

# 宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目

## 公开招标采购文件

项目编号：SZJS2024189G

项目名称：宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目

采购人：宁波市镇海区职业教育中心学校

采购代理机构：宁波市斯正建设工程咨询有限公司

2024年12月

# 目 录

第一章	公开招标公告 .....	3
第二章	采购需求 .....	7
第三章	供应商须知 .....	27
第四章	评标办法及评分标准 .....	42
第五章	政府采购合同 .....	52
第六章	投标文件格式 .....	63

# 第一章 公开招标公告

项目概况：

宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目的潜在供应商应在政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）获取（下载）采购文件，并于2024年12月26日14:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SZJS2024189G

项目名称：宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目

预算金额：2350000.00元/3年；其中第一年度预算为人民币550000元，第二、第三年度预算均为人民币900000元。

最高限价：2350000.00元/3年。绿化养护和花木租摆合计年度投标报价最高限价为人民币375000元。

采购需求：

标项一

标项区域：宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务

数量：1

预算金额（元/3年）：2350000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：主要包括学校后勤保洁、绿化、绿植租摆等服务，具体内容见“第二章 采购需求”。

备注：/

合同履行期限：合计三年，合同一年一签；下一年度合同由采购人根据中标人在上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况决定是否续签。其中第一年度合同中的绿化养护服务和花木租摆服务自2025年1月1日开始履行，后勤保洁服务自2025年9月1日开始履行。

本项目（否）接受联合体投标，实行资格后审。

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

注：以采购代理机构于开标当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时

无法恢复查询的，可在中标结果公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列为失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将取消其中标资格）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目专门面向中小企业采购，供应商应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》（格式附后，本项目所属行业：其他未列明行业）。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

时间：2024年12月6日至2024年12月13日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）

方式：

（1）本项目采购文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供采购文件纸质版。供应商获取采购文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

（2）潜在供应商登陆政采云平台，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；仅需浏览采购文件的供应商可点击“游客，浏览采购文件”直接下载采购文件浏览）；

（3）公开招标公告附件内的采购文件仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年12月26日14:00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标。

开标时间：2024年12月26日14:00（北京时间）

开标地点（网址）：政采云平台（[www.zcygov.cn](http://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. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的,可以自获取采购文件之日或者采购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,对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑,对其他内容的以书面形式向采购人和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:

2.1 采购项目需要落实的政府采购政策:《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)、《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)。

2.2 本次政府采购活动有关信息在“浙江政府采购网(<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)”上公布,公布信息视同送达所有潜在供应商。请各供应商根据本公开招标采购文件的要约邀请,进行投标要约响应并自觉遵守本项目投标承诺;否则采购人有权根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定向财政部门上报供应商的诚信状况,给采购人造成损失的还应当予以赔偿。

2.3 请供应商按上述要求获取采购文件,未依法获取采购文件的供应商不得对本项目提起质疑、投诉,不得参加本项目的投标活动;如未在“政采云”系统内完成相关流程,引起的投标无效责任自负。

## 2.4 说明:

2.4.1 本项目实行网上投标,采用电子投标文件。若供应商参与投标,自行承担投标一切费用。

2.4.2 标前准备:各供应商应在开标前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商,并完成CA数字证书办理(供应商CA申领操作指南:[https://help.zcygov.cn/web/site\\_2/2018/11-29/2452.html](https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/11-29/2452.html),完成CA数字证书办理预计二周左右,请供应商自行把握时间)。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法获取采购文件、无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

## 2.4.3 投标文件制作:

(1) 应按照本项目采购文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电政采云平台技术支持热线咨询,联系方式:95763。

(2) 供应商通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2021-11-01/12975.html>）。

2.4.4 开评标注意事项：提交投标文件截止时间之前将电子投标文件上传到“政采云”平台，提交投标文件截止时间后 30 分钟内供应商应当登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。在规定时间内解密不成功的供应商视为放弃投标。

2.5 本项目如有变更或补充，以在招标公告发布网站上发布的更正公告为准。

3. 本项目公开招标公告内容与采购文件出现不一致的，以采购文件为准。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：宁波市镇海区职业教育中心学校

地址：宁波市镇海区庄市街道陈倪路 75 号

项目联系人（询问）：虞春杰

项目联系方式（询问）：0574-86680811

质疑联系人：马贺品

质疑联系方式：0574-86680811

2. 采购代理机构信息

名称：宁波市斯正建设工程咨询有限公司

地址：宁波市鄞州区宁穿路 566 号创意三厂 3 号楼 3 楼

项目联系人（询问）：王银、章鸿慧、赵娜、楼愉良

项目联系方式（询问）：0574-87158302

质疑联系人：赵梦洁

质疑联系方式：0574-87158302

3. 同级政府采购监督管理部门

名称：宁波市镇海区政府采购办

联系人：金国军

监督投诉电话：0574-89389666

## 第二章 采购需求

### 一、商务要求表

★合同履约期限	合计三年，合同一年一签；下一年度合同由采购人根据中标人在上一年度的合同履约情况、考核情况及财政资金审批情况决定是否续签。其中第一年度的绿化养护服务和花木租摆服务自 2025 年 1 月 1 日开始履行，后勤保洁服务自 2025 年 9 月 1 日开始履行。
履约保证金	无
★付款方式	<p>1、合同签订且具备实施条件后 7 个工作日内支付当年度合同金额的 25%作为预付款。（中标人于合同签订前书面承诺放弃预付款或降低预付款支付比例的，可不适用本条款）</p> <p>2、按季考核，根据考核情况，支付当季服务费用（第一季度不予支付，如有扣罚计入第二季度服务费用中）。最后一个季度支付时间根据采购人年度考核情况以及当年度财政资金支付的时间节点要求执行。</p> <p>3、每季度首月 15 日前结算上季度的服务费用，结算时中标人需向采购人提供合法票据。</p>
履约验收	采购人将按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果将向社会公告。采购人根据需要可将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。验收书由采购人存档。
★报价要求	<p>1、本项目投标报价人民币进行报价，投标报价应包含完成完整的一个年度综合服务所需的所有费用（单位：人民币元/年；其中绿化养护部分、花木租摆部分及后勤保洁部分应分别分项列明），包括但不限于：（1）人员费用：所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴、其它补贴（如有）人员各季节工作服等；（2）办公费用；（3）综合管理区域保洁、绿化、租摆等工具物耗费用；（4）管理费用；（5）法定节假日费；法定税费，等所有完成完整一年绿化养护、花木租摆及后勤保洁服务的费用。</p> <p>2、绿化养护、花木租摆及后勤保洁服务的完整一个年度的服务金额在合同履约期间不因市场因素和政策因素调整而调整，请供应商自行考虑风险。</p>
应急服务响应时间	中标人在接到采购人通知后，须在 10 分钟内响应，并在 30 分钟内到达指定地点现场，具体以采购人实际要求的任务为准。

履约验收	根据本项目采购文件、中标人的投标文件、采购合同进行履约验收。其中租摆的花木在运到指定地点后，由采购人组织验收，随机抽查，对植物数量进行随机清点，对其品种、质量和花色进行抽查验收，作为验收的依据。如验收不合格的，退回处理，并由供应商承担所造成的经济损失。
其他商务条款	详见本采购文件 第四章。

## 二、项目概况

宁波市镇海区职业教育中心学校（宁波港口工业学校）是国家级重点中等职业学校，也是宁波市首家集中等职业教育、广播电视大学、自学考试中心和社区学院于一体的“四中心”学校，2014年浙江省模范集体。学校先后获得浙江省模范集体、浙江省首批改革发展示范校、浙江省中等职业教育专业课程改革基地学校、浙江省中职学生创业教育基地学校、浙江省绿色学校、宁波市德育先进集体等多项荣誉称号。

## 三、服务内容及范围

### 1、绿化养护服务（自2025年1月1日开始履行。）

宁波市镇海区职业教育中心学校本部校区和镇海电大区域内所有绿化绿地（包括田径场草坪、绿篱）、树木、内庭园水池、花坛、图书馆楼顶绿地，养护面积约4.7万平方米左右；以及启航广场中心花坛（约110平方米，主要选用郁金香、绣球花等采购人认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年4-8月）、清理及其他池塘清污清理等。

枯死的草皮、花木需根据采购人要求进行复绿、补种，并包含秋冬黑麦草套播约1500平方米。

提供草坪修复服务（不超过1000平方/年）。

### 2、花木租摆服务（自2025年1月1日开始履行。）

根据采购人要求，在宁波市镇海区职业教育中心学校区域内指定区域摆放合适应季盆栽，帮助打造绿色美丽校园。

还需根据采购人要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动现场绿植布置、养护工作。

### 3、后勤保洁服务（自2025年9月1日开始履行。）

宁波市镇海区职业教育中心学校区域内公共区域的保洁，包括卫生间、走廊、电梯、楼梯、过道、瓷砖地面、公共区域玻璃等区域的保洁，地点包括：图书馆、职教大厦、财贸实训楼、文化艺术中心、行政服务楼、至诚楼、至勤楼、至真楼、体育馆、篮球场、田径场、强技楼、修能楼、阶梯教室、至善楼、报告厅、学生发展中心、垃圾亭及校园内其他公共区域等。

其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次（约 300 平方米左右），以及（1）启航广场地面、（2）教学楼中庭、（3）图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

4、采购人交予的与本项目综合服务有关的其他服务、临时性服务以及上级主管部门要求的配合服务。

#### 四、服务要求

##### 1、绿化养护服务要求

###### 1.1 养护目标

1.1.1 根据宁波市镇海区职业教育中心学校的整体格局，认真制定学校校园绿化美化的长远规划。绿化美化是校园建设的蓝图，应包括绿化美化的平面布局、树木花草配置、花坛的设置和安排，以及人力、物力、财力的配置等。

1.1.2 根据绿化养护的整体规划，按不同绿化区域的条件、类型、作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花草、树木，搞好校园花木的有机配植。

（1）不间断清除草坪、树木因养护产生的杂草、枝叶、垃圾等，保持绿地整洁。做到草坪的高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔、灌木植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。

（2）花木的抢救，防护（防寒、旱、涝、台、高温）。保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。

（3）修剪整形、松土、除草、治虫、喷药、施肥、灌溉。及时防治，病株、虫害现象不成灾。施肥每年二遍以上。草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。修剪下来的树枝和杂草有专人跟踪保洁，绿化带内无杂物。

（4）树体、花木的保护（除虫、清理树体上的缠绕物、绑扎物，支撑加固等）。保护现有绿化完整，防止人为损坏。

（5）补种枯死花木、草皮。对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。

###### 1.2 绿化养护规划内容

###### 1.2.1 校园绿化方面

保持原有可观赏性树木和原有绿化美化水平上，校园花池内栽种开花期长观赏性强的花种。以达到整个校园春有花，夏有荫，秋有果，冬有绿的怡人景色，使学生受到艺术的熏陶和感染，营造优雅的校园学习环境。

###### 1.2.2 校园美化方面

（1）保持以前绿化美化水平，补栽死亡的花草。

(2) 再新增绿化项目，主考考虑栽种开花期长观赏性强的花种。

1.2.3 提供草坪修复服务（不超过 1000 平方/年）。

1.2.4 按采购人要求提供学校范围内的树木移植服务。

1.3 供应商应按月度制定绿化养护工作计划，具体以经采购人确认后方可实施。下表中的月度绿化养护工作计划供各供应商参考，可在不低于下表标准的基础上，自行制定月度养护计划。

月份	节气 (气温/气候)	重点养护工作计划
一月	小寒、大寒 (气温最低，雨水极少、空干燥)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 气温低，注意植物防寒、保暖；</li> <li>2. 适当对植物进行冬剪、积肥；</li> <li>3. 深入防治病虫害，在树根下挖越冬蛹、虫茧，剪去树上虫包（茧）；</li> <li>4. 枯枝落叶较多，加强绿地清洁；</li> <li>5. 配合做好绿化租摆工作；</li> <li>6. 集中开展一次高空作业工作，动用高空车对高大乔木的枯残枝和寄生植物进行集中修剪、清除；</li> <li>7. 部门开始制定本年度具体养护工作计划。</li> </ol>
二月	立春、雨水 (气温较低低，少雨、空气相对干燥)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 气温略有回升，但仍需要注意植物防寒；</li> <li>2. 继续对植物进行冬剪，积肥；</li> <li>3. 继续深入防治病虫害，对排水沟切边整理等；</li> <li>4. 维护工具，做好春节绿化准备工作；</li> <li>5. 本月中旬可以开始修剪草坪，同时清除枯草、疏根松土、施肥。</li> </ol>
三月	惊蛰、春分 (气温回暖，雨水增多)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 并根据植物耐寒能力以及气温浮动，开始分批撤除防寒设施；</li> <li>2. 继续防治病虫害；</li> <li>3. 本月上旬，对树木、草坪充分浇水一次，同时开始施春肥，促进植物发芽；</li> <li>4. 早春，对灌木进行适当修剪、梳理，对大树疏枝、修剪；</li> <li>5. 开展春耕、春播工作。</li> </ol>
四月	清明、谷雨 (气温上升，雨水增多、空气开始湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可大面积进行植物新栽、补栽；</li> <li>2. 继续施肥、浇水；</li> <li>3. 在发芽前对树木修剪，清除冬季及早春干枯的树木、枝桠；</li> <li>4. 继续防治病虫害；</li> <li>5. 及时清除杂草、枯枝、黄叶，结合草坪生长情况，修剪一次；</li> </ol>

		6. 全面拆除防寒设施，施追肥，平均 3 天浇足一次水。
五月	立夏、小满 (气温持续上升，雨水继续增多、空气开始湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大多数植物全面发芽抽枝，需适时浇水；</li> <li>2. 对春花植物在花后进行修剪、更新、除萌芽；</li> <li>3. 加强除杂草、追肥、修剪工作；</li> <li>4. 按计划开展冷暖草坪的更换工作；</li> <li>5. 大面积施药一次，防治病虫害；</li> <li>6. 集中清除乔木的萌蘖枝、枯死枝，同时防治大树的蛀干害虫；</li> <li>7. 修剪、浇水、除草、绿地清洁等工作及时开展。</li> </ol>
六月	芒种、夏至 (气温较高，雨水较多、空气湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 气温升高，加强浇水和叶面保湿工作；</li> <li>2. 雨季、汛期来临，及时疏剪树冠枝条，防止积压、弯折、倒伏；</li> <li>3. 继续铺栽及补栽非重点区域的草坪；</li> <li>4. 草坪修剪、浇水，长势弱的应追肥；</li> <li>5. 按计划，开展病虫害防治工作；</li> <li>6. 加强绿地排水工作；</li> <li>7. 加强大风暴雨天气的巡查、应急、异常情况处理工作。</li> </ol>
七月	小暑、大暑 (气温最高，雨水最多、空气湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 继续加强抗旱浇水工作，浇水尽量避开午间温高时段，在早晚进行；</li> <li>2. 减少施肥，加强除杂草；</li> <li>3. 及时修剪树木、抽稀树冠，做好防风准备；</li> <li>4. 进入高温、多雨季节，病虫害频繁发生，要加强药物喷洒次数；继续做好防汛防台来临前准备工作；</li> <li>5. 加强绿地排水工作；</li> <li>6. 加强大风暴雨天气的巡查、应急、异常情况处理工作。</li> </ol>
八月	立秋、处暑 (气温最高，雨水最多、空气湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 继续加强抗旱浇水工作，浇水尽量避开午间温高时段，在早晚进行；</li> <li>2. 减少施肥，加强除杂草；</li> <li>3. 及时修剪树木、抽稀树冠，做好防风准备；</li> <li>4. 进入高温、多雨季节，病虫害频繁发生，要加强药物喷洒次数；继续做好防汛防台来临前准备工作；</li> <li>5. 加强绿地排水工作；</li> <li>6. 加强大风暴雨天气的巡查、应急、异常情况处理工作；</li> <li>7. 对灌木、乔木进行修剪。</li> </ol>

九月	白露、秋分 (气温略降, 雨水减少、空气较为湿润)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时剪除干枯枝、病虫枝, 遇干旱时增加浇水;</li> <li>2. 清除杂草, 对生长弱的树木, 草坪追肥;</li> <li>3. 继续做好防治病虫害工作;</li> <li>4. 草坪出于旺盛生长期, 多施磷肥、钾肥, 少施氮肥, 同时加大浇水量及浇水频率, 促进植被健壮生长, 以利越冬。</li> </ol>
十月	寒露、霜降 (气温继续降低, 雨水继续减少)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对草坪, 加强肥水管理, 以尽量延长绿期;</li> <li>2. 集中清除杂草、枯枝落叶, 避免病虫害蔓延;</li> <li>3. 大面积施一次有机肥;</li> <li>4. 气温下降, 开始准备不耐低温植物的保护措施。</li> </ol>
十一月	立冬、小雪 (气温较低, 雨水较少、空气开始干燥)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可开展秋季植物栽种工作;</li> <li>2. 对树木深翻、施基肥一次;</li> <li>3. 防治病虫害, 消灭越冬虫包、虫茧和幼虫;</li> <li>4. 继续准备材料, 通过设置防风障、覆膜、加固支架等措施开展防寒保暖工作;</li> <li>5. 按计划开展冷暖草坪的更换工作;</li> <li>6. 准备树木防害的“涂白”工作;</li> </ol>
十二月	大雪、冬至 (气温较低, 雨水较少、空气开始干燥)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用石硫合剂等, 开展树木防害的“涂白”工作;</li> <li>2. 清除越冬虫害;</li> <li>3. 全面做一次绿化机械维修和保养工作;</li> <li>4. 加强树木的冬季修剪, 准备冬季的高空修剪作业;</li> <li>5. 开展部门全年总结工作。</li> </ol>

#### 1.4 绿化巡查与监督要求

##### 1.4.1 巡查内容

由绿化养护人员负责执行, 包括但不限于日常巡视、特殊巡视等工作。

##### (1) 日常巡查

各包干区校园绿地、三纵两横主干道绿化、重点区域绿化, 主要工作包括: 绿化病虫害或人为损坏的检查和记录, 及时汇报、修复。

##### (2) 特殊巡查

发生大风大雨等自然灾害或有可能对绿化造成较大破坏的异常情况时, 对校园环境进行巡查, 发现倒伏、倾斜等紧急情况突发事件及时上报和采取措施。

##### (3) 内部管理

项目经理进行巡查工作, 或者对校园绿化养护情况进行随机抽查、校园重点区域进行检查, 掌握校园绿化情况, 及时发现、解决问题, 对绿化养护重点做出安排, 督导养护工作。

1.5 工作作息要求：绿化养护人员实行八小时工作制，全年出勤至少达到 300 天。养护人员工作时间在特殊天气情况下（如：雨天、台风、干旱等）等可适当减少或增加，但需报采购人同意。

## 2、花木租摆服务要求

### 2.1 实施目标

#### 2.1.1 总体要求

(1) 花木摆放需保证提供的植物（即观叶植物、艺术盆景）品种丰富、长势良好，提供的植物无尘土、无污染、无病虫害、无枯枝烂叶。花盆、花架干净无积尘，花盆底下的托盘无积水、无污垢。

(2) 对办公区域内所有盆栽至少每半年更新一个品种，使人感觉“花红叶绿，不断更新”的观赏效果。

(3) 采购人对供应商提供的花木租摆的数量、品种、规格及质量，有权进行监督、指导。对提出的问题中标人应在一个星期内妥善解决。

(4) 中标人在更换花木要按照同规格、同档次进行，不得降低花木档次。

#### 2.1.2 树木配植做到五结合：

(1) 落叶树与常青树相结合,以常青树为主。

(2) 乔木与灌木相结合,以乔木为主。

(3) 观赏树与经济树相结合,以观赏树为主。

(4) 木本与草本相结合,以木本为主。

(5) 点线、面相结合,以点线搭配植物为主。

#### 2.1.3 花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青，四季花香。

2.1.4 在搞好校园绿化美化的同时，利用盆花易搬动的特点，搞好学校办公室、会议室等室内的绿化美化，以便让师生们在紧张的学习和工作中，得以减轻劳累、疲倦，使室内也充满盎然的生机，从而实现其观赏的价值。

2.2 花木租摆方案允许供应商在不低于采购文件要求的基础上自行深化设计（但至少包含采购文件要求的花木租摆点位、品种及数量）。优先采用造型美观、优雅的花木种类；如因实际方案须调整的品种，也在同等档次及以上的植物中选用，经采购人确认后实施租摆。如果采购人不满意中标人提供的花木租摆方案，或者在合同履行期间要求供应商更换花木植株，供应商应无条件配合，由此引起的费用不单独增加，请供应商自行考虑。

序号	摆放位置		花木名称	规格高度	最低数量 (处)	
1	职教	1楼	大厅	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	10

2	大厦			造型龙血树、幸福树、造型绿宝	170-200cm	4
3			楼道	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	8
4			电梯厅	造型龙血树、造型绿宝、天堂鸟	170-200cm	1
5		2-8、 10-12 楼	电梯厅	雅丽皇后、绿宝、单头龙血树	60-80cm	20
6			走廊	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	80
7		9 楼	电梯厅	高中低组合	40-180cm	5
8			走廊	天堂鸟、散尾葵、步步高绿宝	160-180cm	3
9				红星、雅丽皇后、美人铁	60-80cm	20
10			6 间校长办 公室	发财树、造型龙血树	160-180cm	6
11				盆景	40-60cm	6
12				红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6
13			9 间 2-3 人 位办公室	发财树、富贵竹笼、夏威夷	160-180cm	9
14				白掌、吉利红、罗汉松	小型	18
15			接待室	天堂鸟、中发财树、大万年青	120-150cm	2
16			会议室	富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	2
17		5 楼办公 室	2 间办公室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2
18				小绿萝	30cm	10
19				罗汉松、君子兰、如意	30-40cm	10
20		3 楼办公 室	305 唯美工 作室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2
21				小绿萝	30cm	4
22		图书 馆、 会议 室	大厅	幸福树、造型龙血树、天堂鸟	160-180cm	2
23	雅丽皇后、橡皮树、龙血树			60-80cm	10	
24	B121		万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5	
25			富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
26	B118		富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
27			万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
28	B112		富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
29			万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
30	110		富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
31	107		富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
32			万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	

33	图书馆	一楼	龙血树、绿宝、鸭脚木	120-150cm	4
34			雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	10
35			白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
36		二楼	发财树、夏威夷、天堂鸟	160-180cm	2
37			雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	6
38			白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
39	学生发展中心	一楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2
40			万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	3
41		一楼走廊	美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8
42		二楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2
43			美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8
44	学生发展中心	8个办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	16
45		三楼青春阳光俱乐部大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2
46			美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8
47	综合楼	3419	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	30
48			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
49		3216	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20
50			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
51		3215	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20
52			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
53		3213	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	10
54			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
55	教学楼	1219	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
56		1519	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
57		医务室	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
58		1202-1205 共4间	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	48
59		2203-2205 共3间	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6
60		303、305、 207、208	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	8
61	修能楼	9204	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
62		9423	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
63		走廊	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	1
64			鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	3
65	强技楼	一楼大厅	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	2
66			鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	4
67		里面大厅	鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	2

68			富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	3	
69	汽修工厂	一楼	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5	
70		三楼汽修办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10	
71	行政楼	2401 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2	
72			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6	
73	行政楼	2403 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2	
74			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6	
75		2405 英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2	
76			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6	
77		2308 鉴定中心	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2	
78		2306 安管处	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2	
79		2305 后勤处	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	1	
80			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2	
81		合计				599

### 2.3 花木租摆养护要求

(1) 对所有花木进行清除杂草、清洁、浇水、修剪、施肥、喷药杀虫、并根据要求按不同场合合理摆放、调换花木。

- (2) 完成临时指派的各项工工作。
- (3) 绿化工必须遵守员工行为规范。
- (4) 按除草操作细则清除盆栽内的杂草。
- (5) 按绿植浇水操作细则对植物进行浇水。
- (6) 按绿植修剪操作细则对植物进行修剪。
- (7) 按绿植施肥操作细则对植物进行施肥。
- (8) 按绿植喷药杀虫操作细则对植物进行杀虫。
- (9) 具体的花木养护方案由供应商自行制定。

### 2.4 管理要求

(1) 根据服务工作的要求，建立内部管理制度，以加强服务工作的落实和管理。建立安全优质的服务责任制、安全保密教育与技术培训制度及建立花木档案管理。

(2) 工作人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强，遵守校方的一切规章制度，不随意进入与摆放业务无关的区域，做与摆放服务无关的事。

(3) 工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏校方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

(4) 负责对所提供的花木进行日常管理（浇水、施肥、修剪），做到无病虫害、无黄叶、叶面无尘土。并根据不同季节和花木情况及时更换，保持绿植的新鲜和美观。

(5) 确保绿植、花卉鲜活，绿草树木旺盛。配套花盆、花锅、造型的选用以及花木外观的形状符合美学方案，现场整洁。

(6) 花木需更换时，应在三个工作日内更换完毕。

(7) 派驻专业人员。根据每种花木的特征，定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害并根据校方的意见调整花木的室内摆放位置。

(8) 保证摆放的花木对人体无害，无过敏源。

(9) 绿植养护：按照《宁波市城市绿地养护质量等级标准》单位绿地养护质量等级二级（DB3302/T1016-2010）标准维护。

### 3、后勤保洁服务要求

#### 3.1 总体要求

(1) 保洁人员应早于采购人正常作息先到达保洁区域，进行对公共区域、办公区域的过道走廊、门窗扶手等位置的清洁工作，对人员出入的频繁之处，进行不间断保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。放学后保洁人员应继续服务至保洁工作完成止。

(2) 在场地内经常巡逻，随时打扫，保持干净。

(3) 保洁区内实行全天动态保洁，垃圾日产日清，按规定倒入指定位置。

(4) 地面：无烟蒂、纸屑、果皮、落叶，无痰迹、无污迹；大理石、瓷砖地面应整洁有光亮，并注意防滑；其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次。

(5) 公共区域家具：沙发、座椅、茶几等无杂物、灰尘，破损，烟灰缸内无残留，保持干净整洁。

(6) 玻璃门、窗：干净、明亮、无印迹，需贴上标签以防意外事故发生。

(7) 顶面、出风口：无目视污迹、灰尘，无蛛网等粘附物。

(8) 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物、无污痕、无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚线应保持干净卫生。

(9) 卫生间：厕内无脏物，保持干净；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得过满；随时打扫，保持地面台面无积水；定时擦拭门、窗、墙壁、广告牌等，保持干净；定期消毒除异味；及时补充洗手液、擦手纸、卫生纸；卫生设施齐全，完好率达 95%以上，对损坏的卫生设施应及时进行处理。

(10) 领导办公室保洁：定时打扫，保持办公桌椅、文件柜、沙发、茶几、地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等干净整洁；垃圾桶、烟灰缸无残留。植物叶子上不得有灰，盆壁必须干净无污。注意不得乱动文件、私人物品等，所有摆设小心轻放。

(11) 会议室：地面干净整洁；桌椅摆放整齐有序；茶杯不得残留茶叶，待茶杯晾干或擦干后方可放入柜子；经常通风，保持空气洁净。

(12) 接待室：地面干净整洁；家具摆放整齐；烟缸清倒干净；茶几上无残留茶杯；沙发表面整洁无污；经常通风，保持空气洁净。

(13) 负责办公区内所有报纸、期刊的及时分发工作。

(14) 停车场地面、绿化地：无垃圾、纸屑、烟头、积水。

(15) 清廉池应保证池水清澈，表面无明显落叶、杂物、垃圾，并定期对池底进行清理（具体按采购人要求执行），并对其他池塘进行清污清理。

(16) 启航广场地面、教学楼中庭，以及图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

(17) 每年提供不少于五次全校范围的内雨水管清淤服务；提供楼宇建筑屋顶雨水沟、排水沟清理服务。

(18) 定期杀菌除四害、异味。

(19) 直饮水机清洁管理、值班室保洁及床单等清洗。（直饮水机清洁管理人员需健康证）

(20) 具有强烈的环保意识，尽可能的为场地节省水、电。

(21) 根据垃圾分类工作相关标准严格执行垃圾分类工作。

### 3.2 具体工作要求

#### 3.2.1 校园环境卫生要求

##### 3.2.1.1 师生上班上学期间：

(1) 每天早上 7：00 后，对校园进行全面清扫，主要为各自责任区域；

(2) 中午 12：00 后，对卫生间等重点区域进行巡查、二次清扫；

(3) 下午 4：00-放学后，对校园公共区域进行全面清洁。

##### 3.2.1.2 暑假期间：

(1) 早上 6：30-10：30，对校园内室外公共区域进行检点试保洁；

(2) 下午 1：00-4：00，对校园内室内进行检点试保洁；

(3) 假期期间实行轮流值班制（至少 3 人在岗值勤）。

#### 3.2.2 其他工作要求

(1) 加强保洁人员培训，提高保洁技能；

(2) 定期对保洁人员进行考核，确保工作质量；

(3) 与相关部门沟通协调，共同解决校园保洁工作中遇到的问题；

(4) 做好保洁物资的采购、储存和分发工作。

### 3.3 保洁巡查要求

#### 3.3.1 巡查范围：包括办公区域和公共区域，具体如下：

### 3.3.1.1 办公区域

办公区域包括办公室、会议室、休息室等。巡查内容包括：

- (1) 环境整洁程度：确保办公区域内的地面、墙面、家具等整洁干净，没有灰尘和污渍。
- (2) 垃圾清理：检查垃圾桶是否按时清空，并确保垃圾分类正确。
- (3) 卫生设施：检查卫生间的清洁情况，包括洗手台、马桶、地面等的清洁和卫生纸、洗手液等用品的补充情况。

3.3.1.2 公共区域是指楼道、走廊、洗手间等供多人共用的区域。巡查内容包括：

- (1) 地面和墙面清洁：需要检查公共区域内的地面和墙面是否清洁，有无污渍和脏物。
- (2) 清洁用品和设施：需要确保公共区域内的垃圾桶、扫帚、拖把等清洁用品和设施完好，并及时更换或维修。
- (3) 安全隐患：需要注意公共区域内的安全隐患，如地面的水迹、摔倒风险等，并及时采取措施消除隐患。

3.3.2 具体巡查内容、巡查方案、巡查方式和频率由供应商根据项目需求自行制定。巡查时需要做好记录，并及时向相关人员反馈。

## 五、人员、作业工器具以及场地配置要求：

### 1、人员岗位及具体要求

序号	岗位	人数要求	人员资质及要求	备注
1	项目经理	1人	高中以上学历，有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力，有同等规模学校综合管理经验。	
2	后勤保洁人员	≥9人	遵规守纪、能吃苦耐劳，有责任心，有相关工作经验，入职前须进行健康体检。	
3	绿化养护人员	≥2人	遵规守纪、能吃苦耐劳，有责任心，有相关工作经验，入职前须进行健康体检。	
4	花木租摆绿化工	按需	满足花木租摆的布置要求以及日常养护要求，允许兼任。	不要求在采购人处驻点
5	直饮水机清洁管理人员	按需	具备健康证	不要求在采购人处驻点

说明：

(1) 上述人员数量为最低要求，供应商应承诺所配备的人员不低于采购文件要求的人员资质标准。合同签订后采购人将有权对人员的资质进行审查，如发现不符合要求的，中标人应更换人员直到采购人满意为止。

(2) 人员配置总体原则必须保证所有工作能正常开展，同时能应变突发性、临时性情况发生，在运行过程中，如有工作衔接不顺畅的情况发生，所有责任由中标人承担，采购人有权要求其限期进行更正，不做更正的或更正后仍不合格，可酌情扣除综合管理费用，直至终止委托管理合同。

(3) 中标人必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各项目负责人必须跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。所有员工须有有效的上岗证件或通过岗位培训。

(4) 上述人员均要求为供应商本单位职工，如已经配备完毕的，投标文件中提供服务人员的劳动合同复印件；尚未配备完毕的，投标文件中提供中标后 10 个日历天内配备完毕的承诺，以及拟配备的人员方案。

2、全部服务人员要求在采购人处驻点服务（除花木租摆绿化工和直饮水机管理人员外）。

3、供应商应根据项目实际需要配备齐全的机械设备、工器具、化肥、药品、灭虫打药耗材等，使用的药品必须符合卫生防疫、环保无害的要求；日常保洁和消毒用具相关的耗材（如纸巾、洗手液、垃圾袋、小便池除臭球、厕所清香剂、消毒液、洗洁精等易耗品），相关品质不得低于采购人当下使用的耗材的品质。由供应商自行负责上述用品的保管，以上相关费用需计入投标总价。采购人提供临时绿化垃圾堆放场地，供应商须及时处理绿化垃圾。

4、供应商应在投标文件中提供距离本项目最近的办公场所地址及办公场所证明（房产证、租赁协议等场所证明材料），并详细阐明服务响应能力、行进路线（电子地图）及用时等。供应商需提供确保按时到达的服务承诺及措施。

## 六、其他要求

1、合同履行期间，养护作业安全、人员及设备安全全部由中标人负责，与采购人无关。因中标人原因造成所指派人员或第三方人身伤害或财产损失等安全事故，概由中标人全权负责处理并承担一切责任。

2、供应商应严格按照宁波市相关规定、行业养护规范以及采购文件、合同的约定提供服务。

3、中标人须在合同开始履行前 3 个工作日内完成与原服务单位的服务内容交接。其中绿化养护、花木租摆服务自 2025 年 1 月 1 日起开始履行，后勤保洁服务自 2025 年 9 月 1 日开始履行。

4、供应商应制定针对特殊时期的应急保障措施，包括但不限于：第三方突发事故以及防台防汛、冰冻雪灾冰雹、暴雨飓风等自然灾害。

如遇台风天等恶劣天气须根据现场具体情况及采购人要求做好相关绿植的防护、善后处理工作，具体费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付。

5、大型植株每学期须按提供不少于两次的修剪整形，相关费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付；具体修剪整形方案需提前上报采购人审核确认。

6、供应商需提供启航广场中心花坛（约 110 平方米，主要选用郁金香、绣球花等采购人认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年 4-8 月）、清理及其他池塘清污清理等。枯死的草皮、花木需根据采购人要求进行复绿、补种，包含秋冬黑麦草套播约 1500 平方。以上相关费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付。

7、中标人须根据采购人要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动[至少包括如教师节、元旦迎新、毕业典礼、校庆（如有）等活动，具体按采购人要求]现场绿植布置、养护工作，相关费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付。

8、中标人不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

9、中标人在搞好日常综合服务工作的同时，必须按照管理部门要求确保重大活动的顺利开展，根据工作需要及时完成下达的各种突击任务和突发性应急处置工作。

10、特殊天气（特指暴雨或台风）前，中标人应做好相应应急措施，包含地下车库入口处、部队营房沙袋封堵围挡，相关费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付。

## 七、履约考核办法

1、本项目考核分为不定期抽查和季度考核、年度考核（即第四个季度末执行的考核办法）。在定期抽查时发现下列问题的，直接在当季服务费中扣罚相应款项：

（1）中标人将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人，被采购人发现的，不予支付当季服务经费，并有权即刻终止合同。

（2）中标人的服务人员不听从采购人安排，工作衔接不顺畅，要求其限期进行改正，不做改正的或改正后仍不合格的，每次扣罚 1000 元。

（3）未按要求或未约定频次提供综合服务，或者未及时补充日常保洁和消毒用具相关的耗材的，采购人有权委托第三方单位提供服务或者耗材，所产生的费用均由中标人承担，在当季服务经费中扣罚。

### 2、考核标准：

每季度考核一次，前三季度按季度考核，第四季度按年度考核，采取打分方式，由学校管理部门进行得分计算统计，扣罚标准为：

（1）季度考核得 90 分（含）以上及格，全额支付；得 90 分以下，每低 1 分扣罚 1000 元。

(2) 年度考核得 90 分（含）以上及格，全额支付，得 90 分以下，每低 1 分扣罚 1000 元，得 80 分以下，采购人有权不予续签下一年度合同。

## 2、考核细则

### 季度考核（第一、二、三季度考核）

项目名称	考核内容	考核标准	考核分数	考核得分	备注
项目经理 10分	计划制定	根据年度计划，制定详细的季度计划（养护、租摆、后勤保洁）。	5		
	管理协调	能有效协养护、租摆、后勤保洁工作，管理好工作人员，并能配合校方布置的相关工作。	5		
养护类 30分	修剪整形	要求草坪的高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔、灌木植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。	5		
	浇水抗旱、防风防汛	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	5		
	防病治虫、施肥	及时防治，病株、虫害现象不成灾。按要求施肥。	5		
	除杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。	5		
	补植	对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。	5		
	清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草有专人跟踪保洁，绿化带内无杂物。	5		
租摆类 15分	清洁、清理	要求花盆、花架及花槽底干净无积尘、无积水、无污垢，植物修剪较好、有活力、无黄叶、无枯叶、叶片无灰、无污染，无枯枝烂叶。	5		
	浇水、施肥、虫害	每周浇水；绿植长势较好、不出现营养不良现象；及时除虫、无虫害现象	5		

	花木/盆的规格、美观及档次	摆放花木/盆的品种规格、档次，业主要求更换未及时完成的。	5		
后 勤 保 洁 管 理 25 分	工作质量	按采购文件约定范围和约定标准完成后勤保洁工作	10		
	保洁巡查	负责学校每日的保洁巡查工作，并及时发现不合格项及安全隐患	5		
	垃圾分类	根据垃圾分类工作相关标准严格执行垃圾分类工作。	5		
	培训考核	负责安排保洁人员的培训与考核；	5		
人 员 管 理 20 分	考勤	缺岗、迟到、早退（发现一次处罚一次）	10		
	作业规范	服务态度良好、讲究礼仪，文明作业，着装统一，安全防护到位	10		
其他	配合工作	不服从采购人现场管理的，或者不配合采购人或上级主管部门对综合服务工作要求，或者未在采购人提出临时性任务要求时及时响应的，每发生一次扣 10 分。	/		
总得分					
考核 意见	考核人签字： _____ 日期： _____				

### 年度考核（第四季度末执行）

项目名称	考核内容	考核标准	考核分数	考核得分	备注
绿化养护类 40分	草花种植	启航广场中心花坛（约 110 平方米，主要选用郁金香、绣球花等采购人认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年 4-8 月）。	5		
	复绿、补种	枯死的草皮、花木需根据采购人要求进行复绿、补种，并包含秋冬黑麦草套播约 1500 平方米。	5		
	草坪修复	提供草坪修复服务（不超过 1000 平方/年）。	5		
	树木移植	按采购人要求提供学校范围内的树木移植服务。	5		
	修剪整形	大型植株每学期须按提供不少于两次的修剪整形。	5		
	全年绿化养护工作计划实施情况	按月度制定绿化养护工作计划，具体以经采购人确认后方可实施。全年绿化养护工作按计划实施到位。	5		
	绿化垃圾处理情况	采购人提供临时绿化垃圾堆放场地，供应商须及时处理绿化垃圾。	5		
出勤情况	绿化养护人员实行八小时工作制，全年出勤至少达到 300 天。养护人员工作时间在特殊天气情况下（如：雨天、台风、干旱等）等可适当减少或增加，但需报采购人同意。	5			
花木租摆类 15分	植树节活动	根据采购人要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作。	5		
	大型活动现场布置	每年不少于五次的大型活动[至少包括如教师节、元旦迎新、毕业典礼、校庆（如有）等活动，具体按采购人要求]现场绿植布置、养护工作	5		
	盆栽更换	对办公区域内所有盆栽至少每半年更新一个品种，使人感觉“花红叶绿，不断更新”的观赏效果。在更换花木要按照同规格、同档次进行，不得降低花木档次。花木需更换时，应在三个工作日内更换完毕。	5		
后勤保洁管理	瓷砖抛光	图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次（约 300 平方米左右）	5		

30分	玻璃清洗	(1) 启航广场地面、(2) 教学楼中庭、(3) 图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。	5		
	雨水管、雨水沟、排水沟保洁	每年提供不少于五次全校范围的内雨水管清淤服务；提供楼宇建筑屋顶雨水沟、排水沟清理服务。	5		
	直饮水机管理情况	直饮水机清洁管理、值班室保洁及床单等清洗。(直饮水机清洁管理人员需健康证)。	5		
	池塘清理	清廉池应保证池水清澈，表面无明显落叶、杂物、垃圾，并定期对池底进行清理(具体按采购人要求执行)，并对其他池塘进行清污清理。	5		
	垃圾分类	根据垃圾分类工作相关标准严格执行垃圾分类工作。	5		
人员管理 5分	驻点情况	全部服务人员要求在采购人处驻点服务(除花木租摆绿化工和直饮水机管理人员外)。	5		
其他 10分	拟投入设备设施情况	供应商应根据项目实际需要配备齐全的机械设备、工器具、化肥、药品、灭虫打药耗材等，使用的药品必须符合卫生防疫、环保无害的要求；日常保洁和消毒用具相关的耗材(如纸巾、洗手液、垃圾袋、小便池除臭球、厕所清香剂、消毒液、洗洁精等易耗品)，相关品质不得低于采购人当下使用的耗材的品质。由供应商自行负责上述用品的保管，以上相关费用需计入投标总价。	5		
	应急措施	特殊天气(特指暴雨或台风)前，中标人应做好相应应急措施，包含地下车库入口处、部队营房沙袋封堵围挡，相关费用包含在投标总价中，采购人不再另行支付。	5		
	配合工作	不服从采购人现场管理的，或者不配合采购人或上级主管部门对综合服务工作要求，或者未在采购人提出临时性任务要求时及时响应的，每发生一次扣10分。	/		

总得分		
考核 意见	考核人签字： <span style="float: right;">日期：</span>	

### 第三章 供应商须知

#### 前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目
★2	<p><b>报价及费用：</b></p> <p>(1) 报价要求：详见第二章《采购需求》“一、商务要求表”</p> <p>(2) 本项目采购预算/最高限价：采购预算详见本采购文件 第一章《公开招标公告》，超过以上采购预算/最高限价的作无效标处理。</p> <p>(3) 不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与本次采购活动有关的全部费用。</p> <p>(4) 代理服务费的收取：采购代理机构向中标人收取代理服务费人民币 25000 元。</p> <p><b>代理服务费的款项汇入的账号：</b></p> <p>开户银行：宁波银行科技支行</p> <p>账 号：31010122001177058</p> <p>户 名：宁波市斯正建设工程咨询有限公司</p>
3	<p>答疑与澄清：供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式要求采购人或采购代理机构作出书面解释、澄清或者向采购人或采购代理机构提出书面质疑，逾期不予受理；采购人或采购代理机构不专门组织答疑；如有答疑，答疑内容是采购文件的组成部分，并将以公告形式发布于浙江政府采购网，请供应商自行查看。</p>
★4	投标文件组成：上传到政采云平台的电子投标文件 1 份。
★5	投标截止时间及地点：见第一章《公开招标公告》
★6	开标时间及地点：见第一章《公开招标公告》
7	评标办法及评分标准：见第四章《评标办法及评分标准》
8	评标结果：评标结束后，经采购人确认，中标结果公告于浙江政府采购网。
9	签订合同时间：中标通知书发出后 30 日内。
10	采购资金来源：预算资金。

11	付款形式：财政支付。
★12	投标文件有效期：自投标截止日起 90 天。
13	解释：本采购文件的解释权属于采购人、采购代理机构。

## 一、总 则

### （一）适用范围

本采购文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、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”系指宁波市镇海区职业教育中心学校；“采购代理机构”系指宁波市斯正建设工程咨询有限公司。

2. “供应商”系指向采购人提交投标文件的单位或个人。

3. “服务”系指采购文件规定供应商须承担的绿化养护、花木租摆、后勤保洁及其他相关服务。

4. “项目”系指“宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目”。

5. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

6. “★”系指实质性要求条款，供应商的投标对任何带“★”号的商务和技术条款的负偏离和未作实质性响应都将直接导致废标。

### （三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

### （四）投标委托

供应商代表为法定代表人的，投标文件中提供法定代表人身份证正反面；

供应商代表不是法定代表人，须在投标文件中提供由法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章 投标文件格式）。

### （五）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（采购文件有其他规定除外）。

### （六）联合体投标

本项目不允许联合体投标。

### ★（七）转包与分包

本项目不允许转包和分包。

### ★（八）特别说明：

1. 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

2. 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,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之规定赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外,为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### **(九) 质疑和投诉**

1. 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者中标结果使自己的权益受到损害的,须在应知其利益受损之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。未依法获取采购文件的,不得就采购文件提出质疑;未提交投标文件的供应商,视为与采购结果没有利害关系,不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

3. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,质疑函应当面以书面形式提出,质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求,供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

4. 接收书面质疑函的方式:质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函,通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日,通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式:见本采购文件第一章有关联系方式。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

## **二、采购文件**

### **(一) 采购文件的构成。本采购文件由以下部份组成:**

1. 公开招标公告
2. 采购需求
3. 供应商须知
4. 评标办法及标准
5. 政府采购合同
6. 投标文件格式

7. 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

### **(二) 供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料, 或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险, 并可能导致其投标被拒绝。

### **(三) 采购文件的澄清与修改**

1. 采购人对采购文件进行必要的澄清或者修改的, 在发布公开招标公告的网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出; 不足 15 日的, 顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告为采购文件的组成部分, 一经在网站发布, 视同已通知所有采购文件的收受人, 不再采用其它方式传达相关信息, 若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

3. 如更正公告有重新发布电子采购文件的, 供应商应下载最新发布的电子采购文件制作投标文件。

4. 供应商应认真阅读本采购文件, 发现其中有误或有不合理要求的, 供应商必须在开标前 10 天以书面形式要求采购人或采购代理机构澄清。供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的, 将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方, 评标委员会有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

## **三、投标文件的编制**

### **(一) 投标文件的形式和效力**

1. 投标文件具有效力的递交形式为电子投标文件。

2. 电子投标文件, 按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密并递交。

### **(二) 投标文件的组成**

投标文件由资信技术文件和报价文件组成[电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章]。

#### **1. 报价文件:**

(1) 开标一览表 (格式见附件);

(2) 投标分项报价表 (格式见附件);

(3) 中小企业声明函 (格式见附件);

(4) 残疾人福利性单位声明函（格式见附件，如供应商为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函）；

(5) 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如有）；

(6) 政府采购统计基础信息表（格式见附件）；

(7) 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

## **2. 资信技术文件：**

### **评分索引表（格式见附件）；**

#### **2.1 资格证明文件：**

(1) 资格条件自查表（格式见附件）；

(2) 有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（加盖公章）；

(3) 供应商符合政府采购活动资格条件的声明函（格式见附件）；

(4) 其他资格要求所需的证明文件（如有）。

#### **2.2 技术商务文件：**

(1) 投标函（格式见附件）；

(2) 投标声明书（格式见附件）；

(3) 如法定代表人参加投标，提供法定代表人身份证明书（格式见附件）和法定代表人的身份证复印件（正反两面）；

如授权代表参加投标的，提供法定代表人授权委托书（格式见附件）和被授权代表身份证复印件（供应商的代表若为非法定代表人的，必须提交法定代表人授权书）；

(4) 商务条款响应（偏离）表（格式见附件）；

(5) 采购需求响应（偏离）表（格式见附件）；

(6) 项目业绩（格式见附件）；

(7) 项目需求分析；

(8) 服务方案；

(9) 拟投入的人员配备和管理（人员配置表格式见附件）；

(10) 设备、设施、耗材配置方案（格式见附件）；

(11) 增值服务；

(12) 政策分证明材料（如有，按照评分办法要求提供）；

(13) 其他采购文件要求的采购需求或评分标准所需资料。

### (三) 投标文件的语言及计量

★1. 投标文件以及供应商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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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) 投标报价

1. 投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

★2. 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。

3. 政采云平台客户端里开标一览表录入的投标报价或优惠率与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。

### (五) 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文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

### (六) 投标文件的签署和份数

1. 供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2. 电子投标文件部分：供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

3. 投标文件须由供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，供应商应写全称。

4. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

5. 供应商递交的企业宣传册、产品宣传册不属于投标文件有效组成资料的不作为评审依据。

### (七) 投标文件的修改和撤回

供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人或采购代理机构；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本采购文件的要求签署、盖章。

#### **（八）投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

**1. 在资格审查时，不具备采购文件中规定的资格要求的，或者资格证明文件不全的，投标文件将被视为无效；**

**2. 在符合性审查和资信评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标函、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（2）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（3）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采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（4）投标有效期不能满足采购文件要求的；

（5）未实质性响应采购文件要求，或者与采购文件中标“★”的商务条款发生实质性偏离的，或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

（6）未在投标截止时间前上传投标文件的或未在规定时间内完成投标文件解密的；

（7）未按规定签章的；

（8）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辨认或者修改处未按规定签名盖章的；

（9）资信技术文件中出现报价的。

**3. 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：**

（1）投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合采购文件要求的，或者与采购文件中标“★”的技术条款发生实质性偏离的；

（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；

**4. 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：**

（1）未采用投标文件要求的报价形式报价的，或投标报价超过最高限价的；

（2）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；

(3) 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，可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。

#### **5. 被拒绝的投标文件为无效。**

### **四、开标**

#### **(一) 开标准备**

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，供应商的法定代表人或其授权代表可参加开标会并签到。供应商的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

#### **(二) 开标程序**

##### **1. 电子招投标开标程序：**

(1) 上传（提交）投标文件截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后 30 分钟内。

(2) 在政府采购云平台开启已解密供应商的“资信技术文件”，并做开标记录；

##### **第二阶段：**

(1) 在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

(2) 公布经第一阶段评审符合采购文件要求的供应商的资信技术得分情况；

(3) 在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，并做开标记录；

(4) 在政府采购云平台公布评审结果。

(5) 开标会议结束。

2. 特别说明：政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

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，采购人（或采购代理机构）可中止电子交易活动：

①电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

②电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

③电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

④病毒发作导致不能进行正常操作的；

⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或采购代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

## 五、评标

### （一）组建评标委员会

本项目评标委员会依法组建。

### （二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

### （三）评标程序

#### 1. 形式审查

资格性检查。采购人或者采购代理机构对供应商的资格进行审查。依据法律法规和采购文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

审查类别	审查内容
资格条件审查	（一）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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。 注：以采购代理机构于开标当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标结果公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列为失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将取消其中标资格）。
	（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目专门面向中小企业采购，供应商应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》（格式附后，本项目所属行业：其他未列明）。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
	（三）本项目的特定资格要求：无。

符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

审查类别	审查内容
符合性审查	投标声明书、投标函已提交并符合采购文件要求的；
	按照采购文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签署本人姓名（或印

	盖本人姓名章），或签署人有法定代表人有效授权书的；
	投标文件完全满足采购文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
	投标文件没有采购文件中规定的其它无效投标条款的；
	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

## 2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合采购文件的实质性要求。

(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,并最终书面进行答复。

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作出不利于供应商的评判。

(3) 各供应商的资信技术得分为所有评标委员会的有效评分的算术平均数,由指定专人进行计算复核。

(4) 采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各供应商的报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后,评标委员会对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

### (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。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权代表签字或盖章确认,并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### (五) 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误,修正错误的原则如下:

1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

2. 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**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。**

#### **（六）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 综合评分法，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》。

#### **七、定标**

1. 确定中标人。本项目由评标委员会推荐中标候选人，采购人不得在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标候选人。

2. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人排序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3. 采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在发布招标公告的网站上对中标结果进行公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

4. 凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- （4）向采购人或采购代理机构人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （6）有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

#### **七、评标过程的监控与保密**

1. 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。

2. 开标后到中标通知书发出之前，所有涉及评标委员会名单以及对投标文件的澄清、评价、比较等情况，评标委员会成员、采购人和采购代理机构的有关人员均不得向供应商或其他无关人员透露。

## 八、合同授予

### （一）签订合同

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 **30** 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

3. 中标人拒绝与采购人签订合同或其他违规情形的，采购人可以重新采购。

### （二）履约保证金（本项目不适用）

1. 签订合同后 5 日内，中标人应按采购文件确定的履约保证金的金额（如有），向采购人交纳履约保证金。

2. 签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

## 九、履约验收

采购人负责对中标人的履约行为进行验收，验收标准为本项目的采购文件以及中标人的投标文件。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

## 十、政府采购政策

1. 政府采购活动中有关中小企业的相关规定（采购进口产品项目不适用）。

★1.1 本项目为专门面向中小企业采购。

1.2 本项目所称中小企业，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。

中小企业划分标准详见工信部联企业[2011]300号。

1.3 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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的中小企业扶持政策：

1.3.1 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；

1.3.2 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；

1.3.3 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民法典》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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

1.4 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予 10%（工程项目为 5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%（工程项目为 2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格得分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格得分。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。

价格扣除比例或者价格得分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

**本项目具体扣除比例见本采购文件 第四章 评审办法及评分标准（如有）。**

1.5 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

1.6 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

1.7 根据《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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》。

2. 本项目是否采购进口产品：/。

3. 本项目为政府采购服务项目，属于工信部联企业[2011]300号规定的其他未列明行业。

## 第四章 评标办法及评分标准

本办法严格遵照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合项目所在地政府有关政府采购规定和项目的实际情况制定。

### 一、总则

招标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则依法进行，招标活动及当事人接受依法实施的监督。本次招标采用综合评分法。

### 二、评标组织

评标委员会：采购人和采购代理机构根据采购项目的内容特点按照规定组建评标委员会。评标委员会由采购人、技术、经济方面专家等有关人员组成。

### 三、评标程序

1. 采购代理机构按采购文件规定的时间、地点组织进行开标。

2. 采购代理机构首先开启各供应商的资信技术文件，资信技术文件开标结束后，采购人或者采购代理机构对供应商的资格进行审查，评标委员会根据采购文件规定对供应商的资信技术文件进行符合性审查和详细评审。对供应商表述不清的内容，评标委员会将向供应商进行询标，请其澄清其资信技术文件内容，评标委员再根据各供应商的资信技术文件进行综合评分，并进行综合得分的汇总（资信技术得分保留小数点后二位）。

3. 所有资信技术文件评审结束后，采购代理机构宣布无效供应商名称及原因（如有）、有效供应商的综合得分；再由采购代理机构开启各供应商的报价文件，公布各供应商名称、投标内容、投标价格等以及采购代理机构认为合适的其他内容，并做开标记录。评标委员会对报价文件进行评审。

4. 有效供应商的综合得分即为最终得分。

5. 按照评标办法得分，评标委员会推荐中标候选人，最后在公开招标公告发布的网站上公布中标结果。

### 四、评标过程

#### 1. 资格审查

采购人或者采购代理机构对供应商的资格进行审查。依据法律法规和采购文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

#### 2. 符合性审查

评标委员会依据采购文件的规定，从供应商投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

### 3. 澄清问题

对于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以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字确认，供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 4. 详细评审

评标委员会对初步评审合格的投标文件，依照本办法对投标文件作进一步评审、比较。评标委员会成员经过阅标、审标和询标，对各供应商进行打分。

评标委员会打分参照本章 五、评分标准。商务技术分由各评标委员会成员打分，根据供应商的投标文件及相关澄清文件，进行独立打分。价格分由评标委员会统一核算。评标委员会打分采用记名方式，取所有评标委员会汇总得分的算术平均分（小数点后保留二位小数）。

注：（1）评标委员会对拟认定为投标文件无效的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；

（2）采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对评标委员会成员个人主观评分偏离所有评标委员会成员主观打分平均值 30%以上的，由评标委员会启动评分畸高、畸低认定程序：由相关评标委员会成员进行复核或书面说明理由，评标委员会成员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评标委员会成员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档；

（3）在报价文件的评审过程中，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。

### 5. 中标原则

评标委员会根据各供应商的最后得分（资信技术分与价格分之和）由高到低排定顺序，如供应商综合得分相同的则报价低者优先，报价也相同的，则由采购人抽签决定。具体推荐原则如下：

（1）推荐综合得分最高的供应商为中标候选人。

(2) 如评标过程中出现本招标文件未尽事宜，则由评标委员会讨论按照少数服从多数的原则决定。

## 6. 中标结果

采购代理机构将采购人确认的中标结果在政府采购指定媒体上公告，并向中标人发出中标通知书。

## 五、评分标准

序号	评标标准		分值
1	<p>项目业绩（1.5分）：自2021年1月1日至今（以合同签订日期为准），供应商已完成过综合服务业绩（合同内容至少包含后勤保洁、绿化养护、花木租摆服务中至少两项）的，每个业绩得0.5分，最高1.5分。</p> <p>注：同一轮招标（采购）周期内同一项目（标项）的合同只能按一个合同认定，不累计计算，投标文件中同时提供合同和中标（成交）通知书复印件。</p>		1.5
2	项目需求分析（10分）	<p>2.1 根据供应商提供的对于本项目综合服务的服务范围、服务对象、实际情况的了解和调研情况进行评议： 了解和调研情况全面深入、切合项目需求的，得5分；了解和调研情况全面性和深入度一般、基本切合项目需求的，得3分；了解和调研情况不够全面和深入或者不够贴合项目需求的，得1分；未提供的不得分。</p>	5
		<p>2.2 根据供应商提供的对于本项目综合服务过程中管理的关键点和难点分析情况，以及针对关键点、难点和其他可预见问题所提出的相应解决措施可行性进行评议： 管理的关键点和难点分析涵盖全部服务内容、切合项目需求，解决措施有针对性、可行性强，符合项目实际情况的，得5分；管理的关键点和难点分析基本涵盖服务内容、基本切合项目需求，解决措施具有一定针对性和可行性，基本符合项目实际情况的，得3分；管理的关键点和难点分析存在瑕疵，或者解决措施不够针对性和可行性，与项目实际情况偏离较远的，得1分；未提供的不得分。</p>	5
3	服务方案（58分）	<p>3.1 根据供应商提供的针对本项目绿化养护方案，以及自有或租赁的固定配套场所（包括临时作业场所、养护苗圃、堆放场地、拥有自有苗木养护基地等）、配套履约能力以及后备供给能力等进行评议： 3.1.1 根据供应商提供的针对本项目绿化养护任务目标和月度计划，以及绿化养护的巡查方案进行评议：巡查方案全面，绿化养护任务目标和月度计划安排合理的，得5分；巡查方案较为全面，绿化养护任务目标和月度</p>	15

	<p>计划合理性尚可的，得 3 分；巡查方案不够全面，绿化养护任务目标和月度计划欠合理的，得 1 分；未提供的不得分。</p> <p>3.1.2 根据供应商提供的针对本项目绿地区域及绿化特性，乔木、灌木及其他各类植物、草坪、地被等不同习性植物拟定的具体养护措施进行评议：具体养护措施能充分体现地域及绿化特性、针对不同习性的植物提出不同且科学适宜的养护措施的，得 5 分；具体养护措施能基本体现地域及绿化特性、针对不同习性的植物提出不同但科学适宜性一般的养护措施的，得 3 分；具体养护措施无法体现地域及绿化特性、针对不同习性的植物提出的养护措施千篇一律且无科学适宜性的，得 1 分；未提供的不得分。</p> <p>3.1.3 根据供应商提供的针对本项目绿化养护提出的各类耗材和药品的使用方案、保障措施、目标要求进行评议：使用方案和保障措施详尽、目标要求明确的，得 5 分；使用方案和保障措施详尽程度尚可、目标要求明确性尚可的，得 3 分；使用方案和保障措施欠详尽、目标要求欠明确的，得 1 分；未提供的不得分。</p>	
	<p>3.2 根据供应商提供的后勤保洁服务方案进行评议：</p> <p>3.2.1 根据供应商提供的针对本项目保洁任务和班次安排进行评议：保洁任务和班次安排合理，完全能够实现保洁目标的，得 5 分；保洁任务和班次合理性尚可，基本能够实现保洁目标的，得 3 分；保洁养护任务和班次不合理或者存在瑕疵的，得 1 分；未提供的不得分。</p> <p>3.2.2 根据供应商提供的针对本项目保洁措施和巡查方案进行评议：巡查方案全面，保洁措施可行的，得 5 分；巡查方案较为全面，保洁措施可行性尚可的，得 3 分；巡查方案不够全面，保洁措施存在瑕疵的，得 1 分；未提供的不得分。</p> <p>3.2.3 根据供应商提供的针对本项目保洁服务提供的垃圾分类和废弃物清理方案进行评议：方案详实、合理、可行性强，完全满足垃圾处理要求的得 5 分；方案较为全面、有一定可行性，基本满足垃圾处理要求的得 3 分；垃圾处理方案存在瑕疵的得 1 分，未提供不得分。</p>	15
	<p>3.3 根据供应商提供的花木租摆方案和管理方案进行评议：</p> <p>3.3.1 根据供应商提供的针对采购人制定的大型活动现场绿植布置方案 [投标文件中提供针对教师节现场绿植布置方案（布置地点暂定文化艺术</p>	10

	<p>中心)，包括设计方案、绿植清单、布置图、效果图等，仅供评审，中标后以采购人确认实施的布置方案为准]进行评议：设计方案切合主题，立意好，设计新颖，突出体现活动氛围的得5分；设计方案较为切合主题，立意较好，设计新颖性一般，基本体现活动氛围的得3分；设计方案无法完全体现节日主题，或者存在瑕疵的，得1分；未提供的不得分。</p> <p>3.3.2 根据供应商提供的针对本项目花木租摆的日常管理方案进行评议：日常管理方案全面详实、切实可行的，得5分；日常管理方案全面性上课、尚为切实可行的，得3分；日常管理方案或存在瑕疵的，得1分；未提供的不得分。</p>	
	<p>3.3 根据供应商提供的安全文明实施方案进行评议： 安全文明实施方案全面详实、且方案合理可行的，得5分；安全文明实施方案基本全面和详实、且方案具有一定可行性的，得3分；安全文明实施方案片面、可行性不足的，得1分；未提供的不得分。</p>	5
	<p>3.4 根据供应商提供的针对综合服务的质量保障方案、针对采购人各项工作的配合方案，以及针对第三方突发事故以及防台防汛、冰冻雪灾冰雹、暴雨飓风等自然灾害时的应急处置等相关预案、处理方案及应对措施进行评议： 质量保障方案详实，处理办法专业，对采购人各项工作配合周全，有详尽的应急预案、能解决特殊事件的实际问题并把不利影响降到最低的得5分；质量保障方案完整，对采购人各项工作配合较为周全，有应急预案、能解决特殊事件的部分问题的得3分；质量保障方案存在瑕疵，应急预案没有针对性或者不能解决实际问题的得1分；未提供的得0分。</p>	5
	<p>3.5 根据供应商提供的针对本项目设定的内部考核制度的考核办法、考核结果的补救措施和奖罚办法进行评议： 考核办法合理、考核结果的补救措施和奖罚办法可行，得3分；考核办法合理性一般、考核结果的补救措施和奖罚办法可行性一般，2分；考核办法欠合理、考核结果的补救措施和奖罚办法存在瑕疵的，得1分；未提供的不得分。</p>	3
	<p>3.6 根据供应商提供的服务响应、服务承诺进行评议： 服务响应及时、服务承诺内容可行，得5分；服务响应及时性尚可、服务承诺内容可行性尚可，得3分；服务响应欠及时、服务承诺内容欠可行，得1分；未提供的不得分。</p>	5

4	拟投入的人员配备和管理 (10分)	<p>4.1 根据供应商提供的拟派项目经理：</p> <p>4.1.1 具有全日制本科及以上学历的得1分，专科学历的得0.5分；</p> <p>4.1.2 具有建设部门颁发的物业经理上岗证的得1分；</p> <p>4.1.3 具有人社部门颁发的中级及以上技术职称的得1.5分。</p> <p>2021年1月1日至今（以合同签订日期为准），具备同类综合服务项目业绩（以合同内容为准）的，每提供1个得0.5分，最高得1.5分。（投标文件提供合同复印件，合同内容无法体现项目负责人名称的，另行提供业主证明）</p> <p>注：投标文件中提供相关材料，并提供供应商为其缴纳的包含距开标日近三个月有效社保证明。</p>	5
		<p>4.2 供应商提供的绿化养护工具备人设部门颁发的园林绿化工职业技能证书的，每提供1人得1分，最高得2分。</p> <p>注：投标文件中提供相关材料，并提供供应商为其缴纳的包含距开标日近三个月有效社保证明。</p>	2
		<p>4.3 根据供应商提供的针对综合服务各岗位人员的培训方案和管理方案进行评议：</p> <p>人员管理方案明确合理，完全能够保障本项目综合服务的得3分；人员培训方案和人员管理方案基本到位，基本能够保障本项目综合服务的得2分；人员培训方案或管理方案存在瑕疵的得1分；未提供的不得分。</p>	3
5	设备、设施、耗材配置方案（3分）	<p>根据供应商提供的针对本项目综合服务过程中拟投入使用的设备、设施、耗材配置情况、使用方案进行进行评议：</p> <p>设备、设施、耗材配置先进、齐全，使用方案详尽、目标要求明确，有利于保障本项目顺利实施的，得3分；设备、设施、耗材配置尚为先进和齐全，使用方案和保障措施详尽程度尚可、目标要求明确性尚可，在一定程度上有利于保障本项目顺利实施的，得2分；设备、设施、耗材配置存在瑕疵，有可能影响本项目顺利实施的，得1分；未提供的不得分。</p> <p>注：投标文件中根据评分要素提供相关证明材料。</p>	3
6	增值服务（2分）	<p>根据供应商针对本项目的提供的增值服务进行评议：</p> <p>服务可行且被评审专家认可的，每提供一条得1分，最高得2分。</p>	2
7	政策分（0.5分）	<p>供应商是国家认定的少数民族地区企业的得0.5分。如有，投标文件附相关证明资料复印件。</p>	0.5
7	价格分（15分）：		15

	<p>(1) 评审基准价指的是满足采购文件要求且最低的参与评审的价格。</p> <p>(2) 参与评审的价格=有效年度投标报价。</p> <p>(3) 参与评审的价格为评审基准价的其价格得分得满分 15 分。</p> <p>(4) 其他供应商价格得分按照下列公式计算：价格得分=（评审基准价/各供应商参与评审的价格）×15%×100。</p>	
--	---	--

## 第五章 政府采购合同

### 宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目采购合同

委托方：宁波市镇海区职业教育中心学校（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规及宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目采购结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目委托于乙方实行管理，签订本合同。

#### 一、服务范围

##### 1、绿化养护服务

宁波市镇海区职业教育中心学校本部校区和镇海电大区域内所有绿化绿地（包括田径场草坪、绿篱）、树木、内庭园水池、花坛、图书馆楼顶绿地，养护面积约 4.7 万平方米左右；以及启航广场中心花坛（约 110 平方米，主要选用郁金香、绣球花等采购人认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年 4-8 月）、清理及其他池塘清污清理等。

枯死的草皮、花木需根据采购人要求进行复绿、补种，并包含秋冬黑麦草套播约 1500 平方米。

提供草坪修复服务（不超过 1000 平方/年）

##### 2、花木租摆服务

根据甲方要求，在宁波市镇海区职业教育中心学校区域内指定区域摆放合适应季盆栽，帮助打造绿色美丽校园。

还需根据甲方要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动现场绿植布置、养护工作。

##### 3、后勤保洁服务

宁波市镇海区职业教育中心学校区域内公共区域的保洁，包括卫生间、走廊、电梯、楼梯、过道、瓷砖地面、公共区域玻璃等区域的保洁，地点包括：图书馆、职教大厦、财贸实训楼、文化艺术中心、行政服务楼、至诚楼、至勤楼、至真楼、体育馆、篮球场、田径场、强技楼、修能楼、阶梯教室、至善楼、报告厅、学生发展中心、垃圾亭及校园内其他公共区域等。

其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次（约 300 平方米左右），以及（1）启航广场地面、（2）教学楼中庭、（3）图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

4、甲方交予的与本项目综合服务有关的其他服务、临时性服务以及上级主管部门要求的配合服务。

## 二、合同金额

1.本年度合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）。其中绿化养护服务费用为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元），花木租摆服务费用为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元），后勤保洁服务费用为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）。

2.合同金额包括但不限于：（1）人员费用：所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴、其它补贴（如有）人员各季节工作服等；（2）办公费用；（3）综合管理区域保洁、绿化、租摆等工具物耗费用；（4）管理费用；（5）法定节假日费；法定税费，等所有完成本项目服务的费用。

3.年度合同金额（年度中标价）在合同履行期间不因市场因素和政策因素调整而调整，乙方已自行考虑风险。

## 三、服务要求：

### 1.绿化养护服务要求

#### 1.1 养护目标

1.1.1 根据宁波市镇海区职业教育中心学校的整体格局，认真制定学校校园绿化美化的长远规划。绿化美化是校园建设的蓝图，应包括绿化美化的平面布局、树木花草配置、花坛的设置和安排，以及人力、物力、财力的配置等。

1.1.2 根据绿化养护的整体规划，按不同绿化区域的条件、类型、作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花草、树木，搞好校园花木的有机配植。

（1）不间断清除草坪、树木因养护产生的杂草、枝叶、垃圾等，保持绿地整洁。做到草坪的高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔、灌木植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。

（2）花木的抢救，防护（防寒、旱、涝、台、高温）。保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。

（3）修剪整形、松土、除草、治虫、喷药、施肥、灌溉。及时防治，病株、虫害现象不成灾。施肥每年二遍以上。草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。修剪下来的树枝和杂草有专人跟踪保洁，绿化带内无杂物。

（4）树体、花木的保护（除虫、清理树体上的缠绕物、绑扎物，支撑加固等）。保护现有绿化完整，防止人为损坏。

(5) 补种枯死花木、草皮。对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。

## 1.2 绿化养护规划内容

### 1.2.1 校园绿化方面

保持原有可观赏性树木和原有绿化美化水平上，校园花池内栽种开花期长观赏性强的花种。以达到整个校园春有花，夏有荫，秋有果，冬有绿的怡人景色，使学生受到艺术的熏陶和感染，营造优雅的校园学习环境。

### 1.2.2 校园美化方面

(1) 保持以前绿化美化水平，补栽死亡的花草。

(2) 再新增绿化项目，主考考虑栽种开花期长观赏性强的花种。

1.2.3 提供草坪修复服务（不超过 1000 平方/年）。

1.2.4 按甲方要求提供学校范围内的树木移植服务。

1.3 乙方应按月度制定绿化养护工作计划，具体以经甲方确认后方可实施。

## 1.4 绿化巡查与监督要求

### 1.4.1 巡查内容

由绿化养护人员负责执行，包括但不限于日常巡视、特殊巡视等工作。

#### (1) 日常巡查

各包干区校园绿地、三纵两横主干道绿化、重点区域绿化，主要工作包括：绿化病虫害或人为损坏的检查和记录，及时汇报、修复。

#### (2) 特殊巡查

发生大风大雨等自然灾害或有可能对绿化造成较大破坏的异常情况时，对校园环境进行巡查，发现倒伏、倾斜等紧急情况突发事件及时上报和采取措施。

#### (3) 内部管理

项目经理进行巡查工作，或者对校园绿化养护情况进行随机抽查、校园重点区域进行检查，掌握校园绿化情况，及时发现、解决问题，对绿化养护重点做出安排，督导养护工作。

1.5 工作作息要求：绿化养护人员实行八小时工作制，全年出勤至少达到 300 天。养护人员工作时间在特殊天气情况下（如：雨天、台风、干旱等）等可适当减少或增加，但需报甲方同意。

## 2. 花木租摆服务要求

### 2.1 实施目标

#### 2.1.1 总体要求

(1) 花木摆放需保证提供的植物（即观叶植物、艺术盆景）品种丰富、长势良好，提供的植物无尘土、无污染、无病虫害、无枯枝烂叶。花盆、花架干净无积尘，花盆底下的托盘无积水、无污垢。

(2) 对办公区域内所有花木要至少每半年进行更新一个品种, 使人感觉“花红叶绿, 不断更新”的观赏效果。

(3) 甲方对乙方提供的花木租摆的数量、品种、规格及质量, 有权进行监督、指导。对提出的问题乙方应在一个星期内妥善解决。

(4) 乙方在更换花木要按照同规格、同档次进行, 不得降低花木档次。

#### 2.1.2 树木配植做到五结合:

(1) 落叶树与常青树相结合, 以常青树为主。

(2) 乔木与灌木相结合, 以乔木为主。

(3) 观赏树与经济树相结合, 以观赏树为主。

(4) 木本与草本相结合, 以木本为主。

(5) 点线、面相结合, 以点线搭配植物为主。

#### 2.1.3 花草种植要做到配植合理, 还要做到四季常青, 四季花香。

2.1.4 在搞好校园绿化美化的同时, 利用盆花易搬动的特点, 搞好学校办公室、会议室等室内的绿化美化, 以便让师生们在紧张的学习和工作中, 得以减轻劳累、疲倦, 使室内也充满盎然的生机, 从而实现其观赏的价值。

2.2 花木租摆方案允许乙方在不低于下表要求的基础上自行深化设计(但至少包含下表要求的花木租摆点位、品种及数量)。优先采用造型美观、优雅的花木种类; 如因实际方案须调整的品种, 也在同等档次及以上的植物中选用, 经甲方确认后实施租摆。如果甲方不满意乙方提供的花木租摆方案, 或者在合同履行期间要求供应商更换花木植株, 乙方应无条件配合, 由此引起的费用不单独增加。

序号	摆放位置		绿植名称	规格高度	最低数量	
1	职教大厦	1楼	大厅	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	10
2			造型龙血树、幸福树、造型绿宝	170-200cm	4	
3		楼道	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	8	
4		电梯厅	造型龙血树、造型绿宝、天堂鸟	170-200cm	1	
5	2-8、10-12楼	电梯厅	雅丽皇后、绿宝、单头龙血树	60-80cm	20	
6		走廊	万年青、袖珍椰子、也门铁	60-80cm	80	
7	9楼	电梯厅	高中低组合	40-180cm	5	
8		走廊	天堂鸟、散尾葵、步步高绿宝	160-180cm	3	
9			红星、雅丽皇后、美人铁	60-80cm	20	
10		6间校长办公室	发财树、造型龙血树	160-180cm	6	

11			盆景	40-60cm	6		
12			红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6		
13		9间2-3人位办公室	发财树、富贵竹笼、夏威夷	160-180cm	9		
14			白掌、吉利红、罗汉松	小型	18		
15		接待室	天堂鸟、中发财树、大万年青	120-150cm	2		
16		会议室	富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	2		
17	5楼办公室	2间办公室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2		
18				小绿萝	30cm	10	
19				罗汉松、君子兰、如意	30-40cm	10	
20	3楼办公室	305唯美工作室	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	2		
21				小绿萝	30cm	4	
22	图书馆、会议室	大厅	幸福树、造型龙血树、天堂鸟	160-180cm	2		
23				雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	10	
24		B121	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5		
25				富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2	
26		B118	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2		
27				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
28		B112	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2		
29				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
30		110	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2		
31		107	富贵竹笼、夏威夷、大绿萝	160-180cm	2		
32				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	4	
33		图书馆	一楼	龙血树、绿宝、鸭脚木	120-150cm	4	
34					雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	10
35					白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
36			二楼	发财树、夏威夷、天堂鸟	160-180cm	2	
37					雅丽皇后、橡皮树、龙血树	60-80cm	6
38				白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10	
39	学生发展中心	一楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2		
40				万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	3	
41		一楼走廊	美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8		
42		二楼大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2		
43				美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8	

44	学生发展中心	8个办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	16
45		三楼青春阳光俱乐部大厅	绿宝、富贵竹笼、绿萝柱	140-160cm	2
46			美人铁、鸭脚木、棕竹	60-80cm	8
47	综合楼	3419	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	30
48			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
49		3216	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20
50			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
51		3215	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	20
52			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
53		3213	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	10
54			夏威夷、天堂鸟、绿萝柱	140-160cm	1
55	教学楼	1219	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
56		1519	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
57		医务室	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	10
58		1202-1205共4间	红掌、白掌、吉利红、5盆小绿萝	30-40cm	48
59		2203-2205共3间	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	6
60		303、305、207、208	红掌、白掌、吉利红	30-40cm	8
61	修能楼	9204	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
62		9423	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
63		走廊	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	1
64			鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	3
65	强技楼	一楼大厅	夏威夷、天堂鸟、绿宝	140-160cm	2
66			鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	4
67		里面大厅	鸭脚木、袖珍椰子、橡皮树	60-80cm	2
68			富贵竹笼、天堂鸟	120-150cm	3
69	汽修工厂	一楼	万年青、袖珍椰子、美人铁	60-80cm	5
70		三楼汽修办公室	白掌、虎皮兰、小绿萝	30-40cm	10
71	行政楼	2401英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
72			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
73	行政楼	2403英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
74			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
75		2405英语组	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
76			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	6
77		2308鉴定中心	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2

78		2306 安管处	虎皮兰、袖珍椰子、也门铁	中型	2
79		2305 后勤处	白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	1
80			白掌、吉利红、罗汉松	30-40cm	2
81	合计				599

### 2.3 花木租摆养护要求

(1) 对所有花木进行清除杂草、清洁、浇水、修剪、施肥、喷药杀虫、并根据要求按不同场合合理摆放、调换花木。

- (2) 完成临时指派的各项工工作。
- (3) 绿化工每日按时签到并做好工作记录。
- (4) 绿化工必须遵守员工行为规范。
- (5) 按除草操作细则清除盆栽内的杂草。
- (6) 按绿植浇水操作细则对植物进行浇水。
- (7) 按绿植修剪操作细则对植物进行修剪。
- (8) 按绿植施肥操作细则对植物进行施肥。
- (9) 按绿植喷药杀虫操作细则对植物进行杀虫。
- (10) 具体的花木养护方案由乙方自行制定。

### 2.4 管理要求

(1) 根据服务工作的要求，建立内部管理制度，以加强服务工作的落实和管理。建立安全优质的服务责任制、安全保密教育与技术培训制度及建立花木档案管理。

(2) 工作人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强，遵守校方的一切规章制度，不随意进入与摆放业务无关的区域，做与摆放服务无关的事。

(3) 工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏校方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

(4) 负责对所提供的花木进行日常管理（浇水、施肥、修剪），做到无病虫害、无黄叶、叶面无尘土。并根据不同季节和花木情况及时更换，保持花木的新鲜和美观。

(5) 确保花木鲜活，绿草树木旺盛。配套花盆、花锅、造型的选用以及花木外观的形状符合美学方案，现场整洁。

(6) 花木需更换时，应在三个工作日内更换完毕。

(7) 派驻专业人员。根据每种花木的特征，定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害并根据校方的意见调整花木的室内摆放位置。

(8) 保证摆放的花木对人体无害，无过敏源。

(9) 绿植养护：按照绿植二级养护标准维护。

### 3. 后勤保洁服务要求

### 3.1 总体要求

(1) 保洁人员应早于甲方正常作息先到达保洁区域，进行对公共区域、办公区域的过道走廊、门窗扶手等位置的清洁工作，对人员出入的频繁之处，进行不间断保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。放学后保洁人员应继续服务至保洁工作完成止。

(2) 在场地内经常巡逻，随时打扫，保持干净。

(3) 保洁区内实行全天动态保洁，垃圾日产日清，按规定倒入指定位置。

(4) 地面：无烟蒂、纸屑、果皮、落叶，无痰迹、无污迹；大理石、瓷砖地面应整洁有光亮，并注意防滑；其中图书馆一楼、职教大厦一楼和九楼的瓷砖每季度至少抛光一次。

(5) 公共区域家具：沙发、座椅、茶几等无杂物、灰尘，破损，烟灰缸内无残留，保持干净整洁。

(6) 玻璃门：干净、明亮、无印迹，需贴上标签以防意外事故发生。

(7) 顶面、出风口：无目视污迹、灰尘，无蛛网等粘附物。

(8) 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物、无污痕、无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚线应保持干净卫生。

(9) 卫生间：厕内无脏物，保持干净；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得过满；随时打扫，保持地面台面无积水；定时擦拭门、窗、墙壁、广告牌等，保持干净；定期消毒除异味；及时补充洗手液、擦手纸、卫生纸；卫生设施齐全，完好率达 95%以上，对损坏的卫生设施应及时进行处理。

(10) 领导办公室保洁：定时打扫，保持办公桌椅、文件柜、沙发、茶几、地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等干净整洁；垃圾桶、烟灰缸无残留。植物叶子上不得有灰，盆壁必须干净无污。注意不得乱动文件、私人物品等，所有摆设小心轻放。

(11) 会议室：地面干净整洁；桌椅摆放整齐有序；茶杯不得残留茶叶，待茶杯晾干或擦干后方可放入柜子；经常通风，保持空气洁净。

(12) 接待室：地面干净整洁；家具摆放整齐；烟缸清倒干净；茶几上无残留茶杯；沙发表面整洁无污；经常通风，保持空气洁净。

(13) 负责办公区内所有报纸、期刊的及时分发工作。

(14) 停车场地面、绿化地：无垃圾、纸屑、烟头、积水。

(15) 清廉池应保证池水清澈，表面无明显落叶、杂物、垃圾，并定期对池底进行清理（具体按采购人要求执行），以及其他池塘清污清理等。

(16) 启航广场地面、教学楼中庭，以及图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃每学期清洗一次。

(17) 每年提供不少于五次全校范围内的雨水管清淤服务；提供楼宇建筑屋顶雨水沟、排水沟清理服务。

(18) 定期杀菌除四害、异味。

(19) 直饮水机清洁管理、值班室保洁及床单等清洗。(直饮水机清洁管理人员需健康证)

(20) 具有强烈的环保意识,尽可能的为场地节省水、电。

(21) 根据垃圾分类工作相关标准严格执行垃圾分类工作。

### 3.2 具体工作要求

#### 3.2.1 校园环境卫生要求

##### 3.2.1.1 师生上班上学期间:

(1) 每天早上 7:00 后,对校园进行全面清扫,主要为各自责任区域;

(2) 中午 12:00 后,对卫生间等重点区域进行巡查、二次清扫;

(3) 下午 4:00-放学后,对校园公共区域进行全面清洁。

##### 3.2.1.2 暑假期间:

(1) 早上 6:30-10:30,对校园内室外公共区域进行检点试保洁;

(2) 下午 1:00-4:00,对校园内室内进行检点试保洁;

(3) 假期期间实行轮流值班制(至少 3 人在岗值勤)。

#### 3.2.2 其他工作要求

(1) 加强保洁人员培训,提高保洁技能;

(2) 定期对保洁人员进行考核,确保工作质量;

(3) 与相关部门沟通协调,共同解决校园保洁工作中遇到的问题;

(4) 做好保洁物资的采购、储存和分发工作。

### 3.3 保洁巡查要求

#### 3.3.1 巡查范围:包括办公区域和公共区域,具体如下:

##### 3.3.1.1 办公区域

办公区域包括办公室、会议室、休息室等。巡查内容包括:

(1) 环境整洁程度:确保办公区域内的地面、墙面、家具等整洁干净,没有灰尘和污渍。

(2) 垃圾清理:检查垃圾桶是否按时清空,并确保垃圾分类正确。

(3) 卫生设施:检查卫生间的清洁情况,包括洗手台、马桶、地面等的清洁和卫生纸、洗手液等用品的补充情况。

##### 3.3.1.2 公共区域是指楼道、走廊、洗手间等供多人共用的区域。巡查内容包括:

(1) 地面和墙面清洁:需要检查公共区域内的地面和墙面是否清洁,有无污渍和脏物。

(2) 清洁用品和设施:需要确保公共区域内的垃圾桶、扫帚、拖把等清洁用品和设施完好,并及时更换或维修。

(3) 安全隐患：需要注意公共区域内的安全隐患,如地面的水迹、摔倒风险等,并及时采取措施消除隐患。

3.3.2 具体巡查内容、巡查方案、巡查方式和频率由乙方根据项目需求自行制定。巡查时需要做好记录,并及时向相关人员反馈。

#### 四、人员、作业工器具以及场地配置要求:

1、人员岗位及具体要求(详细名单以附件形式提供)

序号	岗位	人数	人员资质及要求	备注
1	项目经理	1人	高中以上学历,有较强事业心与责任感,具备较高的业务水准,较强的组织协调与管理能力,有同等规模学校综合管理经验。	
2	后勤保洁人员	人	遵规守纪、能吃苦耐劳,有责任心,有相关工作经验,入职前须进行健康体检。	
3	绿化养护人员	人	遵规守纪、能吃苦耐劳,有责任心,有相关工作经验,入职前须进行健康体检。	
4	花木租摆绿化工	按需	满足花木租摆的布置要求以及日常养护要求,允许兼任。	不要求在甲方处驻点
5	直饮水机管理人员	按需	具备健康证	不要求在甲方处驻点

说明:

(1) 上述人员数量为最低要求,乙方应承诺所配备的人员不低于采购文件要求的人员资质标准。合同签订后甲方将有权对人员的资质进行审查,如发现不符合要求的,乙方应更换人员直到甲方满意为止。

(2) 人员配置总体原则必须保证所有工作能正常开展,同时能应变突发性、临时性情况发生,在运行过程中,如有工作衔接不顺畅的情况发生,所有责任由乙方承担,甲方有权要求其限期进行更正,不做更正的或更正后仍不合格,可酌情扣除综合管理费用,直至终止委托管理合同。

(3) 乙方必须严格管理,制订相应的规章制度,人员要坚守岗位,实行专人负责制,各项目负责人必须跟班作业,服从管理,做到服务第一,质量第一。所有员工须有有效的上岗证件。

(4) 乙方配备的项目经理姓名\_\_\_\_\_,身份证号\_\_\_\_\_,联系方式\_\_\_\_\_。

2、全部服务人员要求在甲方处驻点服务(除花木租摆绿化工和直饮水机管理人员外),办公所需的必要设备设施由乙方自行配备。

3、乙方应根据项目实际需要配备齐全的机械设备、工器具、化肥、药品、灭虫打药耗材等，使用的药品必须符合卫生防疫、环保无害的要求；日常保洁和消毒用具相关的耗材（如纸巾、洗手液、垃圾袋、小便池除臭球、厕所清香剂、消毒液、洗洁精等易耗品），相关品质不得低于甲方当下使用的耗材的品质。由乙方自行负责上述用品的保管，以上相关费用需计入合同总价。甲方提供临时绿化垃圾堆放场地，乙方须及时处理绿化垃圾。

#### 五、服务期间（项目完成期限）

合计三年，合同一年一签；下一年度合同由甲方根据乙方在上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况决定是否续签。

本期合同为自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

（仅适用于第一期合同）其中绿化养护、花木租摆服务自 2025 年 1 月 1 日起开始履行，后勤保洁服务自 2025 年 9 月 1 日开始履行。

#### 六、付款方式

1. 合同签订且具备实施条件后 7 个工作日内支付年度合同金额的 25%作为预付款。（乙方于合同签订前书面承诺放弃预付款或降低预付款支付比例的，可不适用本条款。）

2. 按季考核，根据考核情况，支付当季服务费用（第一季度不予支付，如有扣罚计入第二季度服务费用中）。最后一个季度支付时间根据甲方年度考核情况以及当年度财政资金支付的时间节点要求执行。

3. 每季度首月 15 日前结算上季度的服务费用，结算时乙方需向甲方提供合法票据。

#### 七、验收

根据本项目采购文件、乙方的投标文件、采购合同进行履约验收。其中租摆的花木在运到指定地点后，由甲方组织验收，随机抽查，对植物数量进行随机清点，对其品种、质量和花色进行抽查验收，作为验收的依据。如验收不合格的，退回处理，并由乙方承担所造成的经济损失。

#### 八、其他要求

1. 合同履行期间，养护作业安全、人员及设备安全全部由乙方负责，与甲方无关。因乙方原因造成所指派人员或第三方人身伤害或财产损失等安全事故，概由乙方全权负责处理并承担一切责任。

2. 乙方应严格按照宁波市相关规定、行业养护规范以及采购文件、合同的约定提供服务。

3. 乙方须在合同开始履行前 3 个工作日内乙方须完成与原服务单位的服务内容交接，并向甲方提交详细的交接明细，包括但不限于交接的设施量、绿化病虫害及绿化设施损害情况、治理的建议措施以及所需费用清单等。

需乙方处理的补种、治理工作（如有），经甲方同意后适时完成，费用由甲方另行支付。

4. 乙方应制定针对特殊时期的应急保障措施，包括但不限于：第三方突发事故以及防台防汛、冰冻雪灾冰雹、暴雨飓风等自然灾害。

如遇台风天等恶劣天气须根据现场具体情况及甲方要求做好相关绿植的防护、善后处理工作，具体费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

5. 大型植株每学期须按提供不少于两次的修剪整形，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付；具体修剪整形方案需提前上报甲方审核确认。

6. 供应商需提供启航广场中心花坛（约 110 平方米，主要选用郁金香、绣球花等采购人认可的草花品种）、田径场看台草花种植，每季度更换至少一次；夏季清廉池莲花种植（至少覆盖每年 4-8 月）、清理及其他池塘清污清理等。枯死的草皮、花木需根据甲方要求进行复绿、补种，包含秋冬黑麦草套播 2000 平方，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

7. 乙方须根据甲方要求及时有效地提供植树节活动的配合协调工作以及每年不少于五次的大型活动[至少包括如教师节、元旦迎新、毕业典礼、校庆（如有）等活动，具体按甲方要求]现场绿植布置、养护工作，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

8. 乙方不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

9、乙方在搞好日常综合服务工作的同时，必须按照管理部门要求确保重大活动的顺利开展，根据工作需要及时完成下达的各种突击任务和突发性应急处置工作。。

10、特殊天气（特指暴雨或台风）前，乙方应做好相应应急措施，包含地下车库入口处、部队营房沙袋封堵围挡，相关费用包含在合同总价中，甲方不再另行支付。

## 九、违约责任与赔偿损失

1、本项目考核分为不定期抽查和季度考核、年度考核（即第四个季度末执行的考核办法）。在定期抽查时发现下列问题的，直接在当季服务费中扣罚相应款项：

（1）乙方将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人，被甲方发现的，不予支付当季度服务经费，并有权即刻终止合同。

（2）乙方的服务人员不听从甲方安排，工作衔接不顺畅，要求其限期进行改正，不做改正的或改正后仍不合格的，每次扣罚 1000 元。

（3）未按要求或未按约定频次提供综合服务，或者未及时补充日常保洁和消毒用具相关的耗材的，甲方有权委托第三方单位提供服务或者耗材，所产生的费用均由乙方承担，在当季服务经费中扣罚。

### 2、考核标准：

每季度考核一次，前三季度按季度考核，第四季度按年度考核，采取打分方式，由学校管理部门进行得分计算统计，扣罚标准为：

(1) 季度考核得 90 分（含）以上及格，全额支付；得 90 分以下，每低 1 分扣罚 1000 元。

(2) 年度考核得 90 分（含）以上及格，全额支付，得 90 分以下，每低 1 分扣罚 1000 元，得 80 分以下，采购人有权不予续签下一年度合同。

具体标准详见本项目采购文件，具体实施以甲方确认为准。

#### 十、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 十二、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 十三、其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

#### 十四、合同生效

1. 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3. 合同壹式\_\_\_\_份，具有同等法律效力。其中甲乙双方各执\_\_\_\_份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门\_\_\_\_份。

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

地 址：

地 址：

法定代表人（或委托代理人）：

法定代表人（或委托代理人）：

电 话：

电 话：

签订地点：宁波市镇海区

签订日期： 年 月 日

## 第六章 投标文件格式

### 一、电子投标文件的封面

资信技术文件/报价文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称（加盖公章）：

供应商地址：

年 月 日

## 二、开标一览表

### 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目名称	合同履行期限	投标报价（元/年）
		大写：  小写：
投标声明	若无填“/”即可	

注：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授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

### 三、投标分项报价表

#### 投标报价分项表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	报价内容	单位及数量	单价(元)	合价(元)
一	绿化养护服务部分			
1	人员费用（项目经理）			
2	人员费用（绿化养护人员）			
3	绿化养护工具物耗费用			
4	启航广场中心花坛、田径场看台草花种植费用			
5	夏季清廉池莲花种植及清理费用			
6	复绿、补种费用			
7	秋冬黑麦草套播费用			
8	绿化垃圾处理费用			
……	其他与绿化养护相关的费用			
绿化养护年度报价合计（元/年）				
二	花木租摆服务部分			
1	花木租摆、更新费用			
2	租摆花木养护、管理费用			
3	植树节活动的配合协调费用			
4	大型活动现场绿植布置、养护费用			
……	其他与花木租摆服务相关的费用			
花木租摆年度报价合计（元/年）				
三	后勤保洁服务部分			
1	人员费用（后勤保洁服务人员）			
2	瓷砖抛光费用			

3	启航广场地面、教学楼中庭、图书馆和职教大厦的连廊顶部玻璃清洗费用			
4	雨水管清淤费			
5	直饮水机清洁管理、值班室保洁及床单等清洗费用			
6	日常保洁和消毒用具相关的耗材费			
7	垃圾处理费用			
……	其他与保洁服务相关的费用			
保洁服务年度报价合计（元/年）				
合计报价（人民币元/年）				

注：1、上述表格格式如不够或列明项需增加的可由供应商自行调整增加。

2、上述合计报价应包含完成完整的一个年度综合服务所需的所有费用（单位：人民币元/年；绿化养护部分、花木租摆部分及后勤保洁部分应分别分项列明），最高限价为人民币 900000 元/年，绿化养护和花木租摆合计年度投标报价最高限价为人民币 375000 元/年。上述报价超过最高限价的作无效标处理。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式四：政府采购统计基础信息表

政府采购统计基础信息表

采购人及采购项目名称	
供应商名称	
是否国内企业	
是否宁波企业	
企业划分标准类型（大型、中型、小型、微型）	
提供的货物或服务是否本企业制造	
货物原产地是否是中国境内	/
货物原产地是否是宁波	/
是节能清单产品	/
提供的货物是否是环境标志清单产品	/
承担的工程或服务是否本企业提供	
本项目预算	
投标金额（万元）	

注：请各供应商务必填写此表作为投标文件的组成部分。

格式五：评分索引表

评分索引表（请放于资信技术文件首页）

评分细则		自评分	投标文件 对应页码
资信技术分			

格式六：资格条件自查表

资格条件自查表

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料页码
<b>资 格 性 审 查</b>	一、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件：		第（ ）页-（ ）页
	1. 有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（加盖公章）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	2. 符合政府采购活动资格条件的声明函。		第（ ）页
	二、未列入“信用中国 www.creditchina.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商（以采购代理机构于开标当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标结果公告期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列为失信被执行人、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的，采购人将取消其中标资格）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
	三、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目专门面向中小企业采购，供应商应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》（格式附后，本项目所属行业：其他未列明）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料页码
	监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。		
	四、本项目的特定资格要求：无。	/	/
	五、本项目（否）接受联合体投标，实行资格后审。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

**格式七：符合政府采购活动资格条件的声明函**

**符合政府采购活动资格条件的声明函**

**我方郑重声明：**

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

注：以采购代理机构于开标当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标结果公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列为失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将取消其中标资格）。

特此声明！

供应商全称（公章）：

日期：

## 格式八：中小企业声明函

### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

宁波市镇海区职业教育中心学校校园综合服务（标的名称）属于其他未列明；承接企业为\_\_\_\_\_，从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

## 格式九：残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

1. 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\_\_\_\_\_（填写：符合或者不符合）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）。

2. 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。

企业名称（盖章）：

日期：

**供应商如为非残疾人福利性单位的，可不提供本声明函。**

注：

1. 如供应商为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函。

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

## 格式十：投标函

### 投 标 函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

\_\_\_\_\_（供应商全称） 授权 \_\_\_\_\_（全权代表姓名、职务） 为本公司（单位）合法代理人，参加贵方组织的 \_\_\_\_\_（项目编号、项目名称） 招投标活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜，为对 \_\_\_\_\_（项目名称） 进行投标，在此：

1. 提供采购文件中“投标须知”规定的全部投标文件：上传到政府采购云平台的电子投标文件1份。

2. 据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1）本项目投标报价已经包含了所供服务应纳的税金及采购文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

（2）本投标自开标之日起 90 天内有效。

（3）我们已详细审查全部采购文件及有关的澄清/修改文件(若有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守采购文件有关条款规定。

（4）保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照采购文件的规定支付代理服务费。

（5）承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

（6）我们承诺，与为采购人采购本次招标的货物或服务进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

（7）我们已详细审查并理解全部采购文件，已完全明确采购文件中的全部内容。如有违反，愿意接受监管机构相应的处理。

3. 与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

供应商全称（公章）：

日期：

## 格式十一：投标声明书

### 投标声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

根据贵方为\_\_\_\_\_（项目名称）的公开招标公告（项目编号：\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_（姓名）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_\_（供应商名称）提交：上传到政府采购云平台的电子投标文件1份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 供应商已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起90日历日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_ 供应商代表姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_

供应商全称（公章）：

日期：

格式十二：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_ (供应商名称) \_\_\_\_\_ 的法定代表人。

特此证明。

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：须附法定代表人的身份证复印件（正反两面）。

格式十三：法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

\_\_\_\_\_（供应商全称） 法定代表人 \_\_\_\_\_（姓名、职务） 授权 \_\_\_\_\_（被授权代表姓名、职务） \_\_\_\_\_ 为本公司合法代理人，参加贵采购代理机构组织的 \_\_\_\_\_（项目编号）（项目名称） \_\_\_\_\_ 项目的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签字生效，特此声明。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

附：

被授权代表姓名：（印刷体）

职 务：

被授权代表签字或盖章：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

注：（1）如被授权代表参加投标，须提供供应商为授权代表缴纳的近开标日一个月的社保证明。

（2）须附被授权代表的身份证复印件（正反面）。

格式十四：商务条款响应（偏离）表

商务条款响应（偏离）表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的 承诺或说明

注：（1）详见第二章 采购需求 一、商务要求表与第三章 供应商须知中的报价及费用、投标文件有效期、签订合同时间等其他商务条款，可逐条响应其中的商务条款；如全部商务条款无偏离，请在空白处明确注明“商务条款响应无负偏离”字样；否则视为无响应。

（2）表格可自行扩展。

供应商全称（公章）：

日期：

格式十五：采购需求响应（偏离）表

采购需求响应（偏离）表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的 承诺或说明

注：（1）详见第二章 采购需求（除二、商务要求表），可逐条响应，如无负偏离，请在空白处明确注明“采购需求均响应无负偏离”字样；否则视为无响应。

（2）表格可自行扩展。

供应商全称（公章）：

日期：

格式十六：项目业绩表

项目业绩表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	合同签订时间	合同服务内容	项目甲方联系人/ 联系电话
1				
2				
3				
4				
...				

注：根据评分标准提供相关资料。

供应商全称（公章）：

日期：

格式十七:

拟投入的人员配备情况表

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_

序号	姓名	身份证号	年龄	资质或职称	承担过的类似项目	岗位分工
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
...						

注: 表格自行编辑, 后附资料根据评分标准及采购文件要求提供。

供应商全称(公章):

日期:

格式十八：

设备、设施、耗材配置表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

序号	设备、设施、耗材名称	数量	产地品牌	用途、技术性能等描述	证明材料对应页码
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

注：表格自行编辑，后附资料根据评分标准及采购文件要求提供。

供应商全称（公章）：

日期：