项目技术要求和有关说明

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

**一、项目技术要求：**

1. **项目概况**

无锡立信高等职业技术学校位于藕塘职教园区源兴路15号，目前校园面积约128亩，建筑面积约101384平方米。现有在职教职工276名，全日制在校生约3850名，其中住校生约2900名。

本次采购的物业管理服务包括：1、环境卫生管理；2、校园日常维修；3、变电所运维；4、学生宿舍管理；5、绿化管理维护；6、空调管理维护；7、电梯管理维护等。

**（二）项目范围及主要内容**

**1、范围与内容**

**（1）环境卫生管理**

1）服务范围：整个校园。

2）服务内容：

①1号楼：大厅、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、楼梯、电梯、过道、连廊及玻璃、窗台、卫生间、阶梯教室等。

②2号楼：大厅、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、楼梯、电梯、过道、连廊及玻璃、窗台、卫生间、报告厅、大小会议室（接待室）、党员活动室、工会活动室等。

③3号楼：大厅、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、楼梯、电梯、过道、连廊及玻璃、窗台、卫生间、大学生文化艺术中心、阶梯教室等。

④5号楼：大厅、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、楼梯、电梯、过道、连廊及玻璃、窗台、卫生间、室内体育馆等。

⑤6-7号楼：大厅、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、楼梯、电梯、过道、连廊及玻璃、窗台、卫生间、图书馆等。

⑥食堂：卫生间、幕墙玻璃（距离地面不超过2米）、会议室等。

⑦A、B、C、D宿舍楼：1楼至六楼过道、楼梯、门、过道窗台、教职工值班室等。

⑧室外环境：校园公共道路；室外排水管、排污管、窨井；建筑物屋顶平台；校门区域；停车场；宣传栏；文化墙；景观绿化区域；校内垃圾清运（不含垃圾外运）；垃圾房；校内河道、宿舍周边绿化带、室外运动区及看台周边等。

**（2）校园日常维修（包工不包料）**

1）服务范围：

①物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修；外墙幕墙的养护和维修。

②对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

③对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

2）服务内容：

① 校园区域内的房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、楼道、通风道、大厅大面积玻璃顶、门锁、窗帘、课桌椅、宿舍床、台盆、拖把池等的日常巡查和养护维修。

②校园区域内的各类照明灯具、照明系统、供用电设备设施、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、配电间（柜）、一般电器等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

③校园区域内排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

④ 负责各类排水管的疏通服务。

**（3）变电所运维**

1）服务范围：学校变电所

2）服务内容：包括IOKV变电所内变压器、1OKV高压柜、400V低压的日常运行、维护、检查、保养和事故抢修。

**（4）学生宿舍管理**

1）服务范围：A、B、C、D宿舍楼。

2）服务内容：

每栋宿舍楼入口处值班；学生宿舍安全检查和用电管理；学生宿舍卫生检查管理；学生宿舍设备设施维护与管理、教职工值班室床上用品洗涤等。

**（5）绿化管理维护**

1）服务范围：整个校园（田径场专业草坪除外）。

2）服务内容：

校内所有绿化带种植的树木、花卉、草坪日常养护，包括病虫害防治和监测，浇灌排水，施肥除草，植物修剪，植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等），绿地保洁。

**（6）空调管理维护****（包工不包料）**

1）服务范围：校园所有空调设备（约2180台）。

2）服务内容：所有空调的日常养护维修。

**（7）电梯管理维护（包工不包料）**

1）服务范围：校园所有电梯（9台）。具体清单如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **电梯型号** | **层数** | **载重（kg）** | **速度（m/s）** | **台数** | **备注** |
| 1 | SANYO-VF320 | 5/5 | 1250 | 1.5 | 1 | 2号楼 |
| 2 | SANYO-H-VF | 5/5 | 2000 | 0.5 | 2 | 1、3号楼 |
| 3 | GPX1000/1.0-K | 3/3 | 1000 | 1.0 | 1 | 食堂 |
| 4 | GPX1500/1.0-K | 5/5 | 1500 | 1.0 | 1 | 5号楼 |
| 5 | GPX1000/1.0-K | 5/5 | 1000 | 1.0 | 2 | 6、7号楼 |
| 6 | TEP20-MRL | 6/6 | 1275 | 1.0 | 2 | C、D宿舍楼 |

2）服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

**（8）其他保障工作安排**

1）每半年对给排水系统进行维护、润滑。

2）用户末端的水压及流量满足使用要求。

3）每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。

4）确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合GB5749 一2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》(建设部令第156 号)执行。按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洁、消毒。请有资质人员定期清洗水箱，每年不少于2 次，并提供清洗后水质检测报告。

5）每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。

6）每月抄各栋建筑物二级水电表

学校活动后勤服务保障、寒暑假课桌椅调整清理及学校临时性重大活动服务保障等；配合做好单位节能管理、防鼠防虫害、卫生防疫等防治工作；协助学校资产清理、防火安全管理等。

**2、基本要求及人员设置**

（1）物业公司要严格遵守学校的有关规定。根据任务量和工种不同，需配备数量足够的、相关工种对应的工作人员和管理人员。与所有聘用人员依法签订劳动合同。

（2）物业公司必须在学校设置物业管理办公室。拟派项目经理必须取得全国物业管理（经理）从业人员岗位证书，且中标后常驻本项目现场，不得换人，不得兼任其它项目负责人；全部人员必须按时到岗，符合要求，否则考核不合格。

（3）物业公司所聘人员不能有不良记录，年龄、健康、精神状况等应符合国家用工要求和学校相关部门的用工要求，物业公司负责员工的安全法制教育，负责给所聘员工投相应保险，在为本校服务期间，出现伤亡事故等各种意外，由物业公司负责承担全部责任。

（4）物业公司所聘人员必须遵守工作管理与考核制度，认真履行岗位职责，并严格执行学校的所有规章制度，接受学校的监督和管理，维护学校的利益。

（5）物业公司必须做好新上岗职工培训及在岗职工职业培训并有记录，不符合规定的及时调整。工作人员上岗时必须统一着装，佩带上岗证，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经学校认可。

（6）学校在应急突发事件的情况下，有直接管理和调动物业管理服务人员的权力。平时有权要求物业公司及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在学校工作的物业管理服务人员。

（7）服务期限内物业管理服务费包括物业公司提供服务所需的人员工资、社保、加班、奖金福利（含社保费的全额工资）；卫生清洁、消毒所用工具材料费；办公及值班场所的电话费（具体电话号码由双方签字确认）；设备、工具、劳保购置及使用费等全部费用。

（8）物业公司要节约用水、电，要有节能指标、物业管理制度、用人计划及实际用人情况并报给校方，校方对物业公司进行审查、监督，实施考核。

（9）对检查考核结果双方签字确认。若对检查考核结果有异议，双方可复查确定考核结果。如果检查考核事实情况清楚，结果正确，物业公司仍不签字，三日后校方可单方签字确认，结果有效。月度考核不合格按实扣除物业服务费，连续出现或1年中出现3次此情况，视作不履行合同，则按法律程序解除合同并报市财政采购管理处。

（10）人员要求：

1）岗位人员要求47人。具体人员安排如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 管理 | 项目经理 | 1 | 45周岁以内男性，需常驻学校物业管理办公室，大专学历以上，有2年以上物业管理经验，熟悉使用电脑各类软件。 |
| 2 | 日常保洁（16人） | 保洁主管 | 1 | 负责整个学校的环境整洁和卫生管理 |
| 1-3号楼一至五层 | 4 | 公共区域的卫生保洁及垃圾处理。 |
| 2号楼三层行政办公区域 | 1 | 公共区域的卫生保洁及垃圾处理。 |
| 5号楼 | 2 | 公共区域的卫生保洁及垃圾处理。 |
| 6-7号楼 | 2 | 公共区域的卫生保洁及垃圾处理。 |
| 外场保洁 | 4 | 3人安排垃圾分类，兼校区外场白色垃圾循环清洁、垃圾桶打包清运,1人打捞河道。 |
| A、B、C、D宿舍楼及教职工值班室 | 2 |  |
| 3 | 校园日常维修（8人） | 维修主管 | 1 | 50周岁以内，需常驻学校，大专学历以上，有2年以上物业管理经验，熟悉使用电脑各类软件。 |
| 维修员 | 7 | 男性，水电工4人（其中1人具备弱电设备维修能力）、泥瓦油漆工2人、木工1人。要求水电工1人和木工1人晚上住校值班。 |
| 4 | 变电所运维 | 运维员 | 3 | 具有有效期内的高压电工证 |
| 5 | 学生宿舍管理（15人） | 宿舍楼主管 | 1 | 50周岁以内，需常驻学校，大专学历以上，有2年以上物业管理经验，熟悉使用电脑各类软件。 |
| 宿管员 | 14 | 为便于住宿生管理，其中至少4名为男性。 |
| 6 | 绿化管理维护 | 绿化养护员 | 2 |  |
| 7 | 空调管理维护 | 空调维护员 | 1 |  |
| 8 | 电梯管理维护 | 电梯维护员 | 1 |  |
| 合计 | 47人 |

2）人员年龄限定为：男，60周岁以下；女，55周岁以下。

3）维修员应包含：泥瓦油漆工2人、木工1人、强电维修工2人（需要有效期内的电工操作证），人员需经学校面试通过。晚上住校值班人员需经学校面试和试用通过。

**3、物业管理服务具体要求**

**（1）环境卫生管理**

1）工作时间：学校每个工作日6：45—16：30，如遇重大活动、节假日和寒暑假，物业公司应根据校方要求调整工作时间，做好本职工作。

2）每日完成服务范围内的环境卫生清扫、保洁及垃圾收集与清运工作。每日清扫所有区域地面、卫生间、过道、楼梯、窗台、玻璃、走廊两次，不间断巡回保洁；每日擦洗2号楼电梯箱体两次，不间断巡回保洁；每日一次清洁2号楼门厅玻璃和按要求清洁其他玻璃；每日清洁2号楼大小会议室（接待室）两次，不间断巡回保洁；每日一次报告厅、党员活动室、工会活动室清洁，不间断巡回保洁。每日一次教职工值班室保洁。保洁区域要求做到玻璃透明无污渍；做到墙面、窗台、护栏、楼梯、过道、连廊、天花板等无积尘、污垢、涂鸦，四周无蛛网；墙面无明显积灰；地面干净,无痰迹、积水、烟头、杂物。清洁工具放置到指定位置、安全有序、垃圾当日清理；卫生间无臭味,清洁无积垢；台面、凳面清洁无涂鸦、桌内无纸屑杂物、排放整齐；室内外灯具、宣传牌、标志牌、垃圾桶、垃圾房等洁净、无积尘；工作区发现有损坏及时报修；工作区无白日灯、无人灯、长流水。

3）校内公共道路、校门区域、停车场等所有公共区域的地面，每日清扫三次，不间断巡回保洁。室外垃圾桶做到每日不间断巡回清理。学校区域内所有宣传栏、文化墙、橱窗及有关附体每周擦洗一次；校园内景观绿化区域做到每日清洁一次，不间断巡回保洁；校内河道水面做到每日清洁一次，不间断巡回保洁。室外排水管、排污管、窨井和建筑物屋顶平台做到每月清理一次；垃圾房做到每周清洁一次；要求做到无有形垃圾（如烟头、杂物、食品外包装等其他白色垃圾）和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞；做到路边和路面、楼梯、墙角等无杂草；做到水面清洁，无垃圾、大片枯叶等。

4）建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有无锡市相关部门颁发的专业资质证书，提供的服务不得低于无锡市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数。（物业公司可对除四害要求单独计费）

**（2）校园日常维修****（包工不包料）**

1）工作时间：学校每个工作日8：00—16：30，如遇重大活动、节假日和寒暑假，物业公司应根据校方要求调整工作时间，做好本职工作。要求安排1名维修员晚上住校值班。

2）负责校园区域内的房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、楼道、通风道、大厅大面积玻璃顶、门锁、窗帘、课桌椅、宿舍床、台盆、拖把池等的日常巡查和养护维修。校园区域内的各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、配电间（柜）、一般电器等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。上述工作及服务均不包含耗材、配件、零部件更换所产生的费用。

3）校园区域内排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。提供配置钥匙和普通型号打印机加注墨粉服务。上述工作及服务均不包含耗材、配件、零部件更换所产生的费用。

4）维修人员应经常巡查、询问，发现门窗框松动、开关不灵活等应及时修复；家具等损坏后及时修复，给水系统漏水的应立即修理，零件残缺的应予补齐，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；闸具、电源插头、开关、灯头导线，配电柜、配电箱、配电盘等要求元器件齐全，安全可靠，使用正常，如出现故障，接到报修后20分钟内到达现场处理；屋面、墙面等小型修理做到处置及时。紧急情况下要随报随修。上述工作及服务均不包含耗材、配件、零部件更换所产生的费用

5）零星维修由教职工进行网上报修，维修后的质量由申报人员在网上进行验收评价。评价满意度纳入物业考核范围。

6）维修材料由校方提供，现场确认，以旧换新，按需供应，做好台帐。

7）如属于房屋大修或结构修理，则由校方另行安排修缮。物业应该注意房屋情况及时与校方沟通，发现房屋问题及时通报，以得到迅速修理。

**（3）变电所运维**

1）工作范围：

工作范围包括IOKV变电所内变压器、1OKV高压柜、400V低压的日常运行、维护、检查、保养和事故抢修。

2）人员安排:安排具备高压运维证的电气工作人员3人，24小时值守。

3）工作要求

①根据无锡供电公司有关规定制订变电所运行规程，并负责上墙固定。

②必须遵守学校制定的各项规章制度。

③因运维人员操作不当或失误引起的设备损坏及事故，由物业公司负责。

④负责按运行规程的要求进行日常检查，并建立运行记录台账。

⑤其他人员进出变电所，均应遵守登记制度；工作人员进入变电所工作，必须严格执行工作票制度。

⑥值班人员每天主要工作内容如下：

1. 按运行规程要求，对变电所运行设备进行检查，并做好记录，发现问题应立即向甲、乙双方负责人汇报。

b、做好交接班工作，做好记录；定期保养和预防性试验工作；

c、清扫变电所内场地，保证变电所环境整洁。

4）定期保养和预防性试验

 ①按电力行业规定，2年进行一次定期保养和预防性试验工作，日期由学校根据具体情况，提前10天通知，物业在接到通知后应立即做好准备工作，费用由双方商议后另行支付。

 ②定期保养和预防性试验内容：

 a、10KV高压柜内部设备清扫，按电力系统预防性试验规程，对电气设备进行试验，并检查隔离开头、断路器操作机构机械性能，母排的紧固性能，检查操作回路、信号回路的电气性能及联锁装置的可靠性，保护继电器定值复验，检查测量仪表等。

 b、10KV变压器外表清扫，检查温控设备，进行预防性试验和保护动作试验，桩头搭接处检查，主变电缆绝缘电阻测量。

 c、400V低压柜设备清扫，检查柜内母排及接头，测量绝缘电阻并进行耐压试验，开关操作灵活可靠，检查仪表情况，检查二次辅助设施完好情况，检查控制回路，测量电容器容量。

 d、摇测变电所接地网接地电阻。

5）抢修服务：接到事故通知后，对现场实施抢修作业，尽快恢复供电。

6）大修服务：根据设备完好情况需要进行大修时，提供大修服务，费用由双方商议后另行支付。

7）日常维护、保养、抢修等需要的备品备件费用由甲方支付。

8）由于管理及操作不当，造成的人为损失，由物业公司负责。

9）由于管理功率因素未调整好，造成的罚款，由物业公司支付。

**（4）学生宿舍管理**

1）对学生宿舍管理工作人员的总体要求：

① 在业务上必须接受学工处的领导、检查和具体指导。如未按招标要求设置岗位及聘足所需工作人员或在工作中未按招标要求履行职责的，需听取学工处意见并加以改进；工作人员变化需至少提前10天报学工处，并做好新员工的系统培训（培训方案报学工处审核，按要求完成上岗前培训）。

② 制定完善的宿舍管理服务管理制度、岗位职责、工作检查制度等，并有相应表式及台账记录。在宿舍管理服务上要有明确的激励机制，奖惩分明。

③ 宿舍工作人员应该按照学工处要求开展工作，做好住校生思想教育和生活指导工作，做好学生宿舍安全防范与巡查，内务卫生检查、评比及考核反馈等工作，完成住宿生早晚点名、日常教育、生活指导及内务检查，外来人员登记等，并及时完成学校安排的临时应急性工作。

④ 不得在宿舍区从事经商活动，值班室和储物间必须保持整洁无杂物，值班员宿舍内不得留他人住宿。

⑤ 坚持原则、严格管理，要树立服务学生的意识，对学生态度和蔼，融洽和学生的关系。对在宿舍区发生的打架斗殴、聚众喧哗、打牌赌博等违纪行为一经发现应及时阻止，做好相应处置工作，同时汇报各系、学工处和安全保卫处。

2）对住宿学生的基本管理要求：

① 非本宿舍楼学生不得自由进入。

② 除班主任、辅导员、校领导等校内老师外，其它外来人员必须持相关证件登记入内。

③ 严禁宿舍里留宿外人，男女生不能互串寝室。

3）学生宿舍安全检查和用电管理要求：

① 每天做好宿舍查房工作，按照规定收缴违章电器(包括热得快、电炉、热水壶、电炒锅、电饭煲等)和违禁物品（香烟、管制刀具、拖线板等）并登记造册。对私接电线、窃电，破坏配电设施，供水设施，消防设施等故意损坏公物的行为一经发现及时阻止，做好教育引导工作，杜绝以上现象的出现，并将情况及时汇报各系部、学工处和安全保卫处。

② 按照学校规定的作息时间及时关电和送电。

③ 熄灯后要加强巡查，严防学生点蜡烛，对大声喧哗、打牌等影响他人休息的行为要及时阻止，做好教育引导工作，杜绝以上现象的出现，并将情况及时汇报各系、学工处。

4）学生宿舍卫生检查管理要求：

① 要督促和引导学生做好宿舍日常保洁工作。每周进行两次全面的宿舍卫生检查，并及时做好统计汇总；每天做好宿舍的日常巡查工作，并教育和引导学生维护宿舍安全和卫生的良好秩序，并将情况及时汇报各系、学工处和安全保卫处。

② 协助各系、学工处、安全保卫处等部门文明卫生、安全等检查工作。

5）学生宿舍设备设施管理要求：

① 负责按照《中华人民共和国消防法》对学生宿舍消防设施的管理，确保安全指示灯、消防应急灯、消防栓、灭火器等消防安全设施的完备。如已损坏或未备齐的设施需报安全保卫处，由学校配备齐全。如属管理不当造成损坏由物业管理中标方自己配置，灭火器干粉使用完后及时报安全保卫处更换。在合同到期交付查验时如有相关设备的损坏及丢失，物业管理中标方应负责承担相应的赔偿费用。

② 物业管理中标方负责室内、外、通道及建筑物的公共场所的各项设施、设备等的报修，保证学生的正常使用。

③ 负责宿舍内及公共场所公有财产的管理，严防流动性财产(如洗衣机、饮水机、电话机等)外搬或缺失。如有缺失财物，应及时购置补上，费用由物业负责。

④ 发生在宿舍区公共财产损坏、外来人员盗窃、本楼工作人员盗窃，经公安机关鉴定是中标方责任的，物业中标方承担被损、被盗财产的赔偿责任，按当时评估价格计算，5000元以下按100%赔偿，5000元以上超过部分按80%赔偿；对未及时发现、处理、上报火险及治安问题造成学校经济损失及负面影响的事件，学校将视具体情况给予相应的经济处分或追究相应的法律责任。

**（5）绿化管理维护**

定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活。草坪盖度95%以上，无半径超过30cm的秃斑，对不能恢复的秃斑处进行补播让其恢复或者更换新草皮。具体要求如下：

1）户外：

①生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

②叶子正常：a.叶色、大小、薄厚正常；b.较严重黄叶、焦叶、卷叶的株数在2%以下。

③枝、干正常：a.无明显枯枝、死杈；b.有蛀干害虫的株数在2％以下。c.树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

④绿化垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能保证在重大节日前进行突击清理，投入人力不作为人员增加统计。

⑤无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪清洁无杂物。

⑥绿植及时修剪，形状完整；绿篱保持枝叶丰满，外形整齐。胸径5厘米以上乔木主干每年涂白一次。

2）室内：

1）保证室内绿化整洁鲜艳。

2）确定年养护管理计划表。

3）及时进行浇水、养护，浇水的同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。

3）其他管理服务要求：

1. 服务期限内，服务区域中养护绿植发生减少及毁损的，中标方应及时补齐或修复（乔木补种需同品种、同规格，确保成活。）。合同期限届满时，中标方应保证合同所规定的养护绿植成活数量符合要求养护完好。中标方要根据所提供的绿地面积，绿化物种等配备专职园艺技术人员(园艺师) 负责养护工作，根据采购人其它养护过程中的合理要求，做到及时整改处理。
2. 遇节假日及重大活动时，中标方根据采购人要求无偿提供临时摆花，全年提供2次以上，每次提供不超过100盆草花、20盆大中小型绿植及2盆讲台插花。
3. 制定绿化养护全年计划书（树木、草坪管理）及绿化保养方案。
4. 注重防汛、防台、抗旱、保温工作。

**（6）空调管理维护（包工不包料）**

1）每年保养两次，第一次为三月底、四月初；第二次为十一月底、十二月初。清洗内置滤网及机壳，检测控制电路及运转性能，调试空调器性能效果。

2）接到校方报修通知物业公司确保24小时内做出反应，上门维修及时排除故障，按实结算相关材料费。

3）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**（7）电梯管理维护（包工不包料）**

1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行。

2）保证电梯的24小时正常运转使用。电梯准确启动、运行平稳、停层准确。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

3）电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。电梯年检费用含在本次招标范围内。

4）由专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。每月2次由技术人员上门维保，每次间隔时间不超过15天，按工艺和规范对电梯进行安全检查及各机件加油润滑、清理、性能调整等作业。

5）电梯发生一般故障时，专业维修人员应在1小时内到达现场修理；发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在30分钟内到达现场进行抢修和处理。

6）按有关要求建立一梯一户档案，记录及时更新。

**二、有关说明**

* 1. 总报价应包括为完成招标文件规定的物业管理工作服务期内所涉及到的一切相关费用。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，包括无锡市最低工资标准及社保基数政策性调整因素等，一旦中标，总价（每月金额）将包定，即为合同价，不予调整。国家法定节假日加班费及高温费等包含在投标报价中。
	2. 员工工资、社保费用、税金、加班费保险等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。
	3. 中标方应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同，服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且缴纳社会保险费。中标单位必须依法参加工伤社会保险，为聘用人员缴纳社会保险费。
	4. 物业管理执行国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等，中标方要严格履行投标文件的承诺和与采购方签订的无锡立信高等职业技术学校2023年度物业管理服务合同的约定，如发现管理服务达不到规定要求，中标方管理服务水平下降，投诉多等现象或管理服务中发生重大失误的，采购方有权依照法律程序解除合同，并要求进行财务审计，责任由中标方承担
	5. 投标人必须在满足招标文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于服务偏离表中说明。
	6. 中标方不得将项目转包或分包。一经发现有项目转包或分包情况，采购人有权依照法律程序解除合同，并追究中标方的违约责任。
	7. 付款方式：从合同签订生效之日起算，物业管理费经采购方考核合格后于下个季度向中标供应商支付费用。（物业考核实行打分制，90分以上为优秀，89-80分为合格，79-60分为基本合格，59分及以下为不合格。考核合格及以上，结付当月全部物业服务费（如有缺人扣除缺人费用）；79-60分之间，责成物业整改，并按得分值／100\*当月物业费结付物业费（如有缺人扣除缺人费用）；59分以下的情况，学校不支付当月物业费）。
	8. 本项目合同履行地点：无锡立信高等职业技术学校。中标方必须按采购人要求将本项目中物业管理到指定地点(包括可能的分布范围)，并按招标文件要求分地实施服务。
	9. 根据国家扶持中小企业的有关政策，在我中心组织的采购项目中标的供应商，如需要政府采购合同融资，请按锡财购【2020】17号文件执行。

合同融资，是指参与政府采购的供应商，凭借中标、成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商与金融机构按照“银企自愿，风险共担”的原则开展融资活动，有融资需求的中标、成交供应商可根据自身情况，在无锡市政府采购交易管理一体化系统凭政府采购中标、成交通知书或政府采购合同在线提出融资申请，自主选择金融机构及其融资产品，金融机构进行融资信息审查决定是否为其提供融资，做好预授信。双方达成融资意向后签订融资协议，确定融资成交信息并约定融资回款账户。

中标、成交供应商可根据自身情况，自行决定是否选择采用合同融资形式，在无锡政府采购网——政采贷专栏提供的银行名录内自主选择合作银行。

* 1. 履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函, 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。供应商可以自愿选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

中标、成交供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用履约担保形式，自主选择合作银行。除江苏省财政厅确定的江苏省再担保有限公司和无锡市财政局确定的科发投资担保有限公司为无锡市政府采购信用担保合作担保机构外，民生银行南京分行、江苏银行和中信银行南京分行、浙商银行无锡分行可以在无锡市范围内开展政府采购履约担保业务。

* 1. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
	2. 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。
	3. 开标后，投标人须自行准备设备（包括但不限于笔记本电脑、无线网络）登录“政府采购交易管理一体化系统”，按招标文件规定时间解密后，在评审过程中保持在线，等待评标委员会的询标和评标结果，中途不得离开。如未按要求应答，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。