浙江经济职业技术学院卫生保洁、绿化养护项目

项目编号：ZZCG2022Q-GK-145

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目录**

**[第一章公开招标采购公告](#_Toc496796635)** [3](#_Toc496796635)

**[第二章投标人须知](#_Toc496796636)** [6](#_Toc496796636)

**[第三章评标办法及评分标准](#_Toc496796637)** [25](#_Toc496796637)

**[第四章招标需求](#_Toc496796638)** [26](#_Toc496796638)

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](#_Toc496796639)** [30](#_Toc496796639)

**[第六章投标文件格式附件](#_Toc496796640)** [65](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

根据《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》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2022Q-GK-145**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** | **最高限价(万元)** |
| **1** | **卫生保洁与楼宇管理** | **2** | **年** | **650** | **650** |
| **2** | **绿化养护和盆栽租摆** | **2** | **年** | **100** | **100** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,且未被“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。

**投标人的特定条件：本项目所有标项专门面向中小企业采购，供应商须上传《中小企业声明函》。**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2022-08-29 10:00:00。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2022-08-29 10:00:00**。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

投标文件收件填写人：陶振宇 ，联系方式：0571-88907750，收件地址：浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心三楼浙江省政府采购中心302会议室。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的**备份**投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2022-08-29 10:00:00时整在****杭州市拱墅区环城北路305号耀江发展中心 202评标室（小）开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开标现场咨询电话 | 201开标室（大）：0571-88907719 | 202评标室（小）：0571-88907720 |
| 3A（四楼）05评标室：0571-88907792 | 3A（四楼）06开标室：0571-88907791 |

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

**（一）网络地址：**浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

**（二）登录方法：**投标人须先完成供应商注册并申请CA，再下载客户端编制、加密电子投标文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子投标文件传输递交（具体详见第二章 投标人须知前附表）。

**九、其他：**

**（一）本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院**

**（https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61）自行提前学习**。

**十、业务咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人（A岗） | 邵玲芳 | 0571-88907750 | 0571-88907751 | 三楼（采购二部） |
| 项目协办人（B岗） | 冯妙吉 | 0571-88907710 | 0571-88907751 |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 | 0571-88907751 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江经济职业技术学院 |
| 地址 | 杭州经济技术开发区学正街66号  |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 宋明红 |
| 联系方式 | 0571-86928193 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 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，本项目所有标项专门面向中小企业采购。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 1. **项目属性（服务类）**
2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**

**采购标的：** **标项1：卫生保洁与楼宇管理，****标项2：绿化养护和盆栽租摆；** **所属行业：物业管理****3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**4.根据财库[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，享受中小企业扶持政策。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）。5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业扶持政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”**(注：未提供以上材料的，均不享受中小企业扶持政策）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 质疑 | 投标人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招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：允许分包；非主体、非关键性工作允许分包。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 |
| 9 | 联合体投标 | 允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不统一组织现场踏勘，如有需要，请自行前往。 |
| 11 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件均由资质文件、技术商务文件、报价文件组成。投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商注册****投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；****第二步：申请CA****投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理；****第三步：下载客户端****投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；****第四步：具体流程****详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）****提醒：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。** |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。****投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。****投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：****1、未按规定密封或标记的；****2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；****3、超过投标截止时间送达的。** |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 18 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。） |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、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.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.货物：指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

**8.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。**

（三）投标人及委托有关说明

1.如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书**（格式见附件）。**

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

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。

4.投标人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。

（四）投标费用

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

（五）质疑

1.投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

 2.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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。

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

（六）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，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收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2.招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>，请自行下载并安装。**

（二）投标文件的组成

**本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子投标文件”系指通过政采云电子投标客户端完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子投标文件每个标项由资质文件、技术商务文件、投标报价文件三部份组成，具体详见“第六章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

（三）投标文件的效力

电子投标文件未按时解密，投标人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。电子投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

（四）投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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），否则将作无效标处理。

（五）投标文件的有效期

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2.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。

（六）投标文件的签署和包装

**1.电子投标文件部分：**

**（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**

**（2）投标文件须由投标人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，投标人应写全称。**

**（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。**

**2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（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，并加盖投标人公章。**

（七）投标报价

1.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送，按无效标处理）。

2.投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修等和费用，本项目不含车辆购置税）。

3.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

4.资质文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.投标人被列入失信被执行人、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的；

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**5.电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；**

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

8.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

9.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

11.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

**电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息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。**

**投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：**

**1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**

**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。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

**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，招标方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，招标方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。**

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员**均应当准时在线参加**，无关人员不得进入开标现场。**投标人如未准时在线参加的**，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录。**

**2. 开标由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**3.投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。招标方点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为30分钟。**

**4.投标人应当在解密时限内完成解密，如所有投标人的电子投标文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一投标人未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。**

**解密时限内未完成解密且按规定提供了备份投标文件的，招标方将拆封其备份投标文件，并导入电子交易平台。**

**5.评标委员会在商务和技术评审结束后，主持人通过电子交易平台宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况。**

**6.招标方在电子交易平台开启投标人的报价文件信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

**7.评标委员会经商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。评标委员会给予投标人提交澄清或说明的时间为半小时，投标人已经明确表示澄清或说明完毕的除外。**

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司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。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

3、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

4、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订纸质形式的《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5、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。

6、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

7、采购人代表对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

8、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方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；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

9、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

10、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**11、招标方将在《中标公告》中，公开评标委员会对每个投标人的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。**

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未按时确认或拒绝澄清说明或澄清说明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投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

**1.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投标人接触。**

**2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。**

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；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投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人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。**

**五、确定中标供应商的原则**

 1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

 2.采购人应当自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名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，通过电子交易平台统一签发《中标通知书》。

**六、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。**

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按采购文件规定的付款方式自行支付。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；

2.项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

4.对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。

备注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述预付款比例的规定。

**第三章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人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。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**评标委员会对每个投标人的评分明细以及得分汇总表情况在中标公告中公布。

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法****：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分类型** | **评分标准** | **分值** |
| **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **20** |
| **技术** | **投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。** | **5** |
| **投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案：****根据学校的建筑架构、设施设备、校园环境、特点等综合分析，提供详细的保洁管理方案，满足校方日常需求，方案具有先进性、可操作性等；4分****针对学校实际情况，提供疫情防控时期防疫、消毒专项方案；4分****保障工作人员稳定和足额的措施和培训计划的完善性、合理性；4分****校园突发情况、重大活动等物业专项方案；4分****提供校园垃圾分类的专项方案；4分****提供楼宇值班管理、安全管理、维修巡查等管理方案；4分****抗旱保绿、抗台防汛、抗雪防冻等应急任务或自然灾害应急措施安排、人员物资保障措施、对突发故障的应急检修措施等是否合理可行；4分** | **28** |
| **投标人的管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。** | **5** |
| **本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，5分，其他从业人员，5分。（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** | **10** |
| **管理工作的交接以及对项目的合理化建议（3分）和做法（3分）。** | **6** |
| **本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。** | **4** |
| **内部管理情况：****内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施；4分****是否实行信息化管理等情况；2分** | **6** |
| **人员技术培训方案。** | **4** |
| **服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。** | **4** |
| **商务资信** | **公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况，最高得3分。** | **3** |
| **投标人自2019年1月1日以来，取得行政机关颁发的类似项目荣誉，每提供1个得1分，最高得3分。** | **3** |
| **经验及业绩：自2019年1月1日以来，具有类似项目经验的，每提供1个得0.5分，以合同签订时间为准。** | **2** |

**标项2的评分方法****：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分类型** | **评分标准** | **分值** |
| **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **20** |
| **技术** | **投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，最高得5分。** | **5** |
| **项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：****1、绿化养护方案：****（1）投标单位结合校园现有绿化环境，提出可行性的提升建议，提供全年四季的设计图，标注花卉名称和密度附图和文字说明。（4分）****（2）根据投标人服务期内工作计划及方案，绿化养护质量管理保障体系和控制措施、手段、方法的完整性、可行性，最高得4分。****（3）根据投标人绿化的措施及设想，养护期内保活率保障措施的完整性、可行性，最高得4分。****2、安全文明养护方案：****（1）根据投标人绿化养护安全保证体系和安全管理制度的完整性，最高得2分。****根据投标人文明养护管理措施、养护期间环境保护措施完整性，最高得2分。****（2）应急预案：抗旱保绿、抗台防汛、抗雪防冻等应急任务或自然灾害应急措施安排、人员物资保障措施、对突发故障的应急检修措施等是否合理可行。（4分）****（3）盆栽管理方面：楼内大厅、楼道、电梯厅、图书馆、会议室等摆放优化、日常养护管理、盆栽更换时间等方案，以及美化校园、大型活动、节日、比赛等的学校工作配合方案（4分）** | **24** |
| **管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性，最高得5分。** | **5** |
| **本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，5分，其他从业人员，5分。（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** | **10** |
| **做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法，最高得5分。** | **5** |
| **本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况：****应对抗灾害性气候配备情况（工程救险车、雾炮车、洒水车等），5分；（须提供本项目相关机械设备、器材、物资配备证明）。****花木修剪配备情况（登高车、树枝粉碎机、草坪修剪机、压缩式垃圾直运车等），4分；（须提供本项目相关机械设备、器材、物资配备证明）。****其他情况（高压除虫喷雾器等），1分。（须提供本项目相关机械设备、器材、物资配备证明）。** | **10** |
| **内部管理情况：****内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：最高得3分。****是否实行信息化管理等情况：最高得2分。** | **5** |
| **服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等，最高得4分。** | **4** |
| **商务资信** | **公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况，最高得3分。** | **3** |
| **具有有效的质量管理体系认证，环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证，企业社会责任管理体系认证，每个1分，最高得4分。** | **4** |
| **投标人自2019年1月1日以来，取得行政机关颁发的类似项目荣誉，每提供1个得1分，最高得3分。** | **3** |
| **经验及业绩：自2019年1月1日以来，具有类似项目经验的，每提供1个得0.5分，以合同签订时间为准。** | **2** |

**第四章招标需求**

**特别说明：**

**1.除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

**标项1：卫生保洁与楼宇管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） |
| **卫生保洁与楼宇管理(**2022年9月1日-2024年8月31日) | **2** | **年** | **650** |

**服务范围建筑面积汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇名称 | 地上面积（万平方米） | 地下面积（万平方米） |
| 1 | 红雨楼、黄泽楼、绿韵楼（教学楼） | 3.18 | 1.34 |
| 2 | 崇学楼（行政楼） | 1.59 | 0.30 |
| 3 | 国际楼(行政楼辅楼） |
| 4 | 空乘机舱实训房 | 0.04 |  |
| 5 | 信息科学楼（图书信息楼） | 2.26 | 0.27 |
| 6 | 控制科技楼（专业实训楼） | 0.96 |  |
| 7 | 系统科技楼（实训基地） | 1.16 |  |
| 8 | 南、北、西校门及凉亭等辅助用房 | 0.05 |  |
| 9 | 教学楼地下室汽车实训室、创业园仓储基地 |  | （0.3万平方米，含在教学楼地下室中） |
| 10 | 文体中心（风雨操场） | 0.52 |  |
| 11 | 文体中心（看台） | 0.2 |  |
| 12 | 汽车维修车间（二楼） | 0.13 |  |
| 13 | 梦创业学院 | 0.2 |  |
| 14 | 汽车展示厅 | 0.11 |  |
| 15 | 培训大楼 | 0.67 |  |
| 16 | **室内小计** | **10.4** | **1.91** |
| 17 | **室外小计** | **12** |  |
| 18 | **合计** | **22.4** | **1.91** |

**注:**

1、上表区域不含：学生宿舍及其他生活设施用房酒店区块、汽车维修车间一层（学校西门）。

2、投标人踏勘现场时，须充分了解服务范围、内容等相关要求。

**一、室内保洁**

**（一）红雨楼、黄泽楼、绿韵楼（3幢，功能：教学楼）**

1、保洁面积：地上面积约3.18万平方米，地下面积约1.34万平方米。

2、保洁范围：

楼内所有区域（含教室、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台、屋顶、地下室等等，不含办公室）和所有部位（含天花板、墙面、黑板、桌椅、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、开水箱、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等）。

3、保洁要求：

（1）教室保洁时间根据教学规律：第一次，上午7:45前完成；第二次，上午第二节下课至第三节上课前；第三次，下午13:20前完成；第四次，晚上18:10前完成。每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板；地面每天清拖至少一遍，黑板水洗每天至少两次（上下午各一次）；课间要求做到教室卫生抢扫。

（2）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，晚上18:10前完成，每次保洁清拖地面至少一次。地面保持清洁、干燥，每节课结束前巡查保洁一次。

（3）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日至少清拖（清扫）一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，每日至少清洁一次。地面保持清洁、干燥。

（4）屋顶、地下室：屋顶每周一保洁一次，包括垃圾清理，下水道疏通等；地下室每天至少保洁一次，地面每学期初冲洗1-2次。

（5）教室门、窗玻璃，每月至少内外擦拭两次；墙面、顶面每周掸灰一次；墙面、门面张贴物（乱粘乱贴广告纸等）随时清除。

（6）考试结束后次日，清理教室门、课桌上的粘贴考号纸。

（7）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇。

（8）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（9）各楼四周的绿地内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（10）每日清洁一次电开水箱，做好清洁记录。

（11）每年4月清洁教室吊扇及日光灯架。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向楼宇值班员报修。

4、保洁标准：

（1）教室内课桌椅排放整齐有序；黑板及粉笔槽没有粉笔积灰；讲台上无积尘；课桌上和桌内无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；墙面无大面积明显脚印；垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容量的二分之一，垃圾桶桶身干净清洁，桶内套垃圾袋、每天垃圾至少清一次。

（2）卫生间无异味。卫生间每周至少全面冲洗、清洁一次，洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒、无满溢现象；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、阳台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞；地下室无明显积水、无明显垃圾、积灰。

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（6）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（7）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（二）崇学楼、国际楼、空乘机舱舱实训房（3幢，功能：行政楼、辅楼)、机舱实训）**

1、保洁面积：地上面积约 1.63万平方米，地下面积约0.3万平方米。

2、保洁范围：

区域：领导办公室、会议室、报告厅、贵宾室、浴室、休息室、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台、屋顶、地下室等等。

部位：电梯、天花板、墙面、桌椅、沙发、柜子、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等。

3、保洁要求：

（1）办公室保洁时间，每日办公室工作人员上班时完成，每日清洁桌面、地面等杂物，擦拭办公桌椅、沙发、书架、窗台等，地面清拖一遍，清倒纸篓，门、窗两周擦拭一次。校级领导办公室每日保洁一次，中层干部办公室每周保洁一次。

（2）会议室、报告厅、贵宾室等会议场所：每日至少一次清洁桌面、地面等杂物，每周至少一次全面擦拭会议桌椅、窗台、清拖地面，每月门、窗至少擦拭一次。每次会议前后，做好桌面、地面的清洁及桌椅等擦拭工作。重要会议需配合全程保洁。

（3）楼内公共浴室每日至少清洁一次墙面、地面及淋浴设施；休息室每日至少一次擦拭桌椅、床架等，每周至少清拖地面一次。床上用品随用即洗，空闲时间每周晾晒一次。

（4）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，下午16:20前完成；每次保洁清拖地面至少一次；在工作时间内每隔30分钟巡查保洁一次，并做好巡查记录；地面保持清洁、干燥。

（5）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日上下午7:45和13：20前至少分别清拖（清扫）一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；电梯每日至少擦拭、消毒一次；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，垃圾桶每日至少清一次；地面保持清洁、干燥。

（6）屋顶每周一保洁一次（玻璃屋顶两个月冲洗一次），包括垃圾清理，下水道疏通等；地下室地面每日清扫至少一次，每日至少清拖一次。

（7）公共区域门、窗玻璃，每月至少内外擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（8）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（9）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（10）大楼四周的绿地内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向楼宇值班员报修。

 4、保洁标准：

（1）办公室、会议室、报告厅、贵宾室等保洁时物品轻拿轻放，不随意挪动相关物品；桌面、茶几、书柜等相关设施无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；纸篓内垃圾不超过垃圾桶容量的二分之一，纸篓干净清洁，桶内套垃圾袋，每日至少清一次。

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、阳台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞；地下室无明显积水、无明显垃圾、积灰。

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（6）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（7）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（三）信息科学楼（1幢，功能：东侧图书馆、西侧实训及办公室等）**

1、保洁面积：地上面积约2.26万平方米，地下面积约0.27万平方米。

2、保洁范围：

区域：素质展示厅、英语村、学生活动中心、实训室、机房、阅览室、书库、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台、屋顶、地下室等（不含办公室）。

部位：电梯、天花板、墙面、桌椅、书柜、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、开水箱、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等（不含电脑及其它实训设备）。

 3、保洁要求：

（1）素质展示厅、国际交流中心（英语村）、学生活动中心、实训室、机房、阅览室、书库保洁时间，每日上午至少清洁桌面、地面等杂物一次，擦拭桌椅一次，书架、窗台等至少一周擦拭一次，地面每天至少清拖一遍，门、窗每月至少擦拭一次。地面、桌椅、书架、窗台等每日至少三次以上巡回检查，随时保洁。重要会议、活动、参观需配合全程保洁。

（2）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，下午16:20前完成，每次保洁清拖地面至少一次；在工作时间内每隔30分钟巡查保洁一次，并做好巡查记录；地面保持清洁、干燥。

（3）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日上下午7:45和13：20至少分别清拖（清扫）一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；电梯每日至少擦拭一次；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，垃圾桶每日至少清一次。地面保持清洁、干燥。

（4）屋顶（包括玻璃屋顶）无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞；地下室无明显积水、无明显垃圾、积灰。地下室每天至少保洁一次，体育训练场地每日至少清拖一次。

（5）公共区域门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）大楼四周的绿地内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）保洁时，轻声，安全，礼貌，无聊天现象，在图书馆保洁时不影响读者学习。

（10）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向楼宇值班员报修。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

（12）每日清洁一次电开水箱，做好清洁记录。

4、保洁标准：

（1）素质展示厅、国际交流中心（英语村）、学生活动中心、实训室、机房、阅览室、书库保洁时相关物品轻拿轻放，不随意挪动；桌面、桌内、书柜等相关设施无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；保洁时注意防潮、防湿。

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、阳台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞；地下室无明显积水、无明显垃圾、积灰。

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（6）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（7）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（四）控制科技楼、系统科技楼（2幢，功能：实训楼，主要为物流实训楼和汽车实训楼、含汽车维修车间二楼、教学楼地下汽车实训车间）**

1、保洁面积：约2.25万平方米（教学楼地下室汽车实训车间面积已含在教学楼地下室面积中）。

2、保洁范围：

区域:实训教室、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台、屋顶等等（不含办公室）。

部位：天花板、墙面、黑板、桌椅、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、开水箱、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等（不含实训设备）。

3、保洁要求：

（1）实训教室保洁时间根据教学规律：第一次，上午7:45前完成；第二次，上午第二节下课至第三节上课前；第三次，下午13:20前完成；第四次，晚上18:10前完成。每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板；地面每天清拖至少一遍，黑板水洗每天至少两次（上下午各一次）；课间要求做到教室卫生抢扫。

（2）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，晚上18:10前完成，每次保洁清拖地面至少一次。地面保持清洁、干燥。每节课结束前巡查保洁一次；重要参观、比赛等需配合全程保洁。

（3）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日至少清拖（清扫）一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，每日至少清一次，地面保持清洁、干燥。

（4）屋顶：每周一保洁一次，包括垃圾清理，下水道疏通等。

（5）教室门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次；墙面、门面张贴物（乱粘乱贴广告纸等）随时清除。

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）各楼四周的绿地内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）每日清洁一次电开水箱，做好清洁记录。

（10）每年4月清洁教室吊扇及日光灯架一次。

（11）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

（12）电梯保洁需使用专用药水。

4、保洁标准：

（1）实训教室内课桌椅排放整齐有序；黑板及粉笔槽没有粉笔积灰；讲台上无积尘；课桌上和桌内无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；墙面无大面积明显脚印；垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容量的二分之一，垃圾桶桶身干净清洁，桶内套垃圾袋，每日至少清一次。

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、阳台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞。

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（6）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（7）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（五）文体中心（风雨操场、看台）及辅助用房（多幢，功能：体育馆、辅助用房）**

1、保洁面积：约0.77万平方米

2、保洁范围：

区域:形体房、室内篮球馆、工会活动室、卫生间、浴室、看台、大厅、走廊、过道、楼梯、平台、南北西校门卫室及凉亭等辅助用房等（不含办公室）。

部位：台阶、观众席座位、天花板、墙面、桌椅、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、开水箱、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等。

3、保洁要求：

（1）形体房、室内篮球馆保洁时间根据教学规律：第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，晚上18:10前完成。每次保洁清理室内地面每天清拖至少一遍，做好木地板的保养。重要会议、活动、参观需配合全程保洁。

（2）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，晚上18:10前完成，每次保洁清拖地面至少一次。地面保持清洁、干燥。每节课结束前巡查保洁一次。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

（3）公共浴室每日至少清洁一次墙面、地面及淋浴设施。

（4）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、平台每日至少清拖（清扫）一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；看台每日至少清扫一次，每月至少清拖一次；观众席座位，每周至少擦拭一次；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，每日至少清一次。

（5）形体房等室内门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次；墙面、门面张贴物（乱粘乱贴广告纸等）随时清除。

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）各楼四周的绿地内生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时楼宇向值班员报修。

（10）南、北、西校门卫室每日保洁一次，门窗每月擦洗一次。

4、保洁标准：

（1）形体房、室内运动馆等地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁静，无明显积灰、粘贴物；墙面无大面积明显脚印；垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容量的二分之一，垃圾桶桶身干净清洁，桶内套垃圾袋，每日至少清一次；镜面干净无水渍、积灰及粘贴物。

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、平台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（5）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（6）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（7）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（六）梦想创业学院、汽车展示厅（2幢，功能：创业实训、办公）**

1、保洁面积：约0.2万平方米

2、保洁范围：

区域：会议室、教室、实训大厅、咖啡吧、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台等等。

部位：天花板、墙面、桌椅、沙发、柜子、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等。

3、保洁要求：

（1）会议室等会议场所：每日至少一次清洁桌面、地面等杂物，每周至少一次全面擦拭会议桌椅、窗台、清拖地面，每月门、窗至少擦拭一次。每次会议前后，做好桌面、地面的清洁及桌椅等擦拭工作。重要会议需配合全程保洁。

（2）教室、实训大厅保洁时间根据教学规律每日至少打扫两次（上下午各一次），每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板；地面每天清拖至少一遍，黑板水洗每天至少一次；课间要求做到教室卫生抢扫。

（3）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，下午16:20前完成，每次保洁清拖地面至少一次。在工作时间每隔30分钟巡查保洁一次，地面保持清洁、干燥。

（4）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日上午7:45和13:20前分别清拖（清扫）一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，垃圾桶每日至少清一次。地面保持清洁、干燥。

（6）公共区域门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（7）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（8）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（9）大楼四周的绿地内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（10）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向楼宇值班员报修。

 4、保洁标准：

（1）办公室、会议室、教室、咖啡吧等保洁时物品轻拿轻放，不随意挪动相关物品；桌面、茶几、书柜等相关设施无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；纸篓内垃圾不超过垃圾桶容量的二分之一，纸篓干净清洁，桶内套垃圾袋，每日至少清一次。

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（3）大厅、走廊、过道、楼梯、阳台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（4）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

（5）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（6）大楼四周绿地没有生活垃圾。

（7）保洁工具摆放整齐，垃圾桶分类摆放到指定场所。

**（七）培训大楼**

1、保洁面积：地上面积约0.67万平方米。

2、保洁范围：

区域：公共区域、所有教室、会议室、报告厅、贵宾室、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、屋顶等等。

部位：电梯、天花板、墙面、教室桌椅、柜子、门窗（台）、地面、垃圾桶、镜面、洗手台、洗手池、便槽、扶手栏杆、踢脚线、开关、告示牌等等。

3、保洁要求：

（1）公共区域保洁时间，每日上班时完成公共区域卫生，每周清洁桌面、地面等杂物，擦拭桌椅、沙发、书架、窗台等，地面清拖一遍，门、窗两周擦拭一次。

（2）教室保洁时间根据教室使用安排进行，每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板；使用后地面清拖至少一遍；课间要求做到教室卫生抢扫。

（3）会议室、报告厅、贵宾室等会议场所：每日至少一次清洁桌面、地面等杂物，每周至少一次全面擦拭教室桌椅、窗台、清拖地面，每月门、窗至少擦拭一次。每次会议前后，做好桌面、地面的清洁及桌椅等擦拭工作。重要会议需配合全程保洁。

（4）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，下午16:20前完成，每次保洁清拖地面至少一次。工作时间内每隔30分钟巡查保洁一次，需做巡查保洁记录。地面保持清洁、干燥，洗手池台面保持清洁。

（5）楼内所有公共部位大厅、走廊、过道、楼梯、阳台每日上午7:45和13时20前分别清拖（清扫）一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍；电梯每日至少擦拭一次；其余时间垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁，垃圾桶每日至少清一次，地面保持清洁、干燥。

（6）屋顶每周一保洁一次（五楼户外区域），包括垃圾清理，下水道疏通等。玻璃雨棚两个月清洗一次。

（7）公共区域门、窗玻璃，每月至少内外擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（8）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（9）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（10）大楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

 4、保洁标准：

（1）教室、会议室、报告厅、贵宾室等保洁时物品轻拿轻放，不随意挪动相关物品；桌面、茶几、书柜等相关设施无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物。

（2）教室内课桌椅排放整齐有序；黑板清洁、干燥；讲台上无积尘；课桌上和桌内无垃圾、积灰和污渍；地面无垃圾、积灰和污渍；门、窗（台）洁净，无明显积灰、粘贴物；墙面无大面积明显脚印。

（3）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；垃圾桶按照垃圾分类要求分类摆放到位，垃圾桶及时清倒，无满溢现象，每日至少清理一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

（4）大厅、走廊、过道、楼梯无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕、积水；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

（5）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞。

（6）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内屋顶四壁无积尘、蛛网。

（7）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，垃圾堆放到指定场所，及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无积灰、无污渍。

（8）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（9）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定所。

5、会务服务：

（1）会务场所（教室、会议室、大厅）布置、桌椅摆放（搬运）。

（2）活动结束后场地恢复原摆放形状。

（3）会议活动期间提供大垃圾桶、开水供应。

**二、室外保洁**

1、保洁面积：约12万平方米。

2、保洁范围：

路面保洁（道路、广场、运动场（操场、篮球场、网球场）保洁；路面除草、绿地保洁（草坪、绿化带、草花带）、文化凉亭及汀步保洁、沟渠保洁（地下集水井清於、除草、清理垃圾）、水池清洁（景观水池、池塘）、设施清洁（垃圾房、垃圾桶保洁、路灯柱、景观椅及宣传栏清洁）；排水管道清理疏通等。

3、保洁要求：

（1）道路每日保洁上下午各一次，每日上午7：30之前主要道路路面保洁清扫完毕（含南、北、西校门出入口,下午13：20分之前完成以上路段保洁；全天巡回保洁。

（2）运动场保洁每日9：30之前清扫完毕，全天巡回保洁。

（3）绿地保洁每日10：30之前清扫完毕，全天巡回保洁。

（4）路面石缝及砖面除草皮每半月至少一次。

（5）沟渠保洁（地下集水井、排水管道疏通、清於、除草、清理垃圾）每年至少四次。

（6）每日用捞筛对景观水池、池塘水面漂浮物打捞保洁。景观水池每半年清塘至少一次，月砚湖每年清塘至少一次。

（7）室外垃圾桶、路灯柱、景观椅及宣传栏、指示牌每周至少擦拭一遍。垃圾每天清运，内胆每天清洗一次，每日做好清运桶数的登记、确认工作。

（8）生活垃圾、落叶等必须放入指定垃圾房内。

（9）树木上无绑缚物，无乱晾晒衣物棉被等。

（10）发现保洁范围内的公共设施有损坏的（如石材、卫生间门窗、自来水阀、各类宣传栏橱窗及指示牌等）应及时报修。

4、保洁标准：

（1）保洁区域内整洁；无积水、无杂物、无废纸、无烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物。

（2）水面无飘浮物，无水藻等。

（3）无卫生死角；垃圾桶保持干净、整洁，每天擦拭，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，每天清倒两次，保持整洁干净。

（4）垃圾堆放到指定场所，每日清运。

（5）校园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（6）在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

（7）落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

5、其他事项：

 (1)垃圾清运工作要求

①按环卫部门和学校的要求，在规定的时间做好生活垃圾的收集工作，并集中到校区内各指定地点。

②做好垃圾房保洁工作。要求定期清扫消毒，保证垃圾房内无积水、无异臭，周围干净，无杂物堆放。

(2)校园环境、市政

①保证保洁范围内所有的路边下水道雨水窨井及管道、地下室排污泵集水井及明沟等畅通，除日常清洁、疏通外，每年寒、暑假新学年开学一周前将所有雨污管、窨井疏通一遍。

②保洁区域内的粘贴残留物及过期废旧展板的清理工作。

**三、楼宇管理**

**（一）楼宇管理服务范围**

崇学楼（行政楼）、国际楼(行政楼辅楼)、红雨楼（教学楼）、黄泽楼（教学楼）、绿韵楼（教学楼）、信息科学楼（图书信息楼）、系统科技楼、控制科技楼（专业实训楼）、文体中心（含看台）、梦想创业学院、培训大楼、汽车展示厅、教学楼地下室。

以上区域均需设专人值班，共13个值班点。全年365天，每天24小时值班（含晚间休息时间）。

**（二）楼宇管理服务内容及要求**

 **1、服务内容**

（1）门岗管理：大楼值班人员按时开关楼群门窗；外来人员询问、登记。

（2）楼群巡查：巡查楼层（卫生、安全等），检查水电等使用情况，及时关闭水电，公共设施设备的报修。

（3）大楼服务：为教职工及会议提供开水服务；提供粉笔、黑板擦等服务，重要活动、会议洗手液、纸巾等放置。

 **2、服务要求**

（1）值班室为值班员的工作场所，除日常巡查等事务外，必须坚守工作岗位，不得擅自离岗。如有特殊情况，需交待时间及去向，请示领导安排符合条件的人替岗。

（2）不得擅自在值班室内留宿他人。

（3）值班室不允许员工烧饭。

（4）工作时间不得在值班室做与值班无关的事情。

（5）负责楼内保洁用品及粉笔等的领用、发放，为教师提供开水服务。

（6）杂物储藏间整理干净，进出随时关好门、窗。

（7）熟悉楼层情况，了解大楼内重要设施、设备的功能及使用情况。确保灭火器材完好无损。

（8）协助做好课桌椅、电灯、电扇、水龙头等设施设备的检查、报修工作。

（9）安装电梯的大楼，及时察看电梯的运行状况，如遇故障及时通知部门领导。

（10）及时检查楼道内、地下室、屋顶下水管的畅通情况，配电间、弱电间等场所纠正乱堆乱放等现象，做好巡查管理工作，确保疏散消防、通道畅通。

(11)楼内禁止使用大功率电器，严禁私自接、拉电线。如发现情况，及时上报。

 **3、服务标准**

（1）按后勤管理处要求及保卫处设、撤监控的时间开关门。每天6：30之前打开楼内各通道门包括地下室门（有考试、重大活动和假期里，按实际要求执行）。

（2）按时开、关公共门窗、公共照明灯。防止“常明灯、常流水”现象。

（3）在教师上班、学生上课之前整理好值班室；每天上下午不少于两次对楼四周进行保洁；每天为楼内有需要的教职工提供开水。

（4）做好楼内的巡查工作，维持大楼的正常秩序。早、中、晚巡查共三次，各不少于一次。

（5）楼内设施设备（水电、桌椅等）巡查记录使用信息化工具，实时登记上报。

（6）每星期一次检查各教室内的粉笔、黑板擦使用情况，及时补给。

（7）每天及时将楼内各办公室征订的报刊等送达。

（8）认真填写值班记录。对楼内来访的陌生人员进行询问，禁止外来人员在楼内乱贴、乱发广告等现象的出现。发现可疑情况及时汇报校园110。寒暑假期间做好人员进出登记工作。

（9）保证楼内的畅通和清洁，纠正乱堆乱放乱停现象。无电瓶车、自行车、杂物等乱停乱放现象。

（10）保持楼外四周包括草坪、绿篱内的清洁，无生活垃圾。

（11）每天22：00之前做好“封楼”前的安全检查工作。检查楼内安全措施，关好门窗、检查水龙头、楼内照明设施等，保卫处对楼内进行安全巡查后将进行设防。

1. **其他物业工作**

 1、配合做好防疫相关工作，按要求做好消毒及记录。设防疫服务机动人员3人，负责在防疫留观点值班、消杀、送餐（货）、物品配置、工作协调等保障服务。配合学校各区域防疫设施设备、物资等配备及保管工作。

2、设5个机动岗位人员，负责日常临时办公物品（含学校固定资产处置、实训教学设备、办公室调整）搬运、大型活动场地布置等工作内容。中标单位必须有一人及以上管理人员全程在现场参与服务，做好与各部门的沟通与协调。

 3、遇突发性雨雪、台风灾害天气，应及时组织员工、配备物资，采取有效措施确保校内道路、地下室无积水（雪）、道路畅通，做好建筑物和树木的加固工作，维持学校的正常秩序。

 4、完成学校常规迎宾、迎检、迎新、运动会的突击性卫生清扫、死角垃圾清理等大型会议的后勤服务保障工作，遇大型活动、比赛等重要或紧急事件时要接受临时人工调度任务。

 5、教师周转房公共区域保洁工作，两个月一次。

6、提供各楼宇窗帘清洗（每两年至少一次）、定期查看窗帘使用情况（每月至少一次），有需要修补的，及时给予修补。

7、提供校内充电桩的管理服务，确定一名管理人员，定期巡查充电桩的使用情况，有问题及时联系充电桩维保单位上门处置。

1. **项目管理要求**

（一）组织管理要求

▲1、中标单位实施本项目时设置的组织架构和管理模式要服从招标单位后勤管理处的统筹安排。（投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟）

 ▲2、各岗位日常在岗全部人员配备不少于58人（含机动岗），全员签订劳动合同，按国家规定缴纳社会保险等。（投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟）

 ▲3、中标单位按要求配备人员后，不能随意增减人员，若确需要增减的，需向招标单位后勤管理处报告原因及提供增减人员简历，经后勤管理处审批同意后方可增减人员。（投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟）

（二）员工管理要求

1、中标单位需做好员工日常管理及维稳工作，包括日常安全管理教育、消防培训等工作：遵守学校的规章制度，注重文明礼仪；不发生因擅自脱岗、离岗或因工作任务、安全防范措施不落实而导致的各类消防、治安等责任事故；不发生因聚众闹事、打架斗殴而影响社会和校园稳定以及同事团结的事件；不发生因态度恶劣、举止粗鲁、情绪激动等不文明言行。

 2、穿戴整洁，工作时间内需穿工作服上岗，不可穿拖鞋、短裤、背心；坐立端正，精神饱满；工作时间不吸烟、饮酒。

 3、捡到师生遗留物品及时交到学校后勤公司办公室，并向师生做好失物招领手续的解释工作。

 4、学校不提供员工住宿(楼宇值班人员除外），禁止员工在校区范围内烧饭（菜）。

5、卫生保洁、楼宇值班工作时间须服从招标单位的要求进行安排，无寒暑假。所有楼宇值班人员全年365天，每天24小时（含晚间休息）在岗值班；保洁人员在正常上班时间及双休和节假日的全校性或部门重大活动、会议、比赛等期间，需全部员工到位；其余双休及节假日保洁员安排数不少于平常人员配置数的50%。

6、项目现场管理人员当中至少一人持水电维修等相关专业技能等级证书。

（三）设备及材料添置

 1、校区内固定垃圾桶、地毯、桌布等用具、材料由招标单位提供，由中标单位领用并管理。粉笔、黑板擦等易耗品由中标单位承担。

 2、保洁、值班所需的所有设备、用具、耗材，员工工作服、劳保用品等所有物品由中标单位自行解决，保证正常工作的需要。

3、楼宇值班室现有家具、设施等，提供给中标单位使用（服务期满，需如数归还），日常维护及后期添置等由中标单位自行解决。值班室电话费、水电费等相关费用，由中标单位承担。

 4、配备扫地车至少一辆、电动搬运车二辆、管道疏通机一台等现代化保洁用设备。

（四）其他要求

 1、积极配合学校及委托单位的安全、日常工作等检查，及时响应、落实相关工作。

 2、垃圾清运、化粪池清掏由学校直接委托杭州市定点垃圾清运单位实施，中标单位负责协助和配合工作（清点、核对并确认数量，做好台帐记录）。

 3、学校维修改造项目竣工验收完成后，需做好楼内、室外的细节保洁等工作。

4、做好与学校后勤维修部门的日常沟通与协调，配合做好各项设施设备及校具的检查、报修等工作。

5、做好与绿化养护管理单位的日常沟通与协调，做好路面的树叶清扫工作，勿将路面树叶扫入绿化带内。

6、做好垃圾分类工作，做好台帐记录，加强员工培训，承担分类垃圾桶的采购配备。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 2022年9月1日-2024年8月31日  浙江经济职业技术学院内 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 1. 履约保证金：1%
2. 采取按月结算，根据服务考核情况，当月产生的费用在下个月月上旬结清。服务期满后，无质量和服务问题，1%的履约保证金全额（无息）退还。
 |
| **违约责任及争议解决方式** | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **售****后****服务** | **项目维护计划** | 详见采购需求 |
| **响应情况** | 详见采购需求 |
| **技术培训** | 详见采购需求 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 详见采购需求 |
| **经验或业绩要求** | 详见采购需求 |

**标项2：绿化养护和盆栽租摆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） |
| **绿化养护及盆栽租摆（**2022年9月1日-2024年8月31日**）** | **2** | **年** | **100** |

**一、绿化养护管理项目总体性的文字性描述**

 **（一）服务面积：**约6.8万平方米。

 **（二）服务范围：**校园整个绿化地带(不含办公室及公共区域盆花租摆)、校园所有水域。

 1、校园所有乔木、灌木、花坛、苗圃、草坪等养护。包括修剪、除草，施肥、浇水、涂白、病虫害防治等。

2、校园范围内草花种植与养护，面积约400平方米。

3、月砚湖、广场方塘水生植物种植、养护及水质管理。

4、如遇到台风、暴雨(雪)等自然灾害时，需配合做好预防，补救等措施。

 ▲5、项目人员配备不少于6人。现场主管1人，有园林中级工程师及以上职称，全年出勤率不低于95%。其余5人驻点本校养护。

 **（三）绿化养护基本要求**

 1、植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

 2、树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修改及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶。树木基本无钉栓、捆绑现象。树木一年修剪2次，分别是夏季和冬季，其余时间根据需要及时修剪。

 3、绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，5-11月，每月修剪两次，其余时间根据需要修剪。基本无死株和干死株，草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草，宿根花卉管理及时，花期正常。

 4、草坪：保持常年平整，无杂草、无干枯死坏和病虫侵害；夏季高温时做好防晒降温工作。草坪干枯、死、坏面积超过2㎡的应及时补种。草坪高度保持5厘米以下；修剪高度不超过总高度的1/3。对于修剪的次数，在生长旺季5-11月，半月修剪一次。其它月份，一般一个月修剪一次。

 5、草花种植区域为学校南大门，崇学楼西大门南北两侧，北门南侧及明德路东侧道路旁、广场花坛、学生社区服务中心周围、崇学楼到教工餐厅路两侧等，全年种植不少于四次，每学期开学初要确保换新。（校园草花在投标时，提供全年四季的设计图，标注花卉名称和密度）

 6、绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对损坏行为能及时发现和处理。

 7、树木和色块：植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无枯枝。及时防治、灭病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空挡。

 8、花坛及时浇水、清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

 9、施肥一年不少于三次，做到植物生长健壮，形态良好。

 10、绿化养护、种植等过程中产生的垃圾要及时清运（需外运），做到工完场清。

 11、投标单位结合校园现有绿化环境，提出可行性的提升建议，附图和文字说明。

**（四）其他要求**

 1、员工管理要求

（1）遵守学校的规章制度，注重文明礼仪。

 （2）穿戴整洁，工作时间内需穿工作服上岗，不可穿拖鞋、短裤、背心；坐立端正，精神饱满；工作时间不吸烟、饮酒。

 （3）捡到师生遗留物品及时交到学校后勤公司办公室，并向师生做好失物招领手续的解释工作。

 （4）员工工资不低于杭州市最低工资标准，享受国家政策规定的福利待遇。

（5）全员签订劳动合同，按国家规定缴纳社会保险等。

（6）学校不提供员工住宿，禁止员工在校区范围内烧饭（菜）。

（7）中标单位需做好员工日常管理及维稳工作,包括日常安全管理教育、消防培训等工作：不发生因擅自脱岗、离岗或因工作任务、安全防范措施不落实而导致的各类消防、治安等责任事故；不发生因聚众闹事、打架斗殴而影响社会和校园稳定以及同事团结的事件；不发生因态度恶劣、举止粗鲁、情绪激动等不文明言行。

2、设备及材料添置说明

 绿化所需设备、肥料、农药、用具、耗材；员工工作服、劳保用品等所有物品由中标单位自行解决。

3、相关工作配合

（1）积极配合学校及委托单位的安全、日常工作等检查，及时响应、落实相关工作。

 （2）配合并做好与卫生保洁及楼宇管理单位的日常沟通与协调，绿化养护、种植等过程中产生的垃圾要及时清理，自行外运。

 （3）学校道路、环境改造项目施工期间及施工完成后，配合并做好绿化区域的相关工作。

（4）配合并做好与学校后勤维修部门的日常沟通与协调，及时做好各项设施设备的检查、报修等工作。

 （5）遇突发性雨雪、台风灾害天气，应及时组织员工采取有效措施确保校内道路、地下室无积水（雪）、道路畅通，做好建筑物和树木的加固工作，维持学校的正常秩序。

 （6）完成学校常规迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理等大型会议的后勤服务保障工作。遇大型活动、比赛等，学校要求临时加班的要积极响应。

 （7）绿化养护工作时间须服从招标单位的要求进行安排，无寒暑假。学校寒暑假及其它节假日根据需要安排好相关的值班、绿化养护工作。

**二、盆栽租摆项目总体性的文字性描述**

**（一）投标人资质要求**

▲从业人员至少一位拥有高级园林园艺师资质证书。

**（二）服务要求**

 ▲1.中标单位必须按照采购单位的要求提供盆栽租摆及其它服务，中标单位不得擅自变更采购单位所需的绿化植物规格档次。如需变更品种，需事先取得采购单位的同意，以不降低原品种价位及数量为准。（投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟）

 2.中标单位承担提供采购单位绿化所需各类植物以及运输和养护工作。中标单位确保按照所提供绿植的生长情况及采购单位要求进行养护。

3.采购单位因各类活动所需，需要临时摆放的观叶植物及增添的鲜花可依据本合同约定的单价计收合理费用。

 4.采购单位对中标单位所提供的花卉原则上在指定的范围内摆放，如需要更换摆放位置及品种（同种规格及价格的）应及时通知中标单位办理。未经中标单位允许，擅自搬动更换位置，造成盆栽死亡和套盘损坏，应由采购单位负责。盆栽的自然死亡由中标单位承担，采购单位不负责任。

 5.采购单位有权根据合同约定对租赁盆栽的规格、数量及质量情况进行检查、验收，发现质量缺陷等问题的，中标单位应负责更换并承担相应责任。

 6.采购单位提供中标单位正常养护所需的水、电费用。

 7.在养护期限内按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

 8.保证提供盆栽植物清新、整洁、无病虫害、无枯枝败叶、保证植物枝繁叶茂，保证植物在正常的观赏期。

 9.负责植物的茎部、叶面、花盆及花托的卫生。每星期1-2次对植物进行修剪、浇水、清洁、清洁叶片、清洁花盆，保持叶片干净亮丽，剪除黄叶，花木位置调换等。

 10.根据季节的变化，定期进行植物的修剪、施肥、除草等工作。

 11.根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治，使用国家规定的无毒药品进行病虫害的防治，如果发现有病虫害的植物，立即撤换植物。

 ▲ 12.安排2位具有丰富管理经验和绿植养护经验的员工负责采购单位盆栽的日常养护管理、花木更换、花卉调整和补充事宜，保证与采购单位进行及时的联系和沟通，听取采购单位意见，及时对景观效果及服务质量作出积极反馈。（投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟）

 13.派出的养护工人应遵守采购单位保卫工作制度和办公楼的管理工作，且相对固定人员，办公室内花草养护需要在采购单位专人监督情况下进入办公室。并注意仪容仪表，文明礼貌，统一着装并佩带胸卡。

14.养护工人进入采购单位工作区域要听从采购单位安排、爱惜公物，不得影响或干扰采购单位的正常工作和环境卫生。

|  |
| --- |
| **附件：****浙江经济职业技术学院盆栽摆放方案明细表** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **楼层** | **区域或地点** | **小盆植物** | **中盆植物** | **大盆植物** | **开花植物** |
| **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆或支）** |
| **行政楼** |
| 8F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 2 |  |  |
| 7F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 2 |  |  |
| 6F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 4 |  |  |
| 1601、1603、1605、 1607、1609、1611 |  |  |  |  | 发财树 | 5 | 兰花 | 5 |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 5 | 红掌组合1\*3 | 15 |
| 1600办公室门口角落 |  |  |  |  | 散尾葵 | 2 |  |  |
| 1601对面 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 5F | 电梯口 |  |  | 鸭掌木 | 3 | 1.5米绿宝 | 1 | 红星 | 2 |
| 过道  |  |  | 银边铁 | 4 | 1.5米大绿萝 | 4 |  |  |
| 1505、1507、1509、1513 |  |  |  |  | 发财树 | 2 | 兰花 | 4 |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 2 | 红掌组合1\*3 | 12 |
| 1515 |  |  |  |  | 发财树 | 1 | 红掌组合1\*3 | 3 |
| 1505对面 |  |  |  |  | 1.8米棕竹 | 1 |  |  |
| 4F | 电梯口 |  |  | 鸭掌木 | 3 | 1.5米绿宝 | 1 | 红星 | 2 |
| 过道  |  |  | 银边铁 | 4 | 大绿宝 | 4 |  |  |
| 1403对面过道 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 1405 |  |  |  |  |  |  | 红掌 | 2 |
| 1407 | 小绿萝 | 2 |  |  | 大绿萝 | 2 | 红星 | 4 |
| 1410 | 小绿萝 | 1 |  |  |  |  | 兰花 | 1 |
| 3F | 电梯口 |  |  | 萝纹铁 | 3 | 平安树 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道玻璃边 |  |  | 金心也门铁 | 5 |  |  | 红星 | 4 |
| 1311 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 | 红掌组合1\*3 | 3 |
| 报告厅南北大过道 |  |  |  |  | 2米散尾葵 | 4 |  |  |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 4 |  |  |
| 报告厅内 |  |  | 广东万年青 | 7 | 大发财树 | 2 | 红掌 | 6 |
| 南北过道 |  |  |  |  | 平安树 | 2 |  |  |
| 2F | 电梯口 |  |  | 萝纹铁 | 3 | 平安树 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道  |  |  | 金心也门铁 | 8 |  |  |  |  |
| 1F | 西大厅牌子下面 |  |  | 鸭掌木 | 10 |  |  |  |  |
| 西大厅圆柱边 |  |  |  |  |  |  | 西洋杜鹃 | 10 |
| 西大厅玻璃墙边 |  |  | 也门铁 | 12 |  |  |  |  |
| 西大厅玻璃墙边角落 |  |  |  |  | 大叶散 | 2 |  |  |
| 牌子两边组合 |  |  | 银边铁 | 6 |  |  | 红星 | 8 |
| 电梯口 |  |  |  |  |  |  | 红掌 | 6 |
| 东大厅 |  |  | 广东万年青 | 10 | 2.2米大幸福树 | 4 | 红掌 | 8 |
| 2107 |  |  | 广东万年青 | 6 |  |  | 红掌 | 2 |
| 110指挥中心 | 小绿萝 | 2 | 广东万年青 | 6 | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  | 金心也门铁 | 6 |  |  |  |  |
| 2111文复印室 | 小绿萝 | 2 | 鸭掌木 | 2 | 大绿萝 | 2 | 红掌 | 2 |
| 各楼宇其他办公室 |  |  |  |  | 大绿萝 | 80 |  |  |
| **国际楼** |
| 1F | 门厅 |  |  | 中盆绿植 | 4 | 大盆绿植 | 2 |  |  |
| 1F | 医务室 |  |  | 中盆绿植 | 4 | 大盆绿植 | 4 |  |  |
| 2F | 走廊 | 小绿萝 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3F | 走廊 | 小绿萝 | 4 |  |  | 大叶绿萝 | 2 |  |  |
| 4F | 走廊 | 小绿萝 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 吊兰 | 2 |  |  | 大盆绿植 | 1 |  |  |
| 会议室 |  |  |  |  | 大盆绿植 | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **教学楼** |
| 1F | 红雨楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| 黄泽楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| 绿韵楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| **系统科技楼** |
| 1F | 2楼楼梯口 |  |  | 金心也门铁 | 2 | 大绿萝 | 2 |  |  |
| 门厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| 4F | 4楼大厅 |  |  | 中盆绿植 | 3 | 大绿萝 | 2 |  |  |
| **控制科技楼** |
| 1F | 东大厅 |  |  |  |  | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| **文体中心** |
| 1F | 大厅 |  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| **图书信息楼** |
| 1F | 大厅 |  |  | 金心也门铁 | 14 | 2.5米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  | 金钱树 | 4 | 2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  | 银皇后 | 6 | 2.5米棕竹 | 2 |  |  |
| 北面进门处 |  |  |  |  | 大绿宝 | 2 |  |  |
| 展厅 |  |  |  |  | 大绿萝 | 6 | 红星 | 5 |
| 英语村 |  |  | 广东万年青 | 6 | 大绿萝 | 6 | 红掌 | 8 |
| 4F | 进门处组合 | 小绿萝 | 6 | 龙须树 | 2 | 绿宝 | 1 | 红星 | 4 |
| 长春藤 | **1** | 广东万年青 | 1 | 天堂鸟 | 1 |  |  |
| 刷门卡处 |  |  | 棕竹 | 1 |  |  |  |  |
| 书柜上 | 鸟巢 | 12 |  |  |  |  | 红掌 | 4 |
| 方柜上面植物框 | 小植物 | 8 |  |  |  |  | 长寿花 | 4 |
| 角落组合 | 吊绿萝 | 4 | 银边铁 | 3 | 幸福树 | 1 | 黄金万两 | 4 |
|  |  |  |  | 天堂鸟 | 1 |  |  |
| 前台后面大开间角落 |  |  |  |  | 棕竹 | 1 |  |  |
| 刷卡走道对面 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 仿古墙下 | 长春藤或吊绿萝 | 6 |  |  |  |  | 开花小植物 | 3 |
| 大开间（有电脑的） |  |  |  |  | 幸福树 | 2 | 红掌 | 2 |
|  |  |  |  | 绿宝 | 2 |  |  |
| 单独办公室四周过道 |  |  | 广东万年青 | 8 |  |  |  |  |
| 大办公室2间 |  |  |  |  | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 大也门铁 | 2 |  |  |
| 小办公室9间 |  |  |  |  | 心叶藤 | 9 |  |  |
| **梦想创业学院** |
| 1F | 进门字牌下面 |  |  | 鸭掌木 | 6 |  |  |  |  |
| 6136 |  |  |  |  | 大也门铁 | 1 |  |  |
| 洗手间下水管 |  |  |  |  | 夏威夷 | 1 |  |  |
| 2F | 1-2F转角 |  |  | 一叶兰 | 2 |  |  |  |  |
| 门口移门两边 |  |  |  |  | 绿宝 | 2 |  |  |
| 奖牌下面 |  |  | 广东万年青 | 6 |  |  | 红掌 | 6 |
| 休息区会客厅6201茶几 |  |  |  |  |  |  | 兰花 | 3 |
| 6203公共区方柱 |  |  |  |  | 棕竹 | 2 |  |  |
| 6203回型桌中间 |  |  | 也门铁 | 3 |  |  |  |  |
| 大休闲区方柱 |  |  |  |  | 幸福树 | 2 |  |  |
| 屏幕两边 |  |  |  |  | 夏威夷 | 2 |  |  |
| 6205 | 小绿萝 | 2 |  |  | 绿宝 | 1 |  |  |
| 6206 |  |  | 一叶兰 | 1 |  |  |  |  |
| 6207 |  |  | 鸭掌木 | 1 | 发财树 | 1 |  |  |
| 6208 |  |  |  |  | 发财树 | 1 | 红掌 | 1 |
| 6209会议室 |  |  |  |  | 夏威夷 | 2 |  |  |
| 6209过道角上 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 洗手间过道水管边 |  |  |  |  | 夏威夷 | 1 |  |  |
| 咖啡吧台 |  |  |  |  |  |  | 盆景（竹柏） | 1 |
| 6210 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 6211 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 6212 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 6212门口过道 |  |  |  |  | 大萝纹铁 | 1 |  |  |
| 后过道 1-2F转角 |  |  | 棕竹 | 2 |  |  |  |  |
| **学生社区服务中心** |
|  | 办事大厅内 | 绿萝  | 4 |  |  | 大叶绿萝 | 2 |  |  |
|  | 多肉 | 5 |  |  |  |  |  |  |
|  | 笃行书院内 | 绿萝 | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | 长寿花 | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | 笃行书院门口 |  |  |  |  | 幸福树 | 4 |  |  |
|  | 社区外围 |  |  | 三角梅 | 8 | 万年青 | 14 | 三色堇 | 120（视具体栽种情况而定） |
|  |  |  | 山茶花 | 8 |  |  | 满天星 | 120（视具体栽种情况而定） |
|  | 文化墙、会议室 | 绿萝 | 20 |  |  | 发财树 | 2 |  |  |
|  | 青年工作室 | 绿萝 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 培训大楼 |
| 1F | 前台 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 黄金万两 | 2 |
| 　 | 　 | 鸭掌木 | 5 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 前台两边 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大幸福树 | 3 | 　 | 　 |
| 电梯口 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿萝 | 2 | 　 | 　 |
| 2F | 过道窗边 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿萝 | 6 | 　 | 　 |
| 202室 | 　 | 　 | 　 | 　 | 幸福树 | 2 | 　 | 　 |
| 203室门口过道 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 发财树 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 一叶兰 | 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 红星组合1\*3 | 6 |
| 204室门口 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大夏威夷 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 红星组合1\*3 | 6 |
| 大会议室屏幕下 | 　 | 　 | 一叶兰 | 4 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 幸福树 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 棕竹 | 2 | 　 | 　 |
| 过道 | 　 | 　 | 一叶兰 | 7 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 304会议室 | 　 | 　 | 广东万年青 | 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 302会议室 | 　 | 　 | 广东万年青 | 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大幸福树 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 过道 | 　 | 　 | 一叶兰 | 6 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 402室 | 　 | 　 | 也门铁 | 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 棕竹 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 绿宝 | 1 | 　 | 　 |
| **合计** |  | **109** |  | **246** |  | **300** |  | **408** |

上述学校各楼各区域共计摆放盆栽1063盆，另学校大型活动预估57盆，总计1120盆。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 2022年9月1日-2024年8月31日  浙江经济职业技术学院内 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 1、履约保证金：1%2、采取按月结算，根据服务考核情况，当月产生的费用在下个月月上旬结清。服务期满后，无质量和服务问题，1%的履约保证金全额（无息）退还。 |
| **违约责任及争议解决方式** | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| **售****后****服务** | **项目维护计划** | 详见采购需求 |
| **响应情况** | 详见采购需求 |
| **技术培训** | 详见采购需求 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 详见采购需求 |
| **经验或业绩要求** | 详见采购需求 |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

 合同编号：

 确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合同总价大写： 小写：￥ |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

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。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金：1%。服务期满后，无质量和服务问题，1%的履约保证金全额（无息）退还。

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

 付款方式：采取按月结算，根据服务考核情况，当月产生的费用在下个月月上旬结清。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**十三、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

**2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在7个工作日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如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。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、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。

**十五、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。

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名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，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.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。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：**

**浙江经济职业技术学院卫生保洁、绿化养护项目**

项目编号：ZZCG2022Q-GK-145（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件2，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）

（7）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（8）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（9）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2022Q-GK-145）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、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。

8.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 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。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

附件5：

**联合投标授权委托书**

 本授权委托书声明：根据 与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

附件6：

**分包意向协议**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）(招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（投标人名称 ）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

 日期： 年 月 日

附件7：

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，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。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

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。

附件8：

**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。

 投标人名称（盖章）：

 日 期：

附件9**：**

**浙江经济职业技术学院卫生保洁、绿化养护项目**

项目编号：ZZCG2022Q-GK-145（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件10：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件11：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件12：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件13：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件14：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件16**：**

**浙江经济职业技术学院卫生保洁、绿化养护项目**

项目编号：**ZZCG2022Q-GK-145**（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（见附件17）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

附件17：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **承接服务的企业情况** |
| **是否中小企业承接** | **企业全称** | **服务人员是否依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。** |

授权代表签名： 日期：