**浙江经济职业技术学院**

**校园保安、保洁、绿化、租摆服务**

项目编号：ZZCG2020M-GK-117

**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** 25](#_Toc496796639)

[**第六章 投标文件格式附件** 30](#_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-117**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **校园保安服务** | **2** | **年** | **398** |
| **2** | **卫生保洁与楼宇管理** | **2** | **年** | **580** |
| **3** | **绿化养护** | **2** | **年** | **76** |
| **4** | **盆栽租摆** | **2** | **年** | **24** |

**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;标项2:不允许联合体投标;标项3:不允许联合体投标;标项4:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件：**

1 至 2020-08-24 14:30:00。

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：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2020-08-24 14:30:00时前通过邮寄方式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 201开标室（大），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）。

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301会议室。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递）

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2020-08-24 14:30:00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。

九、本项目采用非现场投递投标文件方式进行投标，供应商询标相关事宜做如下规定：

1. 评标委员会认为需要供应商作出必要澄清或说明，将联系供应商投标文件中的授权代表询标，若无法联系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。

2.供应商应提供电子邮件或传真，评标委员会将通过电子邮件或传真方式将包含询标内容的询标记录表发送至供应商提供的电子邮件或传真。

3. 供应商须将必要澄清或说明填写在询标记录表中，填写完成按招标文件要求签字或盖章后以传真、拍照或扫描后以电子邮件方式递交。

4.本项目开评标过程中询标记录传真号码：0571-88907796；电子邮件地址：j88907796@163.com。本传真、电子邮件仅接受评标委员会要求供应商作出的必要澄清或说明，不接受其他事项。

**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） | 杨连娣 | 0571-88900116 |  |
| 部门负责人 | 程则彬 | 0571-88907721 |  |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 胡晓霞 | 0571-88907768 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江经济职业技术学院 |
| 地址 | 浙江省杭州市 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 郑群 |
| 联系方式 | 0571-8692823113336019911 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 |  要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 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。** |
| 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《小微企业声明函》，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 (2-3%)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第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位一次性提出，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;标项2:不允许联合体投标;标项3:不允许联合体投标;标项4:不允许联合体投标接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 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****2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://zfcg.czt.zj.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据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五个工作日内接收投标文件，政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供。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、未成功办理投标人招标文件获取手续的；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、修改或者撤回的材料也均通过邮寄方式。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：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。

**（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.投标人认为采购文件、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7个工作日内，以书面形式一次性向招标方提出质疑。

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。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一次性向招标方提出。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、投标报价文件三部分组成。

**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）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。

**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、编排混乱或装订易脱落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。

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://zfcg.czt.zj.gov.cn/ ，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、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）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，无关人员不得进入开标现场。**

**1.开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读接收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。**

**2.对投标人的投标文件进行查验、核实，由采购人监督人员查验投标文件密封情况并签名确认。**

**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。**

**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，由工作人员在评标结束后寄回无效投标人的报价文件。**

**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，由采购人监督人员、唱标人、记录人和中心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。唱标结束后，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）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》及各疫情防控类承诺书。**

**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通过电话方式进行陈述、澄清或申辩，并以传真或电子邮件方式确认记录；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，以电话方式通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表无法联系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**

**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.项目重点难点分析及应对管理模式和措施：根据本项目管理服务的重点及难点，拟采取的对应管理模式和应对措施，通过横向比较打分（0-6分）。2.按服务机构设置方案、运作流程、管理方式及计划：根据拟为本保安服务项目设立的组织机构（附组织机构图）、运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处置机制等酌情打分（0-4分）。3.各项保安服务与实施方案：根据工作情况，针对性提供各项服务具体分项计划和实施方案酌情打分（0-2分）。4.突发事件应急措施：（1）罗列高校各类突发事件的类型，各种特殊情况下的快速应急服务响应时间、响应方案、针对突发事件处置应急预案（0-4分）酌情评分。(2)本地化服务能力，与项目属地相关部门的联动情况，突发事件的处置能力。（0-2分）酌情评分。 |
| 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。 |
| 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.保洁方面：办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁方案。2.楼宇管理方面：楼宇管理值班、安全、服务等管理要求。3.其它配合方面：对于美化校园、大型活动、防疫、垃圾分类、考试、比赛等的工作配合方案。按优的得 13-18分，一般的得 7-12 分，差的得0-6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。 |
| 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。包括如下方面：1.绿化养护方面：公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、树木修剪等日常工作计划和方案。2.灾害预防措施：台风天气、雨雪天气、干旱天气等情况的应急措施和方案。3.其它配合方面：对于美化校园、大型活动、防疫、垃圾分类、考试、比赛等的工作配合方案。按优的得 13-18分，一般的得 7-12 分，差的得0-6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。 |
| 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4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.盆栽日常管理方面：楼内大厅、楼道、电梯厅、图书馆、会议室等摆放优化、日常养护管理、盆栽更换时间等方案。2.其它配合方面：对于美化校园、大型活动、防疫、垃圾分类、节日、比赛等的工作配合方案。按优的得 13-18分，一般的得 7-12 分，差的得0-6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。 |
| 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。 |

**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:****浙江经济职业技术学院的需求文档:**

 **1. 项目总体性的文字性描述**

**采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **数量** | **计量单位** |
| **1** | 校园保安服务(2020.9.1-2022.8.31) | **2** | **年** |

**一、校园安保人员配置表。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **配置****人数（名）** | **岗位服务机制** |
| **轮班方式** | **值岗****人数（名）** | **备注** |
| 1 | 南门岗 | 5 | 整体调休8小时/班， | 5 | 24小时 |
| 2 | 西门岗 | 3 | 3 | 24小时 |
| 3 | 东门岗 | 3 | 3 | 24小时 |
| 4 | 北门岗 | 5 | 5 | 24小时 |
| 5 | 行政楼 | 2 | 2 | 16小时7:00-23:00 |
| 6 | 消监控 | 4 | 4 | 24小时 |
| 7 | 公寓巡逻 | 2 | 2 | 16小时7:00-23:00 |
| 8 | 轮休岗 | 5 | 5 | 轮休时参与可参与临时性保安服务 |
| 9 | 巡逻（机动岗） | 7 | 队员3 | 7 | 24小时 |
| 微型消防站执勤3 | 24小时 |
| 队长1 |  | 脱产管理24小时值班制 |
| 合计 | 36人 |  |  |  |  | 3 |

**二、校园安保服务岗位职责和岗位服务流程**

**（一）每班次各岗位职责（根据实际情况可适当调整）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **班次** | **岗位** | **人员** | **职责** | **备注** |
| 早班11人 | 南门岗 | 2 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员、车辆，针对外来人员及车辆的进出，做好查验证件、运送物资，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园。（4）学校大型活动或上下班高峰期有大量教职工、师生及校外来宾进校的，1名门岗执勤进入岗亭对外来车辆进行管理。另一名负责校园门口交通疏导、正确引导车辆进入停放场地 | 双人站岗时间7:30-8:30单人站岗时间8:30-10:3011:30-15:00 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：7:00-15:00（2）7:30-8:30，双岗站岗服务（3）8:30-10:30，1名单岗在岗亭外站岗执勤负责车辆引导，另一名进入岗亭对外来车辆进出管理（4）10:30-11:30，轮岗用餐（5）11:30-15:00，1名单岗在岗亭外站岗执勤负责车辆引导，另一名进入岗亭对外来车辆进出管理 |
| 西门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 | 单人站岗时间7:30-8:30 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：7:00-15:00（2）7:30-8:30，站岗服务（3）8:30-10:30，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。（4）10:30-11:30，轮岗用餐（5）11:30-15:00，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 |
| 东门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 | 单人站岗时间7:30-8:30 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：7:00-15:00（2）7:30-8:30，站岗服务（3）8:30-10:30，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。（4）10:30-11:30，轮岗用餐（5）11:30-15:00，，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 |
| 北门岗 | 2 | 一、岗位职责：（1）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园。（2）禁止机动车、超标电瓶车、共享单车驶入。（3）在学生上下课高峰时间段协同巡逻队员在通往公寓的“学府街”设路障，防止学生在往返途中发生意外（具体设路障时间见备注） | 设路障时间7:40-8:209:30-10:0011:20-11:5012:00-12:4013:30-14:00 |
| （1）上班时间：7:00-15:00（2）7:30-8:30，单人站岗服务（3）8:300-15:00：1名单岗执勤对外来人员进行管理，另1名队员及消监控人员1名，巡逻机动 1名。负责校园通往生活区的“学府街”设路障及交通指挥，确保师生安全通过（具体设路障时间见备注） |
| 行政楼 | 1 | 一、岗位职责（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）对出入行政楼的人员进行管理，并时刻监视视线内的治安动态（3）严格执行学院车辆管理规定，确保行政楼东西门口车辆有序停放（4）定期巡查个楼层，及时发现各类安全隐患。（巡逻时由班长安排机动岗进行临时监管门口区域） | 单人站岗时间7:30-8:3013:30-14:3016:00-17:00 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：7:00-15:00（2）7:30-8:30：单岗站岗服务（3）8:30-15:00：单岗执勤对外来人员进入大楼进行管理，落实岗位工作职责 |
| 消监控室岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）严格遵守各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。（2）执行消防法律法规进行两小时防火巡查制度和监控工作职责要求。（3）实时监视责任区域的治安动态，及各岗位安保人员的工作完成情况（4）发现可疑情况及时通知巡逻人员去现场处理，并进行跟踪监视 | 应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾立即上报，反馈中控室，可按下就近的消防报警按钮报警并及时扑救。 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：7:00-15:00（2）7:00-8:00：设置LED屏幕值班领导信息，帮助北门设置路障（3）8:00-10:30：消防重点部位的巡查（水磅房、教学楼地下室以及地下室仓库、汽车实训室、创业园、梦想创业学院、北门微型消防站等），每次巡查完毕需做好巡查记录（4）10:30-11:30:轮岗吃饭（5）11:30-15:00：消防重点部位的巡查（水磅房、教学楼地下室以及地下室仓库、汽车实训室、创业园、梦想创业学院、北门微型消防站等），每次巡查完毕需做好巡查记录。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 巡逻岗（机动）及微型消防站值班岗 | 3 | 一、岗位职责：（1）校园治安、消防、安全及车辆停放巡查；生活区安全巡逻，对每幢楼的安全、消防巡查，并与各楼管及时沟通（2）与各岗位互动，及时处理之前过程中发现或接报的各类问题及处置突发事件（3）配合完成临时性任务（根据北门岗的设置路障交通管理及行政楼巡逻时间段进行完成的兼职任务）（4）根据微型消防站规定，完成每日的训练及工作，做好微型消防站台账记录 | 遇到突发事件及时处置 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：7:00-15:00（2）认真履行工作职责，应对各类突发性事件（3）认真履行微型消防站工作职责，应对各类消防突发性事件 |
| **班次** | **岗位** | **人员** | **职责** | **备注** |
| 中班11人 | 南门岗 | 2 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员、车辆，针对外来人员及车辆的进出，做好查验证件、运送物资，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园（4）学生师生离校后南门岗周边区域的巡逻 | 双人站岗时间16:00-17:00单人站岗时间15:00-16:00 18:00-22:00 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：15:00-23:00（2）15:00-16:00：1名单岗在岗亭外站岗执勤负责车辆引导，另一名进入岗亭对外来车辆进出管理（2）16:00-17:00，双岗站岗服务（4）17:00-18:00，轮岗用餐（5）18:00-22:00，1名单岗在岗亭外站岗执勤负责南门周边区域的巡逻，另一名进入岗亭对外来车辆进出管理。（6）22:00-23:00，关闭大门后1名单岗在岗亭外站岗执勤负责车辆引导，另一名进入岗亭对外来车辆进出管理 |
| 西门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 | 单人站岗时间16:00-17:00 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：15:00-23:00（2）16:00-17:00，站岗服务（3）17:00-17:30，轮岗用餐（4）17:30-19:00，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。（5）19:00，关闭大门，强化周边的巡视 |
| 东门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）禁止超标电瓶车、共享单车驶入（3）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 | 单人站岗时间16:00-17:00 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：15:00-23:00（2）16:00-17:00，站岗服务（3）17:00-17:30，轮岗用餐（4）17:30-23:00，负责校园进出人员的查验登记，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，告知并引导外来车辆由南门进入校园。 |
| 北门岗 | 2 | 一、岗位职责：（1）查验出入人员，针对外来人员的进出做好查验证件，并办理相关登记手续，禁止无关人员进入校园。（2）禁止机动车、超标电瓶车、共享单车通行。（3）在学生上下课高峰时间段协同巡逻队员在通往公寓的“学府街”设路障，防止学生在往返途中发生意外（具体设路障时间见备注）（4）22:00，学校清场完毕后禁止外来人员进入校区。（具体设路障时间见备注） | 具体设置路障时间15:30-16:0017:30-18:0019:00-19:3020:30-21:00 |
| （1）上班时间：15:00-23:00（2）16:00-17:00，单人站岗服务（3）17:00-17:30：（4）17:30-21:001名单岗执勤对外来人员进行管理，另1名队员及消监控人员1名，巡逻机动 1名。负责校园通往生活区的“学府街”设路障及交通指挥，确保师生安全通过（具体设路障时间见备注）（5）21:00-23:00：清场完毕后1名门岗控制人员进出，另一名协助巡逻岗进行清场及校园巡逻 |
| 行政楼 | 1 | 一、岗位职责（1）按规定的时间段提供站立式服务，树立校园良好队伍形象（2）对出入行政楼的人员进行管理，并时刻监视视线内的治安动态（3）严格执行学院车辆管理规定，确保行政楼东西门口车辆有序停放（4）定期巡查个楼层，技术发现各类安全隐患。（巡逻时由班长安排机动岗进行临时监管门口区域） | 单人站岗时间16:00-17:00 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：15:00-23:00（2）16:00-17:00：单岗站岗服务（3）17:30-21:00：按要求履行工作职责（4）21:00-23:00；协助巡逻队对行政楼进行清场巡查 |
| 消监控室岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。（2）执行消防法律法规进行两小时防火巡查制度和监控工作职责要求。（3）实时监视整个责任区域的治安动态，及各岗位安保人员的工作完成情况（4）发现可疑情况及时通知巡逻人员去现场处理，并进行跟踪监视 | 遇到突发事件及时向上级值班领导汇报 |
| 二、岗位流程（1）上班时间：15:00-23:00（2）15:00-23:00：消防重点部位的巡查（水磅房、教学楼地下室以及地下室仓库、汽车实训室、创业园、梦想创业学院、北门微型消防站等），每次巡查完毕需做好巡查记录 |  |
|  | 巡逻岗（机动）及微型消防站值班岗 | 3 | 一、岗位职责：（1）校园治安、消防、安全及车辆停放巡查；生活区安全巡逻，对每幢楼的安全、消防巡查，并与各楼管及时沟通。（2）与各岗位互动，及时处理之前过程中发现或接报的各类问题及处置突发事件（3）配合完成临时性任务（根据北门岗的设置路障交通管理及行政楼巡逻时间段进行完成的兼职任务）（4）根据微型消防站规定，完成每日的训练及工作，做好微型消防站台账记录 | 遇到突发事件及时处置 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：15:00-23:00（2）20:00-23:00：进行校园内各幢楼的巡查清场工作。（3）认真履行微型消防站工作职责，应对各类消防突发性事件。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **班次** | **岗位** | **人员** | **职责** | **备注** |
| 夜班7人 | 南门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）夜间校园封闭式管理，外来人员禁止入内。（2）协助监控及巡逻人员落实夜间校园安全防范工作并与巡逻人员进行互换巡逻，发现可疑人员等不安全隐患要及时上报监控指挥中心。 | 按一小时一次与巡逻组互换 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）严格对外来人员进行管控，并1小时与巡逻岗进行互换，确保校园安全无隐患 |
| 西门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）夜间校园封闭式管理，外来人员禁止入内。（2）协助监控及巡逻人员落实夜间校园安全防范工作并与巡逻人员进行互换巡逻，发现可疑人员等不安全隐患要及时上报监控指挥中心。 | 按一小时一次与巡逻组互换 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）严格对外来人员进行管控，并1小时与巡逻岗进行互换，确保校园安全无隐患。 |
| 东门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）夜间校园封闭式管理，外来人员禁止入内。（2）协助监控及巡逻人员落实夜间校园安全防范工作并与巡逻人员进行互换巡逻，发现可疑人员等不安全隐患要及时上报监控指挥中心。 | 按一小时一次与巡逻组互换 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）严格对外来人员进行管控，并1小时与巡逻岗进行互换，确保校园安全无隐患 |
| 北门岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）夜间校园封闭式管理，外来人员禁止入内。（2）协助监控及巡逻人员落实夜间校园安全防范工作并与巡逻人员进行互换巡逻，发现可疑人员等不安全隐患要及时上报监控指挥中心。 | 按一小时一次与巡逻组互换 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）严格对外来人员进行管控，并1小时与巡逻岗进行互换，确保校园安全无隐患。 |
| 消监控室岗 | 1 | 一、岗位职责：（1）严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。（2）实时监视整个责任区域的治安动态，及各岗位安保人员的工作完成情况。 | 遇到突发事件及时向上级值班领导汇报▲（按规定持证上岗） |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）严格对校园各岗位保安人员进行监管，发现安全隐患及时进行处置，要求训练岗每隔一小时汇报一次校园情况（3）遇到突发事件严格按照应急预案处置，做到上情下达。 |
| 巡逻岗（机动）及微型消防站值班岗 | 2 | 一、岗位职责：（1）校园治安、消防、安全及车辆停放巡查；生活区安全巡逻，对每幢楼的安全、消防巡查，并与各楼管及时沟通（2）与各岗位互动，及时处理之前过程中发现或接报的各类问题及处置突发事件（3）监管各岗位的工作状态（4）根据微型消防站规定，完成每日的训练及工作，做好微型消防站台账记录 | 巡逻次数不得少于10圈 |
| 二、岗位流程：（1）上班时间：23:00-7:00（2）认真履行工作职责，应对各类突发性事件（3）认真履行微型消防站工作职责，应对各类消防突发性事件。 |
| 注：以上岗位情况根据学校实际岗位需求设定(早班共11人南门2、西门1、东门1、北门2、行政楼1、消控1、巡逻机动及微型消防站值班3。中班共11人南门2、西门1、东门1、北门2、行政楼1、消控1、巡逻机动及微型消防站值班3。夜班共7人南门1、西门1、东门1、北门1、行政楼1、消控1、巡逻机动及微型消防站值班3，加上一名24小时值班队长共30个岗位)，投标单位可实地察看学校情况，结合安保服务内容、岗位设置和投标单位安保服务运行水平，自行在投标书中填报本项目合理的安保人员配置表， |

（二）、招标需求（服务要求）

1、浙江经济职业技术学院包干总价方式外包保安服务。

投标总价包含保安服务提供单位每年11263个岗位（36人\*（6/7）\*365天）的基本服务费、全年节假日加班费、双休日加班费（做六休一）、服装费、装备费及队长及班长津贴、奖励等费用。

▲（1）派驻本项目的保安基本素质：

退伍军人不少于5人、身高170cm及以上,45周岁以下

▲（2）保安人员中需要设置：

队长1名：中专或高中及以上文凭、退伍军人；应具有类似项目经验，有协调能力，能适应高校安全管理要求，能进行良好沟通及密切配合。

班长3名；初中及以上文凭或退伍军人

保安员要求：初中以上文化程度；保安上岗资格证；身体健康；无犯罪前科记录。以上同等条件下退伍军人优先。

（3）国家及省市对部分岗位人员的资质有强制性规定或要求持有相应上岗证才能上岗服务的，则投标人必须确保其派驻本项目的各类人员与其承担的岗位和工作相适应，并具备规定的上岗证。

（4）保安服务提供单位应根据高校安全工作要求，选派政治素质好、工作积极、热心保安工作，按学校要求设置岗位和工作时间等，负责学校的交通安全；门卫、巡逻等治安安全和校园的消防安全等工作，严格服从学校的安排和管理，遵守学校有关规章制度。

（5）中标人的各岗位人员要统一服装，服装费由投标人自行承担，并将所需的费用包含在投标总报价中。

（6）所有入职保安都必须体检，合格可上岗（费用中标人负责）

2、工作班制及工作时间

（1）每天24小时全天候不间断执勤，分3 班执勤，做六休一。

（2）保安员部分岗位可根据队员的意愿，经学校使用管理部门同意，由队员加班，每天加班时间不超过4小时，且符合法律规定。

保安服务提供单位需派驻能力强的队长从事日常管理工作，需常驻学校，派驻保安队长须经学校使用管理部门审核同意，如保安队长不符学校服务要求，学校使用管理部门有权要求保安服务提供单位更换保安队长或自行确立保安队长。

5、学校发生应急、突发等事件，队长、班长应根据学校的要求迅速组织人员到现场并妥善处置，如有必要，汇报公司领导，组织人员支援。

6、保安服务提供单位需定期对保安员进行培训，每月不少于一次，公司对保安员要严格考核，并根据学校的意见，对不合格的队员要及时更换，培训相关费用已包含在投标报价中。

▲7、招标人按每月3%从服务费中列出作为考核奖基金，该费用计入保安投标总体报价费用，但不计入每月保安队员基本工资组成部分。由学校使用管理部门根据当月保安的表现情况给予保安不同金额的考核奖励，由中标人负责发放。

浙江经济职业技术学院每月对保安服务提供单位的合同履行情况及保安人员提供的服务质量根据要求进行考核，考核细则在签订合同时作为合同的附件。考核评分大于等于90分的为合格，低于90分的为不合格。当月考核合格的，支付当月服务费；当月考核不合格的，按浙江经济职业技术学院保安服务考核细则规定扣留考核奖，待考核合格及甲方满意后发放考核奖，情节严重的扣除相应的考核奖。保安服务提供单位需对浙江经济职业技术学院每月的考核评分结果及相关意见、建议及时进行整改、反馈，不断改进服务质量。

8、保安服务加班费标准：按照杭州最低标准工资执行。

其他保安服务补充事项：

1、设置微型消防站兼职值班人员（由当班机动队伍兼任），按照相关规定维护微型消防站日常工作。

 2、消监控岗位要持有国家承认的上岗证书，要求一人一证，持证上岗，且有一定处置能力。

3、寒、暑假期间实行 “护卫犬”校园巡逻。假期常驻：1人一犬。

 4、队员管理（包含队员思想政治教育、安全防范教育、宿舍内务卫生等），要求落实专人管理责任到人，队员训练有计划有安排，保证所有队员的日常演练工作。

5、认真完成上级部门及领导布置的校内各项大小型活动的安保任务。

**四、管理要求**

1、**校园安保人员管理方案**

要求有安保人员管理方案包括本项目的管理班子组成与职责、安保人员文明服务工作细则、安保人员月度考核办法、安保人员考核奖惩办法、安保人员定期教育培训计划、安保人员实际薪酬标准、安保人员劳保福利标准，等等。

2、**岗位执勤记录表（样表）**

要求根据不同岗位的服务内容和服务标准，制订提交各岗位执勤记录样表。

3、**校园安保服务装备配置清单**

要求在提供校园安保服务时，须提供安保服务所需的基本装备和易耗品，所配装备应满足相关规范规定。具体清单如下表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 器材名称 | 配置数量 | 使用期限 | 更换情况 |
| 1 | 武装腰带 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 2 | 对讲机（网络对讲机） | 20 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 3 | 对讲机备用电池 | 20 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 4 | 执法记录仪 | 8 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 5 | 执法记录仪电池 | 8 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 6 | 强光手电 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 7 | 甩棍 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 8 | 辣椒水 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 9 | 防刺背心 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 10 | 防割手套 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 11 | 钢盔 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 12 | 防恐钢叉 | 7 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 13 | 防恐盾牌 | 7 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 14 | 两轮巡逻电瓶车 | 4 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 15 | 四轮巡逻电瓶汽车 | 1 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 16 | 保安服装（冬装、春秋装） | 按照保安具体人数配 | 24个月 | 材质良好如有褪色破损及时为队员更换 |
| 17 | 作战靴 | 按照保安具体人数配 | 24个月 | 材质良好如有褪色破损及时为队员更换 |
| 18 | 雨衣 | 15 | 24个月 | 材质良好如有褪色破损及时为队员更换 |
| 19 | 必备的防爆设备 | 3 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |
| 20 | 反光背心 | 15 | 24个月 | 有损坏及时更换维修 |

装备配置清单不计入投标总价，但投标单位须承诺提供以上装备（各项装备要能保证正常使用如有损坏需要维修的应及时配备相应备用装备）

**4、校园大型活动安保方案（样版）**

⑴要求提交校园大型活动安保方案（样板），安保方案包括活动前、活动中、活动后三阶段的安保服务内容，并包含校园大型活动安保人员临时增配方案。⑵学校大型活动如：新生报到、学生运动会和其他学校大型活动，安保人数、加班费用不计入投标总价。

5、**校园安保服务监督考核办法（学校配合考核、负责监督）**

 **浙江经济职业技术学院校园安保服务监督考核办法（样表）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考 核 标 准 | 分值 | 考核分 | 备注 |
| 基本条件 | 1、安保队员未经培训合格，未取得上岗证的，按每人次扣2分。 | 4 |  |  |
| 2、未按规定标准配置安排安保队员的，按每人次扣2分。 | 4 |  |  |
| 工作质量 | 3、出现迟到、早退、脱岗、擅离职守等现象，经核实按每人次扣2分。 | 8 |  |  |
| 4、出现外来人员不询问、不办理相关手续；物品带离校外不检查、不登记；岗位工作不认真或玩弄与工作无关事件；巡逻工作不认真、检查不到位、岗位吸烟等现象，经核实按每人次扣2分。 | 8 |  |  |
| 5、出现饮酒后上岗、或岗中饮酒、岗上睡觉或不服从管理与指挥、或工作不负责任等现象，经核实按每人次扣2分。 | 8 |  |  |
| 6、出现不服从领导管理或无故离岗，经核实按每人次扣2分。 | 6 |  |  |
| 7、出现不请假擅自外出或请假擅自不按时归队者，除性质严重应于辞退外，其他情况按按每人次扣2分。 | 6 |  |  |
| 8、出现上岗时，着装不整、仪态不佳、未佩戴工作牌的，工作过程中未按“礼貌用语”等现象，经核实按每人次扣5分。 | 10 |  |  |
| 9、出现寝室内（包括值班室）乱接电源、使用违规电器或液化汽、使用明火和存放易燃易爆有毒物品、管制刀具的现象的，经核实按每人次扣5分。 | 8 |  |  |
| 10、出现寝室内内务差、卫生脏，随意留宿他人等现象的，经核实按每人次扣2分。 | 8 |  |  |
| 11、未按规定每月组织一次大规模的队伍训练的，少1次扣5分。（队列训练、体能测试、消防疏散、逃生、灭火器使用、车辆指挥手势训练、应急突发性事件的演练等） | 5 |  |  |
| 12、乙方公司应履行招标文件约定的日常管理与检查，每月不少于8次，其中夜晚4次，并建立长效机制、日常考核机制。每少1次扣5分。 | 5 |  |  |
| 17、乙方公司应对甲方学校提出的有关问题未及沟通、处理、整改的，每次扣5分。 | 10 |  |  |
| 其他部门评价 | 1.上班时着装整洁，仪表端正，执勤文明，服务热情等情况；2.上岗执勤时做与工作无关的事情，例如：看书、看报、玩手机、下棋、打牌等情况；3.遇到紧急突发事件响应及时、科学处理情况； | 10 |  |  |
| 一票否决情况 | 1.未开展安保队员资格背景调查，带有案件前科或被公安机关处罚过的人上岗工作的，直接考核不合格。2.派遣安保队员违反国家法律法规、甲方规章制度的，或出现打架斗殴的、偷盗等现象的，或被司法机关处理或产生较大影响的，直接考核不合格。3.存在或有违反服务质量和其他行为，产生较大影响的，直接考核不合格。 |
| 注：1、此考核为甲方对乙方安保服务工作综合考核项目，乙方应制订岗位目标考核项目，考核奖励基金的费用主要用于奖励当月工作表现突出队员。2、其他部门评价由每月随机抽取一个校内部门对安保服务情况进行考核打分。3、甲、乙双方确认无误后甲方盖章签字生效. |

投标单位可根据自身实际情况制定校园安保服务考核办法。考该办法包括：安保服务单位对服务单位各岗位的监督检查、检查包括每月的不定时的夜间抽查与考核的具体内容、计分标准、达标标准、处罚细则（自行承诺）等。

**6、校园突发事件配合处置与责任承担承诺书**

要求提交校园突发事件配合处置、日常演练承诺书，配合承诺内容应详尽列入。

**7、“护卫犬”的管理**

“护卫犬”的提供及“护卫犬”校园巡逻管理、处置方案，要求承若每年提供两个假期（寒假、暑假）的“护卫犬”，且“护卫犬”具有健康证明（一犬一证明/次）、管理办法、训犬员工作状况（包括工作中）、犬伤人（包括犬失控）等详尽自行承若书。

**8、安保人员加班费发放标准和临时增加安保人员计酬标准。**

安保人员正常岗位工作加班**，**计入投标总价，适当增加消监控岗位及微型消防站值班人员的工资待遇。学校临时委托的安保服务，安保人员的劳务费由招标人直接支付给相关安保人员，不计入本项目投标总价内（附详细清单）。

**9、保安队员工资发放明细表。**

**10、管理岗位的考核与管理承若书。**

**11、中标服务单位管理方案及承若书。**

中标单位对输送队员有违法前科并给服务单位带来社会影响的承诺；因队员违纪违法给服务单位造成影响或损失的承诺；队员与服务单位人员发生矛盾等情况的承诺；队员严重缺编或因缺失有效管理造成影响的承诺；等等。

**12、校园安保服务责任承诺书。**

投标单位须承若：中标后在服务期限内，由于工作失误或未履行（好）工作职责等，造成的责任或校方损失，承担相应责任。

**五、资信商务要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 售后服务 | 服务时间 | 2020年9月1日-2022 年 8月31日 |
| 具体实施响应要求 | 须具有较强的本地化服务能力，非本地投标人应在杭州设有常驻服务机构 |
| 本地化服务要求 |  |
| 交货时间及地点 | 杭州钱塘新区学正街66号 浙江经济职业技术学院内 |
| 付款方式 | 1.预付款： 有■ 1.1预付款金额： 10 %2.履约保证金（质保金）：有■ 2.1保证金： 10%■  合同签订后20个工作日内，合同总价的10%作为履约保证金1. 保证金退还时间：服务期满合格后 1个月内无息退还

按季付款,根据考核结果办理付款手续。 |

**标项2:****浙江经济职业技术学院的需求文档:**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） |
| **1** | **学校卫生保洁与楼宇管理(**2020年9月1日-2022年8月31日) | **2** | **年** | **580** |

**1. 项目总体性的文字性描述**

**服务范围建筑面积汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇名称 | 地上面积（万平方米） | 地下面积（万平方米） |
| 1 | 红雨楼、黄泽楼、绿韵楼（教学楼） | 3.18 | 1.34 |
| 2 | 崇学楼（行政楼） | 1.59 | 0.30 |
| 3 | 务实楼（附楼） |
| 4 | 模拟机舱 | 0.04 |  |
| 5 | 信息科学楼（图书信息楼） | 2.26 | 0.27 |
| 6 | 控制科技楼（专业实训楼） | 0.96 |  |
| 7 | 系统科技楼（实训基地） | 1.16 |  |
| 8 | 创业园 |  |
| 9 | 教学楼地下室汽车实训室、创业园仓储基地 |  | （0.3万平方米，含在教学楼地下室中） |
| 10 | 文体中心（风雨操场） | 0.52 |  |
| 11 | 文体中心（看台） | 0.2 |  |
| 12 | 汽车维修车间 | 0.13 |  |
| 13 | 创业学院 | 0.1 |  |
| 14 | 汽车展示厅 | 0.11 |  |
| 15 | 物产中大管理学院（培训大楼） | 0.67 |  |
| 16 | **室内小计** | **10.25** | **1.91** |
| 17 | **室外小计** | **12** |  |
| 18 | **合计** | **22.25** | **1.91** |

**注:**

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

2、投标人踏勘现场时，须充分了解服务范围、内容等相关要求。

**一、室内保洁**

**（一）红雨楼、黄泽楼、绿韵楼（3幢功能：教学楼）**

1、保洁面积：地上面积约3.18万平方米，地下面积约1.34万平方米。

2、保洁范围：

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

3、保洁要求：

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

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

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

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

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

（6）考试结束后次日，清理教室门、课桌上的粘贴考号纸。

（7）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇。

（8）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（9）各楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（10）每日清洁一次电开水箱，做好清洁记录。

（11）每年4月清洁教室吊扇及日光灯架。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

4、保洁标准：

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

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

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

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

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（7）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（二）崇学楼、务实楼、机舱实训室（3幢功能：行政楼（辅楼）、机舱实训）**

1、保洁面积：地上面积约 1.63万平方米，地下面积约0.3万平方米。

2、保洁范围：

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

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

3、保洁要求：

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

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

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

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

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

（6）屋顶每周一保洁一次（玻璃屋顶一学期冲洗一次），包括垃圾清理，下水道疏通等；地下室地面每日清扫至少一次，每日至少清拖一次。

（7）公共区域门、窗玻璃，每月至少内外擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（8）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（9）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（10）大楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

 4、保洁标准：

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

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

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

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

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（7）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（三）信息科学楼（1幢，功能：东侧图书馆、西侧信息实训室等）**

1、保洁面积：地上面积约2.26万平方米，地下面积约0.27万平方米。

2、保洁范围：

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

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

 3、保洁要求：

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

（2）卫生间保洁时间：全面保洁第一次，上午7:45前完成；第二次，下午13:20前完成；第三次，下午16:20前完成，每次保洁清拖地面至少一次。每隔30分钟巡查保洁一次，需做巡查保洁记录。有重大会议、活动时，专人随时保洁。地面保持清洁、干燥。

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

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

（5）公共区域门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）大楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）保洁时，轻声，安全，礼貌，无聊天现象，关心尊重读者，不影响读者学习。

（10）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

4、保洁标准：

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

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

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

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

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（7）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（四）控制科技楼、系统科技楼（2幢功能：实训楼：主要为物流实训楼和汽车实训楼、汽修厂二楼、教学楼地下汽车实训车间）**

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

2、保洁范围：

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

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

3、保洁要求：

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

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

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

（4）屋顶：每周一保洁一次，包括垃圾清理，下水道疏通等。

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

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）各楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）每日清洁一次电开水箱，做好清洁记录。

（10）每年4月清洁教室吊扇及日光灯架一次。

（11）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

（12）电梯保洁需使用专用药水。

4、保洁标准：

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

（2）卫生间无异味。卫生间洗手台台面、镜面、水龙头擦洗干净、无水渍，洗手池内无污垢，无杂物放置，拖把池无污垢、无垃圾；厕所门板、门框上无积尘、无粘贴物；蹲坑出水处和小便池出水处没有黄水渍、小便感应器无水渍，小便池外围无积尘；瓷砖墙面无积尘、无粘贴物；地面无灰尘、无污渍、无积水；纸篓垃圾及时清倒、无满溢现象，每日至少清一次；工具摆放整齐，破损工具及时处理。

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

（4）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞。

（5）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（7）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（8）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（五）文体中心（风雨操场、看台）（2幢功能：体育馆）**

1、保洁面积：约0.72万平方米

2、保洁范围：

区域:形体房、室内篮球馆、工会活动室、贵宾室、卫生间、浴室、看台、大厅、走廊、过道、楼梯、平台等等（不含办公室）。

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

3、保洁要求：

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

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

（3）浴室每日至少清洁一次墙面、地面及淋浴设施。

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

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

（6）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（7）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（8）各楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（9）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

4、保洁标准：

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

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

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

（4）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（6）各楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（7）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（六）创业学院、汽车展示厅（2幢功能：创业实训、汽车实训）**

1、保洁面积：约0.2万平方米

2、保洁范围：

区域：院级领导办公室、会议室、教室、实训大厅、咖啡吧、卫生间、大厅、走廊、过道、楼梯、阳台等等。

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

3、保洁要求：

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

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

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

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

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

（6）公共区域门、窗玻璃，每月至少擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（7）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（8）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（9）大楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（10）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

 4、保洁标准：

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

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

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

（4）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

（6）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（7）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

**（七）物产中大管理学院（培训大楼）**

1、保洁面积：地上面积约0.67万平方米。

2、保洁范围：

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

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

3、保洁要求：

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

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

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

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

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

（6）屋顶每周一保洁一次（五楼户外区域），包括垃圾清理，下水道疏通等。

（7）公共区域门、窗玻璃，每月至少内外擦拭一次；墙面、顶面每周掸灰一次。

（8）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头。

（9）公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

（10）大楼四周的绿地内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（11）电梯保洁需使用专用药水。

（12）保洁过程中发现水电需紧急维修事项，及时向值班员报修。

 4、保洁标准：

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

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

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

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

（5）屋顶无垃圾、无淤泥，无下水道堵塞。

（6）楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内屋顶四壁无积尘、蛛网。

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

（8）大楼四周的绿地（坛）内没有生活垃圾。

（9）保洁工具摆放整齐，垃圾按要求摆放在指定场所。

5、会务服务：

（1）会务场所（教室、会议室、大厅）布置、桌椅摆放（搬运）。

（2）活动结束后场地恢复原摆放形状。

（3）会议活动期间提供大垃圾桶、开水供应。

**二、室外保洁**

1、保洁面积：约12万平方米。

2、保洁范围：

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

3、保洁要求：

（1）道路每日保洁上下午各一次，每日上午7：50之前主要道路路面保洁清扫完毕（南、北、西校门出入口（门前三包）、沿街用房门前区域）,下午13：20分之前完成以上路段保洁；全天巡回保洁。

（2）运动场保洁每日9：30之前清扫完毕，全天巡回保洁。

（3）绿地保洁每日10：30之前清扫完毕，全天巡回保洁。

（4）路面石缝及砖面除草皮每半月至少一次。

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

（6）每日用捞筛对景观水池、池塘水面漂浮物打捞保洁。景观水池、池塘每年清塘至少两次。

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

（8）生活垃圾、落叶等必须放入指定垃圾房内。

（9）树木上无绑缚物，无乱晾晒衣物棉被等。

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

4、保洁标准：

（1）保洁区域内整洁；无积水、无杂物、无废纸、无烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物。

（2）水面无飘浮物，无水藻等。

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

（4）垃圾堆放到指定场所，每日清运。

（5）校园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

（6）在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

（7）落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

5、其他事项：

 (1)垃圾清运工作要求

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

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

(2)校园环境、市政

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

②保洁区域内的粘贴残留物及过期废旧展板的清理工作。

**三、楼宇管理**

**（一）楼宇管理服务范围**

崇学楼（行政楼）、务实楼（辅楼）、红雨楼（教学楼）、黄泽楼（教学楼）、绿韵楼（教学楼）、信息科学楼（图书信息楼）、系统科技楼（创新创业楼）、创业园、控制科技楼（专业实训楼）、文体中心（含看台）、创业学院、物产中大管理学院、汽车展示厅、教学楼地下室。

以上区域均需设专人值班，共14个值班点。全年365天，每天24小时值班（含晚间休息时间）。

**（二）楼宇管理服务内容及要求**

 **1、服务内容**

（1）门岗管理：大楼值班人员按时开关楼群门窗；外来人员询问、登记。

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

（3）大楼服务：为教职工及会议提供开水服务；会议室等场所的钥匙使用、保管、房门开关；提供粉笔、黑板擦等服务，重要活动、会议洗手液、纸巾等放置。

 **2、服务要求**

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

（2）不得擅自在值班室内留宿他人。

（3）值班室不允许员工烧饭。

（4）工作时间不得在值班室做与值班无关的事情。

（5）负责楼内保洁用品及粉笔等的领用、发放，为教师提供开水服务。

（6）杂物储藏间整理干净，进出随时关好门、窗。

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

（8）协助做好课桌椅、电灯、电扇、水龙头等设施设备的检查、报修工作。

（9）安装电梯的大楼，及时察看电梯的运行状况，如遇故障及时通知部门领导。

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

 (11)楼内禁止使用大功率电器，严禁私自接、拉电线。如发现情况，及时上报。

 **4、服务标准**

（1）按保卫处设、撤监控的时间开关门。早上6点-6点30分开门，晚上9点-9点30分关门（具体以保卫处每日清场、撤防时间为准）。每天7：00之前打开楼内各通道门包括地下室门（有考试、重大活动和假期里，按实际要求执行）。

（2）按时开、关公共门窗、公共照明灯。防止“常明灯、常流水”现象。

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

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

（5）每周二上午上报楼内设施、水电、桌椅等的维修申请单，并对维修好后确认签字。

（6）管理好楼内各公共会议室、公共教室，做到有使用申请单方可开门使用，使用结束后督促设施的复位及相关物品的清理。

（7）每星期一次检查各教室内的粉笔、黑板擦使用情况，及时补给。

（8）每天及时将楼内各办公室征订的报刊等送达。

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

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

（11）保持楼外四周包括草坪、绿篱内的清洁，无生活垃圾。

（12）每天21：30之前做好“封楼”前的安全检查工作。检查楼内安全措施，关好门窗、检查水龙头、楼内照明设施等，保卫处对楼内进行安全巡查后将进行设防。

**四、其它要求**

（一）员工管理要求

 1、遵守学校的规章制度，注重文明礼仪。

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

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

 4、员工工资不低于杭州市最低工资标准，享受国家政策规定的福利待遇。

5、各岗位日常在岗全部人员配备不少于55人，全员签订劳动合同，缴纳社会保险和公积金。

6、对前单位留下来工作的员工给予接收，中标单位按要求配备人员后，不能随意调离人员，需向学校管理人员报备。

 7、学校不提供员工住宿，禁止员工在校区范围内烧饭（菜）。

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

（二）设备及材料添置说明

 1、校区内固定垃圾桶、电梯地毯、粉笔、黑板擦、桌布等用具、材料由招标单位提供，由中标单位领用并管理。

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

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

（三）相关工作配合

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

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

 3、学校维修改造项目施工期间及施工完成后，需配合做好楼内、室外的相关保洁及杂物清理等工作。

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

5、配合并做好与绿化养护管理单位的日常沟通与协调，做好路边绿化带的树叶清扫工作，勿将路边树叶扫入绿化带内。

6、配合做好垃圾分类工作，做好台帐记录，加强员工学习，分类垃圾桶的采购配备。

7、配合做好防疫相关工作，按要求做好消毒及记录，加强员工培训学习。

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

 9、完成学校常规迎宾、迎检、迎新、运动会的突击性卫生清扫、死角垃圾清理等大型会议的后勤服务保障工作。遇大型活动、比赛等重要或紧急事件时要接受临时人工调度任务，不得额外收费。如属协议外加班，以工作联系单形式按实结算（投标时请提供服务收费标准报价单）。

 10、设3个机动岗位，负责日常临时物品搬运、大型活动场地布置等工作内容。

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

**五、资信商务要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 售后服务 | **服务**时间 | 2020年9月1日-2022年8月31日 |
| 具体实施响应要求 |  |
| 本地化服务要求 |  |
| 交货时间及地点 | 杭州钱塘新区学正街66号 浙江经济职业技术学院内 |
| 付款方式 | 1.预付款： 有■ 1.1预付款金额： 10 %2.履约保证金（质保金）：有■ 2.1保证金： 10%■  合同签订后10个工作日内，合同总价的10%作为履约保证金1. 保证金退还时间：服务期满合格后 1个月内无息退还；

每三个月付款一次，根据考核结果办理付款手续。 |

**标项3:****浙江经济职业技术学院的需求文档:**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） |
| **1** | **学校绿化养护（**2020年9月1日-2022年8月31日**）** |  **2** | **年** |  **76** |

**1. 项目总体性的文字性描述**

 **一、服务面积：**约6万平方米。

 **二、服务范围：**校园整个绿化地带(不含办公室及公共区域盆花租摆)

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

 2、校园范围内草花种植与养护，面积约320 平方米。

 3、校园绿化养护、种植等过程中所产生的垃圾清扫清运（需外运）。

 4、如遇到台风、暴雨(雪)等自然灾害时，需配合做好预防，补救等措施。

 **三、绿化养护基本要求**

 1、植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

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

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

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

 5、草花种植区域为学校南大门，崇学楼西大门南北两侧，北门南侧及明德路东侧道路旁、广场花坛等，全年种植不少于四次。

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

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

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

 9、施肥一年不少于三次，做到植物生长健壮，形态良好。

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

 **四、其他要求**

 （一）员工管理要求

 1、遵守学校的规章制度，注重文明礼仪。

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

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

 4、员工工资不低于杭州市最低工资标准，享受国家政策规定的福利待遇。

5、各岗位日常在岗全部人员配备不少于6人，全员签订劳动合同，缴纳社会保险和公积金。

 6、学校不提供员工住宿，禁止员工在校区范围内烧饭（菜）。

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

 （二）设备及材料添置说明

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

 （三）相关工作配合

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

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

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

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

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

 6、完成学校常规迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理等大型会议的后勤服务保障工作。遇大型活动、比赛等，学校要求临时加班的，如属协议外加班，以工作联系单形式按实结算。

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

**五、资信商务要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 售后服务 | **服务**时间 | 2020年9月1日-2022年8月31日 |
| 具体实施响应要求 |  |
| 本地化服务要求 |  |
| 交货时间及地点 | 杭州钱塘新区学正街66号 浙江经济职业技术学院内 |
| 付款方式 | 1.预付款： 有■ 1.1预付款金额： 10 %2.履约保证金（质保金）：有■ 2.1保证金： 10%■ 合同签订后10个工作日内，合同总价的10%作为履约保证金3.保证金退还时间：服务期满合格后 1个月内无息退还；每三个月付款一次，根据考核结果办理付款手续。  |

**标项4:****浙江经济职业技术学院的需求文档:**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） |
| **1** | **学校盆栽租摆(**2020年9月1日-2022年8月31日) | **2** | **年** |  **24** |

**1. 项目总体性的文字性描述**

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

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

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

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

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

 6.采购单位提供中标单位正常养护所需的水、电费用。

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

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

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

 10.根据季节的变化，定期进行植物的修剪、施肥、除草等工作。

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

12.安排1-2位具有丰富管理经验和绿植养护经验的员工负责采购单位盆栽的日常养护管理、花木更换、花卉调整和补充事宜，保证与采购单位进行及时的联系和沟通，采购单位意见，及时对景观效果及服务质量作出积极反馈。

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

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

|  |
| --- |
| **浙江经济职业技术学院盆栽摆放方案明细表** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **楼层** | **区域或地点** | **小盆植物** | **中盆植物** | **大盆植物** | **开花植物** |
| **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆）** | **花木（卉）名称** | **数量（盆或支）** |
| **行政楼** |
| 8F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 2 |  |  |
| 7F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 2 |  |  |
| 6F | 电梯口 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 1.5米大绿萝 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道 （南北过道） |  |  | 广东万年青 | 4 | 1.5米大绿萝 | 4 |  |  |
| 1601、1603、1605、 1607、1609、1611 |  |  |  |  | 发财树 | 5 | 兰花 | 5 |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 5 | 红掌组合1\*3 | 15 |
| 1600办公室门口角落 |  |  |  |  | 散尾葵 | 2 |  |  |
| 1601对面 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 5F | 电梯口 |  |  | 鸭掌木 | 3 | 1.5米绿宝 | 1 | 红星 | 2 |
| 过道  |  |  | 银边铁 | 4 | 1.5米大绿萝 | 4 |  |  |
| 1505、1507、1509、1513 |  |  |  |  | 发财树 | 2 | 兰花 | 4 |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 2 | 红掌组合1\*3 | 12 |
| 1515 |  |  |  |  | 发财树 | 1 | 红掌组合1\*3 | 3 |
| 1505对面 |  |  |  |  | 1.8米棕竹 | 1 |  |  |
| 4F | 电梯口 |  |  | 鸭掌木 | 3 | 1.5米绿宝 | 1 | 红星 | 2 |
| 过道  |  |  | 银边铁 | 4 | 大绿宝 | 4 |  |  |
| 1403对面过道 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 1405 |  |  |  |  |  |  | 红掌 | 2 |
| 1407 | 小绿萝 | 2 |  |  | 大绿萝 | 2 | 红星 | 4 |
| 1410 | 小绿萝 | 1 |  |  |  |  | 兰花 | 1 |
| 3F | 电梯口 |  |  | 萝纹铁 | 3 | 平安树 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道玻璃边 |  |  | 金心也门铁 | 5 |  |  | 红星 | 4 |
| 1311 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 | 红掌组合1\*3 | 3 |
| 报告厅南北大过道 |  |  |  |  | 2米散尾葵 | 4 |  |  |
|  |  |  |  | 大绿萝 | 4 |  |  |
| 报告厅内 |  |  | 广东万年青 | 7 | 大发财树 | 2 | 红掌 | 6 |
| 南北过道 |  |  |  |  | 平安树 | 2 |  |  |
| 2F | 电梯口 |  |  | 萝纹铁 | 3 | 平安树 | 1 | 红掌 | 2 |
| 过道  |  |  | 金心也门铁 | 8 |  |  |  |  |
| 1F | 西大厅牌子下面 |  |  | 鸭掌木 | 10 |  |  |  |  |
| 西大厅圆柱边 |  |  |  |  |  |  | 西洋杜鹃 | 10 |
| 西大厅玻璃墙边 |  |  | 也门铁 | 12 |  |  |  |  |
| 西大厅玻璃墙边角落 |  |  |  |  | 大叶散 | 2 |  |  |
| 牌子两边组合 |  |  | 银边铁 | 6 |  |  | 红星 | 8 |
| 电梯口 |  |  |  |  |  |  | 红掌 | 6 |
| 东大厅 |  |  | 广东万年青 | 10 | 2.2米大幸福树 | 4 | 红掌 | 8 |
| 2107 |  |  | 广东万年青 | 6 |  |  | 红掌 | 2 |
| 110指挥中心 | 小绿萝 | 2 | 广东万年青 | 6 | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  | 金心也门铁 | 6 |  |  |  |  |
| 2111文复印室 | 小绿萝 | 2 | 鸭掌木 | 2 | 大绿萝 | 2 | 红掌 | 2 |
| **务实楼** |
| 1F | 大厅 |  |  | 金心也门铁 | 3 | 2.2米大幸福树 | 2 | 红掌 | 2 |
| **教学楼** |
| 1F | 红雨楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| 黄泽楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| 绿韵楼东大厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
| **系统科技楼** |
| 1F | 2楼楼梯口 |  |  | 金心也门铁 | 2 | 大绿萝 | 2 |  |  |
| 门厅 |  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| **控制科技楼** |
| 1F | 东大厅 |  |  |  |  | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| **文体中心** |
| 1F | 大厅 |  |  |  |  | 1.8米散尾葵 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 2.2米大幸福树 | 2 |  |  |
| **图书信息楼** |
| 1F | 大厅 |  |  | 金心也门铁 | 14 | 2.5米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  | 金钱树 | 4 | 2米大幸福树 | 2 |  |  |
|  |  | 银皇后 | 6 | 2.5米棕竹 | 2 |  |  |
| 北面进门处 |  |  |  |  | 大绿宝 | 2 |  |  |
| 展厅 |  |  |  |  | 大绿萝 | 6 | 红星 | 5 |
| 英语村 |  |  | 广东万年青 | 6 | 大绿萝 | 6 | 红掌 | 8 |
| 4F | 进门处组合 | 小绿萝 | 6 | 龙须树 | 2 | 绿宝 | 1 | 红星 | 4 |
| 长春藤 | 1 | 广东万年青 | 1 | 天堂鸟 | 1 |  |  |
| 刷门卡处 |  |  | 棕竹 | 1 |  |  |  |  |
| 书柜上 | 鸟巢 | 12 |  |  |  |  | 红掌 | 4 |
| 方柜上面植物框 | 小植物 | 8 |  |  |  |  | 长寿花 | 4 |
| 角落组合 | 吊绿萝 | 4 | 银边铁 | 3 | 幸福树 | 1 | 黄金万两 | 4 |
|  |  |  |  | 天堂鸟 | 1 |  |  |
| 前台后面大开间角落 |  |  |  |  | 棕竹 | 1 |  |  |
| 刷卡走道对面 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 仿古墙下 | 长春藤或吊绿萝 | 6 |  |  |  |  | 开花小植物 | 3 |
| 大开间（有电脑的） |  |  |  |  | 幸福树 | 2 | 红掌 | 2 |
|  |  |  |  | 绿宝 | 2 |  |  |
| 单独办公室四周过道 |  |  | 广东万年青 | 8 |  |  |  |  |
| 大办公室2间 |  |  |  |  | 大绿萝 | 2 |  |  |
|  |  |  |  | 大也门铁 | 2 |  |  |
| 小办公室9间 |  |  |  |  | 心叶藤 | 9 |  |  |
| **梦想创业学院** |
| 1F | 进门字牌下面 |  |  | 鸭掌木 | 6 |  |  |  |  |
| 6136 |  |  |  |  | 大也门铁 | 1 |  |  |
| 洗手间下水管 |  |  |  |  | 夏威夷 | 1 |  |  |
| 2F | 1-2F转角 |  |  | 一叶兰 | 2 |  |  |  |  |
| 门口移门两边 |  |  |  |  | 绿宝 | 2 |  |  |
| 奖牌下面 |  |  | 广东万年青 | 6 |  |  | 红掌 | 6 |
| 休息区会客厅6201茶几 |  |  |  |  |  |  | 兰花 | 3 |
| 6203公共区方柱 |  |  |  |  | 棕竹 | 2 |  |  |
| 6203回型桌中间 |  |  | 也门铁 | 3 |  |  |  |  |
| 大休闲区方柱 |  |  |  |  | 幸福树 | 2 |  |  |
| 屏幕两边 |  |  |  |  | 夏威夷 | 2 |  |  |
| 6205 | 小绿萝 | 2 |  |  | 绿宝 | 1 |  |  |
| 6206 |  |  | 一叶兰 | 1 |  |  |  |  |
| 6207 |  |  | 鸭掌木 | 1 | 发财树 | 1 |  |  |
| 6208 |  |  |  |  | 发财树 | 1 | 红掌 | 1 |
| 6209会议室 |  |  |  |  | 夏威夷 | 2 |  |  |
| 6209过道角上 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 洗手间过道水管边 |  |  |  |  | 夏威夷 | 1 |  |  |
| 咖啡吧台 |  |  |  |  |  |  | 盆景（竹柏） | 1 |
| 6210 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 6211 |  |  |  |  | 大绿萝 | 1 |  |  |
| 6212 |  |  |  |  | 大鸭掌木 | 1 |  |  |
| 6212门口过道 |  |  |  |  | 大萝纹铁 | 1 |  |  |
| 后过道 1-2F转角 |  |  | 棕竹 | 2 |  |  |  |  |
| **培训大楼** |
| 1F | 前台 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 黄金万两 | 2 |
| 　 | 　 | 鸭掌木 | 5 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 前台两边 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大幸福树 | 3 | 　 | 　 |
| 电梯口 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿萝 | 2 | 　 | 　 |
| 2F | 过道窗边 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿萝 | 6 | 　 | 　 |
| 202室 | 　 | 　 | 　 | 　 | 幸福树 | 2 | 　 | 　 |
| 203室门口过道 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 发财树 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 一叶兰 | 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 红星组合1\*3 | 6 |
| 204室门口 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大夏威夷 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 红星组合1\*3 | 6 |
| 大会议室屏幕下 | 　 | 　 | 一叶兰 | 4 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 幸福树 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 棕竹 | 2 | 　 | 　 |
| 过道 | 　 | 　 | 一叶兰 | 7 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 304会议室 | 　 | 　 | 广东万年青 | 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 302会议室 | 　 | 　 | 广东万年青 | 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大幸福树 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 过道 | 　 | 　 | 一叶兰 | 6 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 402室 | 　 | 　 | 也门铁 | 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5F | 电梯大厅 | 　 | 　 | 　 | 　 | 大绿宝 | 2 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 棕竹 | 1 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 绿宝 | 1 | 　 | 　 |
| **合计** |  | **46** |  | **222** |  | **187** |  | **170** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 上述学校各楼各区域共计摆放盆栽625盆，另学校大型活动预估40盆，总计665盆。 |

**五、资信商务要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 售后服务 | **服务**时间 | 2020年9月1日-2022年8月31日 |
| 具体实施响应要求 |  |
| 本地化服务要求 |  |
| 交货时间及地点 | 杭州钱塘新区学正街66号 浙江经济职业技术学院内 |
| 付款方式 | 1.预付款： 有■ 1.1预付款金额： 10 %2.履约保证金（质保金）：有■ 2.1保证金： 10%■  合同签订后10个工作日内，合同总价的10%作为履约保证金3.保证金退还时间：服务期满合格后 1个月内无息退还；每三个月付款一次，根据考核结果办理付款手续。 |

**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**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-117（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-117）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：

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：ZZCG2020M-GK-117（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**：**  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，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：

**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：