**嘉兴职业技术学院**

**综合物业服务委托管理项目**

**采购文件**

**项目编号：嘉政采招（2022）第31号**

**项目名称：嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目**

**采购人：嘉兴职业技术学院**

**集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心**

 **2022年8月30日**

**目 录**

[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc26963)

[第二章 招标需求 8](#_Toc11276)

[第三章 供应商须知 57](#_Toc20654)

[第四章 评标办法及标准 56](#_Toc29464)

[第五章 嘉兴市政府采购合同（指引） 76](#_Toc24160)

[第六章 投标文件格式 84](#_Toc16230)

#

# 第一章 公开招标采购公告

项目概况

嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目的潜在供应商应在浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）获取招标文件，并于2022年9月21日09：30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

政府采购计划编号：嘉兴市财政局临[2022]6062号

项目编号：嘉政采招（2022）第31号

项目名称：嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目

预算金额：人民币581.3万元/年

最高限价：人民币581.3万元/年

采购需求：嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目，主要包括嘉兴职业技术学院两个校区（桐乡大道547号、大新路233弄56号）校园内的保洁服务、日常零星维修服务、绿化养护服务、安保服务、会务与重要活动保障服务、公共实训中心餐饮管理服务、培训保障服务、水电气管理、公共基础设施设备维护及其它维护保养、楼宇综合管理、节能管理、校园垃圾管理、物业综合管理、协助防疫与疾控工作、临时用工服务及采购人交办其他专项或延伸服务。

嘉兴职技术学院综合物业服务面积为：桐乡大道校区，占地面积约528080.2平方米，其中绿地面积约184828平方米；大新路校区，占地面积约53333.33平方米，其中绿地面积约9100平方米。实际物业与使用面积以学校实际投入使用的为准，包括全校所使用的所有物业、土地及其附着物。

服务期限：1.合同期限为合同签订之日起一年。如果中标供应商的服务质量使采购人满意，且达到规定的考核优秀等次，在服务期满后，经双方同意可以连续续签不超过两次的政府采购合同，每次合同有效期（服务期限）为一年。续签费用按中标金额，如果有资金增加，按嘉兴市财政局相关规定执行。

2.服务期限开始时间为合同生效时间，项目交接期满次日即合同生效。

3.项目交接期：合同签订10日内完成项目交接，交接期内所产生费用由中标供应商承担。中标供应商须承诺优先接纳符合条件且自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在合同签订之日起一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，采购人将做出中标供应商不诚信履约的结论，由此造成的一切损失由中标供应商承担。

本项目是否接受联合体投标：🞎是，☑否。

## 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；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购支持中小企业政策需满足的资格要求：

2.1☑ 无需落实；

2.2🞎 需要落实：

2.2.1专门面向中小企业

🞎 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

2.2.2🞎 要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 / %（不得低于40%），其中小微企业合同金额应当达到 / %（不得低于70%）;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

2.2.3🞎要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 / % （不得低于40%），其中小微企业合同金额应当达到 / % （不得低于70%）;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求： 无 ；

4.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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 三、获取招标文件

时间：2022年8月30日至2022年9月21日09：30

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：免费。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年9月21日9：30（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式在政采云平台向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：

（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。

（2）电子招投标的说明：

①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；

②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；

CA驱动和申领流程

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html

注：ＣＡ证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用windows7以上且64位的操作系统。

CA证书办理操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEByNnJ3A2CPyDI

CA绑定登录操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983

③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；

④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；

⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；

⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；

⑦不提供招标文件纸质版；

⑧投标文件的传输递交：供应商在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前将政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份电子标文件1份下载至U盘，直接提交或者以***EMS***方式递交【地址：嘉兴市公共资源交易中心306室；收件人：肖婧婧；电话：0573-82512032；快递寄出同时，项目被授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(332603023@qq.com)】；

备份投标文件递交须满足：外包装封面上应注明供应商名称、供应商联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。
 供应商递交的备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：
 ·未按规定密封或标记的；

·由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；

·超过响应截止时间送达的；

·快递方式：快递费到付，或以EMS以外的快递方式提交的。

⑨投标文件的解密：供应商按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。供应商仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题：<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）。

3.惠企政策

3.1本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于嘉兴市政府采购贷款政策（简称“政采贷”），具体内容可参阅政府采购贷款流程：

http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/zxfw/005001/005001004/20190315/76d484f7-8fac-497f-9359-4df81cc086da.html

3.2本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于浙江省政府采购履约保函政策，具体内容可登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

**1.采购人信息**

名 称：嘉兴职业技术学院

项目联系人：陈洪水

地址：嘉兴市桐乡大道547号

联系方式：0573－89978296

质疑联系人：陈学丽

联系方式：0573－89978190

**2.集中采购机构信息**

名 称：嘉兴市公共资源交易中心

地 址：嘉兴市广场路350号

传真： 0573-83682236

项目联系人：肖婧婧

电话：0573-82512032

邮箱：332603023@qq.com

质疑联系人：陈喜根

联系方式：0573-82512037

**3.同级政府采购监督管理部门**

政府采购行政监管及投诉受理部门：嘉兴市财政局

联系人：曹先生，姚先生

联系方式：0573-82031729，82031217

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

 采购人：嘉兴职业技术学院

　　　　　　　　　　　集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

　　　　　　　　　　　2022年8月30日

# 第二章 招标需求

**一、项目概况**

嘉兴职业技术学院是嘉兴市人民政府举办的公办高职院校。现有全日制在校生12300余人，教职工约700人。

本次招标项目为嘉兴职业技术学院综合物业服务项目，主要包括嘉兴职业技术学院两个校区（桐乡大道547号、大新路233弄56号）校园内的保洁服务、日常零星维修服务、绿化养护服务、安保服务、会务与重要活动保障服务、公共实训中心餐饮管理服务、培训保障服务、水电气管理、公共基础设施设备维护及其它维护保养、楼宇综合管理、节能管理、校园垃圾管理、物业综合管理、协助防疫与疾控工作、临时用工服务及采购人交办其他专项或延伸服务。具体人员配置及服务内容详见附件中的内容。

**二、服务期限**

1.合同期限为合同签订之日起壹年。服务期满后，如果中标供应商的服务质量使采购人满意，且达到规定的考核优秀等次，在服务期满后，经双方同意可以连续续签不超过两次的政府采购合同，每次合同有效期为一年。续签费用按中标金额，如果有资金增加，按嘉兴市财政局相关规定执行。

2.服务期限开始时间为合同生效时间，项目交接期满次日即合同生效。

3.项目交接期：合同签订10日内完成项目交接，交接期内所产生费用由中标供应商承担。

**三、承包方式**：

管理服务项目：三包（包人工、包物耗、包办公设备）。

保洁服务项目：包人工、包物耗、包清洁设备、包垃圾清运。

绿化服务项目：包人工、包养护工具、包园林垃圾清运（药品、化肥物耗采购人提供）。

维修服务项目：包人工、包维修工具（维修耗材采购人提供）。

公共实训中心餐饮管理服务项目：包人工。

保安服务项目：三包（包人工、包物耗、包安保器械）。

**四、人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 岗位设置 | 数量（人） | 人员要求 |
| 1 | 综合管理服务 | 项目经理 | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，大专及以上学历，统管整个项目现场运作。懂得学校后勤物业管理服务要求，有物业经理证书，有物业管理经验。 |
| 项目综合主管（兼内勤） | 1 | 年龄40周岁及以下，身体健康，熟练使用电脑各类办公软件。 |
| 会务及接待 | 1 | 35周岁及以下女性，身高160cm及以上，身体健康，高中及以上文化，人员相对固定，品貌端正，服务专业。 |
|  |  | **小计** | **3** |  |
| 2 | 环境卫生服务 | 保洁主管 | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，高中及以上文化，具有两年以上物业保洁管理工作经验。 |
| 保洁员（桐乡大道校区） | 36 | 年龄60周岁及以下，身体健康，有相关工作经验。 |
| 保洁员（大新路校区） | 3 |
| 明德公寓垃圾管理员 | 6 |
| 楼宇管理员 | 2 | 35周岁及以下女性，身体健康，大专及以上学历，有学生管理或物业管理相关工作经验，具有一定的文字写能力、语言表达能力，会熟练使用电脑各类办公软件。 |
|  |  | **小计** | **48** |  |
| 3 | 绿化养护服务 | 绿化主管 | 1 | 年龄在55周岁及以下，身体健康，高中及以上文化，具有两年以上绿化养护管理工作经验，能编制符合学校要求的养护工作计划并及时完成工作任务。 |
| 绿化养护工 | 7 | 年龄60周岁及以下，身体健康，有相关工作经验（其中男工不少于4人）。 |
|  |  | **小计** | **8** |  |
| 4 | 工程维修服务 | 工程主管 | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，高中及以上学历，具有电工上岗证和物业工程管理经验。 |
| 接线调度员 | 1 | 年龄40周岁及以下女性，身体健康，高中及以上学历，有相关工作经验。 |
| 电工 | 2 | 年龄55周岁及以下男性，身体健康，具有低配证各电工上岗证和相关工作经验，责任心强，技术熟练。 |
| 木工 | 2 | 年龄55周岁及以下男性，身体健康，有相关工作经验，责任心强，技术熟练。 |
| 泥工 | 1 | 年龄55周岁及以下男性，身体健康，有相关工作经验，责任心强，技术熟练。 |
| 管道工 | 2 | 年龄55周岁及以下男性，身体健康，有相关工作经验，责任心强，技术熟练。 |
|  |  | **小计** | **9** |  |
| 5 | 餐饮管理服务 | 餐饮主管 | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，高中及以上学历，有相关工作经验，负责食堂服务项目日常管理、协调工作。 |
| 厨师长 | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，负责项目食堂成本控制，菜品更新及菜肴烹饪工作，有三级及以上相关职业技术资格证。 |
| 厨师 | 4 | 年龄50周岁及以下，身体健康，协助厨师长烹饪工作及菜品切配，有四级及以上相关职业技术资格证。 |
| 面点师 | 2 | 年龄50周岁及以下，身体健康，负责食堂早点及面点供应，中式为主。菜品更新轮换。持中式点心职业技能证书。 |
| 仓管员（兼餐饮服务） | 1 | 年龄40周岁及以下，身体健康，高中及以上学历，有相关工作经验，负责食堂服务仓库出入库登记工作，兼做餐饮服务工作。 |
| 餐饮服务（兼包厢服务） | 3 | 年龄40周岁及以下，身体健康，有相关工作经验，负责餐厅及包厢日常服务工作。 |
| 厨工 | 4 | 年龄55周岁及以下，负责食堂卫生工作，做好菜品初加工。 |
| 客房服务 | 3 | 年龄50周岁及以下，身体健康，有相关工作经验，负责客房卫生工作。 |
|  |  | **小计** | **19** |  |
| 6 | 秩序维护服务 | 秩序主管（兼桐乡大道校区保安队长） | 1 | 年龄50周岁及以下，身体健康，相貌端正，大专及以上文化，持有保安员职业资格证书，有二年及以上相关工作经验。 |
|  | 内勤（兼台账员） | 1 | 年龄45周岁及以下，身体健康，高中及以上文化，会操作电脑及文案。 |
|  | 门卫岗 | 20 | 年龄55周岁及以下，身体健康，持有保安员职业资格证书（南门12人、东门8人）。 |
|  | 巡逻岗 | 12 | 年龄55周岁及以下，身体健康，持有保安员职业资格证书（公寓区4人）。 |
|  | 监控室岗 | 8 | 年龄55周岁及以下，身体健康，具备技防业务操作能力，6人及以上持有建（构）筑物消防员证书。 |
|  | 大新路校区保安队长 | 1 | 50周岁及以下，身体健康，相貌端正，高中及以上文化，持有保安员职业资格证书，具有二年及以上相关工作经验。 |
| 大新路校区门卫岗兼巡逻岗 | 7 | 55周岁及以下，身体健康，持有保安员职业资格证书。 |
|  |  | **小计** | **50** |  |
|  | **合计** | **137人** |  |

备注：1.本项目最低配置岗位数不少于137人,供应商可根据本项目实际情况，对人员岗位作部分合理调整。项目实行项目经理总负责制，要求由项目经理和各部分业务主管组成项目的核心服务团队。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2.上述岗位要求中未列明、未列全的岗位及要求，根据采购人的实际需要和国家法律法规规定，中标供应商必须配置岗位人员并持证上岗。

3.中标供应商须根据采购人的规划与楼宇功能调整，教学、生活服务，实际运行需求，以及保障要求提供物业综合服务，但实际服务人员数量、服务内容与岗位数须不少于上表所列。

4.投标时供应商承诺餐饮服务、会务服务人员均持健康证（格式自拟），签订合同时，中标供应商提供餐饮服务、会务服务团队的健康证。

5.投标时供应商承诺服务团队无犯罪记录（格式自拟）；签订合同时，中标供应商提供服务团队无犯罪记录。

## 五、服务内容及要求

1. **综合管理服务**

**1.综合管理服务范围（包括但不限于）**

1.1负责本项目各岗位用工考勤、仪容仪表及服务规范执行情况的管理。

1.2负责物业员工的各类教育培训。

1.3须按相关部门和采购人要求完成项目各项考评工作，包含但不限于：卫生城市、文明城市、垃圾分类、禁烟控烟、绿色学校、平安学校、疫情防控等工作考核。

1.4要具备组织管理的能力，做好本项目各个岗位的统筹管理工作，充分发挥整体效能。

1.5与采购人保持沟通，建立良好的合作关系, 每月对管理工作进行总结评估，对师生投诉及采购人管理要求及时整改，不断提高服务质量。

1.6对本项目的服务范围、标准、作业频率、作业工艺流程等技术业务熟悉。及时处理各项突发事件，合理调配现场人员。

1.7完成上级领导与采购人交办的其他临时性任务。

**2.综合管理服务标准**

2.1供应商能有效沟通，及时有效地满足采购人各类合理的服务需求。

2.2供应商的管理制度全面有效，落实到位，符合采购人管理需求。

2.3供应商的管理标牌、标识清晰明了，符合学校整体形象。

2.4供应商的人员管理有效平稳，无重大人事纠纷发生。

2.5供应商的管理处置及时有效，无重大责任事故发生。

**3.会务服务范围（包括但不限于）**

3.1做好会议室的接待与服务工作。

3.2提供会议室卫生保洁服务。

3.3完成采购人交办的其他任务。

**4.会务服务标准**

**4.1会前准备服务标准**

4.1.1根据“会议通知单”上注明的部位（会议室）、时间，服务员提前30分钟开启会议室灯光，发现问题及时通知相关部门及人员进行检修。

4.1.2每次会议前开启门窗10-15分钟，随后关闭，会议室温度冬季一般控制在20℃，夏季一般控制在26℃。同时，喷洒适量的空气清香剂，保持会议室内空气清新。

4.1.3根据“会议通知单”上注明的人数、摆放好座椅。如有特别要求，按要求执行，包括摆放条桌及更换座椅。

4.1.4茶杯要求：必须经过消毒、茶杯、茶盖无黄斑、无缺口、茶杯无水迹且光亮。茶杯消毒的要求必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟。

4.1.5茶叶要求：根据采购人需求准备好茶叶或代泡茶。

4.1.6热水瓶要求：热水瓶表面光亮无水迹，水温在90℃以上（一天更换二次保持水温），冲泡时注意防止水珠外溅烫伤。

4.1.7协助会议组织者安排、布置会场工作。

4.1.8将准备好的茶杯、茶叶、热水瓶放置在干净的操作车或操作台上，便于参加会议客人到达后即能提供服务。

4.1.9在客人到达前5分钟服务员站立在会议室门口迎候客人到达。

4.1.10服务员要做到精神饱满、仪容、仪表端庄大方、淡妆上岗，微笑迎客。

**4.2会议期间服务标准**

4.2.1对参加会议的客人要问清参加会议的内容、防止客人走错会议室，造成尴尬。

4.2.2客人到达即迎客入座，面带微笑、举止大方、礼貌用语。

4.2.3客人入座后，即提供茶水。

4.2.4提供茶水的顺序是先主宾后主人，然后顺时针方向提供茶水。

4.2.5托盘送茶、托盘距离客人背后30公分左右操作并注意客人动态（以防客人撞翻托盘），先放杯垫，再将茶杯放予杯垫之上。服务中必须做到忙而不乱，迅速正确的将茶水送到客人面前，茶杯摆放声音要轻，茶柄朝右且成90°角，同时对客人轻声（标准是只有宾客一人能听见）说“请喝茶”。

4.2.6递茶给宾客时，切忌手指接触茶杯口。

4.2.7服务员在会议期间添加茶水频度为20分钟左右一次。

4.2.8会议期间服务员一般不得随意进出会议室，会议开始后5-10分钟在会议室门口提供站立服务。会议期间服务员必须注意会议室的动态，随时提供服务（若会议组织者特殊要求除外）。如有紧急事项须要找人，服务员可用纸条形式传递信息。

**4.3会议结束后工作标准**

4.3.1会议结束时，服务员应立即开启会议室大门并在门口立岗送客，并面带微笑说“请走好，再见!”

4.3.2检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如发现应及时交还客人或交管理人员处理。

4.3.3散会后，服务员进入会议室清理清洁桌上的资料、茶杯、饮料、小毛巾等，并将清洁后的茶杯放入消毒柜消毒，以备下次使用。

4.3.4检查照明、空调、会议音响等电器，如发现设备设施有问题应及时报修处理。

4.3.5关闭照明、空调、会议音响等电器、话筒座位复位。

4.3.6协助会议组织者撤下会标，恢复原样。

4.3.7关闭会议室门。

**（二）环境卫生服务**

**1.环境卫生服务范围（包括但不限于）**

1.1项目内的大厅、过道、走廊、楼梯、电梯、雨棚、屋顶天台、吊顶、平台、会议室、部分办公室、休息室、卫生间、淋浴房、体育场馆、车库、车棚、公共实训中心楼内、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，所有公共部位设施，垃圾房等所有公共场地及设施等要求范围内的所有环境卫生保洁。

1.2项目内室外道路、河道、广场、操场的卫生保洁。

1.3项目内河道、水塘内所有水生植物、漂浮物及水面垃圾清理。

1.4按照垃圾分类有关要求，做好垃圾分类管理清运工作。

1.5做好明德公寓二层办公区域楼道、台阶、露台、雨棚、卫生间、电梯间、地下室、A幢5层、6层教师单身公寓楼道等公共区域的卫生保洁及公寓楼层内垃圾房日常管理垃圾分类清运等工作。

1.6根据情防控需要，做好特殊时期的消杀工作。

1.7负责做好病媒生物防制、“四害”消杀工作。

1.8完成上级领导及采购人交办的其他任务。

**2环境卫生服务标准**

2.1建立环境卫生管理制度体系，并认真落实，环卫设施齐备。

2.2实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、阳台、天花板内墙面、雨棚、停车场（库）、道路、水塘、河道等所有公共区域保持清洁。

2.3水塘、河道内无漂浮物及水面垃圾，对枯死水生植物要及时清理。

2.4按照垃圾分类有关要求进行垃圾管理清运，生活垃圾日产日清，绿化垃圾、大件垃圾、建筑垃圾定期清理清运。垃圾房、垃圾桶（箱）及周边保持清洁无异味，经常清洗清杀。

2.5病媒生物防制。与有资质的单位签订病媒生物防制合同，做好食堂、配电间、公共区域及采购人指定办公室的病媒防制工作检查、督促落实日常工作及台账工作，实施方法与效果不得低于嘉兴市爱卫办“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，相关材料及药品等计入投标报价中。

2.6公共区域无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画，确保校区容貌整洁。卫生间洁净无异味，及时清扫积水。

2.7因疫情防控需要，特殊时期的消杀、清洁卫生等工作的人工与材料费用由中标供应商考虑在投标报价中，采购人不再支付相关人员费用。疫情防控实施方法与效果不得低于嘉兴市防疫办相关规定及验收标准。

2.8两个校区的公共场所、公共绿地、主次干道、房屋公共部位等保洁频次（不少于以下频次），如未涉及到的按相关要求及采购人要求执行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 范围与内容 | 频次 | 保洁方式 |
| **一、** | **公共场所、绿地** |  |  |
| 1 | 绿地 | 1次/天 | 清理 |
| 2 | 道路、硬化地面 | 2次/天 | 清扫 |
| 3 | 室外标识、宣传栏、信报箱、垃圾箱 | 1次/周 | 擦拭 |
| 4 | 水沟、河道  | 2次/周 | 清理 |
| 5 | 校内池塘 | 1次/天 | 清理 |
| **二** | **房屋内公共部位** |  |  |
| 1 | 楼内通道、阳台、楼梯、电梯间 | 2次/天 | 清扫 |
| 2 | 消防通道 | 2次/周 | 清扫 |
| 3 | 共用活动场所 | 2次/天 | 清扫 |
| 4 | 楼道玻璃窗 | 1次/周 | 擦拭 |
| 5 | 室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施 | 1次/2天 | 全面擦拭 |
| 6 | 公共卫生间各种洁具 | 保持功能良好，设施齐全 | 如有损坏及时报修 |
| 7 | 公共区域积水、积雪 | 及时清扫清理 |  |
| 8 | 雨棚、停车棚顶 | 1次/学期 | 清洗清理 |
| 9 | 楼宇顶部、檐沟 | 1次/学期 | 清理 |

**3.楼宇管理服务范围**

按照学校管理部门要求，做好所辖楼宇的相关管理工作。

**4.楼宇管理服务标准**

4.1做好所辖楼宇的门禁管理工作（包括钥匙管理）；

4.2做好所辖楼宇的整体安全管理工作，对楼内公共设施、公共区域巡查；

4.3对接楼内的报修及验收工作；

4.4楼宇管理的报表及材料上交工作；

4.5勤工助学学生的管理工作；

4.6物业楼宇公共区域意识形态责任相关监督工作；

4.7完成上级部门交办的其他工作。

**（三）绿化养护服务**

1.**绿化养护服务范围（包括但不限于）**

1.1项目区域内室外绿化养护，校园草坪、花木箱、灌木、等所有绿化的除草、施肥、杀虫、浇水、整形修剪、修枝、碎枝、整理、补种移栽（花草、苗木甲供）等工作。

1.2重大切节日景观布置及室内公共区域盆栽绿植日常养护。

1.3本次绿化养护服务不包括桐乡大道校区学生公寓大圆盘草坪、图书馆南面广场两侧草坪、东门至行政楼主干道两侧绿植、明德湖西南侧香樟林的日常养护。

2.**绿化养护服务标准**

2.1建立完整绿化养护管理制度体系，明确养护流程及工作标准，并做好落实。

2.2植物健壮无死株，树木成活率98%以上，出现死株及时补植，树木保存率100%，绿篱、色块植物整齐，无残缺，经常修剪、线条流畅美观。

2.3草坪除草纯度在95%以上，草坪长势好，色泽均匀，基本无杂草、无斑秃、无裸露地面，护栏等防护设施完好美观，草坪保持整洁，不得有石块、果壳纸屑及其它垃圾。

2.4浇水、施肥、治虫、喷药及时，符合操作规程。

2.5修剪后的枝叶及时清理并做好垃圾处置。

2.6校门口花坛（箱）内无烟蒂、纸屑等杂物，对坏死草花要及时发现及时更换。

**（四）工程维修服务**

**1.工程维修服务范围（包括但不限于）**

1.1主要包括校内供电设施及线路的管理与维护维修（不含高配房）。

1.2校内开关、灯具、插座、电线的管理与维护维修。

1.3校内供水（含消防供水等）的管路、窨井、阀门、水表、龙头管理与维护维修。

1.4校内突发的抢修工程（如水管、阀门爆裂、电缆损坏导致停电等）。

1.5水池、拖把池、大小便池、抽水马桶、下水管路、下水道维护维修、下水口通畅，房室伸缩缝盖板维护与维修。

1.6屋面局部渗漏水修补。

1.7各类桌椅、门窗、门锁、橱具（包括铝合金门窗及不锈钢门窗、防盗门窗、铁皮柜）的维护与维修。

1.8教学楼及办公楼的窗帘维修安装。

1.9房屋吊顶维修、屋顶檐沟清理维修。

1.10必要时协助水电数据收集处理。

1.11道路、路侧石、大理石地面、碎石小路路面及各类建筑构件维护、维修。

1.12房屋内部局部渗漏水的维修及墙面涂料复原。

1.13校外物业的日常报修。

1.14其他单项维修材料费200元以内的各项零星维修任务。

1.15为学生提供配钥匙服务。

**2.工程维修服务标准**

2.1工程维修服务每日安排不少于一人24小时值班，寒暑假根据采购人要求值班，遇紧急情况报修，必须及时进行维修处理。

2.2日常维修接待需由专门人员普通话接听每日所有报修电话，包括外包服务类维修，如：空调、风扇、空气源热水器、开水机、电话机、办公设备等所有报修服务，并做好外包类服务项目的协调及跟踪回访记录；

2.3做好各类台账记录，按要求做好甲供消耗品的入库、领用管理，并分类进行统计，且每月应提交统计后的维修记录报表，供学校抽查。

2.4做好维修反馈自查，自查率不得低于30%；

2.5做好网络报修平台管理，及时处理网络报修平台上的报修工作，并及时做好反馈；

2.6及时安排相应工种的维修人员对报修内容进行及时维修；

2.7每周至少一次，对校园公共部位的建筑物、设施设备等进行巡视、检查，尤其对有可能存在安全隐患的部位，应进行细致排查，发现问题，及时安排维修解决。

2.8按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务。严格公用设施和各类设备的使用、维修、养护和管理。及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.9做好维修材料管理，所需材料均以旧换新的模式到学校后勤管理部门领取，认真做好入库领用等耗材管理工作，提供台账备查，如特殊材料需供应商进行采购的，须经学校后勤管理部门批准，对可预见的材料、配件等，供应商应提供日常备货表，以供采购人备货，供应商应定期进行盘点。

2.10响应时间：每周安排人员对校园进行全面仔细的巡检，做好巡查记录，发现问题，及时解决，确保学院每天的正常运行。如遇个别报修，响应时间均为30分钟。如发现因延误维修而造成学校财产损失，将扣除相应的合同款。

**（五）餐饮服务**

**1.餐饮服务范围（包括但不限于）**

目前桐乡大道校区教职工用餐人数约400人左右，最多可容纳600人用餐；二楼包厢及宴会厅餐位数约100个，培训客房服务92间；大新路校区教职工用餐人数20人左右。

1.1全年供应教职工早、中、晚用餐保障服务，兼顾大新路校区教职工用餐。

1.2各类培训班、会议、活动等用餐保障服务及客房保障服务。

1.3日常接待包厢服务。

1.4配合中式、西式餐饮教学培训及客房教学培训。

**2.餐饮服务标准**

2.1制订并公示食品安全规章制度。按照五常法的管理标准，加强科学规范化管理，食堂量化分级等级达到A级。不断提高食堂的伙食质量、服务质量和工作效率，减少浪费，师生满意度达到90%及以上。

供应商应具有餐饮服务经验，熟知餐饮服务和（食品安全相关法律法规和规章，并制订有健全的餐饮服务和食品安全规章制度。同时应遵守的国家相关法律法规及标准（不仅限于如下）：

1）《中华人民共和国食品安全法》

2）《餐饮业食品卫生管理办法》

3）GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》

4）GB18483《饮食业油烟排放标准》

5）GB13495《消防安全标志》

6）GB / T 18883－2002《室内空气质量标准》

7）SB/T 10426《餐饮企业经营规范》

2.2厨房设备及工具

2.2.1在合同期限内，食堂如须添置设备或用具，供应商应向采购人提出申请，经采购人同意后，由采购人负责添置，所有权归属采购人，供应商在合同期内负责保管和使用。

2.2.2供应商在合同期内对采购人提供的厨房设备及用具负有日常维护和保管责任，如发生设备维修、保养等费用，由采购人负责支付，但因供应商工作失误造成机器等设备破损或遗失，则由供应商负责支付维修费用或更换设备。

2.2.3在合同服务期满后，供应商须按移交清单将厨房设备用具如数归还给采购人。如有人为损坏供应商须进行修复或购买新设备赔偿给采购人。

2.3食品原料的采购

2.3.1食品的所有物料（主料、辅料、调料等原材料），均由采购人负责购买配送。供应商负责对食材的质量进行验收。

2.3.2采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。

2.3.3食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

2.3.4必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

2.4食品原料的加工

2.4.1食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

2.4.2食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

2.4.3各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

2.4.4用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，保持清洁。

2.4.5需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于70℃；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

2.4.6在烹饪后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐、隔夜的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

2.4.7不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

2.4.8加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

2.5食品储存

2.5.1储存食品场所、设备应当保持清洁，日常防鼠、防蝇、防蟑螂等工作均由供应商负责完成，做到无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

2.5.2库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30厘米以上)存放，并贴上标签：定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

2.5.3库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

2.5.4每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

2.5.5当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

2.5.6保管人离开库房时，应立即将门锁好。

2.6菜品原料的清洗、切割和保存

2.6.1清洗、切割：应采用科学和卫生的清洗、切割方法，保证菜品的营养成分，有效去除农药残留。

2.6.2叶菜须经过水、浸泡（具体浸泡时间视季节和菜品而定）、洗净、切割。

2.6.3肉、鱼或保鲜海产类、禽类应尽量快速清洗，并采取有效措施防止被污染。

2.7餐具回收、清洗、消毒

2.7.1及时清洁餐桌台面；

2.7.2餐饮器具、厨具应及时清洗、消毒、保存在干燥卫生处；

2.8每周菜单制订

供应商应结合时令、市场供应情况进行营养配餐，坚持科学合理的膳食结构和适众口味的配餐原则。提前一周制订下周的配餐计划（即“菜单”），在周四前送至采购人校方备案。如采购人提出修改要求，在合理前提下应考虑修改。大致的配餐种类和数量要求：

2.8.1早餐：以本地常规早点为主，配以现有厨具可制作的其他可口花色早点，每日供应早餐品种不得少于10个。

2.8.2中餐：每日提供午餐品种13个以上，其中：荤菜7个（含小荤）、素菜6个、米饭1种、例汤1种、粗粮1－2种、面点适量。连续两日菜肴相同率不能超过30%，不得提供隔夜食品。重大节日点心（如汤圆、粽子）等。

2.8.3晚餐：根据实际品种可略少于中餐。

2.9食堂食品安全事故的应急处理

供应商应有食品安全事故应急处理预案。当发生食品安全事故时，及时作出响应，并向采购人通报。

2.9其他要求

2.9.1食堂卫生基本要求和管理规定

a) 所有食堂工作人员必须进行健康检查及卫生培训，取得健康证。

b) 上班期间食堂工作人员必须要穿戴洁净的工作衣帽，保持个人卫生清洁，勤洗手，不留长指甲、不准戴戒指、手链，食堂范围内严禁吸烟。

c) 售餐期间，服务人员必须配戴卫生口罩和一次性手套上岗。不得擅自加工私人物品，不得私分售卖剩余食品。

d) 认真搞好食堂卫生，做到每天一小扫、每周一大扫，保持食堂的清洁卫生。食堂地面不得积水，裙房卫生间保持清洁干燥无异味。

e) 定期开展灭鼠、蟑螂、蚊、蝇等活动。若因此造成的破坏和损失应及时修补和照价赔偿。

f) 生产加工的工具、容器、砧板等要做到用前清洗和用后清洗，保持清洁卫生，食品用具做到生熟用具、器具严格区分使用，成品和半成品隔离、食品和杂物隔离、盛放食物成品的器具必须经过消毒才准使用。

g) 冰柜（箱）每月清洗一次，冰柜（箱）內架、柜内要保持洁净、无臭味，不得存放私人食品。

h) 桌椅、工具、台布等做到无积污、无油渍、摆设整齐，及时清洁属于服务区域内的桌面、地面和洗手间，保证良好的就餐环境。

i) 食品用具做到清洁和彻底消毒，味碟、汤匙、筷子、碗、茶杯等食具要求严密保洁柜存放，分类排好，禁止手指接触菜品。

j) 保洁柜必须清洁、做到无霉菌、无苍蝇、无蟑螂、无杂物。

2)食堂安全生产管理规定：

a) 建立安全生产责任制。谁经营，谁负责，食堂设立专职安全生产管理员，切实履行安全生产管理、监督职责，认真落实安全生产措施，确保责任到位，工作到位。

b) 各类机械设备、燃气设备、煤气储存、管道设备、电器设备的使用，必须严格按照各类设备的操作规程操作，杜绝违规操作，对违反设备操作规程操作造成人员伤亡、财务损失的，由供应商承担一切经济责任和法律责任。

c) 严格遵守采购人有关用电规定。下班应关闭照明、空调、电器等电源（冰箱除外）。外加电线电路、用电器的铺设、连接、安装，必须报采购人总务科申请安装，不能擅自乱拉、乱接电线，不能擅自增加用电器数量，增大用电功率，对违反规定，造成触电、断电、短路引起火灾事故的违章人员及相关责任人要严肃处理，并承担所有损失，事故特别严重的，要追究相应的经济和法律责任。

d) 加强防火安全意识。上下班要认真检查送气管道、开关、灶台，下班要关闭煤气阀门。若发现漏气现象立即关闭总闸，并通知有关部门迅速维修完好；厨房设备及管道要及时清除污垢或易燃物，严防不安全隐患的产生。若发生由于供应商管理、操作不当而引发的火灾、爆炸、人员伤亡等性质严重的事故，由中标供应商负责承担一切责任。

e) 保证生产从业人员正确、熟练掌握消防器材、设备的使用方法，定期对器材、设备设施进行检查，确保消防器材充足有效。定期组织食堂工作人员对消防知识的培训、操练。

f) 定期对食堂的机器电器设备、输送油（气）管道、开关等进行检查，发现问题立即维修，并建立台账。

g) 加强食品卫生管理，严防传染疾病的传播流行及食物中毒事故的发生。

h) 认真做好食品仓库、冷库的管理，防止食品变质、霉烂食品流入加工制作工序，食品贮存要合乎卫生、安全要求。

i) 经常性地组织食堂员工开展工作安全教育。进入食堂场所要穿防滑水鞋，防止滑倒跌伤；员工在进行餐具消毒、煮饭、菜肴制作时，必须按章造作，防止被热水、热油、高温蒸汽、高温餐具、厨具等灼伤烫伤、在刀工制作时，要防止被刀切伤割伤等。如发生跌伤、灼伤烫伤、触电、刀伤等事故，要迅速组织抢救治疗，情况严重的要立即报告上级领导，果断采取必要救治措施。

j) 严格按照食品卫生防疫要求，及时做好各类台帐的登记工作。

k) 强化管理职能，提高节能管理水平，加强节能监管，落实节能考核，在能源消耗定额范围内使用能源。

**（六）秩序维护服务**

**1.秩序维护服务范围（包括但不限于）**

1.1桐乡大道校区、大新路校区24小时门卫保安。每天7点—20点实行门卫保安立岗制。桐乡大道校区早中晚特殊时段双人岗。

1.2桐乡大道校区、大新路校区24小时巡逻保安，每小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。

1.3桐乡大道校区、大新路校区24小时监控室保安。

1.4桐乡大道校区内勤保安。

1.5学校大型活动与会务工作等安全保障及临时性的应急工作。

1.6校园内发生重大安全事故的协助处理，突发灾害性事故的应急处置等。

1.7教学楼、行政楼等公共部位楼道门开关门、水电、消防安全巡查工作。

1.8每月做好\*\*及消防演练，做好台账及记录工作。

1.9配合完成学校交办的其他任务。

**2.秩序维护服务标准**

门卫岗、巡逻岗、监控室岗人员四班三运转。

2.1秩序主管（桐乡大道校区保安队长）

负责本校区保安队员的管理、考勤、校园安全管理，与学校保卫处沟通联系；与当地\*\*\*、交警队、消防队等相关行政单位工作流程比较熟悉；协助采购人完成桐乡大道校区队和大新路校区管理工作。

2.2大新路校区保安队长

负责本校区保安队员的管理、考勤、校园安全管理，与学校保卫处沟通联系；与当地\*\*\*、交警队、消防队等相关行政单位工作流程比较熟悉。

2.3门卫岗

2.3.1 24小时工作制，每天7点—20点实行门卫保安立岗制**（桐乡大道校区早中晚特殊时段双人岗）**。

2.3.2检查进入校区的各类人员，严格管控陌生人，要问清楚进入校园的理由，按疫情防控要求测温及亮码并严格办理登记手续，经检验无误后准予进入；校内临时工和其他务工人员凭学校颁发的出入证进入校园。

2.3.3检查出入校区的各种车辆，按学校要求有效管控各类机动车非机动车出入，校外车辆来校办理公务或来访的，需要问清楚进入校园的理由，经相关部门（个人）证明，并办理登记手续，经检验无误后准予进入。

2.3.4检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学校凭所属二级学院（部门）出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。

2.3.5各校门周围、校门广场的道路交通管理及安全秩序管理，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通和校门形象。

2.3.6做好各校门周围及校门广场区域的环境卫生，保持校门区域清洁。

2.3.7特殊时期，需按防恐标准值班。

2.3.8严禁值班期间脱岗，夜间睡觉。

2.3.9持有保安上岗证书

2.3.10完成其他交办事项。

2.4巡逻岗

2.4.1 24小时工作制，要求着装整齐、每小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。

2.4.2认真巡查各楼宇值班守护工作并做好记录。

2.4.3防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即处置和报告。

2.4.4确保校园道路交通畅通，机动车和非机动车停放有序；做好校园内电瓶车违规骑行的检查及扣还车工作。

2.4.5严禁值班期间脱岗，夜间睡觉。

2.4.6完成其他交办事项。

2.5监控室保安

2.5.1 24小时工作制，按要求做好消防主机及监控设施的使用登记。

2.5.2关注校园视频监控、消控主机及监控门，如发生突发事件或火灾报警应急时报告保卫处，并协调巡逻保安查看情况。

2.5.3做好消防水泵监测。

2.5.4特殊车辆（警车、救护车等）入校监控与反馈。

2.5.5校内车辆测速监控与统计。

2.5.6做好消防及视频监控损坏设备的每日报修工作，及时联系厂家督促做好维修工作并报保卫部备案。

2.5.7完成其他交办事项。

2.6内勤（兼台账员）

2.6.1管理保安内勤、台账、文秘工作，会操作电脑及文案；8小时工作制，要求着装整齐、日间至少到预设的治安重点部位巡查一次。

2.6.2认真巡查各楼宇值班守护工作并做好记录。

2.6.3防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即处置和报告。

2.6.4确保校园道路交通畅通，机动车和非机动车停放有序；做好校园内电瓶车违规骑行的督查工作。

2.6.5完成其他交办事项。

2.7队伍建设与管理要求

2.7.1中标供应商保安人员需统一着装，配备黑色特勤作训服；

2.7.2保安队伍主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人,其他队员更换要提前三天告知采购人；确保服务质量不因人员变动而受影响。

2.7.3按治安重点单位\*\*标准要求，做好安保人员培训，并做好台账（培训材料和保安人员名单）交校方。

2.7.4队员食宿自理。

2.7.5校园内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应经济赔偿。

2.8其他要求

2.8.1学校大型活动与会务工作等安全保障；临时性的应急工作。

2.8.2校园内发生重大安全事故的协助处理，突发灾害性事故的应急处置等。

2.8.3教学楼组团楼道门开关门及公共部位水电安全巡查工作。

2.8.4每月做好\*\*及消防演练，做好台账及记录工作。

2.8.5按学校要求完成校内观光车用车保障任务。

2.8.6配合完成学校其他交办事项。

**（七）临时用工服务**

**1.临时用工服务范围**

1.1配合学校做好开学迎新、毕业离校、考试辅助、校园招聘会等大型校园活动辅助、教学办公设施设备调整等特殊时段的现场布置、搬运、环境整治、卫生打扫等突击任务

1.2劳务费用原则上按照人均不超20元/每小时计价核算，此项费用不在报价中。（临时用工费已含税费）

**2.临时用工服务标准**

2.1按学校要求配合做好迎新物资准备及现场布置。

2.2做好考试指引标识、课桌椅复位摆放，考场卫生打扫等辅助服务。

2.3按学校要求配合做好大型活动会议搬运桌椅等现场布置。

2.4临时用工要求做到随叫随到。

**七、提供物耗设备**

1.中标供应商提供保洁、绿化、保安、维修用工具及设备、物耗（含垃圾袋等）（垃圾桶除外）、办公物耗。

2.保洁易耗品（卫生纸、擦手纸、洗手液等）、绿化易耗品（农药、化肥）维修材料（以旧换新）由采购人提供。

3.中标供应商应根据岗位工作特点，统一着装并佩戴证件，服装自备（投标时提供样式图片）。

**八、其它工作**

1.中标供应商每半年向采购人递交物业服务总结及物业服务计划。

2.中标供应商为员工交纳社会保险、工资标准不低于嘉兴市最低工资标准及执行《劳动合同法》规定，并将所有条款写入合同及劳动用工书面承诺。

3.管好项目使用的场地，实行标准化管理，人员绩效管理，提供完善的SOP手册。

**九、承担风险**

1.采购人将对物业服务质量进行全过程监控，中标供应商人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

2.中标供应商每季度对物业服务质量征求采购人的意见，综合满意率必须达到90%以上。

3.中标供应商人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标供应商负责处理并承担全部责任。

4.中标供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

5.中标供应商在服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担全部责任，采购人不承担任何责任。

**十、对服务质量工作的考核及扣款要求**

**采购人依据中标供应商签订的物业服务合同服务标准质量考核奖惩制度，应每月对各项服务项目进行考核，综合满意率必须达到90％以上，如因服务质量未达到标准，采购人有权要求其整改，同时中标供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同），具体见以下内容：**

1.考核办法：

考核采用日常检查和每季度（月度）定期考核（事先提前一天告知）相结合的办法进行，并通过评分作为支付服务费用的依据。考核组由中标供应商、采购人派员组成，评分结果由中标供应商、采购人签字确认。

2.评分等级：

考评等级分定为四级：优秀、良好、合格、不合格。考评分在85分及以上为优秀、75-84分为良好、合格65-74分为合格、65分以下为不合格。

3.考核措施：

考核由保洁服务、维修服务、绿化养护服务、会务服务、食堂服务、保安服务组成。（1）季度考核等级优秀，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按100%付给；季度考核等级良好，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按98%付给；季度考核合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按95%付给；季度考核不合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按90%付给。如年度考核优秀，则年底将该年度中因季度考核等级良好扣除的物业费以奖金的形式返还。（2）采购人按季度进行支付，中标供应商提交有效发票，采购人根据考核情况进行支付流程。年度中有连续三个月不合格的将终止合同。（3）续签服务期内支付方式：合同续签,在验收合格并符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。

4.其它：

（1）在定期和不定期检查中，凡发书面通知，要求中标供应商整改的，中标供应商应将整改措施、整改时间以书面形式回复，并在规定时间内完成整改。

（2）遇突击性任务和台风、雪灾、水灾等突发事件时，中标供应商须按照要求对管辖范围内的工作进行整治、清理、检查和做好预防工作。

5.考核办法

**嘉兴职业技术学院物业管理季度（月度）考核办法表**

 **考评时间：　 年　 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类　型** | **考评标准** | **分值** | **考评情况** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **通用条款（25分）** | 上班不迟到、早退，工作期间不脱岗聊天、不玩手机（超过10分钟），每发现一例扣1分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 按岗位规定着装，具有良好的仪表和仪态，每发现不按规定的一例扣1分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 严格遵守嘉兴职业技术学院的各项规章制度,如出现违反规定及造成不良影响的，视情节严重性扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 使用服务规范用语,认真完成本职工作，若因为服务态度和服务质量问题造成一般有效投诉的每例扣1分，造成严重有效投诉的每例扣3分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 服从嘉兴职业技术学院合理工作安排,积极配合并完成交办的各项工作任务。如不主动配合或无故拖延，对日常工作造成负面影响的，按次扣1分，扣完为止。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| **安全保卫、维修专用条（30分）** | 认真做好每天安检、巡逻、消控工作，发生紧急事态能及时采取有效措施，未按上述要求执行造成不良影响的，将视情节严重性扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 保安人员要严格执行当班制度,对当班中各种异常的情况进行有效处理及做好相关反馈,并认真做好书面交接记录，如因不及时处理、汇报及处理后不做好交接记录的，造成不良影响的，视情节严重性扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 保安人员要做好安防设备和消防器材每月一次的检查和记录，未按上述要求执行的，视情节严重性扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 保安人员要掌握火警、匪警等应急事件发生时的应急处置措施，未按上述要求执行的，视情节严重性扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 做好来访人员盘查及登记，保证校园安全。及时清理监控遮蔽物，加强监控盲区巡逻。每项扣1分，扣完为止。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 维修人员要定期对校内设备机房、电线、管道等进行检查，发现问题及时维修，无法维修的情况及时上报，如因工作失误，造成不良影响的，将视情节严重性，每例扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| **会务保洁专用条款****（15分）** | 会务服务人员做好日常会务接待，如因工作失误，造成投诉或不良影响的，将视情节严重性扣1－5分 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 保洁人员对洗手间地面定期清洗，地面无积水，同时防止地面湿滑，做好循环保洁，厕位器具要求无积垢、无污渍、无水渍，如发现问题提出整改意见后，不能按要求及时改进的将视情况扣1－5分。 | 5 | 　 |  | 　 | 　 |
| 保洁人员对室外室内要做好循环保洁, 保持整洁的环境,及时清除垃圾桶内杂物,做好垃圾分类，如发现问题提出整改意见后，不能按要求及时改进的将视情况扣1－5分。 | 5 |  |  | 　 | 　 |
| **绿化养护服务（10分）** | 绿化养护人员按照工作流程及标准，做好校区内（含大新路校区）所有绿化养护管理，草坪、树木整形修剪、除草杀虫、浇水、补种移植等。如发现问题提出整改意见后，不能按要求及时改进每例扣1分，扣完为止。 | 10 |  |  |  |  |
| **食堂服务 专用条款****（20分）** | 就餐环境确保安全卫生，每月进行一次食堂卫生抽检，如抽检不合格，视情况每次扣1-10分。 | 10 | 　 |  | 　 | 　 |
| 食堂仓库的物品需准确登记，做到账实相符。每季度对食堂仓库盘点抽查时，如出现漏记、错记的，视情况情节严重每次扣1-10分。 | 10 | 　 |  | 　 | 　 |
| **合计得分** |  |  |
| **特殊条款** | 出现上级部门对项目物业服务工作质量要求进行整改、投诉等情况的，如不能在有效时间内进行整改完成和已对项目造成较大负面影响的，将在当季评分的基础上自动下降一个评分等级。 | 　 |
| 出现重大投诉及重大安全事故（经核实属实及确属物业责任）的情况，将当季评分等级为不合格，并视情况承担其它责任。 | 　 |
| **考评人** |  |  |
| **说　明** | 根据合同考核标准，本考核办法表内容可按照实际情况调整。 |

# 注：季度考评占最终年度考评成绩权重的80%，抽查考评占最终年度考评成绩权重的20%，按权重占比计算得出最终年度绩效考评综合得分，综合得分90分以上的，视为年度考核优秀。

**十一、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限 | 合同期限为合同签订之日起一年。如果中标供应商的服务质量使采购人满意，且达到规定的考核优秀等次，在服务期满后，经双方同意可以连续续签不超过两次的政府采购合同，每次合同有效期（服务期限）为一年。续签费用按中标金额，如果有资金增加，按嘉兴市财政局相关规定执行。 |
| 服务地点 | 嘉兴职业技术学院桐乡大道校区及大新路校区。 |
| 考核要求 | 详见采购需求“十、对服务质量工作的考核及扣款要求” |
| 培训要求 | 根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划。 |
| 报价要求 | 1.本项目投标报价为壹年的承包费用报价。2.投标总价必须包括在承包区域内提供物业服务所需的一切人员工资、奖金、各种社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险）、办公用品、食宿与交通、高温补偿费、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、管理费用、第三方外包费用（外聘人员）费用、消控联网报警设备维保费、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。3.本次招标费用按实际进场情况进行结算，报价需提供岗位单价，如有增减，按该岗位单价进行费用结算。4.在合同期内，如因工作量增减，需增减人员时，其费用可参照投标价费用或双方商定，另行补充协定。 |
| 付款条件及合同支付 | （1）合同签订后十五个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；其余合同款采购人每三个月支付一次（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后十五个工作日内支付）。（2）续签服务期内支付方式：合同续签,在验收合格并符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。 |
| 责任认定 | 在服务期内，因中标供应商的原因，未能完全履行服务承诺，采购人有权追究中标供应商的责任。 |
| 政策性条件 | 供应商属于中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。 |

# 第三章　供应商须知

　**电子交易注意事项**

　政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

　1.集中采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

　2. 投标文件未按时解密，供应商如提供备份投标文件的，以符合要求的备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

　3. 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，集中采购机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的。

（二）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的。

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的。

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的。

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，集中采购机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

1. 评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

**前　附　表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目名称** | 嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目 |
| 2 | **采购内容** | 嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目，主要包括嘉兴职业技术学院两个校区（桐乡大道547号、大新路233弄56号）校园内的保洁服务、日常零星维修服务、绿化养护服务、安保服务、会务与重要活动保障服务、公共实训中心餐饮管理服务、培训保障服务、水电气管理、公共基础设施设备维护及其它维护保养、楼宇综合管理、节能管理、校园垃圾管理、物业综合管理、协助防疫与疾控工作、临时用工服务及采购人交办其他专项或延伸服务。 |
| 3 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。**提醒：考核所产生的合理费用由采购人承担，不包含在投标总价中，若由供应商原因造成的考核不合格所产生的费用，由供应商承担。** |
| 4 | **中小企业预留份额情况** | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。 |
| 5 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的 工作分包。🗹 B不同意分包。 |
| 6 | **开标前答疑会或现场踏勘** | 不统一组织现场踏勘。需要勘察时，可单独联系嘉兴职业技术学院，进行勘察。 |
| 7 | **投标文件组成** | 电子投标文件和备份投标文件均由资格文件、商务技术文件及投标报价文件三部分组成。 |
| 8 | **开标时间及地点** | 时间：2022年9月21日9时30分地点：政采云平台**供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。** |
| 9 | **方案讲解演示** | 本项目不组织演示。 |
| 10 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 11 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，核心产品为： 。B服务类。 |
| 12 | **采购标的所属行业** | 标的：嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理，属于物业管理行业； |
| 13 | **节能产品、环境标志产品** | 按《节能产品政府采购品目清单》财库〔2019〕19号执行；政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理：投标产品符合财库〔2019〕9号《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》条件。 |
| 14 | **评标结果公告及中标通知书** | 评标结束后2个工作日内，评标结果公告于浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)。**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**中标公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。 |
| 15 | **履约保证金** | 无 |
| 16 | **签订合同时间** | 中标通知书发出后30日内。建议采购人在对采购结果质疑期（自采购结果公告之日起七个工作日）后与中标供应商签订政府采购合同。 |
| 17 | **合同公告** | 本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 18 | **本项目预算金额** | 人民币581.3万元/年；最高限价为预算价，超预算价的投标文件无效。 |
| 19 | **付款条件** | 合同签订后七个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；其余合同款采购人每三个月支付一次（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后十五个工作日内支付）。 |
| 20 | **投标文件有效期** | 90天 |
| 21 |  **政策优惠** | 1.根据财库〔2020〕46号、浙财采监〔2022〕8号等相关规定，在评审时对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。属于小微企业的，投标文件必须提供《中小企业声明函》（模板见第六章）。 2.根据〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3.监狱企业同视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。 |
| 22 | **特别说明** | 本招标文件的解释权属于采购人 |

## 一 总 则

**（一）适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.“采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构

3.“供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

5.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

6.“服务”系指招标文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

7.“项目”系指供应商按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

8.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

9.“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

10.“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

11.“▲”系指实质性要求条款，不满足实行性要求条款的投标文件无效。“★”系指产品采购项目中核心产品。“” 系指适用本项目的要求，“🞎” 系指不适用本项目的要求。

**（三）采购方式**

本次招标采用公开采购方式进行。

**（四）投标费用**

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

**（五）相关政府采购政策**

1.本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

2.支持绿色发展

2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将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。供应商须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，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，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。

3.支持中小企业发展

3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，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；

3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3.4符合《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）规定的监狱企业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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.5可享受中小企业扶持政策的供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。**声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

3.6中小企业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。

**（六）特别说明：**

1.采用最低评标价法的采购项目，不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定。

2.供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股供应商正式员工）。

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

4.供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

5、采购人因建设、发展、改造、提升等原因，需要在服务周期内增加或减少相应岗位服务人员的，按中标单价进行核减或增加，经财政审批同意后，供应商须无条件服从，并签订合同补充协议。

**（七）质疑和投诉**

1.质疑和投诉应当满足《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）要求。

2.采购文件质疑：供应商可在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内发起；采购过程质疑：投标（响应）供应商可在投标（响应）截止时间后，采购结果公告发布时间起7个工作日内发起；采购结果质疑：投标（响应）供应商可在采购结果公告期限届满之日起7个工作日内发起。

3.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。

4.供应商须按上述规定，在政采云系统里提出质疑。询问路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；质疑路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标为无效标。

1. **招标文件的澄清与修改**

1.供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求招标采购人澄清。招标采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件获取人。

2.招标文件澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或者修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

3.对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。商务、资信及其他及技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。
 注：电子投标文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定。建议根据招标文件合格供应商的资格要求、投标文件的编制及评分标准等内容一一关联。**

**路径：浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题-操作指南-供应商**

**网址：[https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding](https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html%EF%BC%89%E5%8F%8A%E6%9C%AC%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E8%A7%84%E5%AE%9A%E7%9A%84%E6%A0%BC%E5%BC%8F%E5%92%8C%E9%A1%BA%E5%BA%8F%E7%BC%96%E5%88%B6%E7%94%B5%E5%AD%90%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E5%B9%B6%E8%BF%9B%E8%A1%8C%E5%85%B3%E8%81%94%E5%AE%9A%22%20%5Ct%20%22_blank)**

**总体要求：**

1.供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2.投标文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3.供应商应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件**。**

### （一）投标文件的组成

电子投标文件和备份投标文件均由资格文件、商务技术文件及投标报价文件三部分组成。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**（二）投标文件的编制**

1.投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各供应商在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是供应商的风险。

2.供应商进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

3.使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

4.投标文件按照招标文件要求进行签署、盖章。

5.为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

6.招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**（三）投标文件的语言及计量**

1．投标文件以及投标方与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2．投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标文件的提交、补充、修改、撤回**

1.供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

2.电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

3.采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**（五）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修和前期方案编制、招投标等一切税金和费用。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（六）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4.在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标无效。

**（七）投标无效的情形**

**1.电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交有效备份投标文件的。**

**2.仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的。**

**3.没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**4.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

4.1电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

4.2在资信商务技术文件中出现报价的。

4.3未按要求对资格文件进行承诺，或虚假承诺的。

4.4未提供法定代表人授权委托书、投标函或者填写项目不齐全的。

4.5投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的。

4.6投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

4.7投标有效期、服务承诺等商务条款不能满足招标文件要求的。

4.8未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。

4.9不符合本招标文件中的实质性要求条款。

**5.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

5.1未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

5.2明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的。

5.3投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**6.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

6.1未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的。

6.2报价超出最高限价的。

6.3投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

6.4报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

6.5报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；

7.**供应商有恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为、损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的，投标文件将被视为无效**；

**8.法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。**

**9.被拒绝的投标文件为无效。**

**（八）废标的情形**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有供应商。

**四、开标**

1.本项目实行电子开评标，供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。供应商不足3家的，不得开标。

2.投标截止时间后的半小时内，由各供应商自行对电子投标文件进行解密请各供应商务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作；开启报价环节，供应商须在15分钟内在系统里CA签字确认。

3.投标文件未按时解密，供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，政府采购评审专家 4 人和采购人代表 1 人，共 5 人组成。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

2.要求供应商对投标文件有关事项做出澄清或者说明。

3.对投标文件进行比较和评价。

4.确定中标供应商名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商。

5.向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**注：如评审时间为疫情期间，参加评审工作会议的所有人员须持48小时内核酸检查报告，出示实体身份证、健康码、行程码，全程佩戴口罩。**

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

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

**1.形式审查**

1.1形式审查包括资格审查（除符合性审查以外的关于供应商资格条件等内容）和符合性审查，即对供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的供应商，其投标文件将不再评审。合格供应商不足3家的，不再评标。

1.2信用信息查询

1.2.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商投标截止时间当天的信用记录。

1.2.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

1.2.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

1.2.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**2.实质审查**

2.1评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

2.2评标委员会将根据供应商的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对供应商进行询标，供应商要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

询标时，供应商代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于供应商的评判。

2.3评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

## 3.报价审查

（1）投标文件报价如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.1开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准。

1.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

1.3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。

1.4对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

（2）评标委员会根据合格供应商报价得出得分汇总。

## 4.比较和推荐

评标委员会按评标原则推荐中标供应商同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

1.评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求供应商对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其他地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2.如果供应商代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（五）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评标法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（六）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控。供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

**确定中标供应商：本项目由采购人确定中标供应商。**

1.嘉兴市公共资源交易中心在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公告。

2.供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标供应商。

3. 在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。

**七、合同授予**

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

２.中标供应商拖延、拒签合同的，将被取消中标资格，并报监督管理部门依法处理。

3.采购人须在本项目政府采购合同签订之日起2个工作日内将合同发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**八、验收**

1.采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2.采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3.严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

4.验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部部门。

# 第四章 评标办法及标准

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以投标签到先后顺序确定中标供应商。排名第一的供应商为中标供应商，排名第二的供应商为候补中标供应商，其他供应商中标候选资格依此类推。中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标供应商名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

供应商评标综合得分=价格分+技术分+资信及其他分

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

1.价格分采用低价优先法计算，即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，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

2.供应商的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**（二）商务资信及其他分（0-13分，须提供有效证明材料，不提供不得分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分内容和标准 | 备注 |
| 1 | 荣誉（0-2分） | 供应商提供投标截止时间前三年以来，获得与本项目采购需求且有利于合同履约的市级及以上政府部门颁发的荣誉证书（个人不算），经专家组评审后每个得1分，最高得2分。 | 客观分 |
| 2 | 体系证书（0-7分） | 2.1供应商提供有效期ISO9001企业质量管理体系、ISO14001环境管理体系、职业健康安全管理体系、 ISO22000食品安全管理体系、能源管理体系，每个得1分，共5分。（认证证书须在有效期内，复印件加盖公章，不提供不得分）。 | 客观分 |
| 2.2供应商具有食品经营许可证，得2分，评标时需提供复印件加盖公章，不提供不得分。 | 客观分 |
| 3 | 同类项目业绩（0-1分） | 供应商提供追溯投标截止时间前三年同类项目（须含综合服务内容：食堂服务、保洁服务、保安服务、工程维修、会务服务、绿化养护服务），评标委员会评审后每一个得0.2分，最高1分（投标时须提供中标通知书及合同（两者缺一不可），复印件加盖公章，不提供不得分；以合同签订时间为准，同一项目不同年份不重复计分）。注：根据浙财采监【2022】8号文规定，对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。投标时提供相关证明材料。 | 客观分 |
| ４ | 诚信分（0-3分） | 凡在投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，此项得分为0；若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得3分（供应商自行提供承诺函，如有不良记录又虚假隐瞒的，一经发现将此项得0分）。 | 客观分 |

**（三）技术分（0-77分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分内容和标准 | 备注 |
| 1 | 服务理念（0-3分） | 根据本项目提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，管理模式能够切合实际，与用户的日常用途和需求的满足程度综合打分，得0-3分。 | 主观分 |
| 2 | 组织架构（0-2分） | 根据供应商的组织架构，列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 3 | 内部管理情况（0-2分） | 根据供应商内部管理制度,相关规章制度和保障措施,得0-2分。 | 主观分 |
| 4 | 供应商综合实力（0-2分） | 根据供应商提供的与本项目采购需求相符的专业资质证书、知名度、市场形象、其他采购单位反馈等综合情况评分，得分0-2分。 | 主观分 |
| 5 | 服务承诺（0-2分） | 5.1根据供应商承诺的临时用工服务费用打分，得0-１分。 | 主观分 |
| 5.2根据供应商提供的其他实质性优惠内容进行打分，得0-1分。 | 主观分 |
| 6 | 服务方案（0-32分） | 6.1针对本项目保洁服务方案，综合打分，0-4分。 | 主观分 |
| 6.2针对本项目保安服务方案，综合打分，0-4分。 | 主观分 |
| 6.3针对本项目食堂服务方案，综合打分，0-4分。 | 主观分 |
| 6.4针对本项目制定的综合管理服务方案，综合打分，0-3分。 | 主观分 |
| 6.5针对本项目制定疫情防控管理方案，综合打分，得0-3分。 | 主观分 |
| 6.6针对本项目日常零星维修服务方案，综合打分，0-3分。 | 主观分 |
| 6.7针对本项目绿化养护服务方案，综合打分，0-3分。 | 主观分 |
| 6.8针对本项目制定的各种特殊情况下的应急服务方案，综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 6.9针对本项目会务服务方案，综合打分，0-2分。 | 主观分 |
| 6.10针对本项目制定重要活动服务保障方案，综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 6.11针对本项目制定的特色服务方案综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 7 | 合理化建议（0-2分） | 供应商针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验，提出合理化建议（解决对策）。经专家组认可，每条合理化建议（解决对策）得1分，最高得2分。 | 主观分 |
| 8 | 投入本项目实施的人员安排情况（0-26分） | 8.1项目经理：拟派项目经理的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩（投标时提供服务单位的评价）、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.2保洁主管：拟派保洁主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.3工程主管：拟派工程主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.4绿化主管：拟派绿化主管的学历证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、履历、证书、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.5秩序主管：拟派秩序主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历等主要工作业绩、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.6餐饮主管：拟派餐饮主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历等主要工作业绩、近1年社保缴纳证明等，得0-3分。 | 主观分 |
| 8.7根据拟投入本项目保安从业人员年龄、持证情况、工作经验等综合打分，得0-2分；所投人员至少具有6张建（构）筑物消防员证书，得1分。本项最高得3分。 | 主观分 |
| 8.8厨师长具有一级职业技能证书的得1分，二级职业技能证书的得0.5分，须提供近1年社保缴纳证明等；其他食堂人员根据人员年龄、职称、工作经验等综合打分，得0-2分。本项最高得3分。 | 主观分 |
| 8.9根据拟投入本项目其他人员年龄、工作经验等综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 9 | 人员培训措施（0-2分） | 根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划情况综合打分，得0-2分。 | 主观分 |
| 10 | 耗材投入及管理（0-3分） | 供应商对人员设备、工具、耗材配置和管理，包括耗材配备齐全、性能优越等综合打分，得0-3分。 | 主观分 |
| 11 | 着装方案（0-1分） | 根据供应商提供的着装方案综合打分，得0-1分。 | 主观分 |

# 嘉兴市政府采购合同（指引）

项目编号：嘉政采招（2022）第31号

合同编号：嘉政采招（2022）第31号

政府采购计划（预算）确认书号：嘉兴市财政局临[2022]6062号

采购人（以下称甲方）：嘉兴职业技术学院

供应商（以下称乙方）：

集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照嘉政采招（2022）第31号嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目采购结果，遵守平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**第一条 合同组成**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

（1）本合同及其补充合同、变更协议；

（2）中标或成交通知书；

（3）投标文件（含澄清或者说明文件）；

（4）招标文件（含澄清或者修改文件）；

（5）其他相关采购文件。

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（2）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的**

本次采购的是嘉兴职业技术学院综合物业服务委托管理项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **配置人数** | **服务要求** |
| 1 |   |  人 |   |
| 2 |   |  人 |   |
| 3 |   |  人 |   |
| …… | …… |  人 |  …… |
|  | **合 计** |  万元 |

**第三条 合同价款及付款方式**

1、本合同项下总价款为（大写）人民币 ，小写： 万元。

2、服务期限：壹年，自20 年 月 日至20 年 月 日。（如合同期满考核满意，经双方协商一致，在经费不增加的情况下，可续签壹年）。

3、本合同总价款包括所有服务、人员、货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、售后服务、税费等全部费用。

4、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为 ；

（3）其他方式：

5、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款：乙方合同履行达到 招标文件和甲方要求时，甲方按 进行支付，乙方凭有效发票、验收单等提交甲方进行支付流程。

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

**第四条 履约保证金**

按以下第 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）向甲方提交履约保证金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（不得高于本合同金额的2.5%）。履约保证金在\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金。

**第五条 质量保证及售后服务**

1、乙方按招标文件规定的时间和要求完成各项服务、考核和培训。

2、甲方其他服务需求。

**第六条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

**第七条 合同的转让与分包**

乙方须严格按《政府采购促进中小企业发展管理办法》等文件要求的预留份额比例、对象企业等内容进行分包。甲方有权对乙方不合规、不合理的分包行为提出限期整改要求，乙方不得拒绝整改。

**第八条 违约责任**

1、 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按逾期提供服务总额每日 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；逾期提供服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**第九条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 争议的解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 仲裁委员申请仲裁。

**二、特殊专用条款部分**

**第一条、项目服务要求**

1、乙方严格按照本合同及招标文件范围和要求执行，做好各项工作。

2、考核办法按照甲方制定要求执行。

3、乙方未按招标文件与合同约定的质量标准履行综合服务外包职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方赔偿相应损失，同时甲方有权单方面解除合同。因乙方原因导致重大火灾、失窃、安全事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、驻场服务员工如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方承担，与甲方无关；

5、乙方应将项目实施人员的分工情况、作息时间、排班计划等告知甲方，以便甲方进行监督；

6、项目实施过程中发生的意外事故、交通事故、包括乙方使用的保洁车辆、设备发生的事故等所造成的一切经济损失由乙方承担。

7、为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，甲方有权向财政等相关部门申请取消单位中标资格。

8、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

9、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时，其后果由乙方单位承担。如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理而造成责任事故，损失由乙方负责。

10、乙方必须按照嘉兴市劳动部门的规定规范用工，确保不存在劳动纠纷，如出现劳动纠纷的均由乙方自行负责。乙方负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。一旦发生安全事故和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负。

11、乙方按规定做好服务人员的背景、政治面貌等政审工作。

**第二条、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定及时向甲方提供有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**第三条、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**第四条、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第五条、违约责任**

1、甲方无故逾期办理支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

2、乙方逾期完成合同或招标文件要求的，乙方应按逾期天数以每日合同总额千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能完成的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方另行支付合同总值5%的违约金，若造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、人员到岗率（甲方提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以甲方认可的乙方月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按该单项服务板块（如综合、设施设备运维管理、餐饮、保洁、安保、会务、绿化）人员平均综合费用扣减，到岗率≥90%，扣减缺勤人数的服务费；到岗率＜90%部分，按该单项服务板块人员平均综合费用的2倍扣罚缺勤人数的服务费，直至解除合同；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任。

4、乙方不得擅自变更、中止或终止合同。乙方若需提前变更、中止或终止合同，必须提前30日向甲方提出书面申请，在征得甲方书面同意，并做好后续平稳对接等相关工作后乙方才可退场。若乙方未经甲方书面同意且未做好后续平稳对接等相关工作而变更、中止、终止合同，或存在擅自退场等违约行为的，甲方有权扣除乙方全部履约保证金(若未收取履约保证金的，则扣除合同总额的5%金额)；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任；同时甲方有权将乙方的履约情况上报至相关部门，并纳入诚信系统黑名单。

**第六条、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第七条、诉讼**

 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**第八条 合同生效及备案**

1、合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国政府合同法》有关条文执行。

4、本合同一式 份，甲乙双方各执 份， 份报送政府采购监督管理部门备案， 一 份留嘉兴市公共资源交易中心备查。（若执行政采贷，另加二份）

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或被授权人： 法定代表人或被授权人：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **政府采购项目验收单** |
| 按照嘉兴市财政局临[2022]6062号采购计划，项目编号：嘉政采招（2022）第31号，合同号：嘉政采招（2022）第31号，以下项目已采购到位并验收合格。 |
| 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 核定总价 | 采购人验收意见 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |
| 合计总价款（人民币） | 人民币元整。 ￥:  |
| 服务单位（盖章）： | 采购人（盖章）: |  | 　 |
| 经办项目负责人： | 项目验收组组长： |  | 　 |
| 联系电话： | 联系电话： |  |  | 　 |
| 开户银行： | 项目验收组成员（签名）： |  |  | 　 |
| 银行帐号： | 　 | 验收时间：年月日 |
| 本单一式四联：第一联采购人留存，第二联作为财政支付凭证，第三联服务单位留存。 |

# 第六章 投标文件格式

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【项目编号】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 投标函……………………………………………………………………（页码）
2. 法定代表人授权委托书…………………………………………………（页码）

（3）符合性审查资料…………………………………………………………（页码）

（4）评分对应表………………………………………………………………（页码）

（5）商务响应表………………………………………………………………（页码）

（6）评标标准相应的商务技术资料…………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【项目编号】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3符合性审查资料；

2.2.4评分对应表；

2.2.5商务响应表；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料：

2.2.6.1与本项目实施相关的供应商各类资质证书、认证证书、许可证等（如信誉、荣誉等，提供复印件）；

2.2.6.2供应商截止投标时间前三年内的奖惩情况说明，格式自拟；

2.2.6.3同类项目业绩；

2.2.6.4供应商服务理念、组织框架、内部管理情况；

2.2.6.5供应商综合实力；

2.2.6.6供应商服务承诺；

2.2.6.7服务方案（保安服务方案、保洁服务方案等）；

2.2.6.8投入本项目服务团队人员情况（提供开标截止期前半年内任意一个月的社会保障缴纳证明或承诺函(例如单位专用参保证明或银行出具缴费凭证等)）；

2.2.6.9合理化建议；

2.2.6.10人员培训；

2.2.6.11着装方案；

2.2.6.12设备及耗材；

2.2.6.13供应商认为需要提供的其他文件及资料（格式自拟）。

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2投标报价明细表；

2.3.3中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他符合政策性加分条件的承诺函或证明材料（如果有）。

2.3.4供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

**法定代表人授权委托书、投标函、开标一览表必须有法定代表人或被授权人签字（或签章）并加盖单位公章。**

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 日期： 年 月 日

**二、法定代表人授权委托书**

致（采购人）、（采购代理机构）：

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

　身份证粘贴处： 身份证粘贴处：

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

供应商公章： 年 月 日

**三、符合性审查资料（根据项目要求，如实填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件第 页 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 日期： 年 月 日

**四、评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | **投标文件中的页码位置** |
| 对应第四章评分办法及评分标准（报价除外） |  | 见投标文件第 页 |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商（公章）：

年 月 日

**五、商务技术响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的规定 | 投标文件的响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：供应商的投标文件与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商（公章）：

年 月 日

**六、评标标准相应的商务技术资料**

**（按投标函提供资料，除以下投标文件格式外相关资料由供应商自拟。）**

**同类项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人名 称** | **项目名称** | **项目起止时间** | **合同金额****（万元）** | **采购人联系人及联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**注：**须同时中标通知书及合同复印件证明材料加盖公章

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商公章 ：

年 月 日

**项目服务人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目组所任职务 | 姓名 | 职称 | 专业技术资格 | 专业技术资格证书编号 | 从事本工作时间 | 典型业务与技术专长 | 偏离情况 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1.“项目实施人员”指供应商针对该项目的服务、培训、应急服务等完成本项目所配备的人员。2.附各专业人员简历及相关证明材料复印件；3.表格不够填写可添加。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商（公章）：

年 月 日

**劳动用工书面承诺**

如我公司在本次招投标中标后成为中标供应商，我公司将严格遵守《民法典》及《劳动合同法》的相关规定，按招标文件的要求及我公司投标文件配置服务人员，按国家规定为员工缴纳社会保险，员工的工资标准不低于嘉兴市最低工资标准，并将所有条款写入劳动用工合同。

特此承诺。

 法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………（页码）

（2）投标报价明细表………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………………（页码）

**一、开标一览表**

项目编号 ：

供应商名称：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **投标报价** | **服务期** | **项目经理** | **拟投入本项目****服务团队人数** |
|  |  | 元/年 |  |  |  |
| 投标总价：大写 小写： |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人员经费、综合经费、服务费、日常办公经费、员工的服装费、劳保用品费、员工餐费、税费等其他一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

日期：年 月 日

**二、投标报价明细表**

项目编号：

供应商名称：　　　 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **数量** | **月单价** | **年合计** | **备注** |
| **一** | **人工费用** | **人** | **元/人·月** | **元/年** |  |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |
| 2 | 项目综合主管（兼内勤） |  |  |  |  |
| 3 | 会务及接待 |  |  |  |  |
| 4 | 保洁主管 |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |
| 7 | 绿化主管 |  |  |  |  |
| 8 | …… |  |  |  |  |
| 9 | …… |  |  |  |  |
| 10 | …… |  |  |  |  |
| 11 | 工程主管 |  |  |  |  |
| 12 | …… |  |  |  |  |
| 13 | …… |  |  |  |  |
| 14 | 餐饮主管 |  |  |  |  |
| 15 | …… |  |  |  |  |
| 16 | …… |  |  |  |  |
| 17 | 秩序主管（兼桐乡大道校区保安队长） |  |  |  |  |
| 18 | …… |  |  |  |  |
| 19 | …… |  |  |  |  |
| 20 | …… |  |  |  |  |
| 21 | …… |  |  |  |  |
| **二** | **预留金** | / | / |  |  |
| **三** | **其他费用** |  |  |  |  |
| 1 | 垃圾清运费 |  |  |  |  |
| 2 | …… |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |
| **四** | **年总计（小写）** |  |  |  |  |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、税费等一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函。]**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称） 的 （项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）承接企业为（企业名称）从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（🞎小型企业、🞎微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）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（🞎小型企业、🞎微型企业）；

……

以上企业，不属于大中企业的分支机构，不存在控股股东为大中企业的情形，也不存在与大中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。

 法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 日期： 年 月 日

注：1.¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

1. 根据财库〔2020〕46号的第十三条、第二十条规定：中标供应商享受本办法规定的小微企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**3.根据实际情况，在（🞎小型企业、🞎微型企业）处进行勾选。**

四、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。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

 供应商（公章）：

 日期： 年 月 日