**杭州医学院临安校区物业管理等项目**

项目编号：ZZCG2020M-GK-135

**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** 22](#_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** 23](#_Toc496796639)

[**第六章投标文件格式附件** 32](#_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：****ZZCG2020M-GK-135**

**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)** | **最高限价(万元)** |
| **1** | **绿化服务** | **1** | **批** | **444** | **444** |
| **2** | **安保服务** | **1** | **批** | **1230** | **1230** |
| **3** | **物业管理保洁服务** | **1** | **批** | **2148** | **1776** |

**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：**

标项二具有保安服务许可证

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2020-12-23 14:00:00。

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、投标保证金：** **（空或0元为无需交纳）。**

**七、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2020-12-23 14:00:00。

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。

投标文件收件人：金子超，联系方式：0571-88907796，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。**

**八、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2020-12-23 14:00:00时整在****杭州市环城北路305号耀江发展中心 201开标室（大）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。**

**九、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）。

**十、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） | 金子超 | 0571-88907796 |  | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目协办人  （B岗） |  |  |  |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 | 0571-88907783 |
| 项目监督 | 程则彬 | 0571-88907721 | 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 | 杭州医学院 |
| 地址 | 杭州市临安区颐康街8号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 陈启云 |
| 联系方式 | (0571) 876-92652 |

**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 | 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》，并在报价明细表中说明制造商情况。  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）。 |
| 4 | 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。** |
| 5 | 质疑 | 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第7个工作日内，以书面形式向招标方提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品 |
| 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;标项2:不允许联合体投标;标项3:不允许联合体投标 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示 |
| 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的，数量为1份。 |
| 13 | 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**](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**](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**](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。** |
| 14 | 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。** |
| 15 | 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。 |
| 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 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 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：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。

（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**](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、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。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。

（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；**

**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，以报价明细表的总价为准，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。

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。

**（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。**

**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，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**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 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； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）绿地养护：杂草清除、绿植修剪、病虫防治、浇水施肥、防台预防、防寒防雪、枯枝清运、绿地卫生等。6分  2）水体日常养护和水系运行管理：水体和水生植物日常养护，水系运行维护管理和喷泉运行维护管理。2分  3）时令鲜花更护和种植养护：校园重点区域的时令鲜花种植、更护、养护。2分  4）缺损补种、绿植新种、绿植迁移、调整改造方案。2分  5）室内绿植租摆养护：室内大厅、办公室、会议室绿植租赁摆放和日常养护。2分  6）文明作业：虫剂喷洒、杂草割除时间安排文明作业。2分 |
| 5分 | 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 |
| 12分 | 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）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 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 |
| 4分 | 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。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 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。 |
| 4分 | 公司取得相关行业主管部门颁发的国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 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复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**标项2的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 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； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）通过对本物业建筑架构、配套设施、周边环境、管理特点等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的难点，提出相应的管理措施、内容6分；  2）有完善的综合会议、大型活动安保方案6分；  3）应对突发事件措施的科学性、可行性6分。 |
| 5分 | 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 |
| 12分 | 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）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 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 |
| 4分 | 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。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 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。 |
| 4分 | 公司取得相关行业主管部门颁发的国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 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复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**标项3的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 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； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。通过对本项目建筑架构、配套设施、周边环境、管理特点等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的重点和难点，提出相应的管理措施、内容。  （1）校园卫生保洁服务方案：根据学校的建筑结构及功能分布、设施设备、校园环境、疫情防控常态化要求、校园突发情况、重大活动、垃圾分类等综合分析，提供详细的方案，且方案具有先进性和可操作性；（3分）  （2）学生和教师公寓管理服务方案：根据学生公寓和临时教师公寓的特点和要求，实行全方位包括对学生和教师公寓值班、安全稳定、消防安全、特殊学生管理工作及区域卫生环境保洁、公寓文化建设及临时教师公寓酒店式服务和管理的方案；（3分）  （3）高配值班和运行管理方案：根据国家电网和当地供电局的要求，结合学校配电房的实际情况，提供详细的高配值班和管理方案；（3分）  （4）公共基础设施设备及系统运维方案：按照各类设备和系统运行的特点和要求，结合学校大型设备的实际，提供详细的方案；（3分）  （5）部分办公室和会务服务方案：根据学校的要求，针对部分办公室和会务接待、重要会议等重大活动，提供详细的服务方案和类似工作业绩；（2分）  （6）其他管理和服务方案：根据学校物业服务的要求和特点，针对化粪池清理清运、外墙及幕墙玻璃清洗、下水道疏通、屋面和平台清理、各类窨井清理、零星搬运和保洁、公共财产保管和查验、借用登记服务等，提供详细的方案；（2分）  （7）应急响应和处理预案：遇到突发事件，投标人应急响应预案和处理措施是否完整、详细；（2分） |
| 5分 | 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。 |
| 12分 | 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，各类管理岗位人员、配备及其职责是否科学、合理等，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以及相关证书复印件）**  1、拟派项目经理：  （1）具有本科及以上学历的得2分；（2）具有中级及以上职称，具有物业经理上岗证，每个得1分，最多得2分；（3）具有5年及以上担任项目经理物业服务的工作经验，得2分；  2、拟派各岗位主管：  （1）具有专科及以上学历的得1分；（2）具有物业管理上岗证的得1分，（3）具有3年以上从事本岗位工作经验的得1分，最多得3分；  3、拟派其它从业人员：  其他从业人员数量、人员设置、考核标准等是否满足招标文件需求，最多得3分。 |
| 6分 | 本项目所投入的卫生保洁设备及工具（扫地车、洗地机、洒水车、磨光机、打蜡机、抛光机、吸尘器、疏通器、强力速吹干机、高压冲洗等机械化设备）、高配维护设备及工具（高压验电笔、钳形表、摇表等）、电梯空调水泵等其他设备维护工具（数字万用表等）、其他器材耗材、劳保用品等物资配备情况。 |
| 4分 | 做好交接方案以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 6分 | 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：2分。2、是否实行信息化管理等情况：2分3、校企共建服务智慧化情况：2分。 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证、服务响应时间和其他方面等所做的服务承诺及保证措施等；对学校重大活动和重要会议等大型活动的劳动力保障和支持。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 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。 |
| 4分 | 1.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（本项小计2.5分）；  2.具有ISO9001质量管理认证体系证书得0.5分；具有ISO14001环境管理认证体系证书得0.5分；具有OHSAS18001职业健康安全管理认证体系证书得0.5分。（本项小计1.5分） |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目（学校或政府公建项目）成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。投标人必须同时提供完整合同及甲方服务评价材料复印件，两者缺一不可，否则不得分。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**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:****杭州医学院****临安校区绿化养护服务招标需求**

**一、项目简介**

杭州医学院是由浙江省人民政府举办的全日制公办普通本科高等医学院校，也是浙江省卫生健康委唯一一所直属的医学本科高校。本次绿化养护服务采购项目为临安校区，位于杭州市临安区锦南新城颐康街8号，占地500亩，建筑总面积199979平方米左右，其中绿地面积约9.2万平方米，水体面积约1.8万平方米，该校区属于新建校区，2018年10月投入运行使用，欢迎投标人自行前往项目实地勘察。

1. **项目综述**
2. 服务目标：平安校园、生态校园、美丽校园、文化校园、和谐校园；
3. 服务内容：
4. 负责全校校区树本植物（乔木、灌木）、草本植物（草坪、花草）等绿化的日常养护（含杂草清除、绿植修剪、病虫防治、浇水排水、防台预防、防寒防雪、枯枝清运、绿地卫生等）；
5. 广济湖及叠溪的水域养护(含水生植物养护)和水系管理（含水系运行维护、喷泉运行维护等，设备非人为因素损坏，维修费用由学校开支）；
6. 300平方米重点区域的时令鲜花更换和种植（更换次数要求一年三次以上；每平方米鲜花不少于64株，区域由校方指定明确；单价按照投标单价结算，更换面积按实结算）；
7. 缺损补种、绿植新种、绿植迁移、调整改造等其他任务（根据甲方指令,按要求完成，本项费用统一暂定30万元，投标报价时请一并考虑，单独列出，材料和人工参考施工当月同期信息价（正刊价），费用以审计结算为准）；
8. 根据学校指令和要求，做好室内部分场所的室内绿植、花卉租赁摆放和日常养护（本项费用统一暂定15万元，投标报价时请一并考虑，单独列出；根据学校摆放类型和规格单独报价，单价按投标单价结算，数量以实际摆放为准）；

❶特大及特殊类绿植，规格在200CM及以上如幸福树、千年木、天堂鸟、散尾葵、龟背竹等；

❷普通大型绿植类，规格在120CM米—180CM米之间，如大绿萝、发财树、平安树、招财树、龙须树、巴西木、鸭掌木、富贵竹笼、夏威夷竹、百合竹等；

❸中型绿植类，规格在40CM—80CM之间，如万年青、袖珍椰子、虎皮兰、变叶木、螺纹铁、也门铁、一叶兰、飞羽竹芋等；

❹小型绿植类，规格在10CM—30CM之间，如小绿萝、鸟巢蕨、芦荟、文竹、白玉、太阳神、虎皮兰、吊兰等；

❺普通花卉类，如红掌、粉掌、彩掌、白掌、君子兰、鸿运当头、凤梨、蟹爪兰等；

❻高档花卉类，如蝴蝶兰、大花蕙兰、马蹄莲等；

1. 中标方可根据校园绿化现状，提交优化美化校园环境方案；
2. 配合学校完成重大活动、重要会议等其他临时性工作等。

**三、养护要求**

**（一）管理要求**

1、甲乙双方各指定明确1名绿化养护负责人，负责联系协调对接校园绿化养护各项工作。乙方绿化养护负责人必须驻现场，正常工作日出勤率不得少于95%，具备一定的沟通协调管理组织能力和园林绿化专业背景知识及工作经验，要求做到每日校园必巡查一次，发现问题及时处理，做到随叫随到。

2、乙方自觉服从甲方的管理，遵守甲方的各项规章制度。绿化养护不得影响、干扰采购方正常的教育教学秩序。甲方对绿化养护工作的指导意见或甲方指出乙方绿化养护工作的不足之处，乙方须无条件执行和改进，直至达到合同和本招标文件的相关规定。

3、中标方必须组建固定养护队伍(原则上按照人均养护绿地6-10亩配备)，用工人数可按照长期用工（绿化养护固定人员不少于5人）和季节性用工相结合的模式，季节性突击固定和除草、大型活动等临时用工由中标方负责及时落实到位。其中中标方必须配备1名具有园林绿化相关专业背景且具有中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术），项目组成人员与招标人无任何劳务关系。

4、中标方必须配备固定、专职的常驻管理人员和常驻养护人员，细化养护岗位，建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录，建立绿化养护台账。管理人员和从业人员须统一着装、佩戴工卡上岗；做到工完场清，文明作业。

5、甲方有重要活动和重大事件时，乙方必须无条件地组织力量及时全面做好绿化养护工作，确保出效果，树形象。

6、乙方必须切实做好安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意安全。一切安全事故均由乙方自行负责，与甲方无关。一切矛盾由乙方自行协调解决。

7、各类花木缺损或死亡，及时补种（补种苗木方案须经学校确定），保持原绿化设计景观风格或优于原绿化景观设计风格。

8、因管理不善或者作业不当导致的各类设施损坏，按原样更换维修，维修费由乙方承担。

**（二）质量要求**

1、绿化修剪。应定期进行修剪，根据甲方实际，每年草坪修剪次数7次以上，低矮灌木、绿篱4次以上，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在10厘米以内，模纹、绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。按实际情况，对水域周边及山坡斜坡进行定期养护及修剪。

2、浇水排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部15厘米内保持湿润。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水份。

3、施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各2次以上，绿地以施有机肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在睛天进行。

4、杂草清除。及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。原则上不得使用化学除草剂，人工拔草清除为主。草坪杂草控制在5厘米以内，灌木杂草不高于灌木本身，无藤类杂草及大型杂草。

5、病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报甲方批准。药物防治每年3次以上，人工防治2次以上，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害率控制在2%以内。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对人体、植物有害。做好灭蚊、突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作。所有乔木每年冬季涂白一次。

6、树木养护。对整个绿化区内所有树木修做规范的养护穴、养护沟；普遍进行修剪，落叶乔木2次以上，灌木4次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

7、环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物和垃圾，无明显纸屑、果壳、杂物、枯枝、落叶、石块等，无卫生死角，每天及时清运至校外。

8、养护效果。同一类型花草树木养护完好率达95%以上。

9、租摆植物。需植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无明显灰尘赃物，无明显病斑，无明显虫害，无明显残枝、黄叶。保证植物见干见湿，不过量浇水，不缺水分。保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏污，盆器内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。植物的底托、套缸、花盆应协调配套，美观大方，底托、套缸、花盆的颜色搭配适当。保持花盆、底托，套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁，每次养护完毕，清理现场并保持现场清洁。植物花卉在摆放期间为保证其生长需要，必需定期施用肥料，施用的肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。摆放的各类花卉确保正常的花卉生命周期，保持光鲜。

**（三）安全要求**

1、乙方必须做好汽油、虫药的安全放置、安全管理、安全使用，确保无一疏忽。

2、乙方必须配合甲方做好森林防火工作，在工作中树立防范意识，严令禁止在作业中抽烟等诱发森林火灾的行为，确保万无一失。

3、当发生台风、暴雪等灾害性天气时，应有完备的应急预案，并及时采取应急措施，保证树木不到伏，确保人身安全。台风多发季节，对高大乔木及立地条件较差的树木在台风前加固支撑，必要时增设临时防护措施，对一些根浅、迎风、树冠庞大、树叶茂密等树木采取收拢树枝、绑扎等措施（支撑材料由中标方负责）。

**四、养护标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务**  **内容** | **服务标准（省高校二级标准）** | **备注** |
| 乔  灌  木  养  护 | 1、植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；  2、树木生长正常；  3、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；  4、在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；  5、无明显枯枝死杈；  6、乔木适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；  7、每年除杂草7次以上，杂草覆盖率在5%以下；  8、适量施肥。每年普施基肥四遍，花灌木增施追肥两遍；  9、防治结合，病虫害能及时灭治，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下；树木无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正；  10、做好防雪、防冰冻、防洪、防涝、抗台的预防工作，并做好应急预案。 |  |
| 绿  地  养  护 | 1、草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；  2、叶色正常，生长季节基本无枯黄；  3、及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下；  4、及时除掉杂草，年除杂草七遍以上，杂草率10%以下；  5、干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；  6、按生长情况，适时适量施有机肥二遍；  7、及时做好病虫害防治理；  8、绿地整洁，生长良好；及时清理垃圾杂物；  9、园林杂物垃圾外运。 |  |
| 水  域  养  护 | 1. 水景水质不浑浊、无青苔、明显沉淀物和漂浮物； 2. 水体景观水质良好，无异味，水生动植物保持长势良好；   3、有水深标识和安全告示；  4、每日对校园水系进行巡视，每日打捞作业1次以上。 |  |

1. **考核要求**

为加强校园内绿地养护管理，为给师生创造和谐优美的校园环境，并结合实际情况制定绿化养护质量标准，中标方需严格遵守绿化养护质量标准，进行绿化养护，采购人最终将根据绿化养护检查考评标准进行项目支付。

养护管理实行百分制考评，根据绿化养护检查考评标准，学校将定期和不定期组织考核，月度考核在91（含）分以上，全额支付当月养护费；月度考核得分在90分—85（含）分，支付当月养护费的90%；月度考核得分在84分—80（含）分，支付当月养护费的80%；月度考核得分在79分—75（含）分，支付当月养护费的70%；月度考核得分在75分以下为考评不及格，扣除当月养护费的一半；连续两次月考评不合格学校可终止养护合同，并没收履约保证金。

**杭州医学院绿化养护检查考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核指标** | **总分** | **分值** | **考核标准** | **得分** |
| 绿地整理 | 15分 | 8 | 绿地切边、松土、除草到位，树穴按要求整修 |  |
| 4 | 绿地内沟系整洁，水系联通无积水 |
| 3 | 绿地整洁干净、干净，无枯枝落叶和垃圾 |
| 树木 | 15分 | 4 | 生长旺盛，树冠整齐，主侧枝分枝均匀，数量适宜，内膛通风透光 |  |
| 2 | 叶色正常，无卷叶、黄叶（生长季节） |
| 3 | 枝干健壮，无枯、死枝 |
| 4 | 缺株在≤2%以内，不得有连续2棵缺株，补植树木与原树木径级不超过30% |
| 2 | 树穴内无垃圾杂草、土壤松疏 |
| 草坪 | 15分 | 4 | 生长旺盛，草根不裸露 |  |
| 4 | 生长季节不枯黄，杂草率≤10%，覆盖率95%以上 |
| 4 | 修剪及时，修剪高度符合要求，无垃圾及堆物 |
| 3 | 草坪等空秃面积不超过0.1㎡ |
| 花卉 | 10分 | 3 | 草花全年换三次以上 |  |
| 3 | 草花生长正常，无枯枝残花（残花量≤10%），无缺株、倒伏 |
| 2 | 花坛图案清晰，色彩鲜艳，花朵繁茂，花期一致，覆盖面积85%以上 |
| 2 | 花径花卉层次分明，高矮有序 |
| 地被 | 10分 | 5 | 地被平整、洁净无积水 |  |
| 5 | 无垃圾杂物 |
| 浇水排水 | 10分 | 5 | 浇水及时，排水通畅 |  |
| 5 | 浇水、排水质量达标 |
| 病虫防治 | 10分 | 5 | 病虫害防治措施到位 |  |
| 5 | 无发生病虫害，无造成严重后果 |
| 人员设备 | 5分 | 3 | 养护人员，设备到位 |  |
| 2 | 养护人员，统一服装 |
| 室内摆放 | 5分 | 3 | 摆放植物精神饱满，光鲜，无灰尘 |  |
| 2 | 按要求规格摆放植物 |
| 文明作业 | 5分 | 5 | 喷洒虫剂、割草时间安排合理 |  |

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲供货时间（项目工期）及地点** | 服务周期自2021年1月25日起至2024年1月24日止。共计36个月。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 履约保证金。 合同签订后3个工作日内，中标单位向采购人提交年合同金额5%的履约保证金，以保证中标方遵守合同的一切条款、条件和承诺。该保证金在采购方的规定存续期间不计息。 付款方式。 先服务，后付款，按月支付。每月服务工作完成并经考核合格后，次月5日前由中标方开具上月费用的正规发票，10日内采购人以转帐支票的形式支付 |
| **其他** | 投标报价以服务费为限价，采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成服务期内物业服务需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出的服务变更。学校除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，养护人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与学校无关 |

**标项2:****杭州医学院临安校区、青山湖科创中心安保服务**

为推进学校的发展，保障临安校区和青山湖科创中心的安全稳定，临安校区、青山湖科创中心安保实行外包服务，现对外包需求做以下说明：

**一、保安服务的供应商资格要求**

1、具有保安服务许可证；

2、本项目谢绝联合体投标。

**二、外包范围**

门卫、重点部位守护、巡逻检查、秩序维护、重要物资押运、大型活动安保、校园“110”接出警、技防监控、消防自动报警、微型消防站、交通车辆管理、校园周边治安维护、自然灾害应对、群体性事件化解、突发事件处置等。

**三、责任区域及校情**

（一）临安校园和青山湖科创中心、校园周边及学校因活动需要临时性指定的校外区域。

（二）服务面积：杭州医学院临安校区（杭州市临安区颐康街8号）共占地约500亩，有24个单体建筑物和6个门卫岗亭；青山湖科创中心（杭州市临安区青山湖街道创业街218号）共50亩，一期占地20亩，共有5个单体建筑。

（三）重点部位：教学楼、学生公寓、美食广场、档案资料室、网络中心、实验（实训）室、实验动物中心、信息技术中心、 图书馆、试卷保管室、危险品仓库、地下车库、高配间、财务室、活动中心、水泵房、体育馆、消监控中心、电梯轿厢、学校出入口及主要通道。

**四、人员配备要求**

（一）人员配置

1、临安校区：

保安队长1名；保安员49名（其中班长2名）；消控值班人员6名（其中班长1名，所有人员须持有建（构）筑物消防员证），共计56名。

1. 青山湖科创中心：

保安员6名（其中班长1名）；消控值班人员3名（所有人员须持有建（构）筑物消防员证），共计9名。

（二）岗位分布

1、临安校区岗位分布：消控室2岗；东门4岗；南门4岗；西门2岗；巡逻4岗；图书馆1岗；行政楼1岗；\*\*室1岗；地下车库1岗。

2、青山湖科创中心岗位分布：消控室1岗；大门岗1岗；巡逻1岗。

（三）保安人员应具有初中及以上文化程度，有保安员上岗证，年龄35周岁以下，个别岗位年龄放宽至45岁以下，男身高170cm、女158cm以上，体格健康的男女青年，其中35-45周岁保安人数不能超过6名，女保安员人数要求2-3名。

（四）保安人员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感。

（五）保安人员遵守学校的校纪校规，服从管理听指挥，具有良好素质,热爱安保工作，工作勤恳，吃苦耐劳，有较强的责任心。

（六）不在岗保安人员保持24小时开机，如遇学校突发事件，接到通知后必须15分钟赶到学校（保安人员寝室应在15分钟里程内）；中标单位项目负责人和增援保安力量（约30人）必须在30分钟内赶到学校。

（七）中标单位必须按照劳动法律及杭州市的有关规定配置工作人员数量，并支付工资、国定假加班费和交纳正常的杭州本地社会保险，不得安排工作人员超时限加班。

（八）学校与派驻人员不发生任何劳动关系和雇佣关系，派驻人员由中标单位管理，中标单位和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标单位负责，与本校无涉。

**五、执勤要求**

（一）一般执勤要求：

1、保安员必须加强法制观念，自觉遵守国家的法律、法规和条例，遵守工作纪律、学校的各项规章制度和员工守则；

2、保安员执勤期间，应接受学校相关部门的领导和监督。

3、保安员应根据本合同约定的要求依法执勤、文明执勤、规范执勤，对安保服务现场应进行不间断巡逻检查，及时防范和消除不安全隐患；

4、保安员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作斗争，维护单位的正常工作和教学秩序；

5、保安员执勤时应统一着装（保安员服装由保安公司制作，费用由保安公司承担），佩带保安标志和值勤证件（保安标志和值勤证件由保安公司提供并承担费用），做到仪表端正、着装整齐、不留长发和胡子。

6、保安员执勤时应振作精神，准时到岗，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工。当班期间不得睡觉、看书、看报，不得饮酒、吸烟，严禁赌博。

7、前、后两班交接时，保安员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录。

（二）具体服务要求

保安队长工作要求

1、根据学校相关规定，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际不断完善学校保卫整体方案，发现问题及时提出。

2、保安队长必须与保卫部保持必要的工作交流，每星期不少于1次汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，发现重大情况须及时报告。

3、负责主持校卫队工作。认真组织制订并督促落实保安队员各岗位工作职责，通过日常检查发现问题并及时处理。

4、负责队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高保安队员的综合素质，树立良好的外在形象，训练要求每周进行一次小训练，每月进行一次大训练。

5、负责校园突发事件的先期处置。校园内一旦发生火灾、交通事故、治安案件、自然灾害等各种类型突发事件时，保安队长要第一时间组织队员先期处置并及时上报。

6、做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备学校核查。

7、组织做好技防与消防设施检查工作，形成检查记录。

8、认真做好学校各项安全防范演练预案，组织安全演练。

9、协同学校治安协防组织，形成群防群治体系。

10、积极参与当地\*\*\*、综治、消防、交警布置的义务任务，加强合作与交流。

11、负责校卫队年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作。

12、按时参加保卫部工作例会，做好工作汇报，并做好会议内容传达。

13、积极协助学校组织做好大型活动的治安与交通管理（新生开学、等级考试、竞赛、会议等）。

14、做好保卫部交办的其他工作任务。

班长岗位工作要求

1、根据学校相关规定，带领队员上岗执勤、守夜护卫、巡逻检查等工作，并负责填写执勤、交接班记录及考勤情况。

2、检查岗位、立岗，强调着装整齐，坚持文明执勤，落实防范措施，如实汇报情况。

3、建立卫生制度。带领全组搞好值班室及相关区域的清洁卫生。

4、配合主管做好队员的思想政治工作。理解人、关心人、诚实待人。根据上级要求，合理组织勤务，保证本组队员按时上岗和学习。

5、及时反映有关工作情况和问题，提出安全防范的建议，改进保卫工作，遇到突发性事件，及时向队长报告、请示，并采取应急措施，维护秩序，保护好现场，配合有关方面做好工作。

6、对主管负责，主管不在校卫队时，根据主管指定，代理队长职责，尽心尽职，并及时汇报。

7、做好新队员的培训工作，使新队员能够尽快跟班熟悉学校环境和技能。

8、考核当班队员出勤表现、做好各种工作台帐和交接班工作。

9、完成主管交办的其他任务。

门岗工作要求

1、根据学校相关规定，认真做好外来人员接待和身份核实工作。⑴.对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，要向被访人员核实情况，并向客人指明被访人员所在楼寓位置、停车地点等事项；⑵.定期抽查外来人员，对可疑人员要做好身份核实、登记有效证件等工作，严防闲杂人员、小商小贩、推销诈骗等人员进入校园。

2、严格控制外来车辆出入。⑴.严格禁止出租车及黄鱼车进入校园；⑵.工程车进入校园须凭通知单放行，物品出门要凭出门证放行；⑶.除了寒暑假前后或毕业生离校等特殊时日，一般情况下学生接送车不得进入校园。

3、大门口其它管理。⑴.做好大门外禁停区域管理，严禁黄鱼车乱停乱放，时刻保持大门口交通顺畅；⑵.保持门岗周围和值班室内的清洁卫生。

4、维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包。

5、听从主管统一指挥，认真做好书面交接班工作。

巡逻岗工作要求

1、根据学校相关规定，负责做好校园治安巡查工作。⑴.对校园内可疑人员的身份核实，要注意每天不同时段的巡逻重点；⑵.对校园内违规设摊或违规张贴物（包括反动、不健康标语、可疑诈骗、节假日前违规包车等张贴物）的检查、清理、汇报等工作。

2、负责校园防火安全检查。⑴.配合学生处对校园内违章用电、用火检查；⑵.对易燃、易爆品检查；⑶.消防设施安全性、完好性检查并做好登记等，并做好分区域消防设施月检查；⑷检查消防逃生通道是否通畅。

3、负责校园交通秩序管理。⑴.对进入校园的机动车超速行驶的提醒和记录；⑵.对违章停车的记录和提醒；⑶.对地下车库区域的安全巡查。每天将违章记录单上交保卫部。

4、必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告班长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员交接清楚。

5、对学生在环湖区域学习娱乐等进行巡逻与安全提醒。

6、对学校重点区域进行巡逻。

7、夜班人员要根据各部门上下班情况做好门窗关闭情况检查登记、深夜校外学生劝退等工作。

8、夜班人员要以学生公寓防盗巡查为重点做好各项工作，巡逻的方式要灵活多变,采取固定巡逻路线与不固定巡逻路线相结合，潜伏与明巡相结合，决不能给不法分子可趁之机。

9、严格遵守学校设定的巡更路线。

10、听从主管统一指挥，认真做好书面交接班工作。

监控岗工作要求

1、根据学校相关规定，认真安排落实24小时电视监控管理，及时发现和报告突发事件。

2、做好机器设备维护保养工作，确保历史录像的保存和回放，以便配合案件查处等工作。

3、做好接、报警工作。⑴.要会接警，接警后立即报告主管或班长处理；⑵.要掌握红外布防、撤防及报警处理方法等，发现故障及时报修，做好处理记录工作，对不能在24小时内维修的情况要采取相应措施；⑶.要熟记各种紧（应）急、报警求助电话。

4、做好保密工作，学生有调用监控需求时严格按程序操作，不泄露监控视频，不谈论录像内容，不得让无关人员轻易进入监控中心。

5、详细填写值班记录，严格执行交接班制度。

6、保持监控中心整洁卫生，注意防火安全。

消控岗工作要求

1、根据学校相关规定，认真学习并掌握消防自动报警系统及安防监控报警系统的基本知识和操作方法，努力提高工作水平和业务素质。

2、熟悉校园整体环境，掌握消防设施、安防设施的分布情况、基本性能及操作方法，严格按操作规程进行操作。

3、发生火警应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置。

4、遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录。

5、严格执行情况登记制度和交接班记录。

6、保持消控室整洁卫生。

图书馆工作要求

1、负责图书馆的治安，对馆内出现的大声喧哗，甚至吵架，斗殴及时通报有关部门并现场处理。

2、维持出入口的秩序，禁止外来人员进入，处理道闸报警等情况。

3、配合处理图书馆内一些临时性、突发性事情。

行政楼门岗工作要求

1. 根据学校相关规定，认真做好外来人员接待和身份核实工作。
2. 对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，要向被访人员核实情况，经同意后放行；
3. 维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；
4. 听从队长统一指挥，认真做好书面交接班工作。

\*\*室工作要求

1、开展学校及周边的巡逻等治安防范工作，及时发现各种隐患和违法犯罪苗头，盘查，控制可疑人员。

2、案件发生后，快速及时地到达现场，控制事态，保护现场。

3、及时准确地调解不需查处的、情节轻微的纠纷，缓解矛盾，防止事态扩大和激化，对需要查处的案件，及时移交\*\*\*进行处理。

4、熟悉校园环境，概貌和治安情况，切实掌握重点防范目标，掌握重点人口的动向。

5、积极配合各部门、科室做好治安工作，并定期向领导报告工作情况。

6、服从命令，服从指挥，坚守工作岗位，文明执法，掌握并正确运用法律条款。

7、完成好各级领导交办的其它工作任务。

（三）考核说明

1、甲方在抽查中发现乙方队员少于规定的人数，每查实缺少1人扣0.1万元。

2、校卫队内部管理混乱，出现打架斗殴、聚众赌博等情况或因各种原因被师生投诉的，甲方将酌情扣每次0.1—0.3万元。

3、对学校指出的存在的问题与不足未能及时整改的扣除乙方履约金0.1-0.5万元。

4、未经学校同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上保安队员的扣除乙方履约金每次每人0.1-0.5万元。

5、对着装不规范；上岗前酗酒；上岗时看书、睡觉及闲谈，站岗时站姿不规范；不按规定检查出入行人、车辆、物质；擅自脱岗、离岗；紧急事件处理不当；在禁烟区吸烟；把无关人员带入值勤、巡逻；与访客交谈前未敬礼；语言不规范，辱骂甚至殴打客人；扣除乙方履约金每次每人0.1-0.5万元。

对不遵守岗位职责的保安人员学校有权随时辞退。

6、实行保安人员定期轮岗制度，对保安记录和日常工作进行检查，如发现保安记录、登记的资料不全、破损、缺页、涂改等非正常情况，应对相关保安人员严肃处理，立即调离岗位。扣除乙方履约金每次每人0.1-0.5万元。

7、由于保安人员过失造成损失20万元以下的，保安公司按50%赔偿，20万元以上的由保安公司赔偿40%的损失；由于保安人员失职造成的损失由保安公司全额赔偿。

8、保安队长要定时对保安值勤情况进行巡查，对巡查中发现的问题必须有书面记录，对不遵守劳动纪律的保安人员要有相当的扣罚措施。

9、未经学校同意，擅自外调(借)队员的扣除乙方履约金每人每次0.1-0.5万元.

10、校园内发生突发事件，队员不及时报告导致小事拖大，造成严重后果及影响，除全额赔偿学校损失外，甲方将酌情扣除0.1—0.5万元。

11、校园发生火灾应该发现而未能及时发现、未及时扑救的，除全额赔偿学校损失外，扣除乙方履约金0.1-1万元

12、校园内出现外来盗窃或队员监守自盗等情况，造成公、私财产损失（不包括现金、有价证券、首饰等难以确认的财物），并经公安机关初步认定，乙方应赔偿所有损失。甲方将结合《杭州市单位公共财物被盗责任赔偿规定》有关条款扣除乙方履约金0.1-2.0万元。

13、校园内出现重大失窃案件，因保安失职造成的，除全额赔偿学校损失外，甲方将酌情扣除乙方履约金1.0-3.0万元，并有权单方面中止合同。

14、乙方要做到对学校的各项信息保密，不得泄露各项技术与教学信息，一经发现将追究乙方责任，造成重大影响的甲方除追究责任并有权解除合同。扣除乙方履约金每次每人1-5万元。

15、若因技防管理出现漏洞导致失窃，或发生案件后有人为销毁监控录像等情况的将从严处罚，影响公安调查结果的甲方有权提前终止合同。

16、为了加强对保安人员管理，学校以中标单位的响应文件承诺的内容为依据，每月对保安工作进行考核。85分为合格，85分以下扣除当月保安服务费5%，70分以下扣除当月保安服务费10%。三次考核低于70分的，学校可提前解除合同，不承担违约责任。

（四）其他说明

1、为保障所聘队员基本素质，对安保队员的基本待遇提出要求如下：根据劳动法有关规定，安保队员的基本工资不得低于杭州市临安区最低保障工资基准线，月工资收入总额不得低于同地区、同行业兄弟院校安保队员平均水平，校卫队队长年薪不低于6万元、班长年薪不低于5万元；并保证老队员（一年以上）每年一次常规体检。

2、中标单位每月必须将安保人员工资发放明细表和社保缴纳情况在校卫队内部进行公示，并报学校保卫部备案。

3、因学校处于建设发展过程中，若出现安保服务岗位增减情况可调整安保人员数量，服务费按人均经费增减，并签订补充合同。

4、中标单位必须制定科学合理的实施方案、详细的月度培训计划和严谨的月度考核办法。

5、为加强学校对校园安保队员的监督管理力度，在安保服务中标价中提取23.4万元/年（300元/月/人×12个月×65人）队员日常工作质量的考核奖惩，由学校保卫部根据队员表现，经考核小组评定，按实际到岗考勤名单人数和实效每半年一次发放给队员（以保卫部签字盖章为准）。

6、中标方提出的报价是履行合同的最终价格，包括人员工资、社会保险、劳保福利、节假日、各种奖励、着装、人员培训、食宿交通、公司利润税金等，为完成承包期内安保服务需要的全部费用，最低工资标准并不再因政策性提高或市场波动等因素而调整。队员若出现重大疾病、养老、人身意外、劳资纠纷等情况，均由中标单位负责，学校不再承担任何费用。

7、安保队员所选用的服装为类似公安部门统一保安制服，须经学校保卫部确认和同意；服装配置含夏装、春秋装、冬装、雨衣、帽子、臂章、胸牌、武装带、作训鞋（靴）、雨鞋等。

8、中标单位采取切实有效措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗，如有更换队员须提前三天告知甲方。确保服务质量不因人员变动而受影响。

9、学校由保卫部负责与中标单位的联络及对保安进行管理。如保卫部因工作理由提出更换某保安的，乙方应在接到保卫部书面通知之次日即将该更换的队员更换到位。

10、合同有效期内双方均不得擅自变更和终止。若遇特殊情况，协商解决。合同期满，需要续签或终止的，双方应提前三个月共同协商确定,如遇特殊情况未能及时续签按现合同约定执行。

11、保安人员是学校的一支义务消防队伍，中标单位要经常对保安人员进行训练，了解学校的重点部位、消防通道、消防设施等情况，一旦发生火灾要及时报警并组织自救。

12、保安人员与学校发生纠纷时，首先应服从学校相关职能部门的安排，积极主动与学校相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

13、保安人员在学校发现遗留物品，应及时上交并做登记，不得私自截留，如不及时上交，学校按物品价值大小，要求服务方做出通报批评、辞退等处理。

14、保安人员需爱护校内公物，发生损坏公物要照价赔偿。

15、若中标单位管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，学校有权终止合同并赔偿相关损失。

16、中标单位负责保安人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反校纪校规，对工作不负责的保安人员，学校有权要求中标单位进行辞退处理。

17、鉴于学校的工作特点，校园保安工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间内必须确保保安人员在岗；要求中标单位拟定相应的作业计划。

**六、本周期安保服务费用（预算）**

1、服务周期自2021年1月1日起至2023年12月31日止。共计36个月。共计约1230万元。

2、费用支付

学校每月按实际工作人数支付安保服务费用,需增加保安人员费用另行支付。

3、临时安保任务

1. 每年新生报到、招聘会、学生毕业返校、运动会等大型活动可能需要临时外派安保人员，增援人员的费用包含在年度预算中，采购人不另行支付加班费；根据实际运行情况，承办校外考试、会议、竞赛等活动可能需要临时外派安保人员增援，按照加班费支付，加班费以《劳动法》为依据。依据目前临安区最低工资标准：加班费每人每天工资标准为 170 元（21.25元/小时），参照此标准执行，按实际加班小时结算，少于4小时按4小时结算（85元），多于4小时的按8小时结算（170元）。

**七、商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限 | **服务周期自2021年1月1日起至2023年12月31日止。共计36个月。共计约1230万元。** |
| 投标报价要求 | 投标报价采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内保安服务需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出的服务变更。学校除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，保安人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与学校无关。 |
| 服务保证金 | 合同签订后，采购人首次付款前，中标单位向采购人提交年合同金额5%的服务保证金（该保证金在合同履行完毕后，如对服务质量无异议，无息返回）。 |
| 付款条件 | 1、付款方式：按每月支付，每月5号由中标方开具上月费用的正规发票，10日内采购人以转帐支票的形式支付。  2、采购合同签订后五个工作日内，采购代理机构向中标方一次性返回投标保证金（不计息）。 |

**标项3:****杭州医学院临安校区、青山湖科创中心物业管理（保洁）服务**

**一、项目简介**

杭州医学院是由浙江省人民政府举办的全日制公办普通本科高等医学院校，也是浙江省卫生健康委唯一一所直属的医学本科高校。本次采购的物业管理（保洁）服务为：临安校区位于杭州市临安区锦南新城颐康街8号，占地500亩，共有24个单体建筑物和6个门卫岗亭，建筑总面积199979平方米左右，其中地上面积184982.0平方米，地下建筑面积14997.0平方米（人防面积10251平方米）；青山湖科创中心位于杭州市临安区青山湖街道创业街218号，一期占地20亩，共有5个单体建筑，总建筑面积16112平方米，绿化面积约2000平方米。校舍及校园保洁范围参考服务范围，同时欢迎投标人自行前往项目实地勘察。

**二、项目综述**

1、管理理念：管理坚持以人为本，营造文明、和谐、温馨的校园环境；坚持规范化、制度化、精细化，创造一流后勤服务品牌；坚持服务第一，强化服务意识，提供高效优质的后勤服务。

2、管理目标：通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）。

3、服务范围：

（1）校园保洁，室内大厅、走廊、楼梯、电梯、门窗、卫生间、地下室、接待室、会议室、报告厅等公共区域及部分行政办公区域，室外广场、道路、人行道、停车棚、田径场、体育看台、运动球场及湖面水面打捞清理；做好教学楼开学初和期末考的教室卫生保洁（具体作业时间由学校通知，费用按照实际用工、用时结算，结算标准按照保洁员投标价）；

（2）公寓管理，公寓值班和保洁，其中1号公寓为临时教师公寓，要求酒店客房式管理和服务；学生公寓和教师公寓均须24小时值班，每个连体公寓楼要求配备1名楼长，其中正常工作日下班后和节假日、双休日保证有1名楼长轮流值班，协助处理各类应急突发事件；做好学生公寓用电购电控电服务和常规简易故障处理；

（3）高配管理，1个总高配，2个配电房，2个变电箱，总高配确保24小时双人值班（按国家电网和当地供电局要求）、其他配电房和变配电每隔2小时须进行巡查；

（4）大型设备及系统运维管理，做好全校供水、供气、空调、电梯、排污、排水、实验废水、医用气体、有毒气体、纯水系统等设备运行日常巡查，做好第三方服务（直饮水、自助洗衣、空调租赁、空气源热水、校内商贸）日常监督和管理，按要求并做好水电抄表等工作台账；

（5）会务服务，负责校领导办公室及行政会议室、接待室的日常卫生保洁，根据学校安排及时做好各类校级层面会务服务（会议布置、会议卫生、茶水准备、茶具清洗、茶水服务等）；

（6）生活其他垃圾清运，并按要求做好垃圾分类；下水道疏通和清理，及时做好下水道疏通和清理；化粪池清理清运，做到一年至少一次清理清运；各楼屋面、平台定期清理，做好雨水窨井、污水井的清理；外墙清洗，特别是幕墙玻璃的建筑物一年至少一次；

（7）完成学校交办的其他各项任务，如零星保洁、零星搬运、折叠条桌和会议桌布借用登记服务及其他重要活动服务保障等；协助学校管理和保管公共资产，配合做好定期资产清查工作；

（8）临安校区建筑物及公共区域面积参考表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **杭州医学院临安校区单体建筑面积汇总表** | | | |
| 序号 | 单体建筑名称 | 建筑面积/㎡ | 公共面积/㎡ |
| 1 | 图书馆 | 26399.60 | 14797.00 |
| 2 | 药学院 | 8067.40 | 4835.00 |
| 3 | 公共卫生学院 | 5650.40 |
| 4 | 东教学楼（教学楼1） | 7732.10 | 2564.00 |
| 5 | 人文活动中心 | 9988.70 | 7298.00 |
| 6 | 食堂 | 10295.20 | 893.00 |
| 7 | 体育馆 | 6499.10 | 5234.00 |
| 8 | 护理学院 | 8070.40 | 6435.00 |
| 9 | 临床医学院（1） | 4594.20 |
| 10 | 临床医学院（2） | 5943.80 |
| 11 | 医学影像学院 | 6947.50 | 4544.00 |
| 12 | 迪安检验学院 | 5994.20 |
| 13 | 西教学楼（教学楼2） | 6631.70 | 2349.00 |
| 14 | 基础医学与法医学院（1） | 7842.80 | 5818.00 |
| 15 | 基础医学与法医学院（2） | 4982.70 |
| 16 | 科研综合楼 | 5935.70 |
| 17 | 学生宿舍（1） | 5757.40 | 1188.00 |
| 18 | 学生宿舍（2） | 5371.90 | 1133.00 |
| 19 | 学生宿舍（3） | 6418.60 | 1412.00 |
| 20 | 学生宿舍（4） | 7491.20 | 1687.00 |
| 21 | 学生宿舍（5） | 6418.80 | 1408.00 |
| 22 | 学生宿舍（6） | 7479.10 | 1679.00 |
| 23 | 学生宿舍（7） | 6634.50 | 1523.00 |
| 24 | 学生宿舍（8） | 6431.00 | 1363.00 |
| 25 | 地下室（1） | 8651.50 | 8651.50 |
| 26 | 地下室（2） | 6244.40 | 6244.40 |
| 27 | 门卫岗亭 | 271.40 | / |
| 28 | 体育看台 | 1132.60 | 1132.60 |
| 合计 |  | 199877.90 | 82188.50 |

**三、人员要求**

**（一）投入人员的数量要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位设置 | 人数 | 备注说明 |
| 学生公寓值班员 | 12 | 每个联体配3人，共4个联体 |
| 学生公寓保洁员 | 7 | 每幢学生公寓配备1人 |
| 公寓楼长 | 4 | 4个连体公寓楼各配1人，正常工作日下班后和节假日、双休日保证有1名楼长轮流值班 |
| 临时教师公寓  值班员 | 2 | 白天坐班，晚上10点后在校值班 |
| 临时教师公寓  保洁员 | 5 | 临时教师公寓房间数量120间 |
| 校园保洁人员 | 44 | 可以设置保洁领班带班1人 |
| 高配值班运维 | 8 | 值班人员8人，每班2人值班，其中白班夜班各设置班长1人 |
| 设备运维管理 | 2 | 具备相应的上岗资格证书 |
| 会务服务人员 | 2 | 必须接受过专业的会务礼仪培训 |
| 项目管理人员 | 4 | 项目经理1人，保洁主管1人，公寓主管1人，高配及运维主管1人 |
| 1. **临安校区总人数** | 1. **90** | 人员投入不能少于90人 |
| 中心保洁绿化人员 | 2 | 中心目前绿化面积较少 |
| 中心高配值班运维 | 4 | 值班人员4人，每班2人值班 |
| 中心综合维修 | 1 | 兼中心物业项目管理 |
| 1. **青山湖科创中心总人数** | 1. **7** | 人员投入不能少于7人 |

**（二）投入人员的素质要求：**

1、服务和管理人员要热爱学校教育和本职工作，思想端正，身体健康，踏实肯干，有较强的责任心。

2、全部从业人员受过专业培训，业务熟练，统一着装，标识鲜明，礼仪规范，确保后勤窗口服务形象。

3、服务人员与招标方发生纠纷时，中标方首先根据招标方相关职能部门的要求和建议，进行妥善处理，积极主动与招标方相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

4、服务人员在工作中如有发现他人遗失的物品，有上交校区保卫部门的义务，在服务区域内有协助监管公共设备和财产等义务。

5、服务人员在工作中如有发现应急照明灯感应不亮、消防设施损坏等消防安全隐患，有上报校区保卫部门的义务，各大楼区域的配电间和弱电间必须保证清洁、整齐，不得摆放堆放杂物。

6、服务人员发现电灯、开水器、洁具漏水等不正常其他现象，有上报校区后勤部门的义务。

7、投标人驻校的日常服务人员具体要求如下：

（1）学生公寓值班员要求：女性比例不少于四分之三；年龄在50周岁以下**；**初中及以上学历。

（2）学生公寓楼长要求：女性比例不少于三分之二，年龄在45周岁以下，高中及以上学历，具有一定的管理、组织、沟通、协调能力，能熟练使用计算机，掌握基本办公软件，热爱学生服务教育事业，有较强的责任心和服务意识；

（3）学生公寓主管要求：年龄50周岁以下，本科及以上学历；3年以上高校学生公寓管理或学生管理工作经验。

（4）会务服务人员要求：年龄在35周岁以下，高中以及上学历，形象气质佳，服务周到热情，具有3年以上会务服务经验。

（5）高配及设备运维管理人员需持有相应的电工证、电梯管理员证、高配证等专业上岗资格证。

（6）保洁人员男女配比合理。男保洁人员年龄不得超过60周岁；女保洁人员年龄不得超过55周岁。

（7）保洁主管要求：年龄45周岁以下，大专及以上学历，具有3年及以上保洁管理服务经验能。

（8）高配及运维主管要求：年龄45周岁以下，本科及以上学历，3年及以上工程维修管理服务经验和高配管理工作经验，持有电工进网作业许可证、高配上岗证、特种设备安全管理和作业人员证、人防工程管理员证；

（9）项目经理要求：年龄40周岁以下，本科及以上学历，熟悉物业服务专业知识及相关法律法规，具有5年及以上校园物业管理工作经验，且在投标人工作时间不少于3年）；同时持有全国物业管理企业经理上岗证和住建部颁发的物业管理师注册证。

（10）项目负责人及管理班子成员不能擅自更换，到位率不低于法定工作日；高配、运维等主要技术岗位的人员更换率不得超过20%。

**四、服务要求：**

**1、校园保洁：**

**（1）公共区域及楼宇日常保洁服务**

1）建筑物外部

①地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化景点内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。地面、屋面、天台、绿化带、清洁车、果皮箱、校园景观、休闲椅凳、栏杆、扶手、电动门、灯具、旗杆、护栏、公共宣传橱窗等每日清扫﹙擦、抹﹚两次并随时保洁，每周全面、彻底清扫﹙擦、抹﹚一次，做到干净整洁，无乱贴物。做到无泥沙、污垢污迹、污水、散落垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物；

②主路面、人行道、运动场等干净清洁，无浮土，无积土，无杂物,无垃圾，无污迹，不能有成片积水（根据需要，及时进行冲洗）；运动器械设施每日擦抹一次；水面、湖面：做好水面、湖面清洁打捞，保持景观河内无垃圾、浮萍等，维护好沿岸各类标识牌；

③沟渠﹙含沉沙井﹚、雨污井及井盖：每周清理一次，每月全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏；排水、排污管道畅通：确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池每年至少清理1次，确保排污畅通，无堵塞、无污水外溢；发现异常及时清掏；每月对屋顶、平台以及排水沟进行清理，确保排水通畅；

④学校门前三包卫生：每日清扫一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫一次。做到无垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物；确保校区各大门口干净整洁；外墙和幕墙清洗，针对有幕墙玻璃的建筑物一年至少一次清洗（高空作业清洗投标时一并考虑，费用由中标方承担，不得以任何理由再向投标人索取）；

2）建筑物内部

①地面、墙面、顶面﹙天花板﹚、楼道及窗护栏、消防设施设备、水电设施设备、果皮箱、门﹙防盗门、木门、不锈钢拉闸门﹚、窗、桌椅柜、标识牌、装饰板牌等，每日清扫﹙拖、擦、抹﹚两次并随时保洁，每周全面、彻底清扫﹙拖、擦、抹﹚一次，做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍、垃圾等杂物。遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏；遇到雨雪天或梅雨季，必须及时铺好防滑垫（防滑垫由学校提供）；大理石材地面（特别是图书馆）和各楼大厅地面每月做到一次专业抛光、打蜡保养（设备投入和费用由投标方负责）。

②卫生间：每日清扫﹙拖、擦、抹﹚两次并随时巡查与保洁，每周全面、彻底清扫﹙拖、擦、抹﹚一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物，门窗、窗台、玻璃、灯具干净；天花板、灯具无蜘蛛网、无灰尘，小便池清洁，无污垢、污迹、污渍、无异味、无水锈；大便池通畅，无污迹；洗手池、墩布池清洁无污物；墙﹙门﹚面无涂画。厕所内无跑、冒、滴、漏、堵；各种设施完好。卫生间配备洗手液、擦手纸，每天检查一次，发现用完及时补充（洗手液和手纸由学校提供）；

③楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网、污迹等；灯管、灯罩、灯吊链：每月清洁，做到干净，无蜘蛛网、灰尘；玻璃：各楼门厅、门卫值班室玻璃，每天清擦一次。会议室、楼道、卫生间玻璃，每周全面、彻底清擦一次。做到干净，无蜘蛛网、灰尘、污迹；电梯每天清扫、消毒两次（根据使用频次，可适当增加消毒次数）；地上车棚、地下车库每天清理打扫一次，每周彻底打扫一次（根据需要，及时做好速干吹风处理，保证无积水、无垃圾）；

**（2）环境保洁服务**

1）垃圾处理采用垃圾分类投放，实施“三化”管理，即垃圾收集袋装化、垃圾回收资源化、垃圾处理无公害化，对垃圾的收集和处理实行全过程封闭式管理；按照垃圾分类要求，做好全校垃圾分类处置，每日产生的生活垃圾收集至校内各临时收集点，次日上午八点前清运至当地环卫部门指定的垃圾处理点，费用由中标方负责；每天对校园内的临时垃圾收集点进行1次全面消毒；因垃圾分类工作需要，各类垃圾桶配置和更新由学校负责（中标方有义务爱护各类垃圾桶）。

2）服务人员注意节约用水、节约用电，协助学校做好节能减排工作；室内室外垃圾桶及时清倒，不得出现满溢和异味现象，各类清洁工具必须按规范摆放到指定位置；

**（3）其他服务要求**

1）正常工作日保洁时间要求：上午7点—11点，下午1点—5点；鉴于学校的特性，学校保洁工作不得因节假日和双休日而中断，双休日除行政办公楼保留值班保洁外，其他区域按正常工作日保洁，，国定节假日和寒暑假根据学校具体安排实际需要，每天必须安排四分之一人员值班保洁；

2）所有室内外公共区域（除学生宿舍内部、食堂内部和商铺区域）、图书馆五六层所有房间和全校行政、学院会议室、报告厅、接待室卫生均由中标人负责保洁；教学楼教师休息室的日常保洁及叫水服务（水费由学校负责）由中标方负责，每学期开学初和期末考期间教室卫生保洁服务由中标方负责（具体时间由学校通知）；日常零星保洁服务由中标方负责；

1. 在日常清洁卫生中使用的各类清洁工具（如扫地机、洗地机、高压水车/水枪、抛光机、磨光机、打蜡机、吸尘器、疏通器、强力速吹干机、人字梯、三轮车、手推车、接线板、皮水管、大小各类尘推、竹、棕、塑料等各类扫把、圆扁等各类拖把、铁质、塑料凳各类畚箕、玻璃刮、推水刮、清洁布、抹布、百洁布、水桶、清洁球、地刷、厕所刷、各类铲刀、铲雪撬等）、消耗的物料（木质、皮质、金属、玻璃、石材等各类清洁剂、木质、皮质、金属、石材等各类保养剂、除胶剂、去污粉、尘推油、洁厕剂、漂白剂、强酸强碱、各类垃圾袋等）、员工服装、手套雨鞋等劳保用品费用均由中标方承担负责。

4)针对本项目特征，制定完备的“保洁应急工作预案”；如遇水管爆裂、台风袭击、突发传染病、意外火灾等突发事件时，第一时间组织突击小组配合学校做好特殊保洁工作；配合学校做好“除四害”和白蚁消杀工作，并妥善处理“四害”和白蚁尸体,巡查并及时报送四害和白蚁灾害区；根据疫情防控要求，做好疫情防控常态下的消毒工作；对校内各类卫生死角要定时检查和及时清除，管理人员做到早发现、早处理、常巡查、常检查、常督促、常提醒；

5）如遇学校重要会议、重要考试、重要来宾到访、各类检查评比、校庆、迎新、毕业生离校等重大活动，按学校要求保质保量完成工作；配合完成学校临时交办的其他任务。

6）如遇各部门的小型/轻型零星搬运和零星保洁等工作，必须配合按各部门要求做好，费用按实际用工、用时结算，结算标准按保洁员投标价；如遇大型或者重型物件搬运，招标人会根据实际情况安排学校定点维修公司或者搬家公司搬运。

1. **公寓管理（学生公寓和临时教师公寓）**：

**（1）学生公寓管理**：值班员前台24小时值班、人员进出管理、学生信息管理、钥匙借用服务、报修登记服务与监督、大件物品进出登记服务、学生住宿管理、学生寝室调整、公寓安全管理、学生安全用电管理、公共区域日常卫生保洁、公寓寝室卫生检查、公寓智能电表购电用电系统管理和常规简易故障处理、新生入住与毕业生离校服务、第三方（空气源、自助洗衣、空调租赁）服务监督和管理、垃圾分类宣传引导和监督、配合学校开展公寓文化和寝室文明建设、基础设施巡查维护与公共财产管理、突发状况应急处理等（正常工作日下班后和节假日，必须确保有1名楼长在校值班，楼长轮流值班由中标方自行安排）；

1）公寓日常管理：每个连体公寓楼前台值班员实行24小时值班制，不得随意脱岗、替岗、离岗；做好人员进出管理和会客登记；做好学生信息管理，及时掌握学生的信息和动态；做好寝室钥匙借用服务和大件物品进出登记；做好公共场所、通道门禁的管理；督促学生严格遵守学校《学生公寓住宿管理办法》，对公寓内的学生日常行为的教育、引导与管理工作，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、赌博等不良行为；配合开展学生公寓管理创新、服务创优、公寓文化建设和文明寝室评比工作，做好学生寝室内务检查并做好每周寝室环境卫生成绩公布，对环境卫生较差的寝室做好教育和上报，并督促整改；配合做好新生入学报到、住宿调整、毕业生离校等原因的入住、调整、离寝手续的办理和寝室安排和检查等相关工作，做好寒暑假学生留校住宿安排工作；负责受理学生提请的有关水电、门窗、门锁、家具等设施的维修登记，并做好维修服务监督，保证维修时效性；配合开展学生住宿管理与设施管理的信息与数据的处理上报；负责公寓门厅宣传栏、公告栏信息的审核以及规范张贴；做好学生垃圾分类投放引导教育和监督；每日检查自助洗衣设备、开水间直饮水设备是否正常使用、是否清洁与消毒；每日做好巡查公寓区域内的设施、设备是否完好，如发现问题，及时报修；做好智能电表用电购电管理；完成学校交代的其他任务。

2）公寓安全管理：做好学生安全教育和管理，落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保学生公寓安全稳定；及时掌握学生动态，维护公寓楼内的秩序，督促学生遵守学校的规章制度，对违规违纪现象，做好记录并及时上报学校；协助公寓辅导员教育学生遵守作息时间，对晚归的学生给予必要的劝告和教育，并做好晚归记录；男女生寝室不能互串；每晚11点前，检查公共场所，发现问题及时报告和处理；依据相关法律法规及招标人管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗防范工作，执行扑救灾害事故的紧急任务，制定各种有关学生公寓安全管理的应急预案，确保人身财产安全；掌握消防安全知识，熟练使用消防器材，遇到突发性事件要做好处理及协调，第一时间向学校报告；严格控制其他人员的进出，外来人员禁止进入公寓，若须要施工、维修进入公寓的人员须登记或出具证明；掌握学生动向，预防学生翻越、推拉门窗，按规定时间进出公寓，做好公寓内的物品出入登记；对携带贵重物品、大件物品离开公寓者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理；严禁推销人员以各种理由进入学生公寓，发现学生有推销行为的应及时制止并报招标人处理；对调出寝室的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙；对调入寝室的学生，凭学生原寝室验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册；

3）环境卫生服务：对学生宿舍的室内卫生进行指导、检查、教育、整改等管理工作；负责学生公寓值班室、强弱电间、走廊、楼梯、洗衣房、开水间、休息区、消防设施、消防指示标识、应急灯、楼层牌、公共场所玻璃等的卫生保洁；寒暑假对寝室内厕所各进行一次清洁消毒；负责毕业生离校、新生报到、新装修公寓等启用期间寝室内的保洁，协助做好新老生寝室保洁五件套和衣叉的发放与摆放工作（学生寝室六件品有学校负责提供）；

4）毕业生文明离校工作服务：在毕业生离校期间，与相关部门联合制定毕业生离校方案及相关应急预案，做到早策划、早准备，确保毕业生文明离校。在毕业生离校期间，加强学生公寓的管理、服务工作，增强夜间值班，维护公寓内的正常学习、工作、生活秩序和公寓作息制度，保证公寓的安全与稳定；协助做好各类退费工作和手续办理；

5）新生入住检查：新生入住前，检查公寓公共区域和寝室内所有房屋建筑、水电设施设备及家具是否完好无损，做到早发现，早上报，早处理；新生入住前，提前做好公寓寝室的卫生，确保每间寝室纸篓、厨余垃圾桶、扫把、畚箕、厕所刷、晒衣叉各一件摆放到位，保证公寓的用水、用电、空调、热水等准备工作；

6）学生便利服务：在学生入学和放假、离校时设免费服务站，设立失物招领处和晾衣架（用于悬挂学生掉落衣物，以便认领）；做好宣传标语张贴、悬挂与拆除，通知、提醒留言服务，天气信息服务等温馨提示；提供自行车充气筒、提供针线盒、紧急药箱等便利服务；对同学、来访家长及其它客人服务态度热情；主动为学生排忧解难，关心学生生活，提供优质服务；

7）公寓文化建设：配合学校做好公寓文化和文明寝室建设，按要求做好新生报到入住、毕业生离校期间、节假日氛围布置；按要求制作防诈骗安全、垃圾分类、节能减排、节约粮食、节约水电等方面的引导牌、提示牌、警示牌、宣传板等，并定期更换；

（2）临时教师公寓服务：临时教师公寓按照酒店客房式标准管理和服务，主要包括：前台值班（白天坐班，晚间10点后在校值班）、接待登记、入住退宿办理、钥匙和热水卡管理（热水卡充值、发放）、酒店式卫生清洁标准（公共共区域和房间保证干净、整洁）、布草更换和洗涤联络、清点对接工作，做好部分指定房间和值班室的洗漱用品的检查和补放工作（洗漱用品、布草更新、布草清洗费均由招标人负责，清洁工具和保洁易耗材料、垃圾袋等均由中标人负责），床上用品的定期晾晒服务，做好房间水电、空调等设施设备和家具的检查及报修工作；做好疫情防控常态化的消毒工作；协助处理各类应急突发事件，做好各类安全管理工作；

3、高配值班和运行管理：1个总高配，2个配电房，2个变配电，总高配确保24小时双人值班（按国家电网和当地供电局要求）、其他配电房和变配电每隔2小时须进行巡查；

（1）高配值班人员均需持有高压配电资格上岗证；按照国家电网和当地供电局要求全天24小时双人值班（不得脱岗、离岗，上班期间不得睡觉）；按照国家标准和学校要求进行巡视检查和台账记录；按照国家标准和学校要求协助进行相关的配电操作；如遇高配设施出现故障，值班人员要立即查找原因和第一时间报告，及时联系厂家技术人员或者高配维保专业单位进行咨询，严格按照应急方案处置。

（2）配电房管理服务要求：对变配电间内各项安全运行制定安全规章制度并严格执行安全规章制度的操作；对变配电间内作24小时值班服务和设备的定期巡视，做好巡视记录，及时做好设备故障的应急处理工作，并做好事故、故障的现场记录；熟悉变配电间内各线路走向和各设备设施（含高低压电力监控系统）；负责拟定站内消防安全规章制度并严格执行检查变配电间内有无火灾隐患，做到及时发现及时应急处理，并向招标人报告，做好记录；负责熟练掌握变配电系统接线情况，安全及时地完成各种运行方式下的电源联络切换操作；根据招标人和招标人授权的相关单位的指令安全及时地操作好开关设备停送电工作和安全措施；负责编制高低压设备，变压器的定期维护保养计划，提前三个月向招标人报告；投标人需制定完善高低压配电间突发紧急状况应急预案，全面负责各配电间的全部电力设备设施的维护服务。

（3）高配值班规范要求：高配值班员应具有高度的工作责任心，严守岗位，精神集中，严格执行值班制度，听从当值调度员和领导指挥，在当班期间必须对全站的生产、安全、保卫工作负责，确保变电站安全运行；值班员当班期间应持有《电工进网作业许可证》并佩带岗位标志，严守运行纪律，专心值班；值班期间值班员应认真完成下列主要值班工作：1）认真监盘：监视表计、注意潮流变化，电压波动与质量，及信号变化。2）正确抄表：按时准确抄表，不漏抄错抄，不伪造数据。3）设备巡视：除抄表时巡视外，班内至少二次，按巡视路线、项目进行全站巡视，必要时可增加次数和特巡。4）安全操作：严格按照“六要八步”执行。5）准确记录：简明、准确、清晰地作好各种规定的记录，不马虎了事，不错记、漏记。6）电量结算：按时准确抄录电度表，细心结算无差错。7）排除故障：遇有设备故障应沉着处理，视情况汇报有关领导，严防扩大事故。

8）办理工作票：按变电《安全管理规定》及有关规定，做好审票、向上级申请，开工前做好安全技术措施，并认真履行工作许可制。9）设备验收：对于修试完毕的设备，认真按有关标准验收。如有疑问应及时向有关部门领导汇报。10）顺序化工作：按本站顺序化工作计划完成本班应做的工作，并记录。11）安全保卫：执行出入制和来客登记制度，按规定进行巡视。12）文明生产：交班前应做好本班清卫工作，整理文书物品和资料、记录，完成值长或站领导交办或本班应做的其他清洁卫生或环境文明工作。4.实行正、副值值班。正值（值长）是本值运行负责人和生产指挥者，，负责复查巡回检查发现的问题，倒闸操作的接令、审票和监护，主持工作票许可和终结，设备验收，组织指挥事故处理及填写交接班记录，整理本班内图纸资料、记录，并负责交待下一班。副值是正值的助手，值班时可对调度进行一般业务联系，副值负责操作票填写等，在正值监护下，进行各种倒闸操作，主动做好值班范围内的事务性工作。

**4、大型设备及系统运维管理**：大型设备及系统运维管理人员要求持有电工证和电梯管理员证，做好全校供水、供气、空调、电梯、排污、排水、实验废水、医用气体、有毒气体、纯水系统等每日设备运行巡查制度，并做好工作台账记录，发现有异常或者故障，必须第一时间向招标人报告，并分析判断和提交故障或者问题的可能性；做好第三方服务（直饮水、自助洗衣、空调租赁、空气源热水、校内商贸）日常监督和管理，保证所有设备正常运行，如发现故障或者异常，第一时间向相应单位取得联系，并要求以最快的速度维修处理好，并做好第三方服务的每月或者季度水电抄表等工作台账；

**5、会务服务要求：**主要包括校级层面会议、会务准备、会中服务、会后清理、会议室卫生环境、重要会议及大型活动服务与保障等内容，具体管理服务标准如下：（1）会务服务人员上岗时应着统一制服，仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，严格遵守会务相关规章制度；（2）提前掌握校级会议信息及会议模式，按照招标人会议活动要求，负责各会议场地布置，做好卫生保洁工作，做好相关协调工作；（3）会务期间的主要工作内容包括：座牌摆放、会场布置、茶水服务等工作；（4）保障会务环境，每天做好茶具消毒、会场卫生、桌椅摆放整齐等工作，保证主席台、桌椅、地面、墙面、玻璃窗、窗台干净无污垢，确保会场清洁整齐。做到会前准备、会中服务、会后清场等工作，会前提前到场，根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等，在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水，做好会议结束后会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器、空调门窗开关等工作；（5）按照要求使用会议设施设备，做到会前检查、会后验收，及时通报会议室内各项设备使用情况并做好跟踪反馈；（6）会议服务人员要做好会议的保密工作，不随意翻看会议材料，不将与会人员的讨论、决议等信息外传；（7）配合会议组织单位部门做好其他服务工作。

**五、检查与考核要求：**

1、考核要求：招标方的后勤管理人员每天对服务方的服务质量进行巡检，每周一次的检查由招标方后勤管理人员与服务方的管理人员组成(涉及学生公寓的检查需有学生处人员)，对校园卫生进行检查与考核，采取扣分法进行服务质量的评分，评分结果作为对物业管理工作质量的考核依据。若月考核不合格（合格分为80分及以上）扣除当月服务费1%。累计月考评得分有二次在80分及以下，扣除当月服务费3%。

2、日常巡查：在日常巡查中，若服务方保洁标准达不到招标方相关要求，必须及时整改，整改不力，给招标方造成不良影响，扣除当月服务费2%。

3、检查与考核方式：采取定期和不定期的形式，考核标准详见杭州医学院临安校区物业服务考核表。

4、杭州医学院临安校区物业服务考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评 分 标 准 | 分值 | 得分 |
| 人员配备素质 | 人员配额及素质符合要求（3分），着装规范、举止文明、工具摆放及垃圾堆放规范（3分），遵守学校的相关规章制度和工作要求（2分），师生投诉并经核实（2分）。 | 10 |  |
| 校园环境卫生 | 室外：道路路面、广场、地下室等清洁，无明显纸屑、果皮、烟头、塑料袋等杂物（2分），指示牌及户外座椅清洁（1分）；  室内：地面及楼梯干净无积尘（2分），天花板及墙面无蜘蛛网等附着物（2分），玻璃门窗及窗台窗框干净无明显污渍和积灰（2分），各类面板、指示灯等墙面设施及扶手无积灰（2分），电梯干净无污渍（1分）。  卫生间：地面、墙面干净且无大面积积水积垢（2分），便器及隔板干净无明显污渍（2分），洗手台盆、镜面、龙头干净（2分），室内无因未打扫及时而产生的异味（1分），；  垃圾桶、纸篓：清倒及时无满溢，表面整洁，按要求规范摆放（1分）。 | 20 |  |
| 公寓管理服务 | 公寓大厅24小时有人值班（2分），公寓公共区域卫生情况良好（4分），服务人员能够热情服务师生（3分），教师公寓房间卫生符合要求（3分），突发状况应急处理及各类报修及时（3分）。 | 15 |  |
| 高配管理服务 | 高配人员均持证上岗，按时年审和换证（3分），总高配房保证24小时有人值班，对各配电房和室外箱变按要求进行巡查抄表（3分），各项台账记录规范（3分），各项操作规范，符合相关安全规定（3分），能及时发现问题并及时上报和应急处置（3分）。 | 15 |  |
| 设备运维服务 | 按要求进行定期巡查（3），各项台账记录规范（3分），能及时发现问题并及时上报和应急处置（3分），各项操作规范，符合相关规定（3分），能积极配合好专业维保单位的维修保养工作（3分）。 | 15 |  |
| 会务人员服务 | 校领导办公室、学校行政会议室及接待室卫生符合要求（3分），每次会务、活动及接待的准备工作和现场服务工作细致到位（3分），茶杯、烟缸清洗消毒及时无污渍，开水、纸巾、茶叶等备品添加及时（2分），服务热情周到、沟通顺畅（2分）。 | 10 |  |
| 楼长管理服务 | 能够有效统筹和管理楼内的各项日常工作（2分），与公寓辅导员保持良好的沟通，并能协助公寓辅导员开展工作（2分），走访寝室与学生沟通，及时了解学生的动态，对学生的生活及行为规范进行指导（2分），楼内的设施设备及公共财产管理到位（2分），做好楼内的安全管理工作，能及时发现异常情况并及时上报和处置（2分） | 10 |  |
| 服务响应受理 | 对布置的工作任务能按要求及时完成（2分），对突发状况能及时进行应急处置，对各类投诉能及时处理并回复（3分）， | 5 |  |
| 合计 | | 100 |  |

**六、商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲供货时间（项目工期）及地点** | 服务周期自2021年1月25日起至2024年1月24日止。共计36个月。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | 履约保证金。 合同签订后3个工作日内，中标单位向采购人提交年合同金额5%的履约保证金，以保证中标方遵守合同的一切条款、条件和承诺。该保证金在采购方的规定存续期间不计息。 付款方式。 先服务，后付款，按月支付。每月服务工作完成并经考核合格后，次月5日前由中标方开具上月费用的正规发票，10日内采购人以转帐支票的形式支付 |
| **其他** | 投标报价以服务费为限价，采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成服务期内物业服务需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出的服务变更。学校除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，养护人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与学校无关 |

**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（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.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**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：

**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。

**十二、货物包装**

详见招标文件。

**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《浙江省合同管理办法》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、鉴证方三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，须经采购中心、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.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

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

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**：**

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-135（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）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（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）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）；

（5）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）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）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ZZCG2020M-GK-135）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： 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：

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**：**

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-135（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**

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**：**

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）投标报价明细表（见附件14）；

（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（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | | | |
| **货物**  **名称** | | **品牌** | **产地** | | **规格**  **型号** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **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（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.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，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：

附件15：

**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.《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。若投标人提供非本企业制造的货物，其制造商也须为小型、微型企业；

2.若联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方均须提供《小微企业声明函》；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16：

**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：