

兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生  
清洁、治安秩序维护政府采购项目

磋商文件编号：GSZYTC-ZCJC-18020

交易编码：D03-1262302431616022XQ-20181030-022372-3

# 竞争性磋商文件

委托单位：兰州财经大学

代理机构：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

二〇一八年十月

# 目 录

第一部分 竞争性磋商邀请.....	1
第二部分 供应商须知.....	5
一、 投标人须知前附表.....	6
二、 投 标 人 须 知.....	9
（一）总 则.....	9
（二）磋商文件.....	10
（三）磋商响应性文件的编制.....	10
（四）磋商响应性文件的密封和递交.....	12
（五）竞争性磋商.....	14
（六）授予合同.....	17
第三部分 合同文件.....	22
第四部分 技术服务要求.....	47
第五部分 磋商响应文件格式.....	62

## 第一部分 竞争性磋商邀请

## 兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目竞争性磋商公告

**交易编码：D03-1262302431616022XQ-20181030-022372-3**

甘肃中远天成项目管理咨询有限公司受兰州财经大学委托,对兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目以竞争性磋商方式进行采购,欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

**一、竞争性磋商文件编号：GSZYTC-ZCJC-18020**

**二、竞争性磋商内容：和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护**

**服务期限：一年**

**本项目共一个包，采购预算 54 万元。**

**三、供应商资格要求：**

(一) 须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(二) 供应商须为未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入信用甘肃网站

([www.gscredit.gov.cn](http://www.gscredit.gov.cn))记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。(以投标截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))及信用甘肃网站([www.gscredit.gov.cn](http://www.gscredit.gov.cn))查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)；

(三) 本项目不接受联合体投标。

**四、磋商文件获取时间：**

磋商文件获取时间：2018 年 11 月 01 日至 2018 年 11 月 07 日

00:00:00-23:59:59 在甘肃省公共资源交易局网站 (<http://www.gsggzyjy.cn/>) 在线免费下载获得,供应商须准确登记投标人名称、地址、联系人、联系电话等相关信息,如登记信息有误,对其产生的不利因素由响应供应商自行承担。投标人免费注册或办理数字证书后,登录交易系统进行投标报名、下载招标文件、交纳保证金等业务。

## 五、磋商响应文件递交截止时间及磋商地点：

磋商响应文件递交截止时间：2018 年 11 月 14 日下午 02:30(北京时间)之前，逾期不再受理。

磋商时间：2018 年 11 月 14 日下午 02:30（北京时间）

磋商响应文件递交及磋商地点：甘肃省公共资源交易局（兰州市城关区雁兴路 68 号）第二谈判室。

## 六、采购项目联系人姓名及电话

采 购 人：兰州财经大学

联 系 人：赵晓东

联系电话：0931-5252075

## 七、招标代理机构：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

地 址：兰州市城关区盐场路陇能家园B区17号楼（写字楼）东单元16层

邮 编：730030

联 系 人：谷桐 赵庆鑫

联系电话：0931-8362129

E - Mail:gansuzytc@163.com

## 八、投标保证金提交专用账户：

投标保证金账户内容：

户 名：甘肃省公共资源交易局

账 号：以报名时收到的短信内容为准

开户银行：甘肃银行兰州市高新支行

行 号：3138 2105 4001

甘肃银行查询电话：0931-8276931

投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。

为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的后果由投标人自行承担。

投标保证金递交须知：

(1) 投标人登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至投标人报名时预留的手机；投标人也可登录甘肃省公共资源交易网自行查询。

(2) 投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金，投标保证金其他问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”。

甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

2018年10月31日

## 第二章 供应商须知

### 一、 投标人须知前附表

本表关于本项目具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以本前附表为准。

项号	内 容
1	项目名称：兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护 政府采购项目
2	采购内容：和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目 服务期限 1 年
3	采购预算：54 万
4	<p>投标人资格：</p> <p>1、须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、供应商须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入信用甘肃网站(www.gscredit.gov.cn)记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及信用甘肃网站(www.gscredit.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；</p> <p>3、本项目不接受联合体投标。</p>
5	投标有效期：_90_日历天（从投标截止之日起）
6	<p>磋商响应文件及电子版要求：</p> <p>纸质文件份数：正本一套、副本二套；</p> <p>电子版文件要求：电子版两份 U 盘、光盘各一份，分别密封（单独提交，提交不退）；U 盘为 Word 文件和 PDF 文件，光盘为 PDF 文件（PDF 文件内容：逐页电子扫描制成要与纸质版文件正本完全一致）。</p>
7	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字



	可用具有法定效力的签字章),未按规定签字盖章的,按无效投标处理。
8	投标保证金:人民币伍仟伍元整(5500.00)。 保证金提交及退还细则详见须知附后的“投标保证金收取与退还说明”
9	递交磋商响应文件地点: 甘肃省公共资源交易局(兰州市城关区雁兴路68号)第二谈判室 递交磋商响应文件时间:2018年11月14日下午2时30分之前 必须在此时间前将投标文件、报价一览表、电子文档、文件按招标文件规定密封后送达开标地点,对迟于该时间递交的上述文件将不予接收,本项目不接受邮寄的投标文件。
10	磋商时间:2018年11月14日下午02时30分 磋商地点:甘肃省公共资源交易局,第二谈判室。
11	<p><b>现场踏勘:</b></p> <p><b>项目招标人组织现场踏勘:</b></p> <p><b>现场踏勘时间为:2018年11月09日上午10时30分;</b></p> <p><b>踏勘地址:兰州财经大学和平校区图书馆</b></p> <p><b>踏勘联系人: 杨爱君                      电话: 13919303001</b></p> <p>项目踏勘只限定在规定日期内,过期不候,招标人不再另行组织踏勘,不参加现场踏勘的供应商视为自动放弃投标,禁止参加本次项目的投标。供应商参加现场勘查时须携带如下材料:</p> <p>(1) 踏勘人身份证(原件、复印件);</p> <p>(2) 供应商营业执照(复印件加盖供应商公章);</p> <p>(3) 法定代表人授权函。</p> <p>投标人参加现场踏勘时如未携带以上材料或材料不全,不合格,采购人有权拒绝其参加踏勘,踏勘结束后由采购人出具现场踏勘确认单,此确认单将作为投标文件的附件装订在投标文件正本中,否则按无效投标处理。</p> <p>采购项目现场和周围环境的现场踏勘,踏勘现场的费用由供应商自己承担,踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责;采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责;一旦中标,供应商不得以任何借口,提出额外补偿,或延</p>

	长合同期限的要求。
12	<p>资格审查：本项目响应供应商的资格条件在评标时进行审查。供应商应在磋商响应文件中按磋商文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，要求提供复印件的必须加盖单位印章，并在必要时提供原件备查。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标或中标资格被取消。</p>
13	<p>评标办法：综合评分法</p>
14	<p>付款方式： 季付。甲方对乙方的物业管理服务进行验收，经验收合格后，凭验收报告每季末上报费用发票，根据采购人对乙方考核结果予以支付。</p>

## 二、 投 标 人 须 知

### (一) 总 则

#### 1、说明

1.1 项目概述：兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目

1.2 磋商谈判范围：和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护

2、合格的投标人（详见投标须知前附表）

#### 1.3 定义

(1) “采购人、甲方”系指兰州财经大学。

(2) “招标代理机构”系指甘肃中远天成项目管理咨询有限公司，本项目的磋商文件最终解释权归招标代理机构所有。

(3) “投标人”系指向招标机构提交磋商响应文件并参与投标的法人。

(4) “甲方”系指兰州财经大学。

(5) “乙方”指成交的供应商，合同一方的当事人。

(6) “服务”指成交供应商按照磋商文件和磋商内容的规定，对和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护的服务（管理、安保、环境、保洁、绿化等）。

#### 3、代理服务费

3.1. 招标代理服务费计入投标成本，由成交供应商支付。成交供应商在领取成交通知书时（或之前）向招标代理构缴纳招标代理服务费；

3.1.2 成交供应商参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）文件规定，按照招标文件中的具体规定向甘肃中远天成项目管理咨询有限公司缴纳招标代理服务费。

成交服务费缴纳账户：

收 款 人：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

账 户：102592000074685

开户银行：兰州银行股份有限公司硅谷支行

财务电话：0931-8362129

E - Mail:gansuzytc@163.com

## (二) 磋商文件

### 4、磋商文件构成

#### 4.1 磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 投标人须知及前附表
- (3) 合同条款及合同格式
- (4) 项目要求

4.2 投标人应仔细阅读磋商文件中的所有内容。如果投标人未按磋商文件要求提供全部资料或提交的磋商响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，那么投标人将承担其风险，并有可能导致磋商响应文件被拒绝。

### 5、磋商文件的澄清

5.1 任何要求对磋商文件进行澄清的投标人，均应在投标截止日期五天前按磋商公告及投标邀请书中的通讯地址以书面形式如信函或电子邮件等通知招标代理机构，招标代理机构对投标截止日期前五天收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。

### 6、磋商文件的修改

6.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对磋商文件进行修改。

6.2 磋商文件的修改将以书面形式或电子邮件形式，通知所有报名获得磋商文件的投标人，并对其具有约束力，投标人应立即以书面或电子邮件形式确认已收到修改文件。

6.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究，招标代理机构可酌情延长投标截止日期，并通知每一个投标人。

## (三) 磋商响应性文件的编制

### 7、投标的语言及度量衡

7.1 投标人提交的磋商响应性文件以及投标人和招标代理机构就投标交换的文件和来往信件均应使用中文。

7.2 除在磋商文件中另有规定外，度量衡单位应使用公制单位。

### 8、磋商响应性文件的组成

## 8.1 磋商响应文件包括：

- (1) 投标函
- (2) 法人代表授权书(法定代表人为投标人代表并亲自签署投标书的可不提交)
- (3) 投标报价表
- (4) 项目服务说明文件
- (5) 商务偏离表
- (6) 投标人情况介绍文件
- (7) 资格证明文件
- (8) 投标人业绩证明材料

8.2 实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应文件将视为无效投标。出现但不限于下列情况之一的，其投标将视为无效投标：

- (1) 供应商未按磋商文件要求的金额提交投标保证金的；
- (2) 超出经营范围；
- (3) 磋商响应文件不完整的；
- (4) 磋商响应文件无法人代表签字或签字人未被法人授权的，磋商一览表无签字盖章的；
- (5) 投标有效期不足的；
- (6) 磋商响应文件附有招标方不能接受条件的；
- (7) 投标总价超出项目预算且用户无法支付的；
- (8) 磋商响应文件有不符合磋商文件带“\*”要求的内容的；
- (9) 资格证明文件不完整的，未按磋商文件格式要求提供的；
- (10) 所提供的证明文件及材料复印件不清晰、无法辨认或内容不符合规定的；
- (12) 因重大变故，采购任务取消的。

## 9、磋商响应性文件格式

9.1 磋商响应文件包括本须知中规定的内容，投标人提交的磋商响应文件应当使用磋商文件所提供的磋商响应文件全部格式。

9.2 投标人应将磋商响应性文件按规定的顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并装订成册。

## 10、投标报价

10.1 投标应以按项目总金额的百分比收取管理费用进行报价。

## 11、证明投标人合格和资格的证明文件

11.1 投标人须提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其磋商响应文件的一部分。

11.2 投标人提交的合格性的证明文件应使买方和招标代理机构满意：

投标人必须具备履行合同所需的财务、技术和人员能力。

11.3 投标人应填写并提交磋商文件所附的“资格证明文件”。

## 12、投标有效期

12.1 所投的标应从开标之日起 90 天内有效。

12.2 在特殊情况下，在原投标有效期内，买方可征得投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式如电传、传真等。投标人可以拒绝买方的这种要求而其投标保证金不被没收。同意延长的投标人既不能被要求也不允许修改其投标书，但要相应延长其投标保证金的有效期。

## 13. 投标书的式样和签署

13.1 投标人应提交磋商响应文件正本一份、磋商响应文件副本二份、磋商响应文件电子版（U 盘一份、光盘一份，分别单独密封），每套磋商响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“U 盘电子版”、“光盘电子版”。一旦正本与副本不符，以正本为准。

13.2 磋商响应文件的正本需打印，副本可以用正本的复印件。若正本和副本或电子版本不符，以正本为准。磋商响应文件封面、投标函等内容逐页均应加盖投标人印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在磋商响应文件中须同时提交磋商响应文件签署授权委托书。磋商响应文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则磋商响应文件签署授权委托书无效。

13.3 除投标人对错误处须修改外，全套磋商响应文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由磋商响应文件签字人签字或盖章。

## （四）磋商响应性文件的密封和递交

### 14、磋商响应性文件的密封和标记

14.1 投标人应将报价一览表单独密封提交，并在信封上标明“报价一览表”字

样（见附件）。

14.2 投标人应将磋商响应性文件的正本、所有的副本以及电子版本用单独的信封密封，且在信封上标明“正本”“副本”“U 盘电子版本”“光盘电子版本”等字样，然后再正、副本封装在一个外层信封中。

14.2.1 内外层封套均应：

（1）清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的地址。

（2）标上合同名称、磋商文件编号/包号及“在 月 日（提交投标书日期）时（磋商时间）以前不得开封”的字样。

14.3 内层封套应写明投标人名称和地址，以便如果投标书被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.4 如果外层信封未按照要求密封和加写标记，招标代理机构对误投或过早启封概不负责。

14.5 未按要求密封的磋商响应文件，磋商响应文件将被拒绝接收。

15、投标截止日期

15.1 招标代理机构收到磋商响应文件的时间不得迟于投标人须知前附表中规定的截止日期。

15.2 招标代理机构可以酌情延长投标截止期。在此情况下，采购人、招标代理人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

16、迟交的磋商响应文件

16.1 招标代理机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止日期后收到的任何磋商响应文件。

17、磋商响应文件的修改和撤回

17.1 投标人在递交磋商响应文件后，可以修改和撤回其磋商响应文件，但招标代理机构必须在规定的投标截止期之前收到该修改或撤回的书面通知。

17.2 投标人的修改或撤回通知书，应按规定密封、标注和递送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

17.3 投标截止期之后的修改和撤回均无效。

17.4 投标人不得在投标截止日起至磋商响应文件有效期期满前撤回磋商响应文件，否则其投标保证金将被没收。

## （五）竞争性磋商

### 18、磋商

18.1 招标代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织磋商。供应商应委派代表参加，并向磋商小组递交响应文件。

18.2 提交了可接受的“撤回”通知的响应文件将不予开封。

18.3 评标方法：综合评分法。

### 19、磋商小组

19.1 招标机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建磋商小组。

19.2 磋商小组由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。

19.3 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

19.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，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。

19.5 在磋商期间，响应文件中有不满足竞争性磋商文件资质要求的或不符合竞争性磋商文件带“\*”要求的内容的，将视为无效投标；磋商小组可要求供应商对其磋商响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出磋商响应文件的范围或改变磋商响应文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为磋商响应文件的组成部分。

19.6 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最后报价以书面形式确认，并由全权代表签章。

### 20、磋商过程的保密性

20.1 磋商后，直到向成交的供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较文件的有关资料以及授标意见等，均不得向供应商及与磋商无关的其他人透露。

20.2 在磋商响应过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向买方施加任何影响，其响应文件将被拒绝。

### 21、磋商响应文件的初审

21.1 磋商小组将审查磋商响应文件是否完整、资格证明文件是否齐全、合格，



磋商保证金是否足额、有无计算上的错误等。

21.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被拒绝。

21.3 在详细磋商响应之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份磋商响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的磋商响应文件应该是与采购文件要求的全部条款、条件和技术参数相符，没有重大偏离的磋商响应文件。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。磋商小组决定磋商的响应性只根据磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

21.4 实质上没有响应采购文件要求的磋商响应文件将被拒绝。

21.5 如果磋商响应文件实质性没有响应采购文件的要求，其投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其磋商响应文件成为实质上响应的投标。

21.6 采购人只对在中审中确定为实质性响应的磋商响应文件进行进一步的详细商务和技术评审。

21.7 供应商如果是小型和微型企业须提供财库（2011）181 号《中小企业声明函》，其生产的产品价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

21.8 结合节能环保产品报价占总项目的比例，给予相应的加分。调整后的价格作为供应商的评标价。根据评标价按下述方法测算各供应商的价格分值。

21.9 符合性审查的主要条件（包括但不限于）：

①磋商响应文件按照磋商文件的格式、内容填写，字迹清晰可辨，内容完整；

### 23.2.1 评分细则

项 目	评分细则	分值
报价部分（20分）	在价格评分时，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20%×100	20分
商务部分（20分）	投标人提供近三年承接过物业管理服务项目业绩证明材料，每有一项得 2 分，满分 10 分（复印件加盖公章并携带原件至开标现场查验，未提供原件者不得分）。	10分

	<p>投标人在本地设立机构有固定办公场所，并提供相关证明材料（营业执照、房屋租赁合同、产权证等有效证明材料），满足得 3 分，无则不得分(复印件加盖公章并携带原件至开标现场验查，未提供原件者不得分)。</p>	3 分
	<p>投标文件具有有效的目录索引，页码连续无错乱。标题、编号、正文、表格、签字盖章等排版规范，证书复印清晰的得 1 分，不满足不得分。</p>	1 分
	<p>投标人获得质量体系认证 ISO9001 得 2 分；环境管理体系认证 ISO14001 得 2 分；职业健康安全管理体系认证 OHSAS18000 得 2 分，无则不得分(复印件加盖公章并携带原件至开标现场验查，未提供原件者不得分)。</p>	6 分
技术部分 (60 分)	<p>物业管理服务方案： 1)管理思路清晰，目标明确；根据本项目特点提出合理的物业服务管理理念、服务意识、服务定位、服务标准，优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分； 2)组织架构设置及物业服务人员配置合理，优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分； 3)有明确的各岗位职能分工和各岗位职责，优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分； 4)各项服务内容，标准要求符合物业服务等级标准；优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分；</p>	16 分
	<p>各项管理制度全面、科学、合理。有完善的员工岗位考核制度，报修服务与投诉处理制度，业主资料保密制度，服务质量管理制度等。优得 5 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	5 分
	<p>日常公共设施设备检修和运行管理方案。优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	4 分
	<p>秩序维护安全防范及管理措施。优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分，差不得分。</p>	4 分
	<p>针对本项目制定应急预案防范措施的。优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	4 分
	<p>针对本物业服务项目所需，投标人提供的相关专业设备。优得 4 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	4 分

	<p>保洁管理方案。优得 3 分，良得 2 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	<p>3 分</p>
	<p>服务质量承诺及保证措施：有完整且有针对性的服务质量保证措施。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分，差不得分。</p>	<p>5 分</p>
	<p>针对本项目提供的物业服务人员资格证书齐全（含物业经理资格证书、消防员职业技能培训证、保洁员培训合格证、高压进网许可证、管工证等），以上每提供一个得 1 分，满分 5 分。（复印件加盖公章，并携带原件至开标现场验查，未提供原件不得分）</p>	<p>5 分</p>
	<p>投标人根据项目实际情况，针对本项目就物业理念、管护方案、具体组织实施方案进行现场磋商（不超过 6 分钟），优得 10 分，良得 5 分，一般得 3 分，未述标者不得分。</p>	<p>10 分</p>

23.3 综合评分结束后，磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。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。

## （六）授予合同

### 24、合同授予标准

24.1 买方应将合同授予被确定为实质上响应采购文件要求的，能够满意的履行合同义务合理报价的供应商。

### 25、授予合同时变更数量的权利

25.1 买方在授予合同时，有权对采购文件中规定的货物数量和服务予以增加或减少。

### 26、接受和拒绝任何或所有投标的权力

26.1 采购人及代理机构保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布采购程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

### 27、成交通知书

27.1 成交供应商须向招标代理机构缴纳足额中标服务费后，方可领取成交通知书。

成交供应商须向招标代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费：

- (1) 成交服务费币种与成交通知书成交价的币种相同；

(2) 成交服务费不列在投标表中;

(3) 成交供应商须向招标代理机构交纳了中标服务费用后, 合同方能生效。

27.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

27.3 招标代理机构对未成交原因不作任何解释。

## 28、签订合同

28.1 买方在与成交供应商签订正式合同前, 对采购项目内容和货物数量等有增减变更的权利。

28.2 成交供应商须向招标代理机构交纳了中标服务费用后, 合同方能生效。

28.3 成交供应商接到成交通知书后应在 30 日内在要求的时间、地点与买方签定合同。

## 29、合同文件

除包括“磋商文件”规定的全部内容外, 还应包括:

- (1) 与磋商采购有关的澄清、说明;
- (2) 供应商在投标时随同磋商响应文件递交的资料与附图;
- (3) 在商谈本合同书时, 双方共同签字的补充文件;
- (4) 有关技术要求的补充内容。

### (七) 磋商保证金收取与退还说明

#### 1、磋商保证金的收取

1.1 供应商应提交磋商保证金: 详见前附表。

1.2 磋商保证金的提交方式为银行电汇, 不接受其他方式的磋商保证金; 以磋商文件要求的响应截止时间为准。

1.3 磋商保证金须汇入省交易局磋商保证金专用账户:

户 名: 甘肃省公共资源交易局

账 号: 以报告时收到的短信内容为准

开户银行: 甘肃银行兰州市高新支行

行 号: 3138 2105 4001

甘肃银行查询电话: 0931-8276931

1.4 供应商必须从其基本账户中提交保证金, 且磋商保证金单位名称必须与供应商报名的单位名称一致, 不得以分公司、办事处或其他机构名义交纳。

1.5 投标人在办理投标保证金电汇手续时，在银行电汇单附言栏内只填写本笔投标保证金对应的投标项目标段（包）的登记号，登记号可登陆交易系统自行查询，登记号格式为：GS 加 8 位数字。（例如：GS12345678，中间不留空格）。

1.6 供应商在交纳保证金后的 24 小时内，须将投标单位名称、采购项目名称、交易编号、包号或标段、保证金金额等内容在甘肃省公共资源交易网（<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>）上进行确认，并同时电汇底单扫描并发至招标代理机构邮箱。

1.7 供应商投同一交易编号下两个及两个以上标段或包号的，应该按标段或包号分别交纳磋商保证金。

1.8 供应商未将磋商保证金交纳情况在汇单注明和省交易网上确认的，及按照本说明 1.6 的规定未向招标代理机构备案的，由此造成的后果，由供应商自行承担。同时，供应商在磋商时应携带磋商保证金电汇凭证原件，便于必要时核对。电汇底单复印件须作为提交凭证，单独密封提交，详见“采购文件格式”。

1.9 以联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。未按时、足额交纳磋商保证金的，其磋商响应文件作废标处理。

## 2、磋商保证金的退还

2.1 对中标人的磋商保证金，须由中标人向招标代理机构缴纳足额中标服务费及省交易局场地费后，领取成交通知书。中标人携成交通知书与采购人签订合同，招标代理机构统一在行政监管部门办理合同备案后，由招标代理机构向甘肃省公共资源交易中心提出书面退款申请后 5 日内，向中标人原账户电汇退回磋商保证金及同期银行存款利息。

2.2 对未中标人的磋商保证金，由招标代理机构向甘肃省公共资源交易中心提出书面退款申请后 5 日内，向未中标人原账户电汇退回磋商保证金及同期银行存款利息。

2.3 因采购人延长投标有效期并相应延长磋商保证金有效期的，若供应商书面表达拒绝延长并放弃投标的，由招标代理机构向甘肃省公共资源交易中心提出书面退款申请后，向该供应商原账户电汇退回磋商保证金及同期银行存款利息。

2.4 招标采购项目有投诉质疑的，在调查处理期间，磋商保证金暂不退还，待行业监管部门或行业监察部门作出明确处理意见后，按规定处理。

### 3、磋商保证金不予退回的情况

3.1 如果供应商在投标截止后撤回其投标；或被通知签约后拒绝签约；或未能提交履约及质量保证金；或提交的履约及质量保证金金额不足；或未能执行交纳中标服务费的规定，则不予退还磋商保证金。

3.2 根据法律法规及采购文件规定不予退还磋商保证金的，由省交易局依据招标代理机构的书面通知或行政主管部门的书面处理意见，其磋商保证金将不予退还。

### 4、网络注册须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户方便快捷的服务，凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的采购人、招标代理机构、供应商需先在甘肃省公共资源交易局网上注册，并获取数字证书，方可办理业务。

注册成功后，供应商重新登录系统报名参与项目投标，并依据系统生成的投标“登记号”，供应商需在取得“登记号”后，购买拟与项目的采购文件和交纳磋商保证金，投标“登记号”系统会实时发送到供应商手机。

注：填写信息必须真实有效。若有问题，请电话咨询：0931-2105722

### 5、注意事项

(1) 磋商保证金提交方式为银行电汇，不接受其他方式的磋商保证金。

(2) 供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且磋商保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义交纳。

(3) 供应商在办理磋商保证金电汇手续时，必须在银行电汇单附言栏上必须且只填写磋商保证金对应的采购项目标段或包号的‘登记号’。

注：供应商投两个及以上标段或包号的，应该按每个标段或包号分别交纳磋商保证金。



### 第三部分 合同文件

（说明：本合同作为合同的基本格式，不作为最终合同，甲方有权在签订合同同时对合同的相关条款及内容作进一步的细化和修改。）



# 兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护 政府采购项目

备案号：\_\_\_\_\_

## 政府采购合同

招标文件编号：GSZYTC-ZCJC-18020

合同编号：HT-GSZYTC-ZCJC-18020

甲 方：兰州财经大学

乙 方：× × × × × × ×

招标代理：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

## 兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目

### 合 同

根据兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目招标采购(招标编号: )招标结果,兰州财经大学(以下简称甲方)与公司(以下简称乙方)签订本合同。

一、合同编号:

二、签订地点:

三、签订时间:

四、合同内容:根据《中华人民共和国合同法》及 兰州财经大学和平区图书馆 2019 年度卫生清洁、治安秩序维护政府采购项目招标文件的规定,供需双方协商一致,签订本合同。

(一)服务项目合同后附服务内容详单及项目完成(服务结束)后的服务承诺。

(二)价格解释:合同价格包括服务成本、税款、服务承诺等全部费用,价格一次确定不再变更。

五、招标文件,投标文件,中标结果表,合同所附服务内容详单等合同附件均为本合同不可分割的一部分。如果服务内容详单的内容与招标文件和中标结果表不一致时,以招标文件和中标结果表为准。

六、合同总价金额:XXXXXX\*大写\*(XXXXXX 元)\*小写\*

#### 七、双方的权利和义务

##### (一)、甲方的权利和义务

1、甲方有权审议乙方制定的保洁、治安秩序维护管理方案,提出合理化建议。

2、甲方有权监督检查乙方保洁、治安秩序维护等各项工作的执行情况。有权要求乙方对不符合要求之处进行整改,乙方拒绝整改或整改后仍不合格,甲方有权解除本合同。

3、甲方有权监督乙方员工遵守甲方的规章制度,有权要求乙方更换不符合甲方要求的员工。

4、甲方有配合支持乙方工作和按合同规定按时支付乙方费用的义务。

5、甲方有权对乙方的服务情况进行考评和验收,并视考评结果向乙方付款,乙方服务达不到甲方要求的,甲方有权对服务费用扣减;在服务期内乙方两次服务考评不合格的,甲方有权解除本合同。

6、水、电、暖等常规小型维修项目耗材由乙方、图书馆、后勤三方确认后由后勤处提供。

##### (二)、乙方的权利和义务

1、乙方应严格按照招标文件所提要求提供服务。遵守甲方的规章制度,保持甲方良好的环境,爱护甲方的财物,维护甲方的良好形象。

2、乙方派驻甲方人员食宿费用由乙方自行承担,乙方应与上述人员建立合法的劳动关系,发生的劳动纠纷等与甲方无关。

3、乙方必须制定完善的保洁、秩序维护工作计划,接收甲方提出的合理化建议,对甲方的通知要求要贯彻执行。

4、乙方所有员工必须着装整齐，精神饱满，由乙方提供统一工装、保洁维修工具、安保设备。

5、甲方举行大型庆典接待等活动，乙方应积极配合，主动做好服务工作。

6、乙方所聘的员工在工作中所发生的工伤事故，或由于第三方造成的侵权责任由乙方承担相应责任。

7、因乙方责任出现供水供电及其他公用设施设备运行障碍造成的损失由乙方承担。

8、因乙方工作失误给甲方造成财产损失的，须按照有关规定进行赔偿。

#### 八、付款方式：

季付。甲方对乙方的物业管理服务进行验收，经验收合格后，凭验收报告每季末上报费用发票，根据采购人对乙方考核结果予以支付。

九、供需双方签订的合同，应在兰州财经大学监督下认真履行。

十、违约责任：乙方应依据合同规定时间按时提供服务，如不能，甲方有权要求乙方在一定期限内解决，逾期不能解决的，甲方有权终止合同，给甲方带来的损失由乙方负责。

十一、兰州财经大学图书馆物业服务要求及标准。

### 第一章物业服务目标

#### （一）、总体目标

兰州财经大学和平校区图书馆项目作为兰州财经大学的代表作，其管理模式和管理目标要求专业化、规范化、标准化。安全保卫、秩序维护竟然，24 小时值班，各类重大责任事故为零，保安服务达到承诺的标准；卫生保洁全天候服务，服务质量甲方考核在 95 分以上，水电、小型维修电梯日常管理维护及时到位；。

#### （二）、分项目标

##### 整体分项目标

序号	项 目	完成百分率	备 注
1	卫生清洁（特别是公共环境）率	> 95%	考核指标
2	外围道路、周围清洁合格率	95%	
3	各类零星小维修完好率	98%	
4	图书馆治安发生率	0	
5	消防设施设备完好率	> 95%	
6	火灾发生率	0	
7	师生有效投诉率	< 1%/月	
8	师生投诉处理率	> 95%	
9	物业服务人员培训合格率	91%	

10	师生对物业管理服务的满意率	95%	
----	---------------	-----	--

### （三）、各部门的目标

1、保安班：一般治安案件发生率年度占图书馆总人口数低于 1%；重大火灾、刑事事故发生率为 0；不定时巡逻覆盖率 100%；车辆指挥、停放有序，重大责任事故为 0，纠纷发生低于 1%；消防事故率低于 0.2%；值班、交班记录事项完整率 100%。

2、保洁班：环境卫生日检合格率达到 95%以上；师生（图书馆总人口）投诉率低于 2%；图书馆花草检查成活率达到 90%以上。

3、后勤保障（公司安排）：总经办公室传达公司指示及时率 100%；人力资源部招聘优化配置员工及时率达到 98%以上；采供部物质采供及时、合格率达到 98%以上。

## 第二章 管理站各岗位的人员配备

图书馆物业保洁员配置：共计 24 人（暂定）

类别	区域	保洁范围	人数	班次	合计	备注
保 洁 员	外环境	大踏步台、周围散水地面、东面道路	1 人	1	1 人	
	一层	一楼公共区域、会议室、贵宾室、读者培训室、男女卫生间、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	二层	二楼大厅公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	4 人	1	4 人	
	三层	三楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	4 人	1	4 人	
	四层	四楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	五层	五楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	六层	六楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	

	七层	七楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	八层	八楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
保安员	一层-- 八层	一至八楼公共区域的门卫、安全消防巡查、防范	6 人	1	6 人	
机动	班长		1 人	1	1 人	
主管	管理		1 人	1	1 人	
水电工	维修		1 人	1	1 人	
合 计：24 人						
备注：1、保洁员周六周日换休。 2、保安员 24 小时值班。						

### 第三章 卫生清洁管理

#### 一、清洁管理模式

卫生清洁管理是物业管理服务的重要组成部分，在兰州财经大学和平校区图书馆物业项目的清洁管理中，我们将提倡和推行“零干扰”清洁、先进清洁设备、技术保洁、关注礼仪礼节保洁，一方面保持图书馆内干净整洁，不扰师生，另一方面在清洁操作与清洁质量上体现出公司的管理水平。

#### 二、清洁的内容

- 1、书库、阅览室、自习室的日常保洁。
- 2、电梯的日常清洁。
- 3、公共卫生间的日常清洁。
- 4、公共消防楼梯通道的日常定期清扫。
- 5、楼层公共区域及电梯间的日常清洁。
- 6、日常垃圾的收集并清运至垃圾房。
- 7、图书馆区域内的垃圾收集清倒，杀虫灭鼠工作。
- 8、图书馆周围台阶、散水地面、道路小径及东面道路的卫生清扫保洁。
- 9、图书馆内外标志、标识、公告栏的清洁工作。

11、其他属于本物业项目的保洁。

三、清洁质量标准

1、图书馆二楼大厅保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地面	无垃圾、污迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
墙面	无灰尘、污迹、胶迹、保持地面光洁
天花板	无灰尘、蜘蛛网
通风口	无灰尘，表面光洁
灯罩	无灰尘、手印，表面光洁
垃圾桶	无痰迹、手印、烟蒂，表面光洁、周边无杂物
玻璃/玻璃门	无灰尘、手印、水迹，表面光洁
服务台	表面无灰尘，台面干净
地垫	无灰尘、污迹，经常清洗或吸尘
盆栽	叶面无灰尘，盆内无杂物
指示灯及标牌	无灰尘，污迹表面光洁，指示标准
宣传栏、指示牌	无灰尘，污迹表面光洁，指示标准
消火栓、灭火器	无灰尘、表面光洁，设备完好可正常使用
不锈钢门、门框	无灰尘、手印，水迹、污迹，表面光洁
门前雨棚	无灰尘、光亮，雨/雪天气后及时清理
电梯外呼装置	无灰尘、手印，表面光洁
门外不锈钢、立柱	无灰尘、手印，水迹、污迹，表面光洁
其他	扶手、栏杆、台阶、台面等无灰尘、污迹、胶迹、保持光洁
备注	在下雨或下雪时要在大厅进出口放置防滑垫，摆放“小心防滑”牌并增加拖擦次数

2、图书馆电梯的日常清洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
电梯墙面、镜面	无灰尘、手印，污迹，保持墙面、镜面光洁
电梯地面	无水迹、污迹、痰迹，保持地面光洁
按钮表面	无水迹、手印，保持表面光洁
照明设备（外表）	无手印，无灰尘
电梯门缝	电梯门缝隙内无细小垃圾

楼层显示	无手印，无污迹
电梯地垫	无污迹，定期清洗
电梯顶部（外观）	无手印、无污染、无灰尘
备注	每月对电梯门、壁进行打蜡上光，每半月清洗地面

### 3、图书馆各楼层卫生间日常保洁保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
马桶及小便池	无秽物、尿碱、水迹、杂物，表面光洁
面台及镜面	污水迹、污迹、表面光洁
面盆	污水迹、污迹、表面光洁
墙面	无灰尘、污迹、胶迹，保持墙面光洁
地面	无垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
隔断墙	无灰尘、手印、水迹，表面光洁
灯罩	无灰尘、手印，表面光洁
通风口	无灰尘、手印，表面光洁
天花板	无灰尘、蜘蛛网
隔断门	无灰尘、污迹、胶迹，表面光洁
垃圾桶	桶内垃圾不得超过三分之二
烘手器	表面光洁，噪声不能过大
洗手液	表面光洁，洗手液不得少于皂盒的三分之一
电镀件、金属件	光亮、无污染、无手印
隔断墙（玻璃）	光亮、无污染、无手印
喷淋头	光亮、无灰尘
门户	表面光亮、无污染、无任何悬挂物
热水器	保持表面光洁，水量充足，性能良好
指示牌	表面光洁，指示无误
其他	
备注	每周彻底清洗地面，保持空气清新，无异味。不得因工作失误造成设备设施损坏

### 4、图书馆楼梯/消防通道日常保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地面	无垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁

墙面	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
扶手	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
照明外观	无灰尘、保持墙面光洁
紧急照明	无灰尘、保持墙面光洁
消防门	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
垃圾桶	无灰尘、表面光亮，定期进行清洗
消防沙袋	无污染、无破损
指示灯及标牌	无灰尘、污迹、表面光洁，指示准确
备注	需派专人清扫，确保畅通无阻

5、图书馆各楼层阅览室、书库、电梯间公共区域日常保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地毯	颜色鲜艳、无污迹、无杂物、每日吸尘/定期清洗
地面	无垃圾、污迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
墙面	无灰尘、污迹、保持地面光洁
指示灯及标牌	无灰尘，无污迹，表面光洁，指示标准
踢地板	无灰尘、污迹、表面光洁
灯罩	无灰尘、手印、表面光洁
桌椅板凳	无灰尘、无油腻、无张贴、表面光洁
天花板	无灰尘、无蛛网
烟筒	无痰迹、手印、烟蒂，表面光洁，周边无杂物
盆栽	叶面无灰尘、盆内无杂物
消火栓、灭火器	无灰尘、表面光洁，设备完好可真长使用
电梯厅	地面光洁、无灰尘、墙面光洁
楼层电梯外呼	不锈钢表面光洁、无手印
垃圾桶	无灰尘、表面光洁
木门	无灰尘，无手印、表面光洁
玻璃门	无灰尘、水迹、手印、污迹，表面光洁
备注	保洁人员注意清理，保持楼内环境卫生

6、图书馆周围外环境日常保洁标准

序号	保洁项目	保洁标准及达标要求
1	花岗岩地面清扫除尘	光亮、无明显灰尘、无污渍



2	水泥硬化路面清洗除尘	无垃圾、无明显灰尘、无污渍、无积水
3	室外上二楼楼梯台阶清扫	无垃圾、无污渍、无积水
4	花坛花池立面台面清洗除尘	无积尘、无污渍、无水垢
5	花坛花池土层垃圾拣拾清理	无垃圾、无杂物
6	指示宣传牌饰物清洗抹尘	无明显灰尘、无污渍、
7	垃圾桶清洁及垃圾倾倒	无外溢、无污渍、无异味
8	垃圾桶清洁保养	外表无污渍
9	不锈钢设施清洁保养	无明显灰尘、无污渍
10	外围马路、人行便道	无垃圾、无污渍、无积水
11	下雨、下雪等路面清扫	无积水、无积雪、无杂物

#### 四、日常保洁工作标准

- 1、图书馆所有外立墙面必须保证每年清洗一次，遇有特殊情况根据学校要求增加清洗次数。
- 2、图书馆所有玻璃（包括大门、窗户、属高空玻璃）每半年清洗一次，低空玻璃每季擦洗一次，大门玻璃保证随脏随擦。
- 3、二楼大厅内所有柱子墙面每周清洗一次。
- 4、图书馆内各种指示牌、告示牌、灯箱、液晶显示屏每周擦洗一次。
- 5、阅览室、自习室、图书室内所有座椅每天抹布 2 次，每周彻底清洗一次（日常保证随脏随擦洗）。
- 6、各种不锈钢柱、楼梯扶手、阻拦设施、所有台面每天擦洗一次，四楼平台每周清扫一次。
- 7、触摸屏、垃圾桶以及大厅地面做到随脏随擦。
- 8、图书馆内地面和所有楼梯做到随脏随擦。
- 9、图书馆内所有厕所卫生间必须设专人随脏随扫，并对所有便池（盆）、洁具、镜子、瓷砖地面每天进行清洗 1 次，便池投放卫生球，保持厕所内清洁、无异味。
- 10、书库、阅览室地面每年彻底清洗一次。
- 11、图书馆内所有地面每天静电液尘推二次以上。
- 12、所有门套每月清洗三次，各楼层侧楼梯（平时封闭）每周清扫一次。
- 13、所有清洁工具及用品必须做到隐蔽，暖气片、暖气管不允许有抹布。
- 14、图书馆各楼层区的开水器、水槽、拖布池、洗脸盆、蹲便器、小便池每天必须彻底清洗二次（随脏随清洗）。
- 15、图书馆内所有墙面、顶棚每半年清洗、掸一次。
- 16、图书馆门口地垫每天换洗，保持干净。
- 17、电梯每天保洁一次、不锈钢液擦拭一次。
- 18、图书馆楼层垃圾桶每天清倒 2 次，外表擦拭一次。

如遇有特殊情况或大型检查可不接受以上次数的限制,由图书馆领导通知组织保洁人员进行突击。

## 第四章 安全保卫管理

### 一、岗位设置及人员配备（两班三倒）

1、东侧门保安员 3 名（其中保安班长 1 名）

2、西侧门保安员 3 名（其中巡逻 1 名）

合计：6 名

### 二、安全保卫服务内容：

#### 治安环境和治安秩序管理

物业部的保安管理人员要对学院图书馆区域内的车辆乱停、物品乱放、摊贩经营、堵塞交通等进行及时处理；加强两侧门卫值班，拒绝闲杂人员如推销、散发张贴广告、收旧、乞讨等人员进入图书馆，已进入者，一旦发现立即清出；对在学校内打架、斗殴、闹事者及时劝阻、制止、处理。通过治安管理，保持学校图书馆内良好的治安环境和治安秩序。

#### 2、防火、防盗

保卫管理部门要做好防火灭火工作，采取有效措施预防火灾的发生。一旦发生火灾，及时组织人员疏散和扑灭火灾。

防盗工作是治安管理的重要内容，要加强巡视检查，特别是夜间的巡视，发现可疑对象，立即跟踪监视。发现行窃行为，立即抓获扭送公安机关处理。

#### 3、人员、物品、车辆出入管理

学校图书馆各大门口实行封闭式的保安员 24 小时值班，加强对人员、物品的出入登记管理。

人员主要是控制外来人员的出入，外来人员要登记或凭临时出入证出入，闲杂人等禁止入内，要加强对入内施工人员的管理。

物品出入，在图书馆内主要是加强学生、外来人员携带物品出入的管理，特别是夜间对携带物品出门者，要出具出门证。

图书馆周围车辆的停放管理，一是要引导车辆停放整齐，减少图书馆内师生人员行走的不安全感，防止学校内道路堵塞。

加强学校图书馆内安全防范设施的建设。治安管理除了依靠保安人员外，还应该注重治安硬件设施的建设，如在图书馆四周或护栏、门窗安装安全监控系统，提高其技术性能，在重要地方安装防盗门、防盗报警系统等。

做好群防群治工作。治安管理是一项综合性的系统工程。要保证学校图书馆师生的人身安全和学校的财产安全，仅靠物业管理公司的保安力量是不够的，必须把学校的教职员和学生发动起来，强化大家的防范意识，建立各种安全防范措施。同时，与学校保卫处建立联防联保制度，

与所在地公安机关建立良好的工作关系，自觉接受公安机关的监督和指导。

### 三、安全保卫服务标准：

- 1、熟悉学校图书馆治安管理工作的运作流程和岗位职责与要求，并严格执行落实。
- 2、服从学校保卫处的工作安排和调配，明确工作任务的性质和时效，严禁违背保卫处的合理工作指派。
- 3、对来访客人、学校师生应文明有礼，并主动为其提供力所能及的帮助。
- 4、当班期间必须精神饱满，站坐端正、举止得体，保持良好形象。
- 5、接到上级或其他部门发出的紧急信号时，当值保安应在 5 分钟之内赶到现场，并及时上报所发生的情况。
- 6、突发事件或紧急情况时，应沉着冷静按程序处理，并设法尽快通知上级；在与他人或外界发生纠纷时必须顾全大局，克制忍让，避免发生冲突或事件升级。
- 7、接到师生或其他部门的建议或投诉时，必须礼貌倾听，并作记录，按程序正确解释，事后必须及时、如实地上报或转告相关部门跟踪处理。
- 8、当事情超出个人的职责权限或处理能力时，应立即上报。
- 9、发现违纪问题，应及时劝止并报告上级，不得知情不报或提供虚假情况欺瞒上级，严禁散布或传播不真实之言论。
- 10、做好当班期间的工作情况记录，并按相关规定和要求依时递发工作报告。
- 11、熟悉各种紧急情况的处理程序，报警系统和消防设施位置，并熟练掌握使用方法。
- 12、熟记公安、消防、急救中心、治安等应急电话。

### 四、突发事件处理预案

#### （一）、目的

- 1、以预防为主，为学校图书馆营造一个安全稳定的生活、学习环境。
- 2、提高对突发事件的快速反映能力，及时有效地处理突发事件，最大限度地减少损失。

#### （二）、制度保障

- 1、保证信息渠道的畅通，及时掌握动态，确保及时发现情况，及时报告。
- 2、在学校图书馆内部形成反映敏捷、工作高效的安全防范体系，形成保安人员与学校保卫处良性的工作机制，努力为学校图书馆的稳定创造良好的内部环境。

#### （三）、校园停水、停电、停暖应急预案

- 1、若提前得到通知，图书馆保安员或者值班员应当及时在黑板上公布通知，告知教职员工和学生事情原因以及应急方法。
- 2、事件现场动作迅速，一马当先，在处理事件时听从现场最高领导的指挥。
- 3、若图书馆发生水、暖跑冒现象，保安人员在安排好值班的情况下，应火速参与抢修工作，以减少图书馆财产损失。

#### （四）、发生火灾预案

1、迅速到失火现场，确认着火介质性质（电着火、油着火或其他）和火势大小，控制现场并报告学校保卫处及图书馆相关部门、消防人员至火场灭火。

2、现场人员应根据着火性质立即采取切断电源并用灭火器和消防水带灭火（注意：油着火或电着火均不能直接用水灭火）。若刚发生火苗，立刻用灭火器将火扑灭。

3、若使用灭火器仍无法将火扑灭时，应：

A、火速打电话至 119，并按响消防警铃，按学院消防演习程序，发挥消防组织功能，进行人员疏散和灭火。

B、保持高度警惕，严防有人趁机窃取图书馆财物。

C、情况危急时通知当地治安部门或公安部门协助交通管制。

4、火势扑灭后立即清查人员及物品，统计损失情况并保护现场，供警方和保险公司进行现场堪查；

5、为了杜绝图书馆发生火灾时的人员伤亡，我们坚持救火先救人的原则，并做好发生火灾时师生人员疏散与营救工作。

6、平时了解图书馆建筑物的结构和消防通道，应急时正确选择疏散路线。

7、由保安人员选择最短的直通室外的通道、出口，尽量避免对面人流和交叉人流，选择烟雾尚未充斥有新鲜空气的通道出口，选择直接通往疏散楼梯间的通道出口。

8、人员密集地发生火灾时，搞好火灾初期的人员疏散工作。当确认火灾已经发生，保安人员、保洁人员、值班人员应立即向消防队报警，同时组织人员迅速疏散。主要做好以下几点：

(1)根据火灾情况，优先选择最佳疏散路线；

(2)保安员、值班员迅速到位，组织人员疏散，不断用口头语言稳定人们的情绪，组织好引导疏散工作，维护好疏散秩序，防止拥挤踏伤；

(3)在疏散过程中注意排烟、消烟，使疏散路线畅通；

(4)火灾疏散过程中，要注意利用口罩、毛巾、手帕、餐巾、沙发布等捂住鼻孔以防止烟呛、中毒，进行自救互救，有组织地向下层、出口处疏散；

(5)烟气充斥时应采用较低的行走姿势，必要时应告知爬行撤离火场；

(6)在疏散过程中注意排烟，打开窗口排烟，保障疏散路线畅通。

(7)要清点人数。对救出人员要清点人数。

（五）、发生盗窃案后的处理措施

1、准确判断。发生盗窃案件后，如何适当地处理，关系到能否顺利地查破案件、抓获犯罪嫌疑人。一旦发生盗窃案件，第一时间报告物业部经理、并及时通知上级领导，一定要冷静应对，积极想办法破案。

2、报案。在一般情况下，我们直接向学校保卫处报案，而不必向地方公安机关报案或拨打“110”报案。因为高校属于内部保卫单位，依据有关规定，高校内发生的案件一般由保卫部门受理，如果案件重大，保卫部门再根据案件具体情况，报告上级公安机关处理或请求地方公安机

关协助处理。

3、报案以书面报案为原则，在紧急情况下，可以先口头报案。

4、保护现场。停止其他一切有可能对现场造成破坏的活动，不能随意翻动现场内的任何物品，留专人看守，禁止无关人员进入现场，并立即通过电话或其它方式向学院保卫处报案，直到保卫部门工作人员赶到现场。

5、做好事后补救工作。在完成犯罪现场勘查工作后，经保卫部门工作人员许可，有关人员可以进入现场清理物品。

6、如实回答问题、反映情况。报案后，反映情况时要实事求是，不能毫无根据地凭空想象，更不能随意捏造；要认真、仔细地回忆发生盗窃案的前后经过，不放过任何一个细节，力求准确全面地回忆，从中或许可以发现疑点或线索。

7、注意观察，积极提供线索，善于收集证据、协助破案。

8、发现嫌疑人，应立即组织人员进行堵截，力争捉拿。

#### （六）、不良分子前来滋事处理

1、管制、劝解师生不得与不良分子对打。

2、关闭大门及所有出入口，勿使不良分子入内。

3、通知学校保卫处前来援助处理。

4、认清来者面貌特征、人数、有无携带凶器，坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，供警方侦查依据。

5、事态发展后，应及时通知学校保卫处协助处理。

#### （七）、学生打架或群殴事件的处理

1、学生发生打架或群殴事件，保安人员及值班人员应立即报告学校保卫处，同时及时控制事态的进一步升级。

2、积极劝阻斗殴双方离开现场，缓解矛盾，能认定属违反治安管理条例或犯罪行为，通过学校保卫处应及时报告公安机关，或将行为人扭送到公安机关处理。

3、说服、劝阻围观群众离开，确保保安目标区域内的正常治安秩序。

4、协助公安查、取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过。

#### （八）、突发事件处理要求

1、突发事件的处理必须遵循事前有预案，事中要采取有效措施，制止事态发展，事后要有分析、总结、处理的原则。

2、在突发事件处理过程中，每个工作流程必须要认真记录，并且要保持记录清晰、完整，必要时保护好直接证据。

## 第五章 共用设施设备运行管理

一、房屋建筑本体管理的重点

不同的房屋建筑构成物业对本体的维修养护不同特征，针对兰州财经大学和平校区图书馆物业管理”项目，管理重点涉及房屋结构、建筑装饰使用材料、以及业主对水电、电梯运行正常的需求等内容。

二、设备的维修养护计划及内容

机电设备	(1)发电机及水泵维护保养;(2)日常机电设备零部件维修更换;(3)制冷系统的维护保养;	每天检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员配合后勤处维修技术部组织实施	各项机电设备维修保养规程	(1)无故障停电; (2)保障安全运行。
公共防盗监控及等	(1)系统的维护;(2)线路的检修;(3)防盗门维修保养;	每周检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	防盗监控及智能系统维护保养规程	线路、设施、系统完好、无损坏。
公用照明	(1)线路的维护;(2)灯具的检修更换;	每周检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	公用照明维修保养规程	(1)线路无乱搭乱接; (2)照明灯具正常有效。
消防设施	(1)疏散标志的维护;(2)室内消防栓的检修;(3)烟、温感系统的维修保养;	每周检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	消防报警系统维护保养规程	(1)疏散有效,标志清楚;(2)灵敏、准确报警。
公共通道门厅、楼梯间	(1)公用地面维修;(2)通道、门厅墙、天棚维护;(3)楼梯墙面、扶手、踏步的维修保养;	每周检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员配合后勤处维修技术部组织实施	房屋修缮保养规程	(1)整洁、无缺损;(2)扶手完好,无张贴痕迹。
上下水主管	(1)接口及砂眼漏水;(2)管道堵塞、破裂通道;	每天检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	(1)排水管维护修缮标准(2)给水管维护修	(1)上下水通畅、无渗漏。

	(3) 固定码松脱;			缮标准	
--	------------	--	--	-----	--

### 三、设备设施的管理

综合分析图书馆物业管理物业项目的设备设施种类、区域分布的特点，公司采用“点阵统一，重点控制”的工程设备管理模式。也就是把本物业所属的每一个设备设施维护保养项目作为一个点，理清理顺，制定维修标准，形成一个“阵”，再统一制定维修养护方案；“重点控制”就是对消防、供配电、给排水等重点设施设备制定专门措施加以重点控制。

#### (一)、设备设施的管理原则和目标

- 1、预防为主原则。
- 2、以维修人员维修为主，专业公司技术人员维修为辅的原则。
- 3、“定人、定时、定量、定点、定质”原则。
- 4、修旧利废、节约成本原则。

#### (二)、设备设施的管理措施

公司根据多年的设备管理经验，为保障设备设施的良性正常运行，维修人员通过“一看、二摸、三闻、四分析、五动手、六汇报、七备案”管理办法，保证设备设施的有效管理。

#### (三)、设备的维修养护方案

结合“图书馆物业管理”项目的设备设施情况，特制定维修和日常巡视检查计划方案。

##### 1、供配电系统

(1) 配合后勤处供电维修部对高压配电室。检修配电柜、紧固连接、操作试验每年 1 次；巡检运行状况、计量和室内稳湿度记录每小时 1 次。

(2) 高低压电缆。紧固连接、绝缘检测每年 1 次；表面破损巡查每月 1 次。

(3) 变压器、低压配电室。变压器、低压开关柜，功率因数补偿柜和直流屏清扫检修每年 1 次；变压器温度、仪表、指示灯及数据记录每小时 1 次。

(4) 配电间。动力、照明配电盘清扫检修每年 1 次；巡检 3 天 1 次。

(5) 接地系统。紧固连接、绝缘检测每年 1 次；状况巡查每月 1 次。

##### 2、照明系统

(1) 线路。绝缘检查每年 1 次；有无故障，发现问题及时维修。

(2) 开关插座。线路连接检测每年 1 次；有无松动、破损及时维修。

(3) 日光、白炽灯。灯具线路检测每年 1 次；有无闪烁、灯泡（管）不亮的灯及时维修。

(4) 室外照明。整流器状况、灯具线路连接检测每年 1 次；有无闪烁、灯泡（管）不亮的灯及时维修更换。

##### 3、空调系统

(1) 新风机房。新风机组清扫检修、仪表检测每年 1 次；参数检查记录每小时 1 次。

(2) 新风空调机。电动机、电磁阀门检修、润滑，隔尘网清洁每月 1 次；运行巡查 5 天 1 次。

(3) 末端设备。开关、电机、电磁阀门检修，隔尘网拆片清洁每月 1 次；运行巡查每天 1 次。

#### 4、消防系统

(1) 消防栓泵。消防栓泵润滑、电机检测每月 1 次；巡查 2 天 1 次。

(2) 消防栓泵控制柜。清扫、检修紧固连接每年 1 次；巡查电源、指示灯 2 天 1 次。

(3) 消防栓。有无配件丢失、生锈、渗漏每季 1 次；每周巡查 1 次。

(4) 水喷淋泵、湿式报警阀、压力仪表。润滑、电机电流、稳压系统检测每月 1 次；巡查 2 天 1 次。

(5) 联动控制台。指示灯、按钮、开关功能检测清扫每季 1 次；烟感探测器。逐个进行响应值测试 3 年 1 次；抽检报警功能每月 1 次。

(6) 疏散指示灯与应急照明设备。逐个进行响应值测试每年 1 次；指示灯、工作状态巡查每天 1 次。

(7) 灭火器、消防工具。灭火器药粉保持有效，消防工具指定地点存放，每月巡检 1 次。

(8) 消防通道、业主违章建筑。保持消防通道畅通，无违章搭建每天巡查 1 次。

#### 5、给排水系统

(1) 水箱、球阀。水质检测每年 1 次；水位、跑冒每天 1 次。

(2) 水泵、潜水泵、阀门。电机电流测试、润滑、密封每半年 1 次；巡查每天 1 次。

(3) 给排水管道。连接处检查、锈蚀每半年 1 次。

#### (四)、公共设施的维修养护方案

##### 1、各楼层

(1) 对落地玻璃门每周巡查 1 次，保持开启灵活、自动定位，无阻止现象。

(2) 玻璃无破损，胶条、密封无松动，配件安装牢固无缺失。

(3) 照明、应急照明进行巡查，灯具照明正常，每周巡查 1 次。

##### 2、楼道

(1) 每周对楼道照明、应急灯具巡查 1 次，保持照明、应急灯具完好无损，无残缺。

(2) 每月对楼道、扶梯、台阶巡查 1 次，发现破损、残缺现象及时报请维修。

(3) 每季度对楼面、墙面巡查 1 次，需要修补、粉刷的及时报请维修。

(4) 各类标牌齐全，标识清晰，无残缺、破损现象。

##### 3、楼道、消防栓

(1) 检查楼道及室外消防栓，应无滴漏和破坏每月 1 次。

(2) 检查消防带完好无损，消防阀门无锈蚀，启闭灵活每年 2 次。

(3) 检查消防报警按钮完整无损，功能可靠每月 1 次。



十、服务项目起始时间及所需设备提供地点和验收单位：

- (一) 服务起始时间：合同签订后 月内（ 日历天内）；
- (二) 服务项目所需设备提供地点：兰州财经大学指定地点；
- (三) 验收单位：兰州财经大学

十一、经济责任：

(一) 乙方责任：

1、乙方不履行合同或提供的服务全部或部分不符合合同要求的，甲方有权拒绝其提供的服务内容，乙方须向甲方支付拒绝内容价款总额 10%的违约金。

2、服务项目所需设备质量不符合合同规定时，导致延误服务时间的，每延误一日，乙方应按逾期服务项目总值的 5%向甲方偿付违约金。

3、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(二) 甲方责任

甲方无正当理由，要求中途终止服务的，应向乙方支付剩余服务款总额 10%的违约金，并承担因此造成的经济损失。

十二、特殊条款：根据服务的特殊性 & 采购人的要求列出相关条款。

十三、争议的解决：执行本合同发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商解决不成的，可提交兰州仲裁委员会解决。

十四、合同解释：

如合同条文存在歧义，《合同法》又无明文规定，依照交易习惯和采购当事人订立合同的目的做合理并且善意的解释，以维护交易安全和社会的公序良俗。合同执行过程中发生的一切争议，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，应按《中华人民共和国合同法》有关规定解决。

其它未尽事宜由供需双方协商约定。

十五、本合同一式 份，其中甲方 份，乙方 份，招标代理机构壹份，甘肃省公共资源交易局壹份。均具有同等法律效力。

双方在下述日期签署本协议。

<p>采购人（公章）：</p> <p>地址：</p> <p>电话：</p> <p>邮编：</p> <p>法定代表人或委托代理人：</p> <p>签字日期：       年       月       日</p> <p>经 办 人：</p> <p>签字日期：       年       月       日</p> <p>开户行：</p> <p>账号：</p>	<p>供应商（公章）：</p> <p>地址：</p> <p>电话：</p> <p>邮编：</p> <p>法定代表人或委托代理人：</p> <p>签字日期：       年       月       日</p> <p>经 办 人：</p> <p>签字日期：       年       月       日</p> <p>开户行：</p> <p>账号：</p>
<p>招标代理机构：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司   盖 章：</p> <p>地 址：兰州市城关区盐场路陇能家园 B 区 17 号楼（写字楼）东单元 16 层</p> <p>电 话：0931-8179978       13909423132</p> <p>传 真：0931-8179978</p> <p>招标代理机构代表签字：</p>	

二、政府采购合同通用条款

## 1. 定义

### 1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称需方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商(以下称供方)是指参加政府采购活动而取得投标资格,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

### 1.2 本合同下列术语应解释为:

(1) “合同”系指采购人供应商双方签署的、政府采购合同协议书中载明的采购人供应商双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定供方在正确地完全履行合同义务后需方应支付给供方的价款。

(3) “货物”系指供方根据本合同规定须向需方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “伴随服务”系指根据本合同规定供方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定供方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在政府采购合同专用条款指明。

## 2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

## 3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与招标结果一致,具体的(服务)货物名称、规格、型号、数量和价格见政府采购合同专用条款。

## 4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 项。供方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中,需方不再另行支付其它任何费用。

## 5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 供方应当在需方确定的时间、指定的地点履行合同,具体的交货时间、地点和方式见政府采购合同专用条款。

5.2 供方提供服务的应当在需方指定的地点完成服务项目。

## 6. 货物的验收

6.1 需方在收到供方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵,需方应在验收时当面提出;对质量问题有异议的应在安装调试后十

工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，供方应负责按照需方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 需方在供方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给供方造成的直接损失。

6.5 需方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在验收报告上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，需方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 供方提供的进口产品，供方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件另有约定的除外）。

## 7. 货物包装要求

7.1 供方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由供方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

## 8. 运输和保险

8.1 供方负责办理将货物运抵本合同第五条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 供方应向保险公司投保以需方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

## 9. 质量标准和保证

### 9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第八章采购需求所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 供方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

### 9.2 保证

(1) 供方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。供方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因供方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于政府采购合同专用条款规定或供方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，需方应尽快以书面形式通知供方。

(3) 供方收到通知后应在政府采购合同专用条款规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内, 如果货物的质量或规格与合同不符, 或证实货物是有缺陷的, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 需方可以根据本合同第 15.1 项规定以书面形式向供方提出补救措施或索赔。

(5) 供方在约定的时间内未能弥补缺陷, 需方可采取必要的补救措施, 但其风险和费用将由供方承担, 需方根据合同规定对供方行使的其他权利不受影响。

#### 10. 权利瑕疵担保

10.1 供方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 供方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向需方透露的担保物权, 如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如需方使用该货物构成上述侵权的, 则由供方承担全部责任。

#### 11. 知识产权保护

11.1 供方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权, 保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 需方使用供方提供的货物对第三人构成侵权的, 应当由供方承担全部法律责任, 给需方造成损害的, 供方应当承担赔偿责任。

11.3 需方委托供方开发的产品, 需方享有知识产权, 未经需方许可不得转让任何第三人。

#### 12. 保密义务

12.1 采购人、供应商双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容, 采购人、供应商双方均有保密义务。

#### 13. 合同价款支付

13.1 验收合格后, 供方出具正规发票给需方, 凭需方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分, 需方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向管理部门申请支付, 经管理部门审核后直接支付给供方。

13.3 合同价款构成中应当由需方自行支付的部分, 需方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时, 一律不向供方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准, 如果供方要求变更, 则供方必须提供加盖财务专用章、法人代表签字的证明文件, 报经需方审查核准, 并报财政部门备案。

13.5 合同价款支付方式和条件在政府采购合同专用条款中另有规定。

#### 14. 伴随服务

14.1 供方应向需方提交所提供货物的技术文件, 包括相应的中文技术文件, 如: 产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 供方还应提供下列服务:

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除供方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对需方操作人员进行培训。

(5) 政府采购合同专用条款与第四章项目采购需求规定的其他伴随服务

14.3 供方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，需方不再另行支付。

## 15. 违约责任

### 15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果供方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而需方在合同条款第 9 条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向供方提出了索赔，供方应按照需方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

① 供方同意退货并将货款退还给需方，由此发生的一切费用和损失由供方承担。

② 根据货物的质量状况以及需方所遭受的损失，经过采购人供应商双方商定降低货物的价格。

③ 供方应在接到需方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由供方负担。同时，供方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在需方发出索赔通知后十日内供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受。如果供方未能在需方发出索赔通知后十日内或需方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，需方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补需方损失的，需方有权进一步要求供方赔偿。

### 15.2 迟延交货的违约责任

(1) 供方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果供方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第 19 条规定情况外，如果供方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，需方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七日计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，需方可以终止合同。

(3) 如果供方迟延交货，需方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，供方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，供方应继续

执行合同中未终止的部分。

#### 16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，采购人、供应商双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，需方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与供方签订补充合同，供方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

#### 17. 合同中止与终止

##### 17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，需方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，需方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

##### 17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 供方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，需方有权终止本合同，并追究供方的违约责任。

(3) 如果供方丧失履约能力或被宣告破产，需方可在任何时候以书面形式通知供方终止合同而不给供方补偿。

(4) 如果供方在履行合同过程中有不正当竞争行为，需方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，需方有权终止合同的履行，给供方造成损失的予以相应补偿。

#### 18. 合同转让和分包

18.1 供方不得以任何形式将合同转包。

18.2 供方未在响应文件中说明，且未经需方书面同意，供方不得将合同的主体、关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经需方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

#### 19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发

生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

## 20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以按政府采购合同专用条款中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

(1) 向需方所在地仲裁机构提起仲裁；

(2) 向需方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

## 21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

## 22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

## 23. 合同生效

23.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。



## 第四部分 技术服务要求

## 第一章 物业管理目标

### 一、总体目标

兰州财经大学和平校区图书馆项目作为兰州财经大学的代表作，其管理模式和管理目标要求专业化、规范化、标准化。安全保卫、秩序维护竟然，24 小时值班，各类重大责任事故为零，保安服务达到承诺的标准；卫生保洁全天候服务，服务质量甲方考核在 95 分以上，水电、小型维修电梯日常管理维护及时到位。

### 二、分项目标

#### 整体分项目标

序号	项 目	完成百分率	备 注
1	卫生清洁（特别是公共环境）率	> 95%	考核指标
2	外围道路、周围清洁合格率	95%	
3	各类零星小维修完好率	98%	
4	图书馆治安发生率	0	
5	消防设施设备完好率	> 95%	
6	火灾发生率	0	
7	师生有效投诉率	< 1%/月	
8	师生投诉处理率	> 95%	
9	物业服务人员培训合格率	91%	
10	师生对物业管理服务的满意率	95%	

### 三、各部门的目标

(1) 保安班：一般治安案件发生率年度占图书馆总人口数低于 1%；重大火灾、刑事事故发生率为 0；不定时巡逻覆盖率 100%；车辆指挥、停放有序，重大责任事故为 0，纠纷发生低于 1%；消防事故率低于 0.2%；值班、交班记录事项完整率 100%。

(2) 保洁班：环境卫生日检合格率达到 95%以上；师生（图书馆总人口）投诉率低于 2%；图书馆花草检查成活率达到 90%以上。

(3) 后勤保障（公司安排）：总经办公室传达公司指示及时率 100%；人力资源部招聘优化配置员工及时率达到 98%以上；采供部物质采供及时、合格率达到 98%以上。

## 第二章 管理站各岗位的人员配备

图书馆物业保洁员配置：共计 24 人（暂定）

类别	区域	保洁范围	人数	班次	合计	备注
保 洁 员	外环境	大踏步台、周围散水地面、东面道路	1 人	1	1 人	
	一层	一楼公共区域、会议室、贵宾室、读者培训室、男女卫生间、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	二层	二楼大厅公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	4 人	1	4 人	
	三层	三楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	4 人	1	4 人	
	四层	四楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	五层	五楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	六层	六楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	七层	七楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
	八层	八楼公共区域、阅览室、男女卫生间、开水房、楼梯通道。	1 人	1	1 人	
保 安 员	一层-- 八层	一至八楼公共区域的门卫、安全消防巡查、防范	6 人	1	6 人	
机动	班长		1 人	1	1 人	
主管	管理		1 人	1	1 人	
水电 工	维修		1 人	1	1 人	
合 计：24 人						
备注：1、保洁员周六周日换休。 2、保安员 24 小时值班。						

### 第三章 卫生清洁管理

#### 一、清洁管理模式

卫生清洁管理是物业管理服务的重要组成部分，在兰州财经大学和平校区图书馆物业项目的清洁管理中，我们将提倡和推行“零干扰”清洁、先进清洁设备、技术保洁、关注礼仪礼节保洁，一方面保持图书馆内干净整洁，不扰师生，另一方面在清洁操作与清洁质量上体现出公司的管理水平。

#### 二、清洁的内容

- 1、书库、阅览室、自习室的日常保洁。
- 2、电梯的日常清洁。
- 3、公共卫生间的日常清洁。
- 4、公共消防楼梯通道的日常定期清扫。
- 5、楼层公共区域及电梯间的日常清洁。
- 6、日常垃圾的收集并清运至垃圾房。
- 7、图书馆区域内的垃圾收集清倒，杀虫灭鼠工作。
- 8、图书馆周围台阶、散水地面、道路小径及东面道路的卫生清扫保洁。
- 9、图书馆内外标志、标识、公告栏的清洁工作。
- 11、其他属于本物业项目的保洁。

#### 三、清洁质量标准

##### 1、图书馆二楼大厅保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地面	无垃圾、污迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
墙面	无灰尘、污迹、胶迹、保持地面光洁
天花板	无灰尘、蜘蛛网
通风口	无灰尘，表面光洁
灯罩	无灰尘、手印，表面光洁
垃圾桶	无痰迹、手印、烟蒂，表面光洁、周边无杂物
玻璃/玻璃门	无灰尘、手印、水迹，表面光洁
服务台	表面无灰尘，台面干净
地垫	无灰尘、污迹，经常清洗或吸尘
盆栽	叶面无灰尘，盆内无杂物
指示灯及标牌	无灰尘，污迹表面光洁，指示标准
宣传栏、指示牌	无灰尘，污迹表面光洁，指示标准

消火栓、灭火器	无灰尘、表面光洁，设备完好可正常使用
不锈钢门、门框	无灰尘、手印，水迹、污迹，表面光洁
门前雨棚	无灰尘、光亮，雨/雪天气后及时清理
电梯外呼装置	无灰尘、手印，表面光洁
门外不锈钢、立柱	无灰尘、手印，水迹、污迹，表面光洁
其他	扶手、栏杆、台阶、台面等无灰尘、污迹、胶迹、保持光洁
备注	在下雨或下雪时要在大厅进出口放置防滑垫，摆放“小心防滑”牌并增加拖擦次数

### 2、图书馆电梯的日常清洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
电梯墙面、镜面	无灰尘、手印，污迹，保持墙面、镜面光洁
电梯地面	无水迹、污迹、痰迹，保持地面光洁
按钮表面	无水迹、手印，保持表面光洁
照明设备（外表）	无手印，无灰尘
电梯门缝	电梯门缝隙内无细小垃圾
楼层显示	无手印，无污迹
电梯地垫	无污迹，定期清洗
电梯顶部（外观）	无手印、无污染、无灰尘
备注	每月对电梯门、壁进行打蜡上光，每半月清洗地面

### 3、图书馆各楼层卫生间日常保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
马桶及小便池	无秽物、尿碱、水迹、杂物，表面光洁
面台及镜面	污水迹、污迹、表面光洁
面盆	污水迹、污迹、表面光洁
墙面	无灰尘、污迹、胶迹，保持墙面光洁
地面	无垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
隔断墙	无灰尘、手印、水迹，表面光洁
灯罩	无灰尘、手印，表面光洁
通风口	无灰尘、手印，表面光洁
天花板	无灰尘、蜘蛛网

隔断门	无灰尘、污迹、胶迹，表面光洁
垃圾桶	桶内垃圾不得超过三分之二
烘手器	表面光洁，噪声不能过大
洗手液	表面光洁，洗手液不得少于皂盒的三分之一
电镀件、金属件	光亮、无污染、无手印
隔断墙（玻璃）	光亮、无污染、无手印
喷淋头	光亮、无灰尘
门户	表面光亮、无污染、无任何悬挂物
热水器	保持表面光洁，水量充足，性能良好
指示牌	表面光洁，指示无误
其他	
备注	每周彻底清洗地面，保持空气清新，无异味。不得因工作失误造成设备设施损坏

#### 4、图书馆楼梯/消防通道日常保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地面	无垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
墙面	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
扶手	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
照明外观	无灰尘、保持墙面光洁
紧急照明	无灰尘、保持墙面光洁
消防门	无灰尘、污迹，保持墙面光洁
垃圾桶	无灰尘、表面光亮，定期进行清洗
消防沙袋	无污染、无破损
指示灯及标牌	无灰尘、污迹、表面光洁，指示准确
备注	需派专人清扫，确保畅通无阻

#### 5、图书馆各楼层阅览室、书库、电梯间公共区域日常保洁标准

工作内容	检查标准及达标要求
地毯	颜色鲜艳、无污迹、无杂物、每日吸尘/定期清洗
地面	无垃圾、污迹、烟蒂、痰迹、保持地面光洁
墙面	无灰尘、污迹、保持地面光洁
指示灯及标牌	无灰尘，无污迹，表面光洁，指示标准

踢地板	无灰尘、污迹、表面光洁
灯罩	无灰尘、手印、表面光洁
桌椅板凳	无灰尘、无油腻、无张贴、表面光洁
天花板	无灰尘、无蛛网
烟筒	无痰迹、手印、烟蒂，表面光洁，周边无杂物
盆栽	叶面无灰尘、盆内无杂物
消火栓、灭火器	无灰尘、表面光洁，设备完好可真长使用
电梯厅	地面光洁、无灰尘、墙面光洁
楼层电梯外呼	不锈钢表面光洁、无手印
垃圾桶	无灰尘、表面光洁
木门	无灰尘，无手印、表面光洁
玻璃门	无灰尘、水迹、手印、污迹，表面光洁
备注	保洁人员注意清理，保持楼内环境卫生

#### 6、图书馆周围外环境日常保洁标准

序号	保洁项目	保洁标准及达标要求
1	花岗岩地面清扫除尘	光亮、无明显灰尘、无污渍
2	水泥硬化路面清洗除尘	无垃圾、无明显灰尘、无污渍、无积水
3	室外上二楼楼梯台阶清扫	无垃圾、无污渍、无积水
4	花坛花池立面台面清洗除尘	无积尘、无污渍、无水垢
5	花坛花池土层垃圾拣拾清理	无垃圾、无杂物
6	指示宣传牌饰物清洗抹尘	无明显灰尘、无污渍、
7	垃圾桶清洁及垃圾倾倒	无外溢、无污渍、无异味
8	垃圾桶清洁保养	外表无污渍
9	不锈钢设施清洁保养	无明显灰尘、无污渍
10	外围马路、人行便道	无垃圾、无污渍、无积水
11	下雨、下雪等路面清扫	无积水、无积雪、无杂物

#### 四、日常保洁工作标准

- 1、图书馆所有外立墙面必须保证每年清洗一次，遇有特殊情况根据学校要求增加清洗次数。
- 2、图书馆所有玻璃（包括大门、窗户、属高空玻璃）每半年清洗一次，低空玻璃每季擦洗一次，大门玻璃保证随脏随擦。
- 3、二楼大厅内所有柱子墙面每周清洗一次。

- 4、图书馆内各种指示牌、告示牌、灯箱、液晶显示屏每周擦洗一次。
  - 5、阅览室、自习室、图书室内所有座椅每天抹布 2 次，每周彻底清洗一次（日常保证随脏随擦洗）。
  - 6、各种不锈钢柱、楼梯扶手、阻拦设施、所有台面每天擦洗一次，四楼平台每周清扫一次。
  - 7、触摸屏、垃圾桶以及大厅地面做到随脏随擦。
  - 8、图书馆内地面和所有楼梯做到随脏随擦。
  - 9、图书馆内所有厕所卫生间必须设专人随脏随扫，并对所有便池（盆）、洁具、镜子、瓷砖地面每天进行清洗 1 次，便池投放卫生球，保持厕所内清洁、无异味。
  - 10、书库、阅览室地面每年彻底清洗一次。
  - 11、图书馆内所有地面每天静电液尘推二次以上。
  - 12、所有门套每月清洗三次，各楼层侧楼梯（平时封闭）每周清扫一次。
  - 13、所有清洁工具及用品必须做到隐蔽，暖气片、暖气管不允许有抹布。
  - 14、图书馆各楼层区的开水器、水槽、拖布池、洗脸盆、蹲便器、小便池每天必须彻底清洗二次（随脏随清洗）。
  - 15、图书馆内所有墙面、顶棚每半年清洗、掸一次。
  - 16、图书馆门口地垫每天换洗，保持干净。
  - 17、电梯每天保洁一次、不锈钢液擦拭一次。
  - 18、图书馆楼层垃圾桶每天清倒 2 次，外表擦拭一次。
- 如遇有特殊情况或大型检查可不接受以上次数的限制，由图书馆领导通知组织保洁人员进行突击。

#### 第四章 安全保卫管理

##### 一、岗位设置及人员配备（两班三倒）

1、东侧门保安员 3 名（其中保安班长 1 名）

2、西侧门保安员 3 名（其中巡逻 1 名）

合计：6 名

##### 二、安全保卫服务内容：

###### 治安环境和治安秩序管理

物业部的保安管理人员要对学院图书馆区域内的车辆乱停、物品乱放、摊贩经营、堵塞交通等进行及时处理；加强两侧门卫值班，拒绝闲杂人员如推销、散发张贴广告、收旧、乞讨等人员进入图书馆，已进入者，一旦发现立即清出；对在学院内打架、斗殴、闹事者及时劝阻、制止、处理。通过治安管理，保持学校图书馆内良好的治安环境和治安秩序。

##### 2、防火、防盗



保卫管理部门要做好防火灭火工作，采取有效措施预防火灾的发生。一旦发生火灾，及时组织人员疏散和扑灭火灾。

防盗工作是治安管理的重要内容，要加强巡视检查，特别是夜间的巡视，发现可疑对象，立即跟踪监视。发现行窃行为，立即抓获扭送公安机关处理。

### 3、人员、物品、车辆出入管理

学校图书馆各大门口实行封闭式的保安员 24 小时值班，加强对人员、物品的出入登记管理。

人员主要是控制外来人员的出入，外来人员要登记或凭临时出入证出入，闲杂人等禁止入内，要加强对入内施工人员的管理。

物品出入，在图书馆内主要是加强学生、外来人员携带物品出入的管理，特别是夜间对携带物品出门者，要出具出门证。

图书馆周围车辆的停放管理，要引导车辆停放整齐，减少图书馆内师生人员行走的不安全感，防止学校内道路堵塞。

加强学院图书馆内安全防范设施的建设。治安管理除了依靠保安人员外，还应该注重治安硬件设施的建设，如在图书馆四周或护栏、门窗安装安全监控系统，提高其技术性能，在重要地方安装防盗门、防盗报警系统等。

做好群防群治工作。治安管理是一项综合性的系统工程。要保证学校图书馆师生的人身安全和学院的财产安全，仅靠物业管理公司的保安力量是不够的，必须把学校的教职员工和学生发动起来，强化大家的防范意识，建立各种安全防范措施。同时，与学校保卫处建立联防联保制度，与所在地公安机关建立良好的工作关系，自觉接受公安机关的监督和指导。

### 三、安全保卫服务标准：

- 1、熟悉学校图书馆治安管理工作的运作流程和岗位职责与要求，并严格执行落实。
- 2、服从学校保卫处的工作安排和调配，明确工作任务的性质和时效，严禁违背保卫处的合理工作指派。
- 3、对来访客人、学校师生应文明有礼，并主动为其提供力所能及的帮助。
- 4、当班期间必须精神饱满，站坐端正、举止得体，保持良好形象。
- 5、接到上级或其他部门发出的紧急信号时，当值保安应在 5 分钟之内赶到现场，并及时上报所发生的情况。
- 6、突发事件或紧急情况时，应沉着冷静按程序处理，并设法尽快通知上级；在与他人或外界发生纠纷时必须顾全大局，克制忍让，避免发生冲突或事件升级。
- 7、接到师生或其他部门的建议或投诉时，必须礼貌倾听，并作记录，按程序正确解释，事后必须及时、如实地上报或转告相关部门跟踪处理。
- 8、当事情超出个人的职责权限或处理能力时，应立即上报。
- 9、发现违纪问题，应及时劝止并报告上级，不得知情不报或提供虚假情况欺瞒上级，严禁散布或传播不真实之言论。

- 10、做好当班期间的工作情况记录，并按相关规定和要求依时递发工作报告。
- 11、熟悉各种紧急情况的处理程序，报警系统和消防设施位置，并熟练掌握使用方法。
- 12、熟记公安、消防、急救中心、治安等应急电话。

#### 四、突发事件处理预案

##### （一）、目的

- 1、以预防为主，为学校图书馆营造一个安全稳定的生活、学习环境。
- 2、提高对突发事件的快速反映能力，及时有效地处理突发事件，最大限度地减少损失。

##### （二）、制度保障

- 1、保证信息渠道的畅通，及时掌握动态，确保及时发现情况，及时报告。
- 2、在学校图书馆内部形成反映敏捷、工作高效的安全防范体系，形成保安人员与学院保卫处良性的工作机制，努力为学校图书馆的稳定创造良好的内部环境。

##### （三）、校园停水、停电、停暖应急预案

- 1、若提前得到通知，图书馆保安员或者值班员应当及时在黑板上公布通知，告知教職員工和学生事情原因以及应急方法。
- 2、事件现场动作迅速，一马当先，在处理事件时听从现场最高领导的指挥。
- 3、若图书馆发生水、暖跑冒现象，保安人员在安排好值班的情况下，应火速参与抢修工作，以减少图书馆财产损失。

##### （四）、发生火灾预案

- 1、迅速到失火现场，确认着火介质性质（电着火、油着火或其他）和火势大小，控制现场并报告学校保处及图书馆相关部门、消防人员至火场灭火。
- 2、现场人员应根据着火性质立即采取切断电源并用灭火器和消防水带灭火（注意：油着火或电着火均不能直接用水灭火）。若刚发生火苗，立刻用灭火器将火扑灭。
- 3、若使用灭火器仍无法将火扑灭时，应：
  - A、火速打电话至 119，并按响消防警铃，按学院消防演习程序，发挥消防组织功能，进行人员疏散和灭火。
  - B、保持高度警惕，严防有人趁机窃取图书馆财物。
  - C、情况危急时通知当地治安部门或公安部门协助交通管制。
- 4、火势扑灭后立即清查人员及物品，统计损失情况并保护现场，供警方和保险公司进行现场堪查；
- 5、为了杜绝图书馆发生火灾时的人员伤亡，我们坚持救火先救人的原则，并做好发生火灾时师生人员疏散与营救工作。
- 6、平时了解图书馆建筑物的结构和消防通道，应急时正确选择疏散路线。
- 7、由保安人员选择最短的直通室外的通道、出口，尽量避免对面人流和交叉人流，选择烟雾尚未充斥有新鲜空气的通道出口，选择直接通往疏散楼梯间的通道出口。

8、人员密集地发生火灾时，搞好火灾初期的人员疏散工作。当确认火灾已经发生，保安人员、保洁人员、值班人员应立即向消防队报警，同时组织人员迅速疏散。主要做好以下几点：

(1)根据火灾情况，优先选择最佳疏散路线；

(2)保安员、值班员迅速到位，组织人员疏散，不断用口头语言稳定人们的情绪，组织好引导疏散工作，维护好疏散秩序，防止拥挤踏伤；

(3)在疏散过程中注意排烟、消烟，使疏散路线畅通；

(4)火灾疏散过程中，要注意利用口罩、毛巾、手帕、餐巾、沙发布等捂住鼻孔以防止烟呛、中毒，进行自救互救，有组织地向下层、出口处疏散；

(5)烟气充斥时应采用较低的行走姿势，必要时应告知爬行撤离火场；

(6)在疏散过程中注意排烟，打开窗口排烟，保障疏散路线畅通。

(7)要清点人数。对救出人员要清点人数。

#### (五)、发生盗窃案后的处理措施

1、准确判断。发生盗窃案件后，如何适当地处理，关系到能否顺利地查破案件、抓获犯罪嫌疑人。一旦发生盗窃案件，第一时间报告物业部经理、并及时通知上级领导，一定要冷静应对，积极想办法破案。

2、报案。在一般情况下，我们直接向学院保卫处报案，而不必向地方公安机关报案或拨打“110”报案。因为高校属于内部保卫单位，依据有关规定，高校内发生的案件一般由保卫部门受理，如果案件重大，保卫部门再根据案件具体情况，报告上级公安机关处理或请求地方公安机关协助处理。

3、报案以书面报案为原则，在紧急情况下，可以先口头报案。

4、保护现场。停止其他一切有可能对现场造成破坏的活动，不能随意翻动现场内的任何物品，留专人看守，禁止无关人员进入现场，并立即通过电话或其它方式向学院保卫处报案，直到保卫部门工作人员赶到现场。

5、做好事后勤救工作。在完成犯罪现场勘查工作后，经保卫部门工作人员许可，有关人员可以进入现场清理物品。

6、如实回答问题、反映情况。报案后，反映情况时要实事求是，不能毫无根据地凭空想象，更不能随意捏造；要认真、仔细地回忆发生盗窃案的前后经过，不放过任何一个细节，力求准确地全面地回忆，从中或许可以发现疑点或线索。

7、注意观察，积极提供线索，善于收集证据、协助破案。

8、发现嫌疑人，应立即组织人员进行堵截，力争捉拿。

#### (六)、不良分子前来滋事处理

1、管制、劝解师生不得与不良分子对打。

2、关闭大门及所有出入口，勿使不良分子入内。

3、通知学院保卫处前来援助处理。

4、认清来者面貌特征、人数、有无携带凶器，坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，供警方侦查依据。

5、事态发展后，应及时通知学院保卫处协助处理。

(七)、学生打架或群殴事件的处理

1、学生发生打架或群殴事件，保安人员及值班人员应立即报告学院保卫处，同时及时控制事态的进一步升级。

2、积极劝阻斗殴双方离开现场，缓解矛盾，能认定属违反治安管理条例或犯罪行为，通过学院保卫处应及时报告公安机关，或将行为人扭送到公安机关处理。

3、说服、劝阻围观群众离开，确保保安目标区域内的正常治安秩序。

4、协助公安查、取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过。

(八)、突发事件处理要求

1、突发事件的处理必须遵循事前有预案，事中要采取有效措施，制止事态发展，事后要有分析、总结、处理的原则。

2、在突发事件处理过程中，每个工作流程必须要认真记录，并且要保持记录清晰、完整，必要时保护好直接证据。

第四章 共用设施设备运行管理

一、房屋建筑本体管理的重点

不同的房屋建筑构成物业对本体的维修养护不同特征，针对兰州财经大学和平校区图书馆物业管理”项目，管理重点涉及房屋结构、建筑装修使用材料、以及业主对水电、电梯运行正常的需求等内容。

二、设备的维修养护计划及内容

机电设备	(1)发电机及水泵维护保养;(2)日常机电设备零部件维修更换;(3)制冷系统的维护保养;	每天检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员配合后勤处维修技术部组织实施	各项机电设备维修保养规程	(1)无故障停电; (2)保障安全运行。
公共防盗监控及等	(1)系统的维护;(2)线路的检修;(3)防盗门维修保养;	每周检查一次,发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	防盗监控及智能系统维护保养规程	线路、设施、系统完好、无损坏。

公用照明	(1) 线路的维护；(2) 灯具的检修更换；	每周检查一次，发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	公用照明维修保养规程	(1) 线路无乱搭乱接； (2) 照明灯具正常有效。
消防设施	(1) 疏散标志的维护；(2) 室内消防栓的检修； (3) 烟、温感系统的维修保养；	每周检查一次，发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	消防报警系统维护保养规程	(1) 疏散有效，标志清楚；(2) 灵敏、准确报警。
公共通道门厅、楼梯间	(1) 公用地面维修；(2) 通道、门厅墙、天棚维护；(3) 楼梯墙面、扶手、踏步的维修保养；	每周检查一次，发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员配合后勤处维修技术部组织实施	房屋修缮保养规程	(1) 整洁、无缺损；(2) 扶手完好，无张贴痕迹。
上下水主管	(1) 接口及砂眼漏水；(2) 管道堵塞、破裂通道； (3) 固定码松动；	每天检查一次，发现问题及时维修	由驻图书馆维修技术人员组织实施	(1) 排水管维护修缮标准(2) 给水管维护修缮标准	(1) 上下水通畅、无渗漏。

### 一、设备设施的管理模式

综合分析图书馆物业管理物业项目的设备设施种类、区域分布的特点，公司采用“点阵统一，重点控制”的工程设备管理模式。也就是把本物业所属的每一个设备设施维护保养项目作为一个点，理清理顺，制定维修标准，形成一个“阵”，再统一制定维修养护方案；“重点控制”就是对消防、供配电、给排水等重点设施设备制定专门措施加以重点控制。

### 二、设备设施的管理原则和目标

#### 1、设备设施的管理原则

- (1) 预防为主原则。
- (2) 以维修人员维修为主，专业公司技术人员维修为辅的原则。
- (3) “定人、定时、定量、定点、定质”原则。
- (4) 修旧利废、节约成本原则。

### 三、设备设施的管理措施

公司根据多年的设备管理经验，为保障设备设施的良性正常运行，维修人员通过“一看、二

摸、三闻、四分析、五动手、六汇报、七备案”管理办法，保证设备设施的有效管理。

#### 四、设备的维修养护方案

结合“图书馆物业管理”项目的设备设施情况，特制定维修和日常巡视检查计划方案。

##### 1、供配电系统

(1) 配合后勤处供电维修部对高压配电室。检修配电柜、紧固连接、操作试验每年 1 次；  
巡检运行状况、计量和室内稳湿度记录每小时 1 次。

(2) 高低压电缆。紧固连接、绝缘检测每年 1 次；表面破损巡查每月 1 次。

(3) 变压器、低压配电室。变压器、低压开关柜，功率因数补偿柜和直流屏清扫检修每年  
1 次；变压器温度、仪表、指示灯及数据记录每小时 1 次。

(4) 配电间。动力、照明配电盘清扫检修每年 1 次；巡检 3 天 1 次。

(5) 接地系统。紧固连接、绝缘检测每年 1 次；状况巡查每月 1 次。

##### 2、照明系统

(1) 线路。绝缘检查每年 1 次；有无故障，发现问题及时维修。

(2) 开关插座。线路连接检测每年 1 次；有无松动、破损及时维修。

(3) 日光、白炽灯。灯具线路检测每年 1 次；有无闪烁、灯泡（管）不亮的灯及时维修。

(4) 室外照明。整流器状况、灯具线路连接检测每年 1 次；有无闪烁、灯泡（管）不亮的  
灯及时维修更换。

##### 3、空调系统

(1) 新风机房。新风机组清扫检修、仪表检测每年 1 次；参数检查记录每小时 1 次。

(2) 新风空调机。电动机、电磁阀门检修、润滑，隔尘网清洁每月 1 次；运行巡查 5 天 1  
次。

(3) 末端设备。开关、电机、电磁阀门检修，隔尘网拆片清洁每月 1 次；运行巡查每天 1  
次。

##### 4、消防系统

(1) 消防栓泵。消防栓泵润滑、电机检测每月 1 次；巡查 2 天 1 次。

(2) 消防栓泵控制柜。清扫、检修紧固连接每年 1 次；巡查电源、指示灯 2 天 1 次。

(3) 消防栓。有无配件丢失、生锈、渗漏每季 1 次；每周巡查 1 次。

(4) 水喷淋泵、湿式报警阀、压力仪表。润滑、电机电流、稳压系统检测每月 1 次；巡查  
2 天 1 次。

(5) 联动控制台。指示灯、按钮、开关功能检测清扫每季 1 次；烟感探测器。逐个进行响  
应值测试 3 年 1 次；抽检报警功能每月 1 次。

(6) 疏散指示灯与应急照明设备。逐个进行响应值测试每年 1 次；指示灯、工作状态巡查  
每天 1 次。

(7) 灭火器、消防工具。灭火器药粉保持有效，消防工具指定地点存放，每月巡检 1 次。

(8) 消防通道、业主违章建筑。保持消防通道畅通，无违章搭建每天巡查 1 次。

## 5、给排水系统

(1) 水箱、球阀。水质检测每年 1 次；水位、跑冒每天 1 次。

(2) 水泵、潜水泵、阀门。电机电流测试、润滑、密封每半年 1 次；巡查每天 1 次。

(3) 给排水管道。连接处检查、锈蚀每半年 1 次。

## 五、公共设施的维修养护方案

### 1、各楼层

(1) 对落地玻璃门每周巡查 1 次，保持开启灵活、自动定位，无阻止现象。

(2) 玻璃无破损，胶条、密封无松动，配件安装牢固无缺失。

(3) 照明、应急照明进行巡查，灯具照明正常，每周巡查 1 次。

### 2、楼道

(1) 每周对楼道照明、应急灯具巡查 1 次，保持照明、应急灯具完好无损，无残缺。

(2) 每月对楼道、扶梯、台阶巡查 1 次，发现破损、残缺现象及时报请维修。

(3) 每季度对楼面、墙面巡查 1 次，需要修补、粉刷的及时报请维修。

(4) 各类标牌齐全，标识清晰，无残缺、破损现象。

### 3、楼道、消防栓

(1) 检查楼道及室外消防栓，应无滴漏和破坏每月 1 次。

(2) 检查消防带完好无损，消防阀门无锈蚀，启闭灵活每年 2 次。

(3) 检查消防报警按钮完整无损，功能可靠每月 1 次。

## 第五部分 磋商响应文件格式



## 格式一 报价信信封及投标电子版信封格式

请按以下内容填写电子版信封抬头，并将黑框剪下，贴在电子版信封外面，除非特殊情况，否则请不要更改信封格式：

**报 价 信**

**单独提交**

致： 甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

项目编号：

包号：

投 标 人： （盖章）

**电子版（U 盘）**

**单独提交**

致： 甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

项目编号：

包号：

投 标 人： （盖章）

**电子版（光盘）**

**单独提交**

致： 甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

项目编号：

包号：

投 标 人： （盖章）

## 格式二 报价格式

### 报价一览表

项目名称： \_\_\_\_\_  
 项目编号： \_\_\_\_\_  
 投标人名称： \_\_\_\_\_  
 包号： \_\_\_\_\_

序号	服务内容	服务周期	备注
合计	(大写)：	(小写)：	

投标人（签字、盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注： 此开标信应按“投标人须知”的规定密封标记密封**单独提交，单独分开递交。**

**单独提交“报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或委托代理人签字并盖投标人印章，并必须装订，否则为无效投标。**

**投标报价应包括全部费用。**

### 格式三 投标函格式

## 投 标 函

致：甘肃中远天成项目管理咨询有限公司

根据你方磋商项目编号为 \_\_\_\_\_ 的 \_\_\_\_\_ 项目磋商文件，遵照相关法律等有关规定，经研究上述文件须知、合同条款、及其他有关文件后，我方对此项目进行响应投标。

在此提交的磋商响应文件，正本一份，副本二份，报价信封一份，电子文本二份。包括如下等内容：

- (一) 商务响应文件；
- (二) 服务说明文件；
- (三) 资格证明文件；
- (四) 法人授权书；
- (五) 投标人情况介绍文件；
- (六) 投标保证金。
- (七) 其他。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- (一) 我方决定参加：磋商编号为 \_\_\_\_\_ 的投标；
- (二) 全部服务的投标总价为： \_\_\_\_\_ （大、小写）；
- (三) 本磋商响应文件的有效期在投标截止日后 90 天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- (四) 我方已详细研究了磋商文件的所有内容包括修正文（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- (五) 我方明白并愿意在规定的磋商时间和日期之后、投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收。
- (六) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息。
- (七) 我方如果成交，将保证履行磋商文件及其补充文件中的全部责任和义务，

按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

(八) 如我方中标，我方将在收到中标通知书之前，按本项目中标金额的 1.5% 向甘肃中远天成项目管理咨询有限公司交纳中标服务费及项目场地费。

(九) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人代表签字\_\_\_\_\_ 公章

投标人名称\_\_\_\_\_

公章\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

## 格式四、法定代表人身份证明书

### 法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年月日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 身份证号码：

职务： 系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

法人身份证：

身份证复印件（正面）

身份证复印件（反面）

供应商： （盖单位章）

日期： 年 月 日

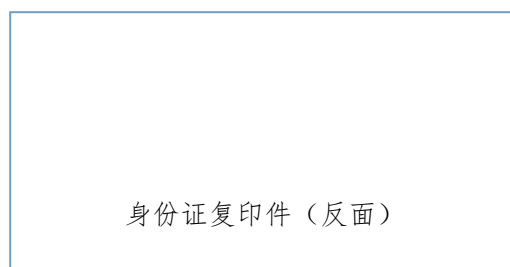
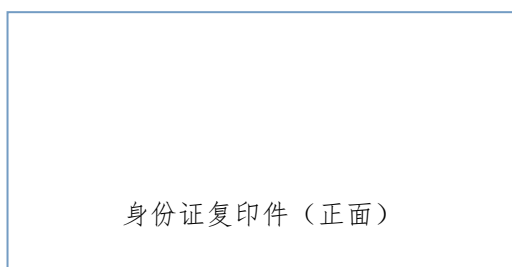
## 格式五、授权委托书

### 授权委托书

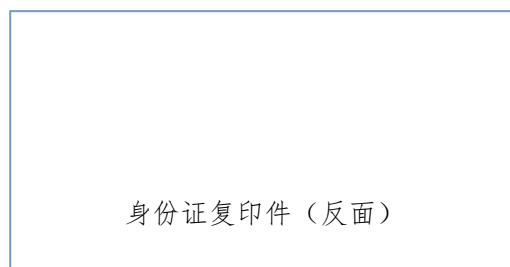
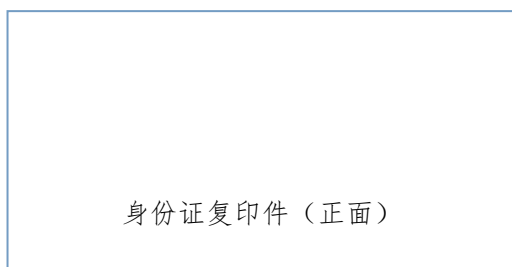
本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（标段名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

特此声明。

法人身份证：



委托人身份证：



供应商：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

日期：年 月 日

\*法人代表与被授权人身份证（复印件）需附在投标文件中。

被授权人需携带身份证原件至磋商现场。

## 格式六、投标人基本情况

### 投标人基本情况表

投标申请人全称			
主要业务范围			
法定代表人姓名		职 务	
投标申请人地址		邮政编码	
电 话		传 真	
成 立 日 期		员工人数	
单位组织机构简介：  技术人员总数：                    人  高级工程师：                    人			

投标申请人：                    （单位全称）（盖章）

法定代表人或授权代表：                    （签字或盖章）

日 期：    年    月    日







### 格式九、 拟投入本项目的主要人员简历表

拟投入本项目的主要人员简历表

姓 名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间					
职 称					
主 要 经 历					
时 间	参加过的项目名称			该项目中任职	

投标申请人： (单位全称) (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日 期： 年 月 日

## 格式十、无违法记录声明

### 无违法记录声明

本投标人现参与项目（竞争性磋商编号：）的招标活动，在参加本次项目活动前三年内，在经营活动中更没有重大违法记录。如上述声明不真实，愿意按照招标投标有关法律法规的规定接受处罚。特此声明。

投标人：（盖章）

法人代表（委托代理人）：

（签字或签章）

年 月 日

## 格式十一、服务方案及承诺（格式自拟）

- (1) 针对本项目的服务方案
- (2) 针对本项目的服务承诺
- (3) 针对本项目的服务质量的保障措施
- (4) 其他投标人觉得有必要提供的资料
- (5) .....

## 资格证明文件

(1) 有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或者“三证合一”的营业执照副本复印件，基本账户开户许可证复印件加盖公章；

(2) 近一年（18 个月以内）第三方审计的财务审计报告（成立未满一年企业可提供本企业财务报表）复印件加盖公章（以出报告日期为准）或提供银行出具的资信证明原件（原件装入正本中）；

(3) 投标人需提供投标截止日前近半年内缴纳的任意一个月的任意一项税种（增值税、营业税、企业所得税）的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件；（复印件加盖公章）

(4) 社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前连续三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件，缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖本单位公章）；

(5) 投标人业绩证明材料

### 业 绩 表

序号	项目名称	项目地址及电话	合同内容	合同总价	签订日期