浙江工商大学卫生保洁服务

项目编号：ZZCG2019Q-GK-105

**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** 3](#_Toc496796635)

[**第二章 投标人须知** 6](#_Toc496796636)

[**第三章 评标办法及评分标准** 21](#_Toc496796637)

[**第四章 招标需求** 24](#_Toc496796638)

[**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引** 40](#_Toc496796639)

[**第六章 投标文件格式附件** 46](#_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：****ZZCG2019Q-GK-105**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **浙江工商大学卫生保洁服务** | **2** | **年** | **1170** |

**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》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,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：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、投标报名：**

1、报名时间：2019-04-24 至 2019-05-14上午08:30-11:30；下午14:30-17:00（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）进行报名。

《供应商网上报名操作指南》网址：浙江政府采购网，位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”（ [http://www.zjzfcg.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2018-03-30 11:40:47](http://www.zjzfcg.gov.cn/bs_other/2018-03-30/12002.html?_=2018-03-30%2011:40:47)）。

3、招标文件售价：0元，招标文件请至公告附件处下载。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）：0元;

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2019-05-15 09:00:00时前半小时内派授权代表将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心 3A06开标室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）**投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。**

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2019-05-15 09:00:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心 3A06开标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

**九、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://www.zjzfcg.gov.cn/new> （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 | 邵玲芳 | 0571-88907750 | 0571-88907751 | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目投标报名 | 陈彬菁 | 0571-88907723 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 高明 | 0571-88907706 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号等 |
| 4008371020 | / | 其他问题 |

**十、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江工商大学 |
| 地址 | 浙江省杭州市下沙高教园区学正街18号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | rzl |
| 联系方式 | 0571-28008653 |

**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》二 |
| 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 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护保部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。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，投标人须提供该清单内产品，**否则其投标将作为无效标处理。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。2、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，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。3.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，享受评审中价格扣除政策，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，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满之日起第7个工作日内，一次性以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 是。联系人： 下沙校区：王 寅 电话：13588182027 教工路校区：谢小荣 电话：13606627674 |
| 10 | 是否提供演示 | 否 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****8份**。 |
| 13 | 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，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 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10%。 |
| 17 | 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 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。**投标人递交投标文件时**，**如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：****1、未按规定密封或标记的投标文件；****2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；****3、仅以非纸制文本形式的投标文件；****4、未成功办理投标人报名手续的；****5、超过投标截止时间送达的投标文件。**投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 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”系指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人” 系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”系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”系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”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、授权代表须携带有效身份证件。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（投标文件正本用原件，副本用复印件，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、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5、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(www.zjzfcg.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。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）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）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；

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

（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。

**2、技术及商务文件**

（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）投标方认为需要的其他文件资料。

**3、报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（二）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**。

**（三）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。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

1、投标人应按本招标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，是投标人的责任。

2、投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。**活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件将作无效标处理。**

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。招标方提倡双面打印或书写。

4、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。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商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。

**6、**投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、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。

**（五）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）**。

2、投标报价**应包含项目所需全部货物、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、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1、投标人须按规定提交投标保证金。

2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金，供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。**详见浙江省政府采购网**http://www.zjzfcg.gov.cn/new/ ，位置：“首页-网上办事指南-其他-省政府采购中心财务程序-财务程序（一）”

保证金不计息。

**5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的；

**（七）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；

6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）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、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

3、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；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、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；

6、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；

7、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、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；

8、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；

9、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；

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

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：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）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，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员应参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。投标人如不派授权代表参加开标会的，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、开标会由招标方主持，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，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

2、对投标人保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人代表或公证人员查验投标文件密封情况并签名确认，如投标人代表对密封情况有不同意见的，按照少数服从多数的原则，以多数投标人意见为准。

3、当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的投标文件，由现场工作人员退还供应商代表。

4、商务和技术评审结束后，主持人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，无效投标人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认。

5、拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由投标人代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。投标人授权代表未到现场的，或开标记录不予确认且不说明理由的，视为无异议。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6、评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

**（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、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、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。

3、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《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、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。

5、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。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会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。

7、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。

8、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。

9、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。

**（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、评审人员对各供应商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供应商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。授权代表未到场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。**

**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，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。

**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，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（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10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

**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)

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分类型 | 评分标准 | 分值 |
| 报价 | 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）\*20 | 0~20 |
| 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； | 0~5 |
| 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：(1)根据学校的建筑架构、设备设施、周边环境、校园特点等方面综合分析，提供详细的保洁管理方案，是否符合招标文件及校方日常需求，方案是否具有先进性、可操作性等。8分。(2)投标人员工培训计的完善性、合理性，4分。(3)垃圾分类的实施计划和具体做法，4分。(4)公司本地化服务情况，2分。 | 0~18 |
| 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。 | 0~5 |
| 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，6分，其他从业人员，6分。（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明） | 0~12 |
| 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 | 0~6 |
| 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 | 0~4 |
| 商务资信 | 内部管理情况。1、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。2、是否实行信息化管理等情况：2分 | 0~6 |
| 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。 | 0~4 |
| 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。 | 0~6 |
| 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 | 0~4 |
| 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同、中标通知书复印件，两者缺一不可，一个项目计2分，分年度计。 | 0~8 |
| 投标文件制作情况。 | 0~2 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1、根据浙财采监字[2007]2号文件规定：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产品范围（详见财政部国家发展改革委关于\*\*\*节能产品政府采购清单的通知），但最新一期节能清单中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:**

卫生保洁服务范围

下沙校区标项区域：教学区相关室内外、钱江湾、金沙港、玉屏洲生活区室外及三个生活区综合楼室内公共部位；多媒体工具管理、LG地板、大门氟碳铝板墙面保养等。

教工路校区标项区域：教学楼、行政办公用房、实验楼等室内保洁、所有室外区域；多媒体工具管理。

下沙校区 卫生保洁内容及要求

第一部分 室内保洁

一、公共教学楼（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积

A、B、C、D（除4-5层学院办公区域）、E（除教师发展中心1-2层部分）、F（除4-5层学院办公区域）六幢教学楼约51998平方米。

（二）保洁范围、要求

1.范围

楼内所有部位（含教室、教师休息室、卫生间、走廊、电梯、楼梯、开水箱、不锈钢扶手栏杆、踢角线、开关、告示牌、门框、配电箱、消防栓、屋面等等）。

2.要求

（1）各教学楼每层配置专人（兼保洁）值班，负责教室门的开关及管理工作。教学楼开放时间：6：30——22：30，期末考试月晚上开放时间延长至23：30。教学楼值班员应做好以下工作：

①每日须坚守岗位，作好值班记录。

②按学校规定的时间开关教室门。不得擅自出借教室及多媒体设备。

③做好教室内的粉笔、黑板擦等教育用品的领用发放管理工作。

④按学校规定按时开关开水箱，保证教师的开水供应。

⑤晚上教学楼大门关闭前应检查教室门窗是否关好后，方可离开教学楼。

⑥平时做好教学楼内设备设施（水、电、门、窗、教学设备等）的及时报修工作。

（2）根据教学规律，教室保洁时间为：第一次，上午7:45前完成；第二次，下午1:20前完成；第三次，晚上6:10前完成；第四次，晚上课程结束(晚上9:05)开始打扫。每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板。

（3）卫生间、走廊、楼梯、扶手栏杆等公共部位和公共设施须巡回保洁。

（4）电风扇、灯具、窗玻璃清洁一学期两次，一般为开学和5月中旬、11月中旬。

（5）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、关空调(含ABC楼中央空调开关) 、关电扇。

（6）每周清洗一次电开水箱。

（7）考试结束后，及时清理教室课桌上的粘贴考号纸。

（8）多媒体讲台的保洁。没有多媒体工具箱的多媒体智慧教室保洁过程中，保洁人员每天晚上在教学任务结束后的多媒体讲台保洁清理时，须做好检查并将无线话筒放置在无线充电板上。

（9）D、F楼电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

 二、学院楼（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积

1.文科实验楼、信息学院楼、信电学院楼，面积约11000平方米。

2.外国语学院楼、艺术学院楼，面积约20000平方米。

3.管理学院楼、经济学院楼，面积约12200平方米。

4.食品学院楼、环境学院楼，面积约9303.7平方米（含食品学院金工实训中心、危险品仓库内公共区域）。

5. 东方语言学院楼，面积约1800平方米。

（二）保洁范围、要求

1.范围：教室（含艺术学院专业教室、管理学院楼、经济学院楼一至三层、东方语言学院楼、食品学院楼）、多媒体教室（有：外国语学院楼、艺术学院楼、管理学院楼、经济学院楼）资料室（东方语言学院）、大厅、走廊、电梯、楼道（楼梯、不锈钢栏杆）、开水箱、洗手间、果壳箱、垃圾桶等公共部位；部分专业教室、学术交流室等。

2.要求

（1）教室保洁。根据教学规律，时间为：第一次，上早课前；第二次，上午5节课中遇换课老师时的课休时间（如第二节与第三节课间，遇连上则不清扫）公共位部和教室内保洁；第三次，中午；第四次，下午上完课后,晚上上课前；第五次，晚上课程结束后。每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板。其他工作还有：

①按学校规定的时间开关教室门。

②坚守岗位，作好值班记录。

③做好教室内的粉笔、黑板擦的管理。

④巡查楼内下课或无课教室的情况，检查下课后教室多媒体展示台是否关好，对无课无人教室及时关闭门窗灯。

⑤做好设备设施（水、电、门、窗、教学设备等）的及时报修工作。

⑥做好学生借用教室登记、关闭各个楼层的门窗，同时关好各个楼层教室（洗手间、走廊）等照明灯。

⑦专业教室不能挪动教室内物品，须保持原样。

⑧考试结束后，及时清理教室课桌上的粘贴考号纸。

（2）多媒体讲台的保洁。没有多媒体工具箱的多媒体智慧教室保洁过程中，保洁人员每天晚上在教学任务结束后的多媒体讲台保洁清理时，须做好检查并将无线话筒放置在无线充电板上。

（3）有多媒体教室的学院楼每幢楼选定一名保洁人员值班，负责多媒体工具箱发放与收回（多媒体教室工具箱保管职责及分布详见附件）。做好发放及多媒体话筒的充电或更换电池工作，晚上检查核对清点工具箱补充电量。

（4）每天早上8：00前完成对走廊的第一次保洁。

（5）每天巡回保洁大厅、洗手间、楼道（楼梯、扶手栏杆）、果壳箱、垃圾桶等公共部位和公共设施。

（6）电风扇、窗玻璃一学期两次，一般为开学和五月中旬、十一月中旬。

（7）电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

（8）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、关空调、关电扇。晚上检查各个楼层的门窗关闭情况，同时关好各个楼层教室（洗手间、走廊）等照明灯。

（9）按学校规定按时开关电开水箱，保证教师的开水供应。每月1日、15日各清洗一次电开水箱。

（10）学术交流室等每天保持整洁。

（11）金工实训中心楼主要保洁楼梯间及所有卫生间，每天保洁两次。

（12）危险品仓库内公共走道及卫生间，每周保洁一次。

（13）楼内垃圾日产日清。

三、图书馆（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积：约28000平方米（其中LG塑胶地板保养面积约9200平方米）。

（二）保洁范围、要求

1.范围

（1）大厅、电梯、洗手间、开水房(含开水箱)、过道（含不锈钢栏杆）、楼道（含楼梯、踢脚线）、地垫区（一、三、四楼约250平方米）、自习室（含桌椅、地面、窗台）、公共垃圾桶和果壳箱、书库及阅览区（含地面、桌椅、室内开水房、书架、窗台）、电子阅览室及文库(含桌椅、地面)、屋面、强电间、弱电间、空调风机间、各层窗外排水沟。

（2）LG塑料地胶地面保养。

（3）拼接毛绒地垫保洁（不能用工业吸尘器）。

2.要求：

（1）每天早上8：30前完成对大厅、电梯、洗手间、开水房、过道（含不锈钢栏杆）、楼道（楼梯、踢脚线）、地垫区、自习室（桌椅、地面、窗台）、公共垃圾桶和果壳箱的第一次保洁。

（2）自习室（地面、桌椅、书架、窗台）每天三次以上巡回保洁（第一次，上午7:30前完成；第二次，下午1:30前完成；第三次，晚上6:00前完成）。

（3）阅览室（地面、桌椅、室内开水房、书架、窗台）每天三次以上巡回保洁（第一次，上午8:45前完成；第二次，下午1:30前完成；第三次，晚上6:00前完成）。

（4）电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

（5）楼梯扶手、门、窗台、走廊过道的玻璃隔断及公共设施每日擦拭一遍。

（6）卫生间每天四次以上巡回保洁（第一次建议9:00—10:00；第二次建议13:00—13:30；第三次建议15:30—16:00；第四次建议20:00—20:30）。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

（7）一楼外周玻璃、一楼大厅地面抛光保养、电脑、键盘、各层门及门框、开水箱、书架内部、地毯每周保洁一次。

（8）屋面及雨水沟、窗外下水口每月检查一次，确保出水口畅通。墙面、风机间每月检查保洁一次。

（9）密集书架、强电间、弱电间、天花板、不常用通道每学期保洁一次。

（10）塑料地胶地面分区域不同进行分别洗蜡保养。大厅和主要通道一年洗蜡保养一次（8月份）；书库的书架密集处二年洗蜡保养一次（第一年8月份）。局部重点区块根据情况及时进行洗蜡保养(具体详见附表)。平时要重视地胶板地面的平时日常清洁工作。洗蜡彻底，涂蜡均匀，保养后地板光泽。

（11）公共设施损坏及时报修。

（12）保洁时，请轻声，安全，礼貌，无聊天现象，关心尊重读者，不影响读者学习。衣着整洁，劳保及生产工具齐全，挂牌上岗。遵守图书馆的管理制度。

四、网络信息中心（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积：约6800平方米（其中LG塑胶地板保养面积约2420平方米）。

（二）保洁范围、要求

1.范围：大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、不锈钢栏杆）、果壳箱、垃圾桶、电脑机房及桌面设备关闭电源等。

2.要求：

（1）每天早上8：15前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、不锈钢栏杆）、果壳箱的第一次保洁。

（2）根据教学规律，电脑机房保洁时间为：第一次，上早课前；第二次，上午5节课中遇换课老师时的课休时间（如第二节与第三节课间，遇连上则不清扫）公共部位和教室内保洁；第三次，中午；第四次，下午上完课后,晚上上课前；第五次，晚上课程结束后。每次保洁清理室内和课桌杂物、擦黑白板，同时整理桌面设备并关闭电源。

（3）电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

（4）所有地面每天清拖，平常保洁。

（5）会议室使用前清扫干净，桌面擦拭干净，使用后保洁。

（6）楼梯扶手、门、窗台、走廊过道的玻璃隔断及公共设施每天擦拭一遍。

（7）卫生间每天巡回保洁。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

（8）每周清洗一次开水箱。

（9）LG塑胶地板每年保养一次（8月份），洗蜡彻底，涂蜡均匀，保养后地板光泽。

（10）公共设施损坏及时报修。

（11）学生下课后，做好教室（机房）门窗关闭工作。

五、学生活动中心（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积：约5900平方米。

（二）保洁范围、要求

1.范围：学生活动中心所有公共部位（大厅、走廊、楼梯、卫生间等）、琴房、舞蹈房、文化沙龙厅。

2.要求：

（1）每天早上8：00前完成对公共部位（大厅、走廊、楼、卫生间等）的第一次保洁。

（2）每天巡回保洁大厅、洗手间、楼道（楼梯、不锈钢栏杆）、果壳箱、垃圾桶等。

（3）会议室平时每周一次，遇重大会议、活动临时保洁。

（4）琴房、舞蹈房、文化沙龙厅不定时保洁。

六、文体中心（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积：室内约14608平方米。室外平台约5000平方米。

（二）保洁范围、要求

1.范围：主馆、副馆所有公共部位（比赛场地、观众席、大厅、走廊、楼梯、卫生间等）、各类休息室、竞赛用房（不含办公室）、会议室及附属设施的室内及室外平台、通道。

2.要求：

（1）日常保洁维护（建议日常保洁人数1.5人）。

①文体中心主馆为不经常性开放场所，副馆为训练场馆，需做好日常的保洁维护。

②门窗玻璃清洁、栏杆、看台座位、扶手无积尘，地面清洁无废纸、

杂物，无积尘。

③按地板保养保洁方式做好清洁工作，无积尘、污渍。

④墙面清洁无痰渍，无蜘蛛网。

⑤卫生间洗手台台面、镜面、水龙头无水渍、洗脸盆内无污垢、拖把池无污垢、无脚印、无垃圾、窗台上、栏杆、踢脚线无积尘、厕所门板、门框上无积尘、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、地面无积水、纸篓无垃圾。

⑥工具摆放整齐，公共场所无粘贴残留物，及时清理室内垃圾桶果壳箱，垃圾堆放到指定场。

⑦做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（2）学校重大活动保洁。

①开学、毕业典礼等学校重大活动一般每年安排2次，超出2次需要全面保洁的，按次另行付费。

②重大活动前一天需完成会前全面保洁（如对比赛场地、观众席、竞赛活动用房等进行全面清洁，并在活动举行期间增加临时保洁人员，活动进行中保洁和活动结束后清理保洁。

七、A—F六幢教学楼、图书馆、网络信息中心、文科实验楼、信息学院楼、信电学院楼、外国语学院楼、食品学院楼、环境学院楼等楼宇的地下室及1号、2号地下车库（保洁面积、范围、要求）

（一）保洁面积：约46800平方米。

（二）保洁范围、要求

1.范围：地下室及车库地面、顶棚（含管网桥架）及四周。

2.要求：

每天两次捡拾（有色）垃圾；每周彻底清扫一次（安排在周日）；每月顶棚（含管网桥架）及四周掸尘一次；每学期冲洗地面（含3号地下车库）、管网桥架彻底保洁两次（开学前、期中各一次）并清理地下车库排污泵集水井（含综合大楼、游泳馆、3号地下车库）。

八、室内保洁标准：

1.大厅楼道等公共部位地面无垃圾、积渍、痰迹、无拖痕；保证墙、玻璃门窗干净，无污垢。墙面、顶棚无蜘蛛网；大厅摆设无积尘。

2.洗手间地面瓷砖、墙无污垢、积水；洗手间台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面、水龙头无水渍；小便池、大便池无人时无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏；窗台上、栏杆、踢脚线无积尘、厕所门板、门框上无积尘，工具摆放整齐。

3.楼道无纸屑，尘土；无蜘蛛网；果壳箱表面无印痕，垃圾不外露；公共场所无粘贴残留物；及时清理室内垃圾桶果壳箱；垃圾堆放到指定场所。

4.教室内黑板及粉笔槽没有粉笔灰，讲台及电脑屏幕上无积尘，课桌上和桌内无垃圾，地面无垃圾，纸篓内无垃圾。

5.公共活动室（含大会议室、学术交流室等）物品布置整洁。

6.屋面无垃圾，确保出水口畅通。

7.地下室及车库地面日常无垃圾；顶棚（含管网桥架）及四周无蜘蛛网及灰尘。

8.做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

9.保证电梯内外（不锈钢）干净，无印痕；地毯保洁，无杂物和积尘。

10.开水房地面无积水，开水箱及龙头表面无积垢和积尘。

11.图书馆室内桌椅排放整齐，地面无纸屑，书架无积尘，墙面及天花板目视无蜘蛛网。

12.LG塑胶地板保养：洗蜡彻底，涂蜡均匀，保养后地板有光泽。

13.校网中心电脑教室桌面无纸屑、无积尘，课椅及电脑设备排放整齐有序；及时清理室内垃圾桶果壳箱；垃圾堆放到指定场所。

第二部分 室外保洁

 一、教学区（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁面积：约181338平方米。

（二）保洁范围及要求：

1.范围

（1）道路、绿化带、露台、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱、景观椅、排球场、篮球场、足球场、网球场、2#田径场、出蓝园、各教学楼宇和地下车库出入口的石材墙面及不锈钢栏杆、校区内雕塑像、景观墙、金沙港（玉屏洲）东北面和钱江湾南面店铺门前、教学区东南（出蓝园南侧）垃圾房保洁。

（2）屋面清理：校区内保洁楼宇以及门卫室、配电房、危化仓库等附属用房的屋面（含雨棚）保洁。

（3）南北大门清洗。

（4）生活垃圾清运。

2.要求：

（1）上午08：30之前主要道路保洁清扫完毕，其他道路保证每天清洁一次，所有道路全天巡回保洁至下午16：30。

（2）校内室外照明灯杆（柱）、景观椅（石）、公共区域果壳箱、教学楼架空层花坛不锈钢栏杆、校区内雕塑像、景观墙、各教学楼宇和地下车库出入口石材墙面、各类宣传栏橱窗及指示牌每周擦拭一遍，日常保洁。

（3）生活垃圾必须放入指定垃圾房内，枯枝落叶等植物垃圾倒入教学区指定堆放区，如有零散建筑垃圾倒入教学区东南面垃圾房的指定点。做好垃圾房及周边的卫生保洁，不允许有零散垃圾散落在垃圾房及周边范围，每天垃圾清运车清运垃圾完成后及时做好垃圾桶的归位及周边清扫工作。协助做好绿化垃圾的整理装车工作。

（4）树木上无绑缚物，无乱晾晒衣物棉被等。

（5）保洁区域内的无粘贴残留物。

（6）发现保洁范围内的公共设施有损坏的（如石材、草坪灯、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。

（7）校内保洁范围内的楼宇以及门卫室、配电房、危化仓库等附属用房屋顶（含雨棚）每月检查清扫一次以上，以防雨水管堵塞。

（8）南北大门氟碳铝板墙面清洗一年一次（8月中旬）。

二、生活区（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁面积：

钱江湾生活区32219平方米、金沙港生活区14000平方米、玉屏洲生活区14000平方米。合计：约60000平方米。

（二）保洁范围及要求

1.范围：道路、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱、学生公寓架空层公厕（共17个，其中钱江湾11个、玉屏洲2个、金沙港4个）、园区内的钱江湾生活区综合楼保洁、学生事务大厅公共部位、金沙港生活区综合楼公共区域保洁、玉屏洲生活区综合楼公共区域保洁、生活区垃圾房（共5个，其中玉屏洲生活区1个，金沙港生活区1个，钱江湾生活区3个）保洁。

2.要求：

（1）上午08：00之前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午16：30。

（2）室外照明灯柱、公共区域果壳箱、地下车库出入口石材墙面、各类宣传栏橱窗及指示牌每周擦拭一遍，并日常保洁。

（3）生活垃圾必须放入指定垃圾房内，枯枝落叶等植物垃圾倒入指定堆放区，如有零散建筑垃圾倒入教学区东南面垃圾房的指定点。做好垃圾房及周边的卫生保洁，不允许有零散垃圾散落在垃圾房及周边范围，每天垃圾清运车清运垃圾完成后及时做好垃圾桶的归位及周边清扫工作。

（4）树木上无绑缚物，无乱晾晒衣物棉被等。

（5）保洁区域内的粘贴残留物清理工作。

（6）发现保洁范围内的公共设施有损坏的（如石材脱落、草坪灯、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。

三、室外保洁标准

1.保洁区域内（含绿化带）整洁，无积水、无杂物、无废纸、无烟蒂、无果皮纸屑、无枯枝残叶等遗弃物，无卫生死角。

2.及时清理区域内果壳箱垃圾，垃圾堆放到指定场所。

3.保洁区域内无粘贴残留物、积尘、积垢。

4.垃圾房内外做到日常保洁，定期消毒，在垃圾清运车完成清运任务离开后20分钟内须完成垃圾桶的归位及垃圾房内外的清扫。

5.保洁范围内的楼宇屋顶无杂物堆放、保证雨水管道的畅通。

6.公共卫生间内无污垢、无异味、无蜘蛛网、门窗无积尘，通道清洁、无痰迹、无烟蒂、无杂物堆放、玻璃窗无积尘。

7.氟碳铝板采用专业清洗剂进行清洗，确保表面不损害。

第三部分 其他事项

一、卫生纸、洗手液

及时更换校方提供的卫生间内卫生纸、洗手液，保证卫生用纸不间断供应。

二、非机动车管理工作要求

1.负责做好教学区各楼宇入口、图书馆广场、综合楼广场、学生活动中心广场,生活区行云苑食堂广场、流水苑食堂广场、清风苑食堂广场内的非机动车停放秩序管理工作。将未按指定区域内停放的非机动车搬至指定停放区域。

2.对未按指定区域停放的非机动车及时进行引导，对因非机动车挪位后前来询问者为其指引停放地点。

3.平时对不规范自行车停放，及时清理集中到规定停放区域。

三、垃圾校内清运工作要求

（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。要求垃圾房内外每日及时清扫，定期消毒，在垃圾清运车完成清运任务离开后20分钟内须完成垃圾桶的归位及垃圾房内外的清扫。保证垃圾房内无积水、无异臭，周围干净，无杂物堆放。

（3）综合大楼垃圾清运。工作日每天两次，节假日每天一次，从综合大楼地下室垃圾堆放点将大楼内打包好的垃圾运送到出蓝园南侧垃圾集中点，并保持垃圾运出点场地干净整洁。

四、保证保洁范围内所有的雨水管道（如路边格栅窨井、地下室排污泵集水井及明沟等）畅通，及时清理树叶杂物，一旦堵塞应及时疏通，并将清理的淤泥按指定地点堆放。

五、保洁区域内的粘贴残留物清理工作，做到无粘贴残留物。

六、遇突发性雨雪灾害天气，应及时组织员工采取有效措施清除杂物、积水或积雪，确保道路畅通，维持学校的正常秩序。

七、协助做好学校各类大型活动（如运动会、开学典礼、毕业典礼、军训检阅和汇演、招聘会等全校性活动）的场地布置等相关工作。

八、寒暑假根据需要安排好相关的值班、保洁工作。

九、如有需要零星用工,按杭州市信息价结算（只计税金）。

十、做好垃圾分类工作。

教工路校区 卫生保洁内容及要求

第一部分 室内保洁

 一、图书馆（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁面积：老馆约3825.28平方米（含浙商研究院公共区域）、新馆约7300平方米。

（二）保洁范围及要求：

1.保洁时间：7：00—22：30

2.大厅、楼梯、过道每天拖一遍，早上8：00前完成。

3.电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

4.自习室地面每天拖一遍，桌面、椅子每天擦拭一遍。

5.所有库房、阅览室的书架、地面擦拭、清拖，平常保洁。

6.会议室（含报告厅）使用前清扫干净，桌面擦拭干净，使用后保洁。

7.楼梯扶手、门、窗台、走廊过道的玻璃隔断及公共设施每天擦拭一遍。

8.卫生间每天拖二遍，日常保洁。有重大会议时，专人随时保洁。

9.老馆密集书库的书架、地面擦拭、清拖每月至少一次，平常保洁。

10.电风扇、窗玻璃清洁一学期两次，一般为开学和五月中旬、十一月中旬（有危险的除外）。

11. 确保墙面、顶面整洁，无灰尘，无蜘蛛网。

12.公共设施损坏及时报修。

13.值班员（保洁员兼），负责早上7：00开门，晚上10：00关门。

14.浙商研究院公共部分常规保洁。

二、浙商博物馆（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁面积：约2452.99平方米。

（二）保洁范围及要求：

1. 保洁时间：6：30——19：30。

2.一楼接待厅、各展厅、楼梯、各楼层走廊过道每天拖一遍，展厅包括橱窗玻璃、地面擦拭、清拖干净，早上8：00前完成。

3. 电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

4.四楼多功能厅地面每天拖一遍，讲台、桌椅、书架、电子屏等家具设备保持清洁，风云浙商专区地毯，每周清扫、吸尘两次。有重大会议和活动时，会议活动期间现场指派专人保洁。

 5.确保墙面、顶面整洁，无灰尘，无蜘蛛网，无杂物垃圾。

6.四楼小会议室地面、桌椅、茶几等每天保洁1次。

7.楼梯扶手、门、窗台、走廊过道的玻璃隔断及公共设施每天擦拭一遍。

8.卫生间每天拖二遍，日常保洁。有重大会议时，专人随时保洁。

9.窗玻璃一学期清洁两次，一般为开学和五月中旬、十一月中旬（有危险的除外）。

10.室外天井和贵宾室、强电弱电间前面的走廊每周清扫一次。

11.公共设施损坏及时报修。

三、教学楼（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁范围：

1、3、5、9号教学楼等约14827.38平方米。

（二）保洁要求：

1. 根据教学规律，教室保洁时间为：第一次，上早课前；第二次，上午1-2节与3-4节课休（如遇4节连上则不清扫）公共部位和教室内保洁；第三次，中午；第四次，下午上完课后,晚上上课前；第五次，晚上课程结束后。每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑板。

2.配置专人负责教学楼的值班（可兼保洁）及多媒体工具箱发放与收回，教学楼开放时间：6：30—22：30，期末考试月晚上开放时间延长至23：30。教学楼值班员应做好以下工作：

①每日须坚守岗位，作好值班记录。

②按学校规定的时间开关教学楼大门。

③按学校教务部门的规定做好多媒体教室工具箱的保管、领用、回收、核对工作。不得擅自出借教室及多媒体设备。

④做好教室内的粉笔、黑板擦的保管、发放及多媒体话筒的充电或更换电池、活动课桌椅摆放整齐等工作。

⑤按学校规定按时开关开水箱，保证教师的开水供应。

⑥做好教学楼内设备设施（水、电、门、窗、教学设备等）的及时报修工作。

⑦晚上大门关闭后应检查教室窗户是否关好；遇大风天气应及时参与并组织保洁员关窗，以防事故发生。

3. 楼内所有部位（教室、教师休息室、走廊、楼梯卫生等）要求每日清拖一次，桌面清抹一遍。公共部位、教师休息室、卫生间随时保洁。楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍。

4.卫生间、走廊、楼梯、扶手栏杆等公共部位和公共设施须巡回保洁。

5.电风扇、窗玻璃清洁一学期两次，一般为开学前和五月中旬、十一月中旬。

6.做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、关空调、关电扇。

7.考试结束后，及时清理课桌上的粘贴考号纸。

四、行政楼、实验楼等其他楼宇公共区域（保洁面积、范围及要求）

（一）保洁范围：

1.2号行政楼、1.2号实验楼、科研楼、东区员工宿舍楼（新兰苑食堂西侧）、原乒乓球俱乐部宿舍楼、ABC楼、8号宿舍楼，合计约9538.78平方米。

（二）保洁要求：

1.保洁时间：上午：7：00——11：30； 下午：14：00——16：30。

2.公共走廊、楼梯每日清拖两次，楼梯扶手、窗台、公共设施每日擦拭一遍，随时保洁。

3.卫生间每日清拖一遍，随时保洁。

4.配专人负责行政楼校办、校领导办公室室内的卫生，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，开水每日注满。

5.每周墙面、顶面掸尘一次。

6. 1.2号实验楼电梯轿厢做好日常保洁，保持整洁；每周需用电梯专用清洁剂擦拭电梯轿厢内外一遍。

五、室内保洁标准：

1.门窗玻璃清洁；栏杆、扶手无积尘；地面清洁无废纸、杂物、烟蒂等；墙面清洁无痰迹；无蜘蛛网；工具摆放整齐。

2.厕所无污垢异味；地面无积水。

3.公共场所无粘贴残留物。

4.及时清理室内垃圾桶果壳箱，垃圾堆放到指定场所。

5.图书馆内书架无积尘。

6.浙商博物馆展厅台面无积尘。

第二部分 室外保洁

一、保洁范围：

东区、中区（ABC楼以北以西部分）、西区（以教工路为界），合计约44626.12平方米。

二、保洁要求：

1. 保洁时间：上午： 11：30前； 下午：14：00——16：30。

2.区域内道路、相关公共场所、公共设施（含喷水池）和绿地的清扫与保洁工作。

3.要求早上8：00之前主干道清扫完毕，白天重点清扫与全面不间断动态保洁相结合。

4.树木上无绑缚物，无乱晾晒衣物棉被等。

5.喷水池每年清洁二次。（清洗标准：池内各设施洁净，无污秽物、青苔，水体清澈，无沉积物、漂浮物、元异味。）

三、保洁标准：

要求道路和区域内整洁；无积水、杂物、废纸、烟蒂、果皮等遗弃物；无卫生死角；绿化带地面无枯枝残叶；及时清理区域内果壳箱垃圾；垃圾堆放到指定场所。

第三部分 其他工作

一、非机动车管理工作要求

1.负责做好校区内的非机动车停放秩序工作。及时将未按指定区域内停放的自行车搬至指定停放区域。

2.对未按指定区域停放的非机动车及时进行引导，对因非机动车挪位后前来询问者为其指引停放地点。

3. 如有需要零星用工,按杭州市信息价结算（只计税金）。

二、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，每年暑假新学年开学一周前将所有雨污管、窨井疏通一遍，并将淤泥清理按指定地点堆放、大雨过后及时清理道路雨水井树叶杂物，一旦堵塞应及时疏通。

2.校区校内果壳箱、宣传栏等定期擦洗工作（每周一次，日常保洁）

3.校区内保洁楼宇屋面每周检查清扫一次，如发现有杂物或垃圾堵塞雨水口管及时疏通清理，以防雨水管堵塞。

4.保洁区域内的粘贴残留物及过期横幅清理工作。

5.校区内各类过期废旧展板的清理工作。

三、垃圾清运

1.中区ABC楼、出版社等区域的生活垃圾，每天安排人员将垃圾桶集中转运至东区垃圾清运点。

2.绿化垃圾清运校区内落叶及日常修剪的树枝（每年外包大型修剪除外）。

3.杂物垃圾东院、西院两个垃圾场杂物垃圾的清运（建筑垃圾除外）。

四、遇突发性雨雪灾害天气，应及时组织员工采取有效措施确保校内道路无积水（雪）、道路畅通，维持学校的正常秩序。

五、协助做好每年的新生接待工作。

六、寒暑假根据需要安排好相关的值班、保洁工作。

七、做好垃圾分类工作。

多媒体教室工具箱管理

（一）多媒体教室工具箱保管职责

1.各楼层值班人员应妥善保管并及时发放、回收工具箱。

2.教师使用完毕归还时，必须当面清点工具箱内物品(包括话筒领夹)。检查并关闭无线话筒、激光教鞭的电源开关。发现失损应及时查找，并上报教务处和学校网络信息中心。

3.需充电的电池，课前应做好充电工作，正常充电时间为绿灯亮时一小时后结束，新电池使用前需充10小时以上。同一机器内新旧电池不能混合使用。必须将电池正负极对正电池盒正负极。

4.每个教室里的无线话筒发射器与接收器是配对使用的，不能拿错。否则会造成无声或串音。

5.每到周末或节假日时，必须取出每只无线话筒和激光教鞭内的电池。

6.保证无线话筒和激光教鞭表面干净，保持设备整洁。

7.平时应加强对多媒体教室查看，工具箱每次归还后必须对各多媒体教室查看一遍，并关好控制台柜门，关闭控制台桌面上各开关电源。检查时，若发现异常情况应及时向保卫处和学校网络信息中心汇报。

8.为加强对工具箱保管工作的责任心，当工具箱内的物品发生遗失或对上述工作不尽责时，根据不同情况将对保管人员作适当的经济处罚和赔偿处理。

9.有多媒体教室工具箱保管的。上课前15分钟内、下课后10分钟内多媒体管理值班员必须在岗，在此期间不得从事其他工作。其他没有多媒体工具箱的多媒体智慧教室，保洁人员须做好课间教室的卫生保洁。

（二）多媒体工具箱管理的教室分布说明

下沙校区56个。具体分布：外语楼31个、艺术楼25个。

教工路校区87个。具体分布：一号教学楼33个、三号教学楼10个、九号教学楼42个、一号行政楼2个。

（三）多媒体工具箱管理办法：

1.下沙校区外语楼、艺术楼的学院楼每幢在一楼设一个点，具体位置协商决定。

2.教工路校区每幢楼设一个点。

3.学校网络信息中心参与对多媒体盒子保管人员工作的考核工作。考核工作分平时巡查和教师投诉两部分、具体与中标公司协商制定。

**资信及商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲服务时间 | 服务时间： 24个月。自2019年8月1日起至2021年7月31日止。服务地点：浙江工商大学下沙校区及教工路校区 |
| ▲付款条件（明确是否需要履约保证金） | 甲方按中标价定期与乙方分捌次结算费用，每季度末结合考核情况结算一次；甲方在合同执行期间对保洁范围面积有调整的，可按实结算。为保障甲方正常的教学、科研和工作的开展，在合同签订时，乙方向甲方交纳合同总金额的5%作为履约保证金。履约保证金在合同存续期间不计利息，合同期满后，若甲方认为乙方在合同期内全面达到服务标准，未发生按合同约定的奖惩办法应扣除质保金的事项，则全额无息返还；否则，返还按规定扣除后的余额。 |

**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）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的浙江工商大学卫生保洁服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 委托项目情况

1.卫生保洁的范围：详见招标需求。

2.卫生保洁的面积：教工路校区室外约44626.12平方米、室内约37944.44平方米；下沙校区室外约246338平方米、室内约208401.7平方米。

第二条 合同期限

本合同期限为24个月。自2019年8月1日起至2021年7月31日止。

第三条 履约保证金

为保障甲方正常的教学、科研和工作的开展，在合同签订时，乙方向甲方交纳合同总金额的5%作为履约保证金，计人民币 （¥ 元）。履约保证金在合同存续期间不计利息，合同期满后，若甲方认为乙方在合同期内全面达到服务标准，未发生按合同约定的奖惩办法应扣除质保金的事项，则全额无息返还；否则，返还按规定扣除后的余额。

第四条 卫生保洁内容与要求

详见保洁招标采购需求

第五条 甲方的权利和义务

1.制定检查标准，对乙方的服务实施监督检查。如因乙方服务不善，造成严重失误，甲方有权解除合同。

2.合同期内，向乙方无偿提供管理用房2间（教工路校区和下沙校区各1间）及仓库若干，管理用房和仓库的水电费按实结算，由乙方承担。合同服务期满后一周内，由乙方负责完成房屋的清退及移交工作。

3.合同期内，原则上不向乙方提供员工宿舍，如确因工作需要，乙方向甲方卫生保洁日常监管部门书面提出员工宿舍申请，经甲方卫生保洁日常监管部门审核同意同时甲方房源允许的情况下，向乙方以有偿租赁的形式提供员工宿舍若干间，租赁费用另行签订补充协议；为乙方员工就餐提供便利条件。

4.协助乙方处理因校内工作（非乙方原因）而产生的矛盾。

5.每月不定期核查乙方在岗在编人员一次，根据核定编制数进行核查，若有缺岗，甲方有权按实际缺岗人数要求乙方支付违约金。

第六条 乙方的权利和义务

1.根据有关法律、法规及本合同的规定，建立并落实员工的管理和劳动保障制度、制订年度工作计划、各项卫生保洁服务管理制度和实施细则，在遵守学校的相关规定，不影响学校的正常秩序前提下，自主开展各项服务管理活动，并全面兑现在招标答辩和投标书中的相关承诺。

2.对甲方临时性增加的服务项目，如外墙（玻璃幕墙、干挂石材、铝板）清洗等其他服务项目，根据甲方要求，向甲方提供预算及依据，经双方协商确定后为甲方提供有偿服务。

3.乙方不得将整体服务责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项服务业务承包给个人。

4.乙方应教育员工自觉遵守甲方的各项规章制度，主动接受甲方的监督、指导，并接受甲方提出意见和建议。

5. 对校内的室内外空间和公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如使用或借用须报甲方批准后方可进行。已获批安排的供乙方使用的房源，乙方应加强房源使用期间的用电安全管理，杜绝安全事故发生，对校方查处的违章用电在规定时间内不作整改的，甲方有权进行处罚，并从履约保证金扣除。

6.乙方应严格按照规范要求建立服务管理档案和工作台帐，认真并负责及时记载有关变更情况。

7.乙方应不得低于投标书中所承诺的用工人数（教工路校区 人及以上的人数标准设置服务岗位，下沙校区 人及以上的人数标准），并将员工岗位名册交甲方，并对员工的变更及时通知甲方。对教学楼值班员工应相对固定，以有利于学校教学的正常进行。因甲方工作需要，乙方可在用工总数不变的情况下，对两个校区的用工人数进行调整。

8.对保洁工作全程及第三方的安全等负全责。乙方员工在工作时间由自身原因所引发的受伤、致残、殉职等事故，乙方应承担所有的费用，包括医疗及住院费、善后安葬和抚恤等，甲方不承担任何费用。

9.因甲方及其工作人员的过失，导致乙方及其工作人员、代理人在承包区域发生人身伤害，乙方有申述赔偿权。因第三者蓄意或过失，导致乙方及其工作人员、代理人在承包区域发生人身伤害或公司财产损失，甲方应协助维护其合法权益。

10.本合同终止时，乙方必须保证甲方所有资产、设施的完好，若有损坏按价赔偿。

第七条 服务目标

乙方根据甲方提出的服务事项与要求制定出服务标准，通过有效的管理形成良好的协作氛围与甲方校园文化相适应的机制。乙方承诺，在本合同生效后达到服务标准，并获得甲方主管部门的认可。

第八条 转包或分包

不允许转包。

不允许分包。

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。

第九条 费用与结算

1.卫生保洁总费用，按中标价为¥ 元人民币（大写： 元整）结算，费用一次性包干（含国家政策性调整）。

2.甲方按中标价定期与乙方分八次结算费用，每季度末（经甲方考核达标后）结算一次。合同期最后一次的费用结算须在甲方考核达标，并验收各类设施、设备完好移交及员工的善后工作结束后结清。

3.合同范围外的其他服务项目，在学期末凭甲方签准的任务单经审计后按实另行结算。

第十条 奖惩

甲乙双方另行协商制定合同期内奖惩办法。

第十一条 违约责任

1.如因甲方原因，造成乙方未完成规定目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿。

2.如因乙方原因，造成不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，或者有权解除合同。乙方直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。

3.乙方员工未经甲方审批允许擅自搭建、改建、占用甲方任何室内外空间场所和公共设施用于住宿或其他用途，甲方有权要求乙方限期整改，一切损失由乙方承担，对于乙方违规占用的空间和设施，从认定为违规占用开始，甲方按每间或每处2000元/月的标准向乙方收取资源占用费。

4.合同期内，乙方直接对员工承担责任。因乙方违反国家有关《劳动合同法》等而导致甲方受到政府职能部门的处罚等或对乙方员工作出的相应赔偿，乙方应承担所有责任，负责赔偿由此给甲方造成的经济损失及名誉损失。

5.合同期内，甲方每月核查乙方的员工配置数，如员工数未能达到所承诺的最少人数，每缺一人按照 元∕人·月的标准向甲方支付违约金。

6.出现下列情况之一者，违约方应支付违约金，违约金额按中标价的10%的标准计算。

（1）甲方无故解除合同。

（2）乙方中途退出或无故解除合同。

（3）严重违反奖惩办法的。

第十二条 其他事项

1.争议解决

（1）因执行本合同所发生的，或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应通过友好协商解决。

（2）如经协商仍不能解决争议时，可提交甲方所在地法院依法裁决。

（3）争议解决过程中，甲乙双方应保证各项工作的正常进行。

2.附则

（1）本合同包括以下附件：

招标文件（包括招标补充文件、招标答疑）；投标书（包括投标补充文件）；询标记录；合同履行中，双方就有关问题协商一致，达成的纪要或协议。

（2）所有附件与合同正本具有同等的法律效力，但合同签订之前产生的附件与合同正本有矛盾之处应以合同正本为准。

（3）本合同自三方盖章、法定代表人或委托人签字后生效，至本合同期满，本合同自然终止。

3.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4.本合同一式捌份，甲乙双方各执叁份，鉴证方贰份。

5.本合同自签订之日起生效。

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

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019Q-GK-105（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，含重大违法记录声明)；

（2）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）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；

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

（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ZZCG2019Q-GK-105）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。

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、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

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：

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**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019Q-GK-105（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）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**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8：

**投标项目明细清单**

下沙校区拟配保洁人员表

供应商全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保洁范围 | 面积（万平方米） | 配置人数 | 备注 |
| 公共教学楼（A-F教学楼） | 5.1998 |  |  |
| 学院楼 | 文科实验楼、信息学院楼、信电学院楼 | 1.1 |  |  |
| 外国语学院楼、艺术学院楼 | 2.0 |  |  |
| 管理学院楼、经济学院楼 | 1.22 |  |  |
| 食品学院楼、环境学院楼 | 0.93 |  |  |
| 东方语言学院楼 | 0.18 |  |  |
| 图书馆 | 2.8 |  |  |
| 网络信息中心 | 0.68 |  |  |
| 学生活动中心 | 0.59  |  |  |
| 文体中心 | 室内 | 1.4608 | 1.5 |  |
| 室外平台 | 0.5 |  |
| A—F六幢教学楼、图书馆、网络信息中心、文科实验楼、信息学院楼、信电学院楼、外国语学院楼、食品学院楼、环境学院楼等楼宇的地下室及1号、2号地下车库 | 4.68 |  |  |
| 教学区室外保洁 | 18.1338 |  |  |
| 生活区室外保洁 | 6.0 |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| 总人数 |  |

授权代表签名： 日期：

教工路校区拟配保洁人员表

供应商全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保洁范围 | 面积（万平方米） | 配置人数 | 备注 |
| 图书馆 | 1.112528 |  |  |
| 浙商博物馆 | 0.245299 |  |  |
| 教学楼 | 1.482738 |  |  |
| 行政楼、实验楼等其他楼宇公共区域 | 0.953878 |  |  |
| 室外保洁 | 4.462612 |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| 总人数 |  |

授权代表签名： 日期：

附件9：

**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10：

**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11：

**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12：

**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13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价汇总表（见附件14）；

（2）投标报价明细表（见附件15）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）小微企业声明函（见附件16）；

(5) 残疾人福利企业声明函（见附件17）。

附件14：

**投 标 报 价 汇 总 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）** | **制造商情况** |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥**  |
| **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,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4、小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**5**、**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 |

授权代表签名： 日期：

附件15：

 **投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

报价要求：

考虑到在合同执行过程中甲方卫生保洁的需求有可能作调整，除了常规报价外，还需对下列情形折算成综合单价进行分别报价（详见附表）：

（1）文体中心招标中除日常保洁外有2场次校级活动需要卫生保洁外，每额外增加1场次校级活动的全面保洁的报价；

（2）两校区室内、室外保洁的单位面积进行报价；

（3）两校区兼顾的多媒体工具箱管理服务进行单项工作内容报价；

（4）文体中心保洁报价；

（5）LG地板的保养单位面积进行报价；

附：综合单价报价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 综合单价报价项目 | 价格 |
| 1 | 每额外增加1场次校级活动的全面保洁的报价 | 元/场  |
| 2 | 两校区室内、室外保洁的单位面积报价 | 教工路校区 元/平方米下沙校区 元/平方米 |
| 3 | 两校区兼顾的多媒体工具箱管理服务单项工作内容报价 | 教工路校区 元/个.年（按幢管理）下沙校区 元/个.年（按楼层管理） |
| 4 | 文体中心保洁(用工1.5人)含2场次校级大规模活动需要卫生保洁 | 元/年 |
| 5 | LG地板的保养单位面积报价 | 元/平方米 |

**注：综合单价的报价须与投标总报价相匹配**

附件16：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：

**备注说明：**

1、《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《中小企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章）；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件17：

**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。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**（以下附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件）**

附件18：

**投标文件接收回执**

\_ （投标人全称） \_

你单位递交的以下项目投标文件，经查验，投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求，已于 2019年 月 日 时 分由我中心工作人员接受。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 标 项 |  |
| 项目名称 |  |

**请仔细阅读以下内容：**

1、本回执中除接收时间、接收人签名以外均为必填，如因信息填写错误、疏漏等造成投标文件接收出现任何问题，责任由投标单位自负。

2、标项填写方式：如该项目只有一个标项填“1”，多个标项请填写投标的完整标项号。

3、本回执投标单位按要求填写打印后，由授权代表携带至投标现场，与投标文件一并交至省政府采购中心现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。

 浙江省政府采购中心

接收人签名或签章：

附件19：

**政府采购活动现场确认声明书**

**浙江省政府采购中心：**

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

 二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

 H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

 I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

 （供应商代表签名）

 年 月 日