校**

**物业服务采购项目**

**竞争性磋商响应文件**

**采购项目编号：HYTF-202305048**

**供 应 商： （公章）**

**日 期：**

## 第一部分 响应函

**陕西四方衡裕项目管理有限公司：**

我单位收到贵公司（采购项目名称）（采购项目编号）磋商文件，经详细研究，我们决定参加本次磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、愿意按照磋商文件中的一切要求，提供本项目服务，完成合同的责任和义务。

2、按磋商文件的规定，我公司的磋商报价为：人民币（大写）： ，（小写：￥ 元）。

3、我方提交的响应文件正本壹份、副本贰份，电子版壹份。

4、已详细阅读了磋商文件，完全理解并放弃提出含糊不清或易形成歧义的表述和资料。

5、磋商后在规定的有效期内撤销响应文件，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

6、同意向贵方提供可能要求的，与本次响应有关的任何证据或资料。我们完全理解最低磋商报价不作为成交的唯一条件，且尊重磋商小组的评审结论和成交结果。

7、我方的响应文件有效期自磋商之日起90个日历日，若我方成交，响应文件有效期延长至合同执行完毕。

8、有关于本项目的函电，请按下列地址联系。

供应商全称（印章）：

地址：

开户银行：

帐号：

电话：

传真：

法定代表人或授权代表（签字）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 磋商报价一览表

单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 |  |
| 采购项目编号 |  |
| 供应商名称 |  |
| 磋商报价 | 大写：  小写：￥ 元 |
| 服务期 |  |
| **备注** | 表内报价以元为单位，精确到小数点后两位。 |

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

**报价明细表**

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 计量  单位 | 数量 | 月费用（元/月） | 年费用=月费用\*12（元） | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 人 |  |  |  |  |
| 2 | 工程维修人员 | 人 |  |  |  |  |
| 3 | 宿舍管理员 | 人 |  |  |  |  |
| 4 | 保洁绿化人员 | 人 |  |  |  |  |
| 5 | 人员意外险 | 人 |  |  |  |  |
| 6 | 员工社保 | 人 |  |  |  |  |
| 7 | 员工福利 | 人 |  |  |  |  |
| 8 | 日常办公用品耗材费用 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 9 | 卫生清洁易耗品费用 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 10 | 绿化养护易耗品费用 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 11 | 日常设备设施维修耗材费用 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 12 | 日常消杀及四害防护易耗品费用 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 13 | 保洁、绿化、工程维修等所需设备 | 月 |  |  |  | 耗材（品）符合国家相关标准的正规产品，质量不低于原用的产品 |
| 14 | 员工服装费用 | 年 |  | / |  |  |
| 15 | 大型活动服务费用 | 年 |  | / |  |  |
| 16 | 工程设施设备维护费用 | 月 |  |  |  |  |
| 17 | 被褥六件套 |  | | | | 符合国家标准的被褥六件套（含纯棉被芯、纯棉褥子、乔麦皮枕芯、全棉被套、全棉床单、全棉枕套） |
| 18 | 管理费 |  | | | |  |
| ... | ... | ... | | | ... | ... |
| 合计：人民币（大写）： 小写 （￥： 元） | | | | | | |

备注：

报价明细表列出各项明细合计，合计金额应与磋商报价一览表的磋商报价一致；报价以元为单位，保留小数点后两位。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

## 第三部分 商务偏差表

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件  要求数据 | 响应文件  实际数据 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

说明：

1.本表需填写响应文件中与竞争性磋商文件要求中商务条款的偏离内容，商务部分不允许有负偏离。响应文件中商务响应与竞争性磋商文件要求完全一致的，不用在此表中逐一列出，此表空白视为完全响应，无偏离。

2.供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进处罚。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

## 年 月 日

**技术偏差表**

采购项目编号： 第 页，共 页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件  要求数据 | 响应文件  实际数据 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

说明：

1、本表需填写响应文件中与竞争性磋商文件要求中技术条款有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中技术响应与竞争性磋商文件要求完全一致的，不用在此表中逐一列出，此表空白视为完全响应，无偏离。

2、本表中技术指标有偏离部分，须在“说明”列标注其在响应文件的具体页码，并在响应文件证明资料中做显著标注。

3、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进处罚。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

## 年 月 日

## 第四部分 供应商承诺书

**陕西四方衡裕项目管理有限公司：**

作为参加贵单位组织的（采购项目名称）（采购项目编号） 的供应商，本公司郑重承诺：

1、在参加本项目响应之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

2、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为 次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

3、参加本次响应提交的所有证明文件及业绩证明文件是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

## 第五部分 供应商企业关系关联承诺书

1、供应商股东及股权证明。

2、供应商在本项目响应中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺。

2-1、管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位有： 。

我单位的上级管理单位有 。

2-2、股权关系说明：

我单位控股的单位有 。

我单位被 单位控股。

2-3、单位负责人：

3、 （是或否） 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

4、其他与本项目有关的利害关系说明：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商全称： （公章）

法定代表人或授权代表： （签字）

年 月 日

## 第六部分 资格证明文件

**备注：响应文件中资格证明文件须加盖供应商公章，且内容与原件一致，否则按无效响应处理。**

**法定代表人（单位负责人/自然人）身份证明**

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

注：自然人参加磋商的此处只附身份证复印件。

供应商全称： （公章）

年 月 日

**法定代表人授权书**

陕西四方衡裕项目管理有限公司：

注册于（市场监督管理局名称）之（供应商全称）法人代表（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（采购项目名称）（采购项目编号） 的磋商及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

附：

授权代表： （签字）

职 务： 身份证号码：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件  （正面及反面） | 授权代表身份证复印件  （正面及反面） |

供应商全称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

#### 日 期：

本授权书有效期自磋商之日起 日历日；特此声明。

（须与响应文件有效期一致，不少于90日历日）

**授权代表本单位证明**

（养老保险缴纳证明或劳动合同）

**近三年无重大违法、违纪书面声明**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我单位声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、未在重大税收违法失信主体及政府采购严重违法失信行为记录名单中。

以上如构成虚假，自愿承担相关法律责任。

特此声明！

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我单位承诺：在本项目磋商采购活动中具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，可以按照磋商文件及采购人的要求提供本项目服务，履行合同内容、保证服务质量。

特此声明！

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

**具备法律、行政法规规定的其他条件的声明**

**致：陕西四方衡裕项目管理有限公司**

我公司郑重声明，在参加此次采购项目 （采购项目名称） （采购项目编号） 的磋商过程中，保证提供的服务符合磋商文件规定，符合法律、行政法规规定的其他条件。

特此声明，并承担相应责任。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

## 第七部分 服务方案

供应商根据磋商文件要求及评审内容自行编制。

## 第八部分 供应商认为有必要说明的其他资料

## 附件1：

# 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）。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，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。

备注：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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

附件2：

**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。

供应商名称（盖章）：

日 期：