浙江警察学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2023X-GK-104

公

开

招

标

文

件

浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

目 录

第一章公开招标采购公告 3

第二章投标人须知 6

第三章评标办法及评分标准 26

第四章招标需求 27

第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 31

第六章投标文件格式附件 71

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：ZZCG2023X-GK-104

二、公告期限：5个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项序号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 预算金额(万元) | 最高限价(万元) | 简要规格描述或标项基本概况介绍 |
| 1 | 浙江警察学院物业管理服务项目 | 30 | 月 | 4917.1018 | 4833.1018 | 详见招标文件 |

四、合格投标人的资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

投标人的特定条件：无

五、获取采购文件

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2023-03-14 09:00:00。

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

3.招标文件免费获取。

六、投标截止时间、地点和形式

投标截止时间：2023-03-14 09:00:00。

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。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号省政府采购中心。（收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外；疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份电子投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递,快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。）

本项目拒绝接受纸质投标文件。

七、开标时间及地点：

本次招标将于2023-03-14 09:00:00时整在浙江省杭州市西湖区宝石一路3号202开标室开标。

本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 201开标室： 0571-88907792 | 202开标室： 0571-88907791 |
| 203开标室： 0571-88901816 | 301会议室： 0571-88907719 |
| 302会议室： 0571-88907720 | 303会议室： 0571-88901873 |
| 306会议室： 0571-88907751 |  |

八、电子交易平台的网络地址和登录方法

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

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

九、其他：

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

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

十、业务咨询

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 机 构 | 浙江省政府采购中心 | | | |
| 地 址 | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 | | | |
| 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） | 柯泓 | 0571-88901833 | 0571-88907751 | 四楼（采购二部） |
| 项目协办人 （B岗） | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 项目监督 | 邵女士 | 0571-88907750 | 四楼（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 | 浙江警察学院 |
| 地址 | 浙江省杭州市滨江区滨文路555号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 董小平 |
| 联系方式 | 0571-87787048 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

第二章 投标人须知

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 中小企业预留份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。 |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 项目属性（服务类） 中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行） 采购标的：浙江警察学院物业管理服务项目，所属行业：物业管理 3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予 20% 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）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 组成联合体或者接受分包 的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控 股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 4.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受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）。 5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受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 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。 产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。 |
| 6 | 质疑 | 1.投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。 2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否 分包：布草清洗，维保检测，环境卫生管理等非主体、非关键性工作允许分包。 当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。 依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 |
| 9 | 联合体投标 | 允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。 投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | 第一步：供应商注册 投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry）； 第二步：申请CA 投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理； 第三步：下载客户端 投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）； 第四步：具体流程 详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding） 提醒：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。 |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。 投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。 投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收： 1、未按规定密封或标记的； 2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的； 3、超过投标截止时间送达的。 |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn)发布中标公告（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告），公告期限为1个工作日。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 18 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。 根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。） |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

8.中小企业：是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（三）投标人及委托有关说明

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

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

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

4.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

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

（五）质疑

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

2.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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

3. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

（六）招标文件的澄清与修改

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。逾期提出招标方将不予受理。

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

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

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

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

（二）投标文件的组成

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

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

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

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

（三）投标文件的效力

电子投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。电子投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

（四）投标文件的语言及计量

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

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

（五）投标文件的有效期

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

2.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的签署和包装

1.电子投标文件部分：

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

（2）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

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

2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标文件另须满足以下条件：

（1）储存形式：U盘、DVD

（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

（七）投标报价

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

2.投标报价应包含项目所需全部产品、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、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.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

3.仅提供备份投标文件的；

4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；

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

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

9.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，招标方可中止电子交易活动：

1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4.病毒发作导致不能进行正常操作的；

5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，招标方可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

三、开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.在电子交易平台上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

（二）组织评标程序

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

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

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

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

5、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

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

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

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

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

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

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

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

五、确定中标供应商的原则

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

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人的总得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，通过电子交易平台统一签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

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

（二）履约保证金

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

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

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

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

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

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

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

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

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

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

第三章 评标办法及评分标准

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

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、分值的计算

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

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

三、评标内容及标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 | 打分方法 |
| 1 | 报价 | (最低报价/投标报价)\*最大分值 | 15 |  |
| 1 | 技术 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。 | 5 | 主观分 |
| 2 | 技术 | 投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案： 1、两校区物业保洁方案：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（4分）； 2、两校区安保服务方案：负责治安、消防、车辆管理等工作；安防、消防等设施设备运行管理（5分）； 3、两校区水电木工巡查维修值班服务方案:负责本项目的设施设备的安全运行维护，其中包括：日常综合维修服务，公共设施设备的日常巡查；高配值班及设备维护，弱电系统的维修维护工作；空调系统运行维护；电梯日常运行和维护；会议设施设备运行维护等（5分）； 4、两校区会务音控服务方案：协助做好本机关重大会议的会务接待服务，包括会议室布置、会议室设备管理、会议期间服务、会后清洁等工作（4分）； 5、两校区绿化养护方案：公共绿地的施肥、浇水养护，病虫害防治，灾害预防措施，投标单位较强的绿化支撑保障能力及团队情况（4分）； 6、两校区运动场馆管理服务方案：人员配备符合场馆运行要求，培训制度合理，应急制度合理（3分）； 7、教室管理方案：人员配备符合管理要求，教室保洁贴近实际，资产管理、设备维护、开关门保障有力（3分）； 8、突发事件处理方案：各类突发事件应急预案和防恐紧急预案等（2分）。 | 30 | 主观分 |
| 3 | 技术 | 投标人的管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。 | 5 | 主观分 |
| 4 | 技术 | 投标人为本项目所安排直接从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等评分（详见招标需求）： 1、明确此项目直接负责人及团队管理人员构成，且其服务素质、能力、资格、经验等符合招标文件人员要求情况（7分）: ①项目经理：3分; ②绿化养护负责人：1分; ③安保负责人：2分; ④教室管理负责人：1分。 其他从业人员素质及证书符合招标文件要求情况（3分）: 高压电工证书、低压电工证书、体育场地工（泳池）资格证书、人防管理培训证书、保安员证书、电梯安全管理员证书、建筑物消防员证书、健身社会指导员证书、游泳救生员证书、计算机等级证书，每1类证书数量符合要求得0.3分，共3分。 | 10 | 客观分 |
| 5 | 技术 | 投标人做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 | 5 | 主观分 |
| 6 | 技术 | 投标人为本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 | 5 | 主观分 |
| 7 | 技术 | 投标方提供具有针对性的节能管理方案。 | 3 | 主观分 |
| 8 | 技术 | 投标人的内部管理情况： 1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有完善规章制度和保障措施（5分）； 2、是否实行信息智慧化管理等情况（3分）。 | 8 | 主观分 |
| 9 | 技术 | 投标人提供的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。根据自身条件详细叙述优惠服务措施，体现优质、高效、特色。 | 5 | 主观分 |
| 10 | 商务资信 | 投标人提供整体经营情况、技术力量及相关证明材料等情况（详见商务要求表）。 | 5 | 客观分 |
| 11 | 商务资信 | 投标人自2020年1月1日以来取得行政部门颁发的物业管理项目相关的荣誉，每1个得1分，最高得3分。 | 3 | 客观分 |
| 12 | 商务资信 | 投标人提供自2020年1月1日以来类似项目成功经验（详见商务要求表）。 | 1 | 客观分 |

第四章 招标需求

特别说明：

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

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

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

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

标项1:浙江警察学院物业管理服务项目

一、基本情况

1.物业类型：高等院校

2.服务期限：30个月

3.两校区位置：滨江校区，杭州市滨江区滨文路555号；临安校区，杭州市临安区农林大路2559号

4.面积：滨江校区16.317万平方米，建筑面积约10.88万平方米；临安校区47.7733万平方米，建筑面积约9.23万平方米。

5.物业服务内容：两校区物业保洁，两校区教室管理，两校区运动场馆管理服务，两校区会务音控保障，两校区绿化养护，两校区物品清洗，两校区高配变电房托管，两校区维保检测，两校区水电木工维修巡查值班服务,两校区仓库管理，两校区玻璃幕墙外立面清洗，滨江校区文印服务、临安校区图书管理，滨江校区病媒生物防治，临安校区健康保健，两校区消防监控值班，两校区安保服务等。

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 1 | 两校区物业保洁 | 1． 综合楼公共区域物业保洁，地上17层，地下车库1层，保洁面积14720m2 （含34间卫生间）。 2.图书、实验楼公共区域物业保洁，共7层，保洁面积2852m2（含24间卫生间）。另，图书馆1-6楼书库、阅览室研修室等保洁面积约1800 m2。 3.战训楼物业保洁，地上2层，楼顶平台，保洁面积4300m2（含4间卫生间）。 4．警体馆物业保洁，地上2层，保洁面积3243m2（含2间卫生间）。 5．保卫处办公区公共部位，保洁面积20 m2（含保卫、文印各1间卫生间）。 6.警官楼一楼走廊，保洁面积40 m2（含2间卫生间）。 7．足迹房公共部位约60 m2。 8. 26号、27号楼地下1层过道约120 m2。 9.礼堂、警官俱乐部室卫生约2100 m2（含4间卫生间） 10．校园卫生保洁，校园内所有硬化路面保洁[含小田径场、风雨操场、室外篮球场（5片球场）、曲棍球场。 11．学生处值班室卫生保洁，共7间值班室，约110 m2 12．学生食堂北侧卫生间2间约20 m2。 13.18号楼1－3楼公共部位，保洁面积约235 m2 14.技侦总队办公区域保洁，保洁面积约600 m2。 15．按垃圾分类要求清理垃圾桶垃圾，分类后投放到指定地点。 16．垃圾（含餐厨垃圾）、废弃物（不含建筑垃圾）清运。保证日产日清。 17.毒品实验室地胶打蜡保养，面积约650平方米（一楼约150平方米、三楼约500平方米），2次/年。 | 行政楼建筑面积6720平方米，地上4层，地下1层，保洁面积包括但不限于公用办公室、会议室、接待室、值班室、走廊、卫生间、地下车库等。图书馆保洁面积300 m2。 2.学生公寓A楼建筑面积5620平方米，保洁面积包括但不限于架空层大厅、走廊、卫生间、一楼公共区域等；学生公寓B楼建筑面积6010平方米，保洁面积包括但不限于架空层大厅、走廊、卫生间、洗衣房等； 3.学生活动中心建筑面积7630平方米，地上3层半，地下1层，保洁面积包括但不限于地下室、篮球馆、走廊、卫生间、机器人创新实验室、搏击馆、散打标靶训练房、特警\*\*处突综合训练室等； 4.攀登楼建筑面积510平方米，共6层，保洁面积包括但不限于走廊、卫生间、房间等； 5.北面后勤保障用房的公共场所和临时用房室内外保洁，面积共约800平方米； 6. 校园卫生保洁，校园内所有硬化路面保洁（含室外靶场、田径场）； 7.射击馆、警体馆、游泳馆建筑面积29637平方米，共3层，地上2层，地下1层，保洁面积包括但不限于走廊、卫生间、地下车库、值班室、接待室等； 8.研修楼地下2层，保洁面积1500平方米； 9.警训楼地下室仓库保洁面积1142平方米，每周保洁一次； 10.北区攀登楼及冲弹房保洁面积1514平方米； 11.南区、北区司令台（含地下用房）按需保洁。 12.泅渡用房保洁面积355平方米，按需保洁； 13. 垃圾（含餐厨垃圾）、废弃物（不含建筑垃圾）清运。保证日产日清。 | １．公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印，其中综合（行政）楼大厅打蜡每月不少于一次。 ２．各类值班室、会务场所、学生处值班室、运动场馆、地下机房、地下车库、卫生间、茶水间等地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。 ３．室外道路、靶场、运动场、停车场等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。 ４．垃圾、废弃物及时收集，垃圾房（箱）日产日清，无过量垃圾、表面无污渍；集中清理不少于规定次数。如遇重大活动要随时清理。 ５．化粪池清理一年不少于２次，遇堵即清。 ６．定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾房(箱)等定期喷洒药水，根据季节变换做好除四害消杀工作。 ７．按照杭州市垃圾分类要求落实垃圾分类工作。指导学生开展垃圾分类工作。 8．做好工作台帐。 | １．具备相应的工作技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 ２．上岗期间按要求穿戴统一工作服，仪容仪表规范整齐。 ３、自觉接受校方监督，遵守学校的有关规章制度。 4、保洁员年龄不得超55周岁。 | １、公共区域指走廊、楼梯过道及其他由物业公司管理的场所。 |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 2 | 两校区教室管理（一） | 负责教室开关门； 课桌椅、门窗、教学设备维护管理及故障报修； 教师休息室、库室、教室资产日常维护管理； 4.设备巡检维护内容主要包括除尘、加电、话筒充电、更换电池、接口连接线等附件整理、更新。 5.检查门禁状态性能，排除门禁故障，依授权指令办理门禁开放业务。 6.检查教室内网络、监控状态及故障报修。 7.负责两校区教室网络视频教学、研讨会议等活动的场景布置、设备调试。 | | 1.按教室使用计划提前30分钟打开教室，提前15分钟打开教学设备，课程结束后及时检查设备并关上门窗。 2.资产数质量等状态数据统计正确无误。 3.门禁、空调、灯具、桌椅等设备状态正常。机柜整洁，设备表面无灰尘、连接线走线规范、标签完整清晰、设备柜锁完好。 4.遇无法自行解决的故障，及时申报维修并做好台账记录。 5.日常巡检、台账登记须做到及时、准确、完整。 | 资产维护管理员熟练掌握计算机操作。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 2 | 两校区教室管理（二） | 1.负责滨江校区教学区域卫生保洁，其中公共区域保洁面积约3600平方米，50人小教室9间、120人中教室8间、200人以上大教室1间。 2.负责教室开关门。 3.负责教学区域内设施设备管理，发现故障及时报修。 | 负责临安校区教学区域卫生保洁，其中公共区域保洁面积约4700平方米，20人小教室18间、120人中教室2间、200人左右大教室3间。 2.负责教室开关门。 3.负责教学区域内设施设备管理，发现故障及时报修。 | １．公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。 ２．教室地面、墙面、讲台、课桌、门窗整洁干净，无积灰、无污渍。 3.各卫生间、茶水间等地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。 4.按教室使用计划提前10分钟打开教室，使用后及时关上门窗。 5.发现故障及时报修，并做好记录。 | １．具备相应的工作技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 ２．上岗期间按要求穿戴统一工作服，仪容仪表规范整齐。 ３．自觉接受校方监督，遵守学校的有关规章制度。 4．保洁员年龄不得超55周岁。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 3 | 两校区运动场馆管理服务 | １．运动场馆包含游泳馆、健身房、搏击馆、网球场、羽毛球馆、台球房、乒乓球馆、靶场、田径场、风雨操场等各1个。上述场馆仅对校内师生开放。 ２．负责预约、场地服务事项及场内秩序管理。要求有较强工作责任心。 | １．篮球馆、游泳馆、健身房、散打标靶训练房、搏击馆、网球场、羽毛球馆、台球房、乒乓球馆、各类靶场、田径场等运动场馆。 ２．负责预约、场地服务事项及场内秩序管理。要求有较强工作责任心。 | １．根据学校要求做好运动场馆开放准备，保证运动场馆环境整洁、有序，门禁管理人员提前10分钟到岗。 ２．做好场地巡视工作，定期对设施设备进行维护，对违规使用运动场地和设施设备者警告制止并报告。 ３．根据各场馆管理规定严格落实管理制度。 | １．需配备专职运动场馆管理人员，负责运动场馆的运行管理，要求具有2年以上运动场馆管理经验。 ２．游泳馆救生员：根据国家有关规定人数现场值班、巡查、救生，要求年龄在50周岁以下，有较强工作责任心。所配备人员应具有救生员从业资格证书，并持证上岗，按行业规范要求开展工作。 ３．需配备健身教练，应持有相关资格证书，熟悉运动场地规划布置、器材设置调整和维护保养，要对不符合技术规范的场地、器材及时进行调整。 ４．做好运动场馆管理台账。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 4 | 两校区会务音控保障 | 主要负责学校层面会议（部门会议无需提供服务）的现场布置、茶水服务等。遇有重大活动，物业公司应在日常管理服务要求的基础上，根据学校要求做好保洁和会务保障，物业公司应按业主的要求，及时增派人手，在业主规定的时限内完成现场布置及相关服务等。工作时间以会务保障要求为准。 除教学场所外的会议音控保障。 | | １．根据会务规格和会议要求进行场地布置；保证会议室环境的整洁、清爽。以上工作一般提前半天准备到位。 ２．认真搞好会场卫生，茶具、毛巾应按标准严格消毒；会议期间保障茶水供应，合理调节室内温度。 ３．会后应及时清扫场地，关闭门窗、空调、灯光等。按疫情防控规定做好会场通风及会前、会后杀工作。 ４．应及时收集意见和建议，不断提高和完善服务质量。 ５．绿植盆景摆放，以甲方要求为准。 ６．定期对音控、灯光、电视、投影和多媒体等设备进行维护保养，出现故障要及时处理，必要时与维保单位沟通，并做好相应工作记录，保障设备的正常使用。 ７．有会议和活动任务，需提前进行调试，提前30分钟等候；结束后要及时关闭设备和电源，并将设备归位，如有临时任务，应服从工作安排。 ８．建立设备使用管理的工作台账制度。 | １．女性服务员，要求仪表端庄，身高在1.60m以上，年龄在３０岁以下，并须经业主确认。 ２．熟悉校内所有的音控、灯光、电视、投影和多媒体等设备的基本情况、存放位置和操作保养方法。 ３．上岗期间穿戴统一工作服，仪容仪表规范整齐。 ４．自觉接受校方监督，遵守学校的有关规章制度。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 5 | 两校区绿化养护 | 校园内所有绿化的养护工作（含综合楼屋顶花园、26、27号楼），绿化面积约3.4万平方。定期投放池鱼饲料，及时清除池塘水面漂浮物，保持水质清洁；负责中央广场、综合楼门前、学生宿舍楼中间等处约4000平方米草坪黑麦草籽（含种子费用）的撒播、零星苗木增补和调整。 | 粗放型管理范围包括竹界山、月季花种植区、室外靶场、后埠山、北区山地等约7万平方米；一般管理范围包括学生实践区、园艺农艺区块约4万平方米；精细化管理范围包括中心广场、校内绿化草坪、行道树，约9万平方米。 | １．养护管理好规定范围内的园林绿化，保证各类原栽树木保活率达到 98 %以上（其中名贵树木应达到100%）。 ２．每年对树木新生枝抹芽、乔木的枯枝、损伤树枝等修剪要及时进行，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈，对树木、灌木的施肥每年不少于两次；及时修剪草坪，保持草坪平整，及时清除绿候，及时组织人员进行抗旱浇水、抗台护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作。 ４．认真做好植保工作，及时对花草树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害，有毒农药药水要严格按规定回收处理。 ５．提供园林机械、汽油、机油、石灰、浇水管、农药化肥及抗雪保绿、抗台等抗击自然灾害所需的应急物资。 ６．每月底向业主提交绿化养护计划，同意后按计划实施养护。 ７．负责种子撒播、零星苗木增补和调整。 8．建立完善工作台帐。 | １．绿化养护负责人具备绿化养护管理5年及以上经验，有一定组织管理能力。 ２．绿化养护从业人员应具备农艺、园艺工作技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 ３．最大年龄不得超60周岁，其中50岁以下的人员比例不得少于8人。 ４．自觉接受校方监督，遵守学校的有关规章制度。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 6 | 两校区物品清洗 | １．所有办公室窗帘约1200块， 2023年清洗1次。 ２．文化活动中心、图书馆报告厅、国际会议厅椅套约1200套，每年清洗2次。 ３．台呢洗涤约100块/年、台布约100块/年、小方巾1000块/年。 ４．汽车椅套约240套，每年清洗2次。 5.综合楼会议室地毯约 800㎡，每年清洗2次。 6.综合楼会议室沙布发清洗，24套，每年清洗1次。 | 1.约1034块窗帘（警训基地宿舍楼除外）的清洗、2024年清洗1次。 2.会议用品、沙发、台布、地毯等随时保持干净。 | １．物品清洗应按规定数量、时间执行。清洗包括拆装。 ２．物品清洗前应及时向甲方报告洗涤物品名称、数量、单价，并提供相关台帐备查。 |  |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 7 | 两校区高配变电房托管 | 负责滨江、临安两校区高配变电房的运行管理。 | 保证全年每天24小时双人值班，所配备的人员应具有有效从业资质证书（在本省国家电网登记备案的高压证），并持证上岗。配备人员要求男性，年龄在50周岁以下，有较强工作责任心，从事高配值班3年以上，具有独立倒闸，挂接地线，分析故障，排除故障的能力。值班人员要熟知我校高配系统原理，掌握操作技能，并能在短时间内恢复供电，建立完善工作台账，完善应急预案。 | １．所配备的人员应持有安监局或应急管理局颁发的高压电工作业证书，并持证上岗，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 ２．工作人员要求50周岁以下男性，有较强工作责任心，具有独立倒闸、挂接地线、分析故障和排除故障的能力。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 8 | 两校区维保检测 | １．电梯维保检测 （１）滨江校区电梯9台 （２）临安校区电梯9台。 ２．消防系统维保检测 ３．高配设施设备维保检测。 ４．生活用水检测 | １．电梯维保技工需持证上岗。 ２．每半个月对所有电梯进行定期、系统地检查，确保电梯正常使用。 ３．电梯保养提供全天24小时响应服务，接到报修电话白天2小时赶到现场、晚上3小时赶到现场。 ４．负责电梯定期检验，确保学校电梯安全正常使用。 ５．如电梯出现故障需要更换零配件的（如印板、曳引机、变频器等），须在24小时内到货并完成维修，恢复使用，并承担单项单件500元以下的零配件材料费。 ６．由于维修保养不当造成电梯故障引起人身财产损失的，须承担相关责任。 ７．须建立完整的电梯使用管理制度，并做好日常维保维修台账。 ８．如保养期间更换的材料不符要求，须承担因此造成的损失。 9．承担生活用水检测费用，每年不少于2次； 10．负责供配电系统检测费用（每年1次），定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。 | 电梯维保技工持有市场监督管理局颁发的电梯安全管理员证书。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（一） | 1．两校区所有楼宇室内外水电、家具等设施设备的巡查、维修。 2．供水、供电、热泵、泳池热泵、恒温除湿、水处理系统、喷水池、室外箱变等设施设备的巡查。 3．停车场、风机房的巡查。 ４．空调、生活水泵、智能水表、热水计费系统、用电计量柜的巡查。５．自动门和伸缩门的巡查。 ６．2790把门禁电池的更换服务（警官苑、警官楼、专家楼除、警训基地宿舍楼除外）并做好日常的巡查工作，确保全校师生的正常使用。 ７．其他属于木工类巡查和维修的范围。 | 1．保持全校水电正常运行，水电维修实行24小时值班，夜间值班不得少于2人（含法定节假日）。 2．对重点部位、要害部位的设备设施每天不少于一次巡查，发现故障、隐患及时报告。 3．根据季节变化及时调整学院路灯送电断电时间。 4．学校采用网上平台和电话报修，接到报修任务或巡查时发现问题须及时维修。一般维修任务须在当天完成，当天不能完成的必须书面说明原因。紧急报修任务须在10分钟内赶到故障现场。 5.每年寒、暑假后及开学前须对全校服务范围内进行全面的巡查和维修。 6．对26#楼、27#楼、警官楼、专家楼、警官苑、校内商业网点、学生食堂、基建项目改造、临安校区等场所每学期一次水电抄表结算上报。 7．自然灾害天气（如台风、暴雨、暴雪等）的预防、检查。 8．熟练掌握游泳馆水处理设备运行与操作管理、游泳池池水加热保温、水质处理、游泳池内吸污、做好冬季游泳馆停用时的泳池水保温工作。 9．因学生毕业或实习对学生宿舍进行调整时，配合学生处对水电、家具进行检查，确定人为损坏还是自然损耗，提供维修方案和赔偿价格。 10．制定并实施停电停水应急预案。 11．管理负责人到位率95%以上，巡查、维修人员到位率达到100%。在校常驻。 12．临安校区的水电、木工类的维修材料必须与滨江校区目前使用的材料品牌、规格一致，同时须备置齐全以方便维修。 13．学校大型活动或者其他必须派人到达现场的水电等保障服务工作。 14．须遵纪守法，遵守学校的各项规章制度并服从学校的管理。 15.为学校提供动力设备维修保养年审、水质检验的对外联系服务。 | １．电工需持有安监局或应急管理局颁发的低压电工作业证书。 ２．熟练掌握水电维修技能，有较强的动手能力和安全意识。 ３．上岗期间按要求穿戴统一工作服。 ４．自觉接受校方监督，遵守学校有关规章制度。 | １．上述巡查范围中的高配间设备、室外箱变、泳池加热系统、水质处理系统、消毒系统、恒温除湿系、新风系统、喷水池设备、空调、水泵、电梯、智能电控、水控系统、热泵系统、消防控制系统、智能门锁、自动门、伸缩门、洗衣房设备、食堂电动设备、保温台、开水箱等设施设备不列入维修范围，但发现问题应及时上报学校管理部门，并主动联系相应设备的专业维保单位配合维修。 ２．单项维修材料单件单价500元（含）以下的所有水电、木工类（智能门锁除外）的维修材料由中标单位承担。上一年度两校区共约25万元，供报价时参考。 ３．校内零星拆装、搬运办公家具等与水电木工类有关的，一次性在２工（含）以下的人员工资费用，由中标单位承担。 |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（二） | 1．洗脸台盆、座便器、蹲坑等的下水疏通。 2．雨污水方井456个、圆井332只的清理。 3．室外水管、水龙头冬季防冻保暖工作。 4．屋面所有落水管的疏通及清理。 5.生活水池的清洗，一年不少于2次。 | 1．本校区洗脸台盆、座便器、蹲坑等的下水疏通。 ２．全校雨污水方井837个、圆井643只的清理。 3．全校室外水管、水龙头冬季防冻保暖工作。 4．学校生活水箱的清洗，一年不少于2次。 | 1．喷水池、雨污水管道及井道每年至少清理2次，化粪池3次，具体时间按采购人要求进行。 2．为确保学院所有建筑物楼顶、天沟、雨棚排水管通畅，在雨季、梅雨来临前，对天沟、雨棚的杂物进行清理、确保下水渠道畅通。 3．加强综合楼、毒品实验室、战训楼、行政楼、警体馆（临安校区）等有地下室的电缆沟、电缆井检查，防止水流入地下室，做好防洪排涝预案，并须报经采购人相关管理部门同意。 | １．熟悉学校管网的分布及运行情况，能及时发现和解决问题。 ２．上岗期间按要求穿戴统一工作服。 ３．自觉接受校方监督，遵守学校有关规章制度。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（三） | 1．VRV空调进出风口滤网419套：综合楼260套、教工餐厅12套、警官苑一楼23套、礼堂18套、传达室16套、\*\*战训楼90套。 72台顶出风：多功能厅8台顶出风、教工餐厅3台顶出风、警官苑一楼13台顶出风、学生餐厅42台顶出风、理发店3台、超市3台。 3．吸顶机52台：实验中心10台、图书馆27台、教学楼10台、警体馆2台、技侦楼3台。 4．风管机进出风口滤网：警官苑128套。 5.分体机1566台：实验中心80台、图书馆43台、报告厅12台、1至8号楼208台、学生楼13至18号楼604台、26至27幢276台、高配间、打卡室7台、警官苑8台、警官楼96台、专家楼134台、技侦楼95台、警体馆3台。 | 奥克斯挂机310台，美的牌天花机81台，日立牌多联机主机12台、出风口363个，美的牌热泵10台，英维克3台，蓝代斯克1台，大金1台，海信17台，美的牌天花机内机四面出风108台，美的牌天花机内机二面出风8台，美的牌室外60台，美的牌室内机30台、美的牌室内风管暗藏336台、新风机22台，全热交换器2台，开利牌模块式风冷热泵机组10台，开利牌组合式空调机组8台，空气源热泵15台。 | 1．每年5月中旬、10月中旬分2次定期对全校的空调进出风口滤网进行清洗，清除出风口异物。 2．根据季节变化及时对综合楼空调公用场所切换冷热模块，以确保教学、办公、会议室、接待室、教学楼场所能达到规定的制冷、制热效果。 3．在空调设备运行期间每周巡查两次，做好巡查台账。检查运行的空调内外机是否工作正常，检查公共场所面板设定的温度和模式是否正确。 4．空调系统发现异常和故障时应及时报告并对外联系维修单位。 | １．熟悉学校空调的分布情况。 ２．上岗期间按要求穿戴统一工作服。 ３．自觉接受校方监督，遵守学校有关规章制度。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（四） | 为两校区各1个游泳池专用设备的运行管理提供服务，要求单独配备管理人员，水质处理人员，水质检验人员，须常驻学校，为游泳馆提供日常水质处理、化验工作。服务内容按国家相关游泳池日常维护管理标准执行。 | 1．制定水电设备管理与水质处理工作计划并组织实施，每月向学校报告计划实施情况。 2．每天需对电机、控制柜、电压表、电流表等泳池专用设备进行巡查，并做好台账。 3．每天需对水泵、阀门、法兰、管道连接处等进行检查，以防跑冒滴漏现象。 4．每天用余氯比色仪测试水中含氯余量，定时在游泳池的四角和两腰处提取水样，加入邻联甲苯胺溶液，与余氯比色仪比较颜色，掌握水中余氯含量情况，根据水池水质余氯情况及时调整修整指标。 5.每日化验员对游泳池水质进行检测，并对查看结果进行记录，发现水质重大异常应及时处理并上报管理部门。 | １．持有人力资源与社会保障局颁发的体育场地工（泳池）资格证书。 ２．熟悉泳池设施设备的运行情况和基本原理。 ３．能及时做好设备运行的应急处理工作。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（五） | 对全校智慧用电在线监测系统、地下水管网在线监测系统发生了报警时的应急判断和及时处置。 | 智慧用电、水平衡在线监测系统，对全校供电线路、生活供水和消防用水管网在线监测，需配备应急管理人员。对在线监测系统发生了报警的现象应及时判断故障位置，需在5分钟内到达现场并及时处置。 | 电工需持有安监局或应急管理局颁发的低压电工作业证书。 ２．熟练掌握水电维修技能技能和在线监测系统的运行情况，有较强的动手能力和安全意识。 3．上岗期间按要求穿着统一工作服。 ４．自觉接受校方监督，遵守学校有关规章制度。 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 9 | 两校区水电木工巡查维修值班服务（六） | 滨江校区人防工程维护和管理，包括综合楼2187平方米人防工程系统维护与管理，风机、风管、桥架等地下室相关设施维护管理（材料、配件费用由校方承担） | 临安校区人防工程维护管理包括警训基地人防约3009.3平方米、学生活动中心人防面积约1869平方米的人防工程系统维护与管理，主要设施设备包括风机、风管、隔离门、桥架、等（材料、配件费用由校方承担 | 1.确保封堵口完好； 2.保证防护单、防爆单元能随时使用。3需制定平战转换方案一套。 3.对密闭门、手动密闭阀、人民防空水箱、风机、呼叫按钮等设备进行维护保养配件更换。 | 可由水电木工兼，但兼职人员中至少有1名，持有人民防空办公室核发的人防工程管理岗位培训证书。 | 熟悉和熟练掌握人防系统 |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 10 | 两校区仓库管理 | 负责两校区库房日常管理和临安校区协助资产管理工作。 | | 1．做好警体器材入库、出库（领用、回收）登记管理工作，定期对库房物资进行盘点，确保各类物资、器材底数明、账目清。做好器材防霉、防蛀工作。建立工作台账，每月向学校管理部门报送物品清单，经双方签字确认后存档。 2．协助临安校区资产管理人员对校区资产进行登记、清点、保管等。 | １．具备相应的工作技能，身体健康，工作认真负责。 ２．库房管理人员应相对固定，掌握计算机运用基础知识。 |  |

## 

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 11 | 两校区玻璃幕墙外墙立面清洗 | 综合楼、图书实验楼、战训楼玻璃幕墙和外立面清洗约6600平方米。 | 玻璃幕墙和外立面清洗约2000平方米，钢雨棚约2000平方米。 | 每年清洗1次 |  |
| 12 | 滨江校区文印、临安校区图书管理工作 | 协助印刷考试卷、教学材料，处理文件网上流转，打印会议材料、桌签、议程等。 | 按学校图书馆要求开展工作 | 1.文印：女性，1人。熟练掌握计算机文档处理。为人诚实、敬业、勤快，保守秘密。 2.图书管理;女性，2人，品行端正，有一定图书管理基础知识 |  |

## 物业管理服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 13 | 滨江校区病媒生物防治 | 滨江校区范围内。 |  | 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数。 |  |  |

## 安保服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 14 | 两校区消防监控值班 | 负责两校区消控、监控设备的运行管理。 1.负责学校的消防设备设施和视频监控的控制和运用，安排具有消控员资质的人员进行双人并24小时值守工作。 2.负责学校安全保卫、消防重点部位视频巡逻。遵守录像查询有关规定，做好即时记录，收集掌握实时动态信息。对突发事件和重要事项及时报告处置。 3.做好实时接处警，严格遵守操作规范。规范做好巡查检查、工作台账、值班记录的填报和向值班干部报告巡查情况。对消、监控设备进行定时巡查、检查，做好基本维护，确保各系统运行良好，发现故障时及时报修并处置。 4.值班人员承担学院专职消防队员职责，发现消防报警，第一时间做好处置工作，发现火情，立即启动火灾应急处置预案。配合做好消控、监控等实验教学课堂的辅助性工作。 5.承担两校区消防检测费用（每年1次）及临安校区灭火剂更换费用。 6.负责两校区消防设备的维护保养（同时承担临安校区单件1000元以下的设备维修费用），按照要求定期检测，按规定向当地消防部门报备，开展校区消防宣传和各类应急预案演练。 7.警卫特警训练基地监控室值守。 | 1.实行24小时双人双岗值守制度，每个校区消控室值班人员配备不少于6人。另，警卫特警训练基地人员配备不少于3人。 2.监控资料应至少保持90天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。 3.建立完善工作台帐制度。 | 1.消防控制室的值班人员身体健康，须具有国家建筑物消防员资格证书，具有从事消控值班1年及以上工作经历，值班人员年龄在60周岁以下。 2.值班人员身体健康，能正常履行工作职责。有较强的工作责任心，服从学校具体工作安排，遵守学校各项管理规定，按照行业标准和要求开展好工作。 |  |

## 安保服务范围和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务范围 | | 服务要求 | 岗位要求 | 备注 |
| 滨江校区 | 临安校区 |
| 15 | 两校区安保服务 | 1．北门岗：确保24小时3人在岗。 2．西门岗：确保6:30－22:00有1人上岗。 3.收发室东侧门：确保6:30－22:00有1人上岗。 4．校园巡逻：确保24小时有2人同时上岗。 5. 安保负责人具体负责保安队伍的管理以及与学校、公司的业务衔接协调等工作。 6.特 种仓库:确保24小时2人同时值守。 7．保证学校临时性大型活动安保工作需要。 | 1.南门岗：确保24小时3人在岗； 2.东门岗：确保24小时1人在岗； 3.北区基地门岗：确保24小时2人在岗； 4.校园巡逻2组，确保24小时4人在岗； 5.保证学校临时性大型活动安保工作需要。 | 1.校园实行24小时执勤，做到消防设施完好、车辆停放、行驶有序，安全、交通标志明显，无重大责任火灾、刑事案件和交通事故。 2.门卫管理。严格出入登记制度，杜绝闲杂人员和危险物品进入校园。 3.巡逻检查。根据地理位置、周边环境进行合理布岗，明确巡逻工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点检查并记录情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。 4.制定和完善治安事故及其他突发事件应急预案，保障校园安全。 5.坚持定期和不定期检查相结合，建立工作台账制度。 6.坚持岗前培训与在岗培训相结合，提高队伍的素质和服务水准。 7.每校区保安员中至少有1人会熟练操作无人机。 | 1.身体健康，持证上岗，上岗期间穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 2.安保人员须经上岗培训合格后上岗或具有相关行业培训合格证书。具有安保工作半年以上工作经历，值班人员为男性，原则上年龄在50周岁以下。 3.安保值班人员身体健康，能正常履行工作职责。有较强的工作责任心，服从学校工作安排，按照安保执行规范、行业标准和要求开展好工作。 |  |

物业管理服务岗位人员配备表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 滨江校区（人） | 临安校区（人） | 岗位备注 |
| 1 | 两校区项目经理 | 1 | 1 | 1.年龄45周岁（含）以下；2.从事物业管理3年以上。3.提供投标单位为该经理缴纳的社保证明。 |
| 2 | 两校区物业保洁 | 30 | 23 |  |
| 3 | 两校区教室管理负责人 | 1 | 1 | 1.年龄45周岁（含）以下；2.持有教育、人力资源与社会保障、信息产业等行政部门颁发的计算机等级初级及以上证书。 |
| 4 | 两校区教室管理 | 7 | 7 | 要求详见服务范围和要求表。每校区各配教室管理3人、保洁4人。教室管理人员需提供教育、人力资源与社会保障、信息产业等行政部门颁发的计算机等级证书。 |
| 5 | 两校区救生员 | 6 | 6 | 年龄在50周岁以下，有较强工作责任心。所配备人员应具有救生员从业资格证书，并持证上岗，按行业规范要求开展工作。 |
| 6 | 两校区运动场馆前台服务 | 5 | 2 |  |
| 7 | 两校区健身教练 | 2 | 3 | 健身教练，应持有健身社会指导员证书。 |
| 8 | 两校区会务服务员 | 5 | 2 |  |
| 9 | 两校区音控保障 | 3 | 2 |  |
| 10 | 两校区绿化养护 | 7 | 18 | 绿化负责人：1.持有行政部门颁发的绿化园林类中级及以上相关证书；2.具有从事绿化养护管理工作5年及以上工作经验；3.提供投标单位缴纳的社保证明。 所有人员中50周岁及以下的不得少于8人。 |
| 11 | 两校区水电木工 | 15 | 8 | 年龄55周岁以下，男性，持相关岗位上岗资格证书（如高压电工证或者低压电工证证书13人、体育场地工（泳池）证书2人、人防工程管理培训证书2人），有2年以上相关工作经验。 |
| 12 | 两校区高配值班 | 6 | 6 | 需持有国家国家安全生产监督管理总局颁发的高压电工证。 |
| 13 | 两校区库房管理 | 1 | 2 |  |
| 14 | 滨江校区文印服务/临安校区图书管理 | 1 | 2 |  |
| 15 | 两校区安保负责人 | 1 | 1 | 年龄45周岁（含）以下；2.退伍军人优先； 具有人力资源与社会保障或公安等行政部门颁发的保安技师（保安员二级）或相当于中级的岗位证书； 具有保安主管岗位2年及以上工作经验； 5.提供投标单位缴纳的社保证明。 |
| 16 | 两校区保安员 | 23 | 30 | 安保人员须经上岗培训合格后上岗或具有相关行业培训合格证书，持证上岗，具有安保工作半年以上工作经历，值班人员为男性，原则上年龄在50周岁以下。 |
| 17 | 两校区消监控员 | 6 | 9 | 消防控制室的值班人员身体健康，须具有国家建筑物消防员资格证书，其中中级以上资格证书达到5人以上，具有从事消控值班1年以上工作经历，年龄在60周岁以下。 |
| 小计 | | 120 | 123 |  |
| 合计 | | 243 | |  |
| 备注 | | 两校区须各有1名管理人员值班，值班时间为8：00-22：00。 | | |

履约保证金

1.合同签订后15天内，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

服务费结算：

物业服务费按季度结算，由甲方对物业履职情况进行考评，经考评合格后付给当季的费用。

报价说明：

1．投标报价应包括物业管理各类人员工资、社保福利费、办公费、法定税费、应购买各项保险、合理利润及政策性文件规定等各项应有费用，为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及到的一切相关费用。

2．日常耗材中卫生纸、洗手液、擦手纸、泳池水处理药剂由学校方采购。其余用于物业管理的劳动工具、清洁用品由中标人购置并承担费用。公用部位的卫生球、肥皂、垃圾袋等用具由中标人购置并承担费用。

3．空调系统已委托其他有维护资质的专业公司维修保养，投标报价文件中不需包含此费用。

4．投标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通等有关问题。

5.报价中包含滨江校区绿化补种采购苗木等费用每年10万元。

6．物业公司用工必须按照国家法律法规及有关规定执行，如遇到劳资纠纷、人员安全、各类伤亡事故等问题由物业公司负责解决。

7．除布草清洗，维保检测，环境卫生管理等非主体、非关键性工作在征得校方同意的情况下，可委托专业单位外，中标单位不得将物业服务合同中的其它服务事项分包给第三方承包经营。

8．学校对中标物业公司有管理、监督、考核权，物业公司要自觉服从学校管理。

9. 为确保甲方利益，所有岗位工作时间每周不得低于5天\*8小时”。

10.因招标及新老物业公司交接延期等原因，新中标单位需按上一期合同价，按天数支付给原物业服务单位在正式交接完成前的服务费。

附件1：

浙江警察学院教室分布表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校区 | 楼号 | 序号 | 房号 | 座位数 | 教学安排归口部门 | 教室类型 |
| 滨江校区 | 2号楼 | 1 | 202 | 50 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 2 | 203 |  | 公基部 | 书法研修室 |
| 3 | 204 | 50 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 4 | 205 | 40 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 3号楼 | 5 | 101 | 60 | 民警学院 | 智慧教室 |
| 6 | 102 | 50 | 民警学院 | 智慧教室 |
| 7 | 103 | 50 | 民警学院 | 智慧教室 |
| 8 | 201 | 49 | 教务处 | 智慧教室 |
| 9 | 202 | 60 | 教务处 | 智慧教室 |
| 10 | 203 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 11 | 204 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 12 | 301 | 49 | 研究生院 | 智慧教室 |
| 13 | 302 | 60 | 研究生院 | 智慧教室 |
| 14 | 303 | 49 | 研究生院 | 智慧教室 |
| 15 | 304 | 30 | 教务处 | 录播教室 |
| 4号楼 | 16 | 201 | 60 | 教务处 | 智慧教室 |
| 17 | 202 | 62 | 教务处 | 智慧教室 |
| 18 | 204 | 66 | 教务处 | 智慧教室 |
| 19 | 301 | 46 | 教务处 | 智慧教室 |
| 20 | 302 | 62 | 教务处 | 智慧教室 |
| 21 | 303 | 54 | 教务处 | 智慧教室 |
| 22 | 304 | 62 | 教务处 | 智慧教室 |
| 5号楼 | 23 | 101 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 24 | 102 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 25 | 103 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 26 | 104 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 27 | 201 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 28 | 202 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 29 | 203 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 30 | 204 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 31 | 301 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 32 | 302 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 33 | 303 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 34 | 304 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 6号楼 | 35 | 101 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 36 | 102 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 37 | 103 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 38 | 104 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 39 | 201 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 40 | 202 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 41 | 203 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 42 | 204 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 43 | 301 | 221 | 教务处 | 智慧教室 |
| 44 | 302 | 160 | 教务处 | 智慧教室 |
| 7号楼 | 45 | 101 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 46 | 102 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 47 | 103 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 48 | 104 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 49 | 201 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 50 | 202 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 51 | 203 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 52 | 204 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 53 | 301 | 139 | 教务处 | 智慧大教室 |
| 54 | 302 | 128 | 民警学院 | 智慧大教室 |
| 8号楼 | 55 | 101 | 60 | 教务处 | 普通多媒体 |
| 56 | 102 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 57 | 103 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 58 | 104 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 59 | 201 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 60 | 202 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 61 | 203 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 62 | 204 | 60 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 63 | 301 | 150 | 教务处 | 智慧大教室 |
| 64 | 302 | 150 | 教务处 | 智慧大教室 |
| 专家楼 | 65 | 103 | 58 | 民警学院 | 智慧大教室 |
| 66 | 107 | 86 | 民警学院 | 智慧大教室 |
| 67 | 108 | 112 | 研究生院 | 智慧教室 |
| 警官楼 | 68 | 114 | 156 | 民警学院 | 智慧教室 |
| 警官苑 | 69 | 2楼教室 | 140 | 民警学院 | 智慧大教室 |
| 校区 | 楼号 | 序号 | 房号 | 座位数 | 教学安排归口部门 | 教室类型 |
| 临安校区 | 教学楼 | 1 | 103 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 2 | 105 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 3 | 107 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 4 | 109 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 5 | 201 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 6 | 202 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 7 | 203 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 8 | 204 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 9 | 205 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 10 | 207 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 11 | 303 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 12 | 304 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 13 | 305 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 14 | 306 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 15 | 307 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 16 | 309 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 17 | 311 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 18 | 401 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 19 | 403 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 20 | 404 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 21 | 405 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 22 | 406 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 23 | 407 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 24 | 409 | 48 | 教务处 | 多媒体教室 |
| 25 | 106 | 30 | 管委会 | 研讨室 |
| 26 | 108 | 30 | 管委会 | 研讨室 |
| 27 | 206 | 100 | 教务处 | 大教室 |
| 28 | 308 | 100 | 教务处 | 大教室 |
| 29 | 313 | 197 | 教务处 | 阶梯教室 |
| 30 | 302 | 100 | 教务处 | 多功能室 |
| 31 | 301 | 197 | 管委会 | 阶梯教室 |
| 32 | 101 | 238 | 管委会 | 阶梯教室 |
| 33 | 209 | 48 | 管委会 | 智慧教室 |
| 34 | 111 | 124 | 管委会 | 学术报告厅 |
| 临安校区 | 研修楼 | 35 | 101 | 8 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 36 | 102 | 20 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 37 | 104 | 20 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 38 | 201 | 26 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 39 | 202 | 40 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 40 | 203 | 20 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 41 | 204 | 20 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 42 | 301 | 45 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 43 | 302 | 10 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 44 | 303 | 24 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 45 | 304 | 40 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 46 | 305 | 22 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 47 | 401 | 34 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 48 | 402 | 20 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 49 | 403 | 30 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 50 | 404 | 10 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 51 | 405 | 40 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 52 | 501 | 50 | 管委会 | 特训基地 智慧教室 |
| 53 | 503 | 144 | 管委会 | 特训基地智慧大教室 |

商务要求表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▲项目工期（交货期）及地点 | | 合同签订日至2025年6月30日。滨江校区，杭州市滨江区滨文路555号；临安校区，杭州市临安区农林大路2559号 |
| ▲付款条件（明确是否需要履约保证金） | | 付款方式：合同期内服务费用按季度支付，共分10期支付，每期支付比例为合同款的十分之一，在下一季度首月的10日之前支付。 履约保证金：中标单位需缴纳合同金额1%的履约保证金。 |
| 违约责任及争议解决方式 | | 无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。 |
| 售 后 服务 | 项目维护计划 | 合同签订日至2025年6月30日 |
| 响应情况 | 服务期内中标人工作时间须满足采购人的工作要求，包括星期天及公众假日，如遇特殊情况，采购人可要求调整工作时间；  2、中标人应提供相应的服务承诺。 |
| 技术培训 | 所有管理和服务人员在岗期间应进行定期培训 |
| 履约能力 | 投标人技术力量情况（5分） | 1、投标人具有质量管理体系认证证书的得1分； 2、投标人具有环境管理体系认证证书的得1分； 3. 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得1分； 4、投标人具有信息安全管理体系认证证书的得1分； 5、投标人具有售后服务管理体系认证证书的得1分； 说明：根据投标文件中提供的认证机构出具的在有效期内的证书进行评分，并提供全国认证认可信息公共服务平台的网页截图，未提供或不符合以上条件的不得分。 |
| 经验或业绩要求（1分） | 提供自2020年1月1日以来管理过或正在管理的类似项目，每个得0.5分，最高得1分。（需提供合同扫描件，否则不得分） |

第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

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

一、项目内容及合同价格

金额单位：元

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

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

二、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

三、知识产权

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

四、产权担保

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

五、转包或分包

不允许转包。

允许分包部分 。

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

六、质保期和履约保证金

1.质保期年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金元。[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：

合同期内服务费用按季度支付，共分10期支付，每期支付比例为合同款的十分之一，在下一季度首月的10日之前支付。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及售后服务

详见招标文件。

十一、调试和验收

详见招标文件、投标文件。

十二、货物包装

详见招标文件、投标文件。

十三、违约责任

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

2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在15日内将采购资金支付到乙方约定账户。

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

3.乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

十四、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十六、合同生效及其它

1.合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

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

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式附件

附件1：

浙江警察学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2023X-GK-104（标项 ）

资

格

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

1、资格文件目录

（1）投标声明书 (格式见附件2，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

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

（4）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）

（7）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ZZCG2023X-GK-104）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

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

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

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

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

法定代表人授权委托书

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

联合投标协议书

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

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

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

联合投标授权委托书

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

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6：

分包意向协议

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

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

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

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7：

浙江警察学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2023X-GK-104（标项 ）

技

术

及

商

务

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、技术及商务文件目录

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标人认为需要的其他文件资料。

附件8：

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9：

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10：

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11：

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12：

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13：

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14：

浙江警察学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2023X-GK-104（标项 ）

报

价

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、报价文件目录

（1）开标一览表（见附件15）；

（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）中小企业声明函（若需要，格式见附件16）；

（4）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件17）；

附件15：

开 标 一 览 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 | | |
| 是否中小企业 | 企业全称 | 中小企业商号或注册商标 |
| … | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价合计金额大写： 小写： ￥ | | | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。 2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。 3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。 | | | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

开 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：

开 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程类 | | | | | | | | |
| 工程项目名称 | | 施工范围 | 具体内容 | 施工工期 | 单价（元） | 总价（元） | 承建工程的企业情况 | |
| 是否中小企业 | 企业全称 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价合计金额大写：小写：￥ | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。 2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。 3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 4.开标时，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16：

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件17：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：