浙江医药高等专科学校物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2019M-GK-132

**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** 20](#_Toc496796637)

[**第四章 招标需求** 22](#_Toc496796638)

[**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引** 23](#_Toc496796639)

[**第六章 投标文件格式附件** 28](#_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：****ZZCG2019M-GK-132**

**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)** | **报价单位及限价（万元/年）** |
| **1** | **奉化校区物业** | **33** | **月** | **1630.75** | **593** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、投标报名：**

1、报名时间：2019-09-29 至 2019-10-18上午08:30-11:30；下午14:30-17:00（节假日除外）。

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

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

3、招标文件售价：0元，招标文件请至公告附件处下载。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（招标方不接受以现金支票、现金、支付宝、微信及个人转账方式交纳的保证金）交至浙江省政府采购中心，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。

开户名： 浙江省政府采购中心

开户银行：平安银行杭州市分行营业部

银行账号：11004794112101

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2019-10-22 14:30:00时前半小时内派授权代表将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心3A（四楼）05评标室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）**投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。**

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2019-10-22 14:30:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心3A（四楼）05评标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

**九、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网 <http://www.zjzfcg.gov.cn/new> （文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人 | 金子超 | 0571-88907796 |  | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目投标报名 | 陈彬菁 | 0571-88907723 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 高明 | 0571-88907706 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号等 |
| 4008371020 | / | 其他问题 |

**十、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江医药高等专科学校 |
| 地址 | 浙江省宁波市鄞州区鄞县大道东段888号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 葛勤峰 |
| 联系方式 | 0574-88222759 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》二 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供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，**否则将作为无效标处理；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的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。  联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)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  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****6份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网( [http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。  退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。  **投标人递交投标文件时**，**如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的投标文件；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；**  **3、仅以非纸制文本形式的投标文件；**  **4、未成功办理投标人报名手续的；**  **5、超过投标截止时间送达的投标文件。**  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

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

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

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

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

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

**（四）投标费用**

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

**（五）质疑**

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

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

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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

**（六）招标文件的澄清与修改**

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

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

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

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

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

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

**2、技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3、报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标文件的有效期**

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

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

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

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

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

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

**6、**投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**（五）投标报价**

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

2、投标报价**应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏**，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1、投标人须按规定提交投标保证金。

2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

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

保证金不计息。

**5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（5）其他严重扰乱招投标程序的；

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、不同投标人的投标文件相互混装；

6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

7、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员应参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。投标人如不派授权代表参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

1、开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

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

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

4、商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，无效投标人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认。

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

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

**（二）组织评标程序**

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

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

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

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

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

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

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

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

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

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

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

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

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

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

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

2、采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（二）履约保证金**

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

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

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

**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）公寓管理: 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)、零星维修(含设备设施联系报修)、保洁等;负责学生公寓的值班等工作；负责公寓楼日常检查维修报修。3分  2）保洁项目：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; 负责全校的垃圾分类宣传、检查、分类、投放等工作. 3分  3）绿化项目：养护校区内(含足球场)的浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约100左右，标准按学校要求)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等。 3分  4)水电维修项目：校园内高配、水泵管理值班及巡视记录；  水电维修与巡查。 3分  5)教室管理项目：负责教室的开关门、电教器材的管理；教室门窗、电源、火源的检查；督促相关人员完成教室的清卫保洁工作；相应耗材(粉笔、板擦等)的供应。3分  6)保安项目：负责单位的治安、消防、车辆管理、维修保养工作；维护日常办公秩序，并妥善处理突发事件；保证单位的安防、消防等设施设备正常运行。3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：奉化校区物业**

* **学校概况**

浙江医药高等专科学校隶属浙江省食品药品监督管理局，教育业务管理隶属浙江省教育厅。学校奉化校区为新建校区，占地600亩，学校总建筑面积约15万平方米，运动场地总建筑面积约3.4万平方米，教学用房建筑面积约1.7万平方米，学生公寓楼用房建筑面积约5.1万平方米，床位约5200位，绿地面积约13万平方米；鄞州校区占地233亩，学校总建筑面积约15.6万平方米，运动场地总建筑面积约2.4万平方米，教学用房建筑面积约9万平方米，学生公寓楼用房建筑面积约5.5万平方米，绿地面积约6万平方米。

* **项目地址**

奉化校区：浙江省宁波市奉化区萧王庙街道四明中路666号

* **招标内容**

本次招标内容为学校两校区物业及校园安保服务项目（含学生公寓楼管理、校园清卫保洁、绿化养护、水电维修、教室管理、安保服务等）。

* **招标时限**

本次招标服务时限为33月（2019年10月25日至2022年7月24日）

**根据奉化校区总体需求，基本情况如下**

**1、学生公寓楼物业范围**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实体名称** | **数量** | **面积** | **内容** | **人员配备** |
| **1** | 学生公寓楼 | 4幢(各5层) | 建筑面积约5.1056万平方米，床位约5200个 | 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)、零星维修(含设备设施联系报修)、保洁等 | 保洁员3人/幢，值班员3人/幢，楼长1人/幢，合计28人。 |
| 综合维修工2人，负责学生寓室日常水电门窗零星维修。 |
| 公寓管理主管1人 |
|  | **合计** |  |  |  | **31人** |
|  | **备注** | 学生公寓区域内发生的单项价格300元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责 | | | |

**2、清卫保洁范围**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实体名称** | **层数** | **面积(㎡)** | **内 容** | **人员配备** |
| **1** | 创业创新中心 | 5 | 6257 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、楼内应急处理 | 保洁员2人 |
| **2** | 教学楼 | 5 | 17140 | 整幢(各类教室、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施)等范围内的清卫保洁) | 保洁员5人 |
| **3** | 校行政服务综合楼 | 5 | 5434 | 校领导办公室、会议室、贵宾室、会议应急、走廊、楼梯扶手、洗手间、电梯、垃圾桶清理、值班室、配电室、教工之家、机房 | 保洁员3人 |
| **4** | 体艺中心 | 3 | 4230 | 健身房、乒乓球室、室内篮球室、内外洗手间、公共区设施、办公室应急、体育场、篮球场整体范围 | 保洁员1人 |
| **5** | 实验楼 | 5 | 20884 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理 | 保洁员3人 |
| **6** | 图书文献与信息中心 | 5 | 16111 | 整幢(电梯、垃圾桶清理电脑室、阅览室、书库、书架、桌椅、扶手、洗手间、走廊、公共区设施等) | 保洁员3人 |
| **7** | 校文化中心 | 3 | 4120 | 报告厅、影视厅等公共活动场所、楼梯、扶手、洗手间、走廊、公共区设施 | 保洁员1人 |
| **8** | 学院综合楼 | 5 | 10355 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理 | 保洁员4人 |
| **9** | 产学研综合楼 | 4 | 4491 | 整幢(各房间卫生、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理)  按招待所标准进行值班、清洁、被褥床单更换清洗等。 | 保洁员4人 |
| **10** | 体育看台 | 2 | 1484 | 洗手间、垃圾桶清理、公共区设施等 | 保洁员1人 |
| **11** | 展示馆 | 1 | 398 | 整幢(卫生清理) |
| **12** | 传达室（北） | 1 | 121 | 整幢(卫生清理) |
| **13** | 传达室（东） | 1 | 124 | 整幢(卫生清理) |
| **14** | 观光塔 | 5 | 205 | 整幢(卫生清理) |
| **15** | 专项 |  |  | 校园玻璃、不锈钢保养、电梯保洁、宣传栏、标志牌、地毯、地毯清洗、水池清洗、雨篷清洗等 | 保洁员4人 |
| **16** | 外围 |  |  | 校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、公共厕所、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、水面清理及其他校内未涉及范围 | 保洁员6人 |
| **17** | 垃圾分类专员 |  |  | 根据宁波市关于垃圾分类文件要求，做好校区内各类垃圾的检查、分类、投放等工作 | 保洁员3人 |
| **18** | 业务主管 |  |  |  | 1人 |
|  | **合计** |  |  |  | **41人** |

**3、绿化养护范围**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务对象** | **面积(㎡)** | **基本内容** | **人员配备** |
| **1** | 校内绿化植被 | 约13万 | 浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约100盆左右)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等 | 1、分管1名，必须有中级绿化养护资格证书  2、绿化工6名。  3、合计7人 |

**4、水电维修范围**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **面积(㎡)** | **基本内容** | **人员配备** |
| **1** | 水电维修 | 全校(除学生公寓楼外) | 1、上下水、电线路及设施的巡查维修  强电、电气线路、高压及电梯的日常管理  2、根据学校安排进行零星维修：日常零星维修（材料费用甲供）。  3、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。 | 3人 |
| **2** | 高、低压配电间 |  | 管理及维修(护)、校内配电房巡查 | 3人 |
| **3** | 水泵房(含生活蓄水池)  学生公寓供水系统 |  | 管理、维修(护)、清洗、消毒，给排水系统检查 |
| **合计** | |  | | **6人** |
| **备注** | | 1、日常零星维修材料费用甲供。  2、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。  3、中标单位在中标后一月内必须有一人持有宁波市特检局发放的电梯管理证书。  4、高配工需持高配上岗证，24小时值班制。负责对全校高低配室及水泵房进行巡检。 | | |

**5、教室管理员范围**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务对象** | **面积(㎡)** | **基本内容** | **人员配备** |
| **1** | 教学楼 | 17140 | 1、负责教室的开关门管理；  2、负责电教器材的管理；  3、负责教室门窗、电源、火源的检查；  4、负责督促相关人员完成教室的清卫保洁工作；  5、完成上级赋予的其他任务。 | **2人** |
|  | **备注** | 牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，做到准时到岗，确实保证教室教学设备的正常运行  2、严格值班制度，确保人员在位； | | |

**6、安保服务范围**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | | 人员配置 | | | 合计 |
| 白班 | 中班 | 夜班 |
| 1 | 保安队长 | |  |  |  | 1 |
| 2 | 门岗 | 东门 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 西门 | 2 | 2 | 1 | 5 |
| 北门 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 3 | 监控室 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 4 | 巡逻岗 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 5 | 图书馆岗 | | 2名（7:20-21:30）做1休1 | | | |
| 6 | 总计配置人数 | | 32人 | | | |

7、**合计人员计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序序号** | **服务范围** |  | **人员配备** | | | | | | | | | |
| **保洁员** | | **值班员** | | **楼长** | **高配工** | **水电工(综合维修工)** | **教室管理员** | **绿化工** | **校内安保** | **分管** |
| **1** | 学生公寓楼 | 12 | | 12 | | 4 |  | 2 |  |  |  | 1 |
| **2** | 清卫保洁 | 40 | |  | |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **3** | 教室管理 |  | |  | |  |  |  | 2 |  |  |  |
| **4** | 水电维修 |  | |  | |  | 3 | 2 |  |  |  | 1 |
| **5** | 绿化养护 |  | |  | |  |  |  |  | 6 |  | 1 |
| **6** | 校内安保 |  | |  | |  |  |  |  |  | 31 | 1 |
| **7** | 其他 |  |  | | 整体物业主管经理1人 | | | | | | | |
| **合计** | |  |  | | **120人** | | | | | | | |

* **其他要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **其他工作** | 1、做好校内化粪池的清运工作  2、负责校内刷卡式开水器的日常保养维修工作  3、根据学校要求，协助校方做好小件物品、办公家具的搬运、各类活动的会场布置等工作 |
| **备注** | 相关费用均在承包经费之内，由承包单位负责 |

**以上内容如有遗漏，以实际需求为准.**

根据学校实际情况，奉化校区绿化养护质保期至2020年6月到期，奉化校区绿化养护进场时间为2020年6月，相关费用按进场时间开始按实际情况结算。

* **项目管理要求**

**1、学生公寓楼物业管理内容**

**1.1 费用包括**

**1.1.1**人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**1.1.2**管理过程中所需的办公物品及有关工具服务。

**1.2 基础服务与管理**

**1.2.1 学生公寓值班服务**

1）门厅或值班室的时间安排

值班台在岗工作时间：24小时管理值班制。

2）门厅进出人员的管理，如非正常时间出入人员。

3）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙、门禁系统的管理。

4) 学生公寓会客管理和服务。

5) 开展便利服务工作（如工具借用等）。

6) 大件物品进出公寓的识别和登记工作。

7) 门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理。

**1.2.2 巡视及楼区公共场所管理**

1) 每天3次常规的楼区巡视工作。

2) 灭火器（压力）和水枪、水带完整性检查（每月1次）和疏散通道（每天1次）的检查。

3）确保公共场所设施完好，出现故障24小时内上报招标方，做好维修工作。

4）检查学生是否有影响他人的或者不文明、违规违纪的行为，并给予及时处理。

5）楼区内及包干区域的保洁情况。

6）楼区内非机动车的停放管理。

7）公共区域张贴物管理，公寓内活动室的管理。

8）公共区域水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作。

9）门禁系统、红外报警或监控设施的使用情况，出现故障及时报学校相关部门。

**1.2.3 学生公寓保洁服务**

1）公共场所：门厅、走廊、楼梯道等公共区域至少每天保洁2次，并巡回保洁；楼梯扶手、窗台至少每天保洁1次；墙面、顶面掸尘、去蜘蛛网每周至少1次；窗玻璃保洁每月至少1次。地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；无蜘蛛网、无积尘。保持公共场所的整洁。

2）公共卫生间、盥洗室等每天保洁2次。地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水；台面、水槽（池）干净无积垢物，镜面无水渍；大小便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏。

3）公寓内的活动室每天保洁至少2次。桌椅排放整齐有序、无积尘，地面无垃圾、积渍。天花板掸尘、去蜘蛛网。

4）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，桶(箱)表面无印痕，垃圾不外漏。保洁工具摆放整齐。

5）户外指定周边绿地等包干区范围保洁，并负责从学生公寓内到化粪池的废、污管路的疏通。

6）在特殊气象条件下（如雨雪天），责任范围内的特殊保洁措施。

7）学生公寓内的公共卫生间隔断每周擦洗一次，独立卫生间每学期清洗一次。

8）每年免费为毕业生房间的窗帘清洗一次，每年在换季时免费擦拭一次房间内的电风扇、日光灯、寝室门窗。

9）做好学生宿舍楼范围内的卫生及灭“四害”等卫生防疫工作。

10)配合好学校响应上级要求，积极做好垃圾分类宣传与组织工作。

**1.2.4 学生住宿管理和服务**

1）配合核对、统计和管理学生公寓的住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理。

2）根据招标方要求，对学生住宿安排及调整进行日常管理。

3）配合学生入住、调整、离寝手续的办理。

4）配合做好新生住宿安排和接待方案并报招标方审核，营造迎新氛围。

5）负责毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供。

6）建立住宿学生数据库、住宿管理信息系统（HOTEL）并向甲方开放数据库。

7）配合招标方与学生签订住宿协议。

8）配合招标方组织新生卧具的采购，做好新生卧具的售、发工作，保障对有需要的学生提供质优价廉的卧具包。

9）对学生寝室进行日常卫生检查并做好登记与通报。

10)做好临时学生的住宿安排工作。

11)对有生活自理困难的学生针对其特点做好安排，并在日常生活中做好重点照料关心工作。

**1.2.5电开水器与空气能热水器及空调的管理**

1) 积极与公寓内刷卡式开水器厂家的沟通，代表学校签订相关维护保养合同，做好开水器的日常保养维修工，相关费用包含在中标总价中；同时在招标方要求的时间内开关电开水器；

2)做好电开水器外壳和周边环境的清洁工作；

3)对学生进行电开水器与空气能热水器使用的指导；

4) 做好与电开水器厂家的联系，确保保养清洗工作及时到位；

5)做好空气能热水器用水(电)的抄表工作，督促投资方及时向招标方上缴水电费；

6)做好空气能热水器及空调的日常报修工作，代表招标方与设备厂家或维修保养单位做好日常沟通维护的督促工作。

7）做好有空调房间的空调遥控器管理、发放与回收工作，加强对空调使用的指导；

**1.2.6学生公寓桶装饮用水服务**

1）桶装饮用水规格及价格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名型号 | 数量 | 单价人民币（元/桶） |
| 5加仑桶装水 | 按实结算 | 小写：  大写： |
| 3加仑桶装水 | 按实结算 | 小写：  大写： |
| **备注** | 单桶水合同价包括运抵招标方的运费、保险费、安装费、税费及送水费等一切费用。 | |

2）中标方保证提供的桶装饮用水是符合国家技术规格和质量标准的合格产品，且必须是在生产日期之后的第3天至第10天之间的产品；同时中标方必须向招标方提供厂家该批次水质检测报告，超出此时间范围的，招标方有权拒绝接受或退货，由此产生的一切责任和后果由中标方自行承担。

3）中标方提供的饮用水必须是全新料PC桶，并符合国家食品级包装要求。

4）中标方提供饮用水配套设备（其中饮水机要求为立式饮水机），饮水机每学期必须全面清洗消毒一次，清洗工应当持证上岗，如饮水机出现故障，由中标方免费更换。

5）中标方提供的饮水机及饮用水因质量问题而引起的各种事故，中标方须全面承担经济赔偿和法律责任。

6）中标方按上述桶装饮用水价格，直接向学生收取。学校不承担任何服务费用。

**1.2.7教职工临时住宿管理安排**

1)根据总务处通知合理安排学校教职工零时住宿。

2)负责教职工住宿人员的资料统计。

3)遵守职业道德，杜绝违规操作。

**1.2.8 学生公寓用网的管理**

1)代表招标方与网络供应商沟通网络维护等相关工作。

2)对学生进行网络使用的指导。

**1.2.9 洗衣机的日常管理**

1)配备学校做好洗衣机房的安置，同时在招标方要求的时间内开关洗衣机；

2)做好洗衣机外壳和周边环境的清洁工作；

3)对学生进行洗衣机使用的指导；

4)做好洗衣机的日常报修工作，代表招标方与设备厂家做好日常沟通维护的督促工作。

5)做好洗衣机用水(电)的抄表工作，督促洗衣机投资方及时向招标方上缴水电费。

6)洗衣机管理费用由中标方与洗衣机投资方自行约定。

**1.2.10信息沟通**

管理负责人要能倾听并接收学生的意见和建议，了解住宿学生的需求。

**1.3学生公寓安全管理**

1）将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度。

2）按照学生公寓安全管理的特点，对工作责任内存在的安全因素进行控制和管理。

3）有安全规定（或隐患）的场所，保持标识的完整性、正确性、清晰性，以保证人员能得到必要的安全警示和提示。

4）开展常规性和专题性宣传教育，特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导，定期更新宣传内容。

5）定期进行学生寝室的安全检查，及时识别各项不安全因素（消防器材添置或更换由招标方负责）。

6）经常与住楼学生所对应的院（系）学生辅导员联系，对有违纪行为的学生提出违纪处理意见。

7）落实工作人员的安全职责和考核制度。

8）建立各类应急预案，并交招标方审核。

**1.4 开展学生行为管理、引导和公寓文化建设**

**1.4.1 学生行为管理和引导**

1)贯彻高校“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，对住宿学生开展文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。

2)在招标方授权下，开展对公寓里学生违纪进行检查和卫生检查(每个寝室每周不少于一次)，并向招标方学生工作主管部门反馈学生行为表现及动态。

**1.4.2** 开展学生公寓文化建设和公寓主题文化活动

1)负责公寓楼的门厅建设、楼区氛围布置。

2)协助招标方学生工作主管部门开展公寓主题文化活动及宿舍文明建设。

3)制作更新人文、安全、环保、节电、节水方面的引导牌、提示牌、警示牌。

**1.4.3 其它**

1)招标方根据需求，要求中标方提供合同外服务，具体费用另行协商。

2)招标方提供值班室、办公场所，中标方自行配备管理办公设备、耗材和家具。

**1.5其他事项**

**1.5.1**由中标方负责有偿提供桶装水供应、洗衣、网卡、电话卡、牛奶预订等服务，有关价格需报招标方审批后公示。

**1.5.2**向学生有偿提供学生公寓室内卫生清洁、电风扇清洁保养等服务（价格报招标方审批后公示）。

**1.5.3**本合同中保洁经费不含以下费用：交给市政环卫部门的垃圾清运费用；需专业公司承担的特殊保洁；垃圾收集箱（桶）更换等。

**1.5.4**中标方在保洁区域内的垃圾要求袋装并及时收集，按垃圾分类要求送至统一集中点存放，由市政环卫部门统一外运。

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

**1.5.6**中标方协助做好学校与学生公寓生活有关大型活动的场地布置等相关工作，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁。

**1.5.7**中标方在寒暑假根据需要安排好相关的值班、保洁工作，并做好成教学生和培训生、留校学生的住宿安排工作。

**1.5.8** 做好学生寝室水表抄报工作，督促用水超标准学生及时上缴超支水费。

**1.5.9** 楼长、值班员、管理员1月内应熟悉本楼宇学生，熟悉率达90%

**1.6零星维修**

**1.6.1**零星维修范围:

1)中标方负责学生公寓内所有公共设施、设备的管理及零星维修(含材料)。零星维修服务指在单项300元（包括300元）以下的维修，主要有，学生公寓内、通道及公共场所的日光灯、吸顶灯、灯泡、灯座、日光灯架、电子镇流器、镇流器、空气开关、照明开关、漏电开关、插座、开关盒、电风扇、宿舍防盗门、门锁、卫生间门、窗户、防盗网、室内门窗玻璃、沙窗门；学生书桌、电脑柜、床架、椅子等；盥洗池水龙头、卫生间水龙头、淋喷头、淋浴闸阀，大便器闸阀、洗手池软管、地漏、宿舍内的毛巾杆、晾衣杆；公共过道窗户玻璃、窗叶的维护、下水道堵塞等等(此范围不累计，不得将多处问题集中计算，不含必须由特定专业公司进行的维修或处于保修期内的设施，如电话机、刷卡系统等，内容、价格需经招标方具体认定）。在零星维修范围内的直接安排维修；超出零星维修范围的，24小时内报告招标方。

2)如有属于建筑物内的维修由中标方负责向招标方报修和陪修服务。学生公寓室内非正常损耗（人为损坏）物品的维修，实行按成本收费（价格报招标方审批后公示）。

**1.6.2**零星维修服务，实行“水电和门锁维修不超过24小时”的维修承诺。合同期满后，若发现有设施、设备损坏或丢失(自然损坏除外)，乙方应予以全价赔偿。

**1.6.3**中标方应建立零星报修、维修服务台账以备招标方随时抽查。

**2、学校清卫保洁内容**

**2.1费用包括**

**2.1.1**人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**2.1.2**工具、清洁剂、除臭用品、垃圾袋和打扫卫生、垃圾分类所用的物品及应急服务。

**2.2 清卫保洁管理工作要求**

**2.2.1行政楼、活动中心保洁要求**

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间：6：30-21：30。

3)保洁作业要求：

①每天早晨8：00前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道(楼梯、栏杆、扶手等)、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②校领导办公室、行政部门值班室、会议室、接待室、休息室、的卫生需要专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗与消毒并摆放整齐。

③电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要保持整洁，地毯每日清洁一遍，保持干净。

④每周墙面(角)、顶面掸灰一遍。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道及公共设施每天擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每日清拖，发现有废弃物品及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖两遍，巡回保洁。有重大会议、活动时专人随时保洁。

⑦卫生间小便池需放香球，室内需点檀香，做到无异味。洗手池需放洗手液。

⑧值班室的房间需要每天清理、打扫、保持清洁，被套每天换洗。

⑨行政办公室内外玻璃每学期至少擦拭一遍，保持明亮。

⑩玻璃雨棚保持干净整洁。

发现公共设施损坏应在24小时内及时报修。

4)保洁标准：

①大厅、走廊、楼梯、电梯、楼台地面无垃圾，无积渍、痰迹、拖痕。保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

②卫生间(漱洗室)地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水，洗手盆台面、水槽(拖把池)干净无污垢，镜面无水渍，小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏。

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、休息室(值班室)的室内家具桌面无灰尘，地毯表面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

**2.2.2 教学楼、图书馆、实验实训楼等保洁要求**

1)保洁范围：如上述表格要求。(所有办公室、实验室、实训室、各种机房、设备间等不包括在本次服务项目招标范围之内)

2)保洁时间：6：30-21：30

3)保洁作业要求：

①楼内所有公共部位每日至少清扫一遍，大厅、走廊清拖一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃、教室门每天擦拭一遍，平常保洁。

②根据教学规律，教室保洁时间为：第一次：上早课前；第二次：上午每四节课后到下午第一节课前；第三次：下午上完课后到晚上上课前。每次保洁包括清理室内和课桌内杂物、擦黑白板。地面至少清拖一遍，黑板水洗至少一次。

③大厅、走廊、楼梯、扶手、栏杆、楼台、垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁。

④卫生间每日至少清拖两遍，随时保洁。

⑤电梯要每天擦拭一遍，保持整洁、干净。

⑥教室内电风扇、日光灯、多媒体投影仪等设施表面每学期至少擦拭一遍。

⑦教室门窗玻璃一学期至少擦拭两遍，一般为开学前和五一、十一。

⑧每周墙面、顶面掸尘一次。

⑨考试结束后，及时清理课桌上粘贴的考号纸。

⑩时常关注桌面、卫生间及四周公共区域，及时清除各类不法广告及桌面小抄。

做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇、空调。

公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修。

服从教室管理员的安排，对教室管理员指出的不足及时改正。

4)保洁标准：

①大厅、走廊、楼梯、电梯、楼台地面无垃圾，无积渍、痰迹、拖痕。保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

②教室内课桌椅排放整齐，黑板粉笔槽没有粉笔灰，讲台及电脑屏幕上无灰尘，课桌上和课桌内、地面、纸篓内无垃圾。

③卫生间(漱洗室)地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水，洗手盆台面、水槽(拖把池)干净无污垢，镜面无水渍，小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏。

④楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网。

⑤及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑥保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

**2.2.3 室外保洁的保洁要求**

1)保洁范围：校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、公共厕所、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、篮球场、体育场等室外运动场所及其他校内建筑外未涉及范围。

2)保洁时间：6：30-17：00

3)保洁要求：

①上午8：00前主要道路清扫完毕，全天巡回保洁到下午17：00。

②路灯柱、电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每天擦洗一遍。

③路面(人行道)干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，路面垃圾停留不超过半小时，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，保持整装干净。

④垃圾按类倒入指定的区域。

⑤树木上无绑缚物，无乱晾物品。

⑥不得使用消防、绿化水阀清洗保洁物品。

⑦发现保洁范围内公共设施如：下水道、灯具、门窗、消防设施、垃圾筒、自来水阀、广场砖及宣传栏窗、指示牌等有损坏的及时报修(不超过24小时)。

⑧校内保洁范围内的楼宇屋顶无杂物堆放，下水管道无杂物堵塞，经常清扫。

校园内的绿化地(台)内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

4)保洁标准：

要求保洁区域内整洁、无积水、杂物、废纸、烟蒂、果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾堆放在指定场所。无残枝、积尘、积垢，校内保洁范围内的屋顶无杂物堆放，保证雨水管道的通畅。清卫工具不随意晾晒。

5)配合学校做好垃圾场的整洁工作，严禁出现非生活垃圾随意倾倒现象，如出现垃圾场乱倒现象，由中标方负责清理。

**2.3 其它事项**

**2.3.1** 会务(会场)服务

会议场馆使用管理和会务服务，中标方只提供相应的保洁服务，其它会务费用由招标方负责。

**2.3.2**中标方注意节约用电、用水，对楼道、教室等场所按关灯、电扇及空调等，不用的水龙头及时关闭，确保无长明灯、长流水。

**2.3.3**中标方负责保洁范围内所有的下水道的窨井口、明沟树叶、垃圾的清理。

**2.3.4**中标方负责保洁范围内消防栓、箱的检查与报修，确保无破损、无漏水。

**2.3.5**中标方每年须协助招标方定期做好除“四害”，并记录在案。

**2.3.6**保洁区域的垃圾要求袋装并及时收集，按规定送至统一集中点存放，由环卫处统一外运。

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

**2.3.8**协助做好学校各类大型活动的场地布置等相关工作及其他临时杂活，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁。

**2.3.9**寒暑假根据需要安排好相关的值班保洁工作。

**2.3.10**做好相关的安全管理教育，确保全年不出安全责任事故，如发生安全责任事故，所有经济损失和法律责任由中标方承担。

**2.3.11**根据市垃圾分类规章制度，严格按照相关要求做好校内垃圾的检查、分类、投放，并配合学校做好各级垃圾分类工作检查，确保相关政策落实到位。

**3、学校绿化养护内容**

**3.1费用包括**

**3.1.1**人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**3.1.2**不少于100盆绿色植物的租借及养护调换。

**3.1.3**养护管理所需的一切劳动力、材料、设备(不包括水、电)和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由中标方承担。

**3.2 绿化养护范围**

养护面积约6万平方米(含足球场)的浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约230盆左右，标准按学校要求)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等。

**3.3 绿化养护要求**

**3.3.1**校园绿化养护工作由学校后勤服务中心负责，中标方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质、保量完成养护管理任务。

**3.3.2** 中标方应定期向招标方提供养护管理计划及有关措施，以便招标方进行监督考核。

**3.3.4割草要求**

1)控制草坪高度，使用割草机割草。

2)合理安排割草时间，确保作业噪音不影响师生正常的教学与生活(尽量在周末或休息时间内完成)。

3)清除杂草。根据实际情况，采取人工或药物等方式及时安排除草，保证草坪内无明显杂草。

4)及时处理割草及除草作业后产生的垃圾，不得在校内堆放。

5)因养护不到位而造成的草皮缺损、黄土裸露等情况，应由养护单位及时进行翻种或补种。

**3.3.5修剪要求**

1)行道树修剪，视生长情况一年至少一次。通过修剪保证树木良好的生长态势与外形，主要安排在冬季进行。

2) 绿篱修剪，视生长情况一年至少5次。修剪必须精细，严格按照绿篱的几何形态进行修剪，保障篱面平整、有序有形，枝叶长短差不超过2-4厘米，剪除枯枝与杂枝并及时清理。

3)灌木修剪，一年一次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。

**3.3.6 病虫害防治**

1)做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。

2)一般病虫害应在2天内治理完毕，白蚁虫害需请白蚁防治所专业人员进行彻底治理，病虫害控制在以不影响观赏效果的范围之内。

3)原则上不得出现苗木因害虫而死亡的情况，因防治不及时而死亡的苗木应由养护单位照原规格及时补种。

**3.3.7 防台抗旱**

1)每年台风季节前及早对大型树木支架进行梳理和加固，并对大型树木进行适当修剪。

2)由于台风等原因造成行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的，必须及时予以扶正。确实难以扶正的要加以支撑防止倾斜加重。

3)根据树木草坪特点，应保证干旱时的浇水，浇水时间应优先选择在早晚温度较低的时间段。

4)节约用水，不得人为的浪费水资源。

**3.3.8 冬季保暖抗寒抗雪**

1)每年11-12月，对全校道树进行石灰涂抹，涂抹的高度要严格一致，完成后要及时清理地上残留的石灰。

2)关注气候变化，及早准备各类工具，在大雪天气安排专人24小时值班，及时打落树冠及灌木上的积雪。

**3.3.9 施肥**

1)一般树木在冬季之前施肥一次，方法为开沟施肥后覆土。

2)低矮灌木花坛施肥：一年两次，分别在秋季修剪后一次、春季花前一次。

3)地被植物施肥：一年两次，草坪可在下雨前以化肥为主撒肥，时间在3、5与10月。天晴施肥必须随后喷水以及烧伤。

**3.3.10 绿地保洁**

1)保持绿地整洁，及时清理草坪等绿地内的各种垃圾或石块。

2)养护过程中要及时清理树上枯枝、绳索、钉子、塑料袋、衣物等垃圾。

**3.3.11 盆花租借**

1)按要求不得低于100盆绿色植物，相关规格标准以招标方要求为准。

2)中标方需根据招标方要求及时将盆花摆放到位，如因需求进行摆放位置调整时，中标方应在招标方提出要求1小时内进行调整完毕。

3)每日对盆花进行逐一巡查养护，做到无死亡、无枯叶、焦叶、卷叶等现象出现，对不符合要求的盆花需在24小时内进行调换完毕。

4)根据学校要求，在寒暑假放假前2天内，中标方将所有盆花收回进行养护，在开学前1天内摆放到位。

**3.3.12体育场绿化养护要求**

1)球场草坪按要求及时修剪，草坪高度30毫米，误差不超过5毫米。

2)保持场地场面平整，植被无缺损、无黄土裸露等情况，及时补植(种)。

3)场内其他绿化植物按以上同等要求实施。

**3.3.13养护队伍自身建设**

1)养护人员要适应高校校园的整体氛围。

2)养护队伍需规范管理，形成完善的操作章程，并形成完善的养护操作记录。

3)养护人员要穿着统一的工作服上岗，保持整洁的形象，保持文明的言行举止，安全作业，接受学校的监督管理，努力完成学校交办的其他任务。

**3.3.14 其他事项**

1)在绿化养护过程中所产生的一切绿化垃圾，不得在学校内停留超过24小时，不得堆放至学校生活垃圾场，中标方应及时负责清运出学校，有关费用中标方自行承担。

2)管理期内，本招标项目中绿化养护管理、绿地保洁项目设施量发生减少及毁损的，中标方应予以及时补齐或修复，并自行承担所需费用。管理期满后，中标方应保证原绿化养护管理、绿地保洁项目设施量无减少、无毁损，否则无条件予以补齐或全额赔偿。

3)中标方在搞好日常养护工作的同时，必须配合招标方完成上级布置的各种节庆和重大活动的临时性绿化任务。

4)中标方必须重视安全工作，确保全年不出安全事故。如发生安全责任事故，由中标方承担一切经济损失和法律责任。

5)招标方提供两间现房给中标方(一间住人一间放置工具)。水电由校方提供，但必须注意节约用水用电，如发现人为浪费情况，招标方有权进行处罚。

**3.4 绿化养护的标准**

**3.4.1**植物配置基本合理，乔灌花草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地。

**3.4.1**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，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株10%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

**3.4.3**绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在10%以下；草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿跟花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下。

**3.4.4**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，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运出校。

**3.4.5**按二级养护技术措施要求认真进行养护。

**4、学校水电维修内容**

**4.1费用包括**

**4.1.1**人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**4.1.2**日常维修工具

**4.2 水电维修范围**

**4.2.1**校园内高配、水泵、管网日常管理及维护、室内照明、水龙头、水电故障排除、电源开关、水电突发事件防控（不含路灯等相关设施维修）。

1)急迫性小修项目包括：楼内厕浴间排污管道堵塞、管道堵塞、室内给水系统小修、换管、卫生设备、室内照明、线路故障等。

2) 特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。

3)高低配、水泵房的日常值班与管理等。

**4.3水电维修标准及要求**

**4.3.1**时限要求：急迫性小修项目包括：楼内厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；管道堵塞等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的小修自接到报修之日起，两日之内处理或与使用部门预约修复日期。随机做好委托方的维修反馈，并记录。

**4.3.2** 上下水系统小修标准

时限要求：自接到报修之时起30分钟到达现场。除急迫性小修之外的小修自接到报修之日起，两日之内处理或与使用部门预约修复日期。

**4.3.3** 室内给水系统小修、局部换管

小修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；

质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

**4.3.4**卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

**4.3.5** 供电设施设备小修标准

1) 配电设施

小修内容：配电柜、配电箱、配电盘 ；

质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好 ；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理 。

2) 室内设备

小修内容：闸具、电源插座、开关、灯具 等；

质量标准：正常使用 ；

时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

3) 配电线路

小修内容：导线、支持物等、质量标准：绝缘良好完整可靠；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理 。

**4.3.6高低压配电房、发电机、给水系统的管理与维护**

1)巡视所有设备，按时记录各种运行数据，发现问题及时处理并做好记录，每日抄读进水表数据，发现异常及时向招标方报告。

2) 制订相应的应急预案，当设备发生意外情况时，进行紧急情况处理。

3) 清扫设备及机房垃圾保持卫生清洁。

4) 发电机每年联系专业单位保养2次（保养及发电机启动产生的燃料费用由招标方承担），确保发电机能正常运行使用。

5) 完善给水系统的管理制度，每学期全面检查一次水池，每年清洗、消毒两次水池；定期对水泵和变频设备进行维护保养，单次费用超过300元的由招标方承担（价格需经招标方认定）。

6) 每年请电力部门进行机电保护试验，配电设备的专业年检、保养、更换费用由招标方承担。

**4.4其他要求**

**4.4.1** 积极响应招标方要求，对巡视中发现的问题及时上报并根据要求进行处理。

**4.4.2** 维修材料由招标方供应，在维修过程中，中标方应配合招标方做好相关材料的登统计，不得出现虚领、多领的现象。

**5、学校教室管理内容**

**5.1费用包括**

人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**5.2 教室管理范围及要求**

**5.2.1** 工作时间，日常7：00-20：30，节假日根据课程及学校安排统一安排。

**5.2.2**牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，做到准时到岗，确实保证教室教学设备的正常运行。

**5.2.3**严格遵守教学安排，凡教学外有关活动使用教室的需经相差部门批准，不得擅自安排教室。

**5.2.4**加强电教器材的管理，严格按照电教器材借用制度发放和回收设备。

**5.2.5**及时检查教室使用情况，做到每天检查教室门窗、电源、火源等情况，确保安全、杜绝事故，发现问题及时报告，妥善处理。

**5.2.6**督促保洁人员及时做好教室的清卫保洁工作。

**5.2.7**严格值班制度，确保人员在位。

**5.2.8** 根据学校安排，做好节假日期间的教室开放要求。

**6、校园安保管理内容**

**6.1** 费用包括

**6.1.1**人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

**6.1.2**安保管理区域秩序维护费用(含防恐、防暴器材采购费用和巡逻车辆维护、维修费用等) 安保服务责任险费用，重大活动(含各类考试)或节假日应急保障费用；

**6.2**  校内安保管理内容

**6.2.1**  派遣人员的数量、工作时间及被派遣人员的素质要求

1)学校需聘26名安保队员，为学校提供全天候24小时的安全服务。

2)派遣到学校服务的安保队员应具有初中及以上文化程度，年龄50周岁及以下，个别岗位年龄放宽至55岁以下，体格健康。

3)安保队员要有省市相关部门颁发的安保人员从业证书。

4)安保队员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感。

5)安保队员遵守学校的校纪校规，服从管理听指挥，具有良好素质。

6)安保队员热爱安保工作，工作勤恳，吃苦耐劳，有较强的责任心。

7)安保队长等主要管理人员应具有安保管理经验、熟练办公软件、相关高校经验，最好为退伍军人，三年以上驾龄并能够负责学校应急驾驶任务。

**6.2.2** 执勤时间要求：每天24小时全天候不间断执勤。

**6.2.3**  岗位培训：投标人应对其安保队员进行包括但不仅限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训，安保员均应经培训合格后持证上岗。

**6.2.4** 安保队员着装及执勤规范要求：安保队员执勤时应统一着装（安保队员服装由投标人制作，费用由投标人承担），佩带安保标志和值勤证件（安保标志和值勤证件由投标人提供并承担费用），做到仪表端正、着装整齐、不留长发和胡子。

**6.2.5** 安保服务内容：涉及治安安全、消防安全、交通安全、人身安全, 财产安全等一切安全保卫工作(按要求配置防恐、防暴器材，并做好执勤车辆的日常维护、维修，费用由中标方承担)。

**6.2.6**  一般执勤要求

1)安保队员必须加强法制观念，自觉遵守国家的法律、法规和条例，遵守工作纪律、招标人单位的各项规章制度和员工守则；

2)投标人派送的安保队员执勤期间，应接受招标人的领导和监督。

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

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

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

6)前、后两班交接时，安保队员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录。

**6.3**  校内安保管理具体服务要求

**6.3.1**  队长岗工作要求

1)根据行业服务标准与学校规定要求，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

2)安保队长必须与学校校安处保持必要的工作交流，每星期一次向学校校安处汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

3)负责主持校安保队伍的工作。认真组织制订并督促落实安保队员各岗位工作职责，通过日常检查发现问题并及时处理。  
 4)负责安保队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高安保队员的综合素质，树立良好的外在形象。

5)负责校园突发事件的先期处置。校园内一旦发生火灾、交通事故、治安案件、自然灾害等各种类型突发事件时，队长要第一时间组织队员先期处置并及时上报，做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备学校核查。

6)协同学校治安协防组织，形成群防群治体系。

7)协同学校校安处加强与当地\*\*\*、综治办合作与交流。

8)负责安保队伍年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作。

9)做好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.3.2**  门岗工作要求

1)负责南、北大门每天24小时门卫值班管理工作。严格执行门卫管理制度和要求；对进出现场的人员、车辆进行盘查登记，严禁闲杂人员和车辆进入，未经审批严禁施工机械设备和建筑材料出场。

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

3)严格控制外来车辆出入。⑴.严格禁止出租车及黄鱼车进入校园；⑵.工程车进入校园须凭基建处通知单放行，大件货物出门要凭相关部门通知单放行，防止车内携（夹）带物品离校；⑶.除了寒暑假前后或毕业生离校等特殊时日，一般情况下学生接送车不得进入校园。

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

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

6)做好常规人员进出及外来车辆管理，关注和询问校外人员进入、做好身份登记、限制除食堂车辆等机动车进入并告知学校的有关禁令。

7)认真做好书面交接班工作。

8)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.3.3**图书馆岗工作要求（岗位时间7:20-21:30）

1)图书馆为学校非常重要的学习和办公场所，安保队员要求形象好，素质高，责任心强。

2)对进入图书馆的人员，必须严格管理，对闲游、收购拾物的小贩等人员，一律不准进入。

3)对进入图书馆的器材，要严格进行检查、登记后凭门禁卡方可进入，所有人员必须经所在处室、学院负责人签字后方可携带器材出楼。

4)图书馆安保队员必须认真落实消防安全检查制度，并做好每日的消防安全检查记录。

5)对检查中发现的治安、消防安全隐患，要及时上报并协助督促整改。

6)对图书馆的公共设施，发现损坏的应及时向图书馆相关人员反映。

7)严格管理进入图书馆的学生、教职员工，发现有损坏公物的人和事，应及时制止并上报相关部门给予处理。

8)维护图书馆的公共秩序，对扰乱公共秩序的人和事应及时制止，并上报相关部门处理。

9)严格落实值班、执勤制度。

10)图书馆发现可疑人员要认真盘查（查验有效证件、核实身份），对身份可疑人员应立即报学校校安处或\*\*\*处理。

11)保持在岗在位，夜间需加班的教职员工应实行登记制度。

12)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.3.4**  巡逻岗工作要求

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

2)负责校园防火安全检查。⑴.配合学生处对校园内违章用电、用火检查；⑵.对易燃、易爆品检查；⑶.消防设施完好性检查等。

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

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

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

6)认真做好书面交接班工作。

7)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.3.5**  监控岗（110中心）工作要求

1)根据学校相关规定与《安保队伍守则》要求，认真安排落实24小时电视监控管理工作，及时发现和报告突发事件。

2)做好机器设备维护保养工作，确保历史录像的保存和回放，以便配合案件查处等工作。3、做好接、报警工作。⑴.要会接警，接警后立即报告队长或领班处理；⑵.要掌握红外布防、撤防及报警处理方法等，发现故障及时报修，做好处理记录工作，对不能在24小时内维修的情况要采取相应措施；⑶.要熟记各种紧（应）急、报警求助电话。

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

4)详细填写值班记录，严格执行交接班制度。

5)保持监控中心整洁卫生，注意防火安全。

6)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.3.6** 消控岗工作要求

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

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

3)发生火警应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置。

4)遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录。

5)严格执行情况登记制度和交接班记录。

6)保持消控室整洁卫生。

7)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

**6.4**学校举办活动(含各类考试)或临时加班，按要求再投入相关人员（费用由乙方承担），确保活动安全有序；其它加班也由乙方负责。

**6.5**在合同期间，若服务质量很差，师生反映强烈的不满，采购人有权终止该安保合同。

**6.6**其他说明

**6.6.1**投标方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标方负责处理并承担全部经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

**6.6.2**投标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由投标方负责调解与处理，学校不承担责任。

**6.6.3**因过失造成他人人身伤亡的，均由投标方负责处理并承担法律责任和道义责任，学校不承担任何责任。

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

**6.6.5**安保队伍须认真履行本职工作，不得从事与安保无关的工作**，**学校由校安处负责与投标方的联络及对安保队伍进行监管。

**6.6.6**学校要求增加安保队员时，须提前3天告知投标方，费用由业主方承担。

**7、其他要求**

**7.1**中标方从业人员均应统一着装，挂牌上岗，从业人员岗位责任明确，不得出现脱岗等现象。

**7.2** 中标方从业人员均应服从招标方管理及安排，不得私自占用招标方房间，不得乱拉乱接电线，不得使用大功率电器。

**7.3** 中标方就业人员要树立以校为家的思想，不得私拿、占、损坏招标方的财产设备设施。

**8、其他相关工作内容**

**8.1**积极与环卫部门做好沟通，代表学校签订相关清运合同，做好校内化粪池的清运工作，相关费用包含在中标总价中；

**8.2**根据上级文件精神，做好校内垃圾分类的宣传、检查、投放工作，确保严格按规定落实垃圾分类工作。

**8.3**根据学校要求，协助校方做好小件物品、零星物品、办公家具设备等的搬运、各类活动的会场布置等工作。

* **费用及结算方式**

★（1）投标人必须为每位符合国家规定社保（基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险）条件的人员参加保险，并对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保（社会保险参保人员除外）。不符合社保条件的，由中标人按相关规定处理。

★（2）要求项目经理常驻浙江医药高等专科学校相应中标校区内。

★(3)合同履行期间：如发生政府关于最低工资标准、社保基数、社保系数等上调时，由中标方自行承担；如发生物业管理工作量的增加或减少以及招标文件规定的其他需要另计的费用，以招标人、中标人双方签字盖章认可的联系单为准，产生的费用计入发生期间所对应的季度中。

**★(4)投标方在投标过程中，应按照人员岗位及数量投报［即单个岗位单价含社保、管理费、其他等应需的所有费用(法定税费除外)］。**

（5）费用计算

出现人员变动时，中标方在根据学校要求增减人员后，相关费用按“单个岗位投标报价×实际进场人数×天数+法定税费”计算。

(6)支付方式

付款方式实行先服务后付费，服务费用在每季度结束，按照实际用工情况经中标人提出申请后支付给中标人。

* **考核办法**

为保障招标方合法利益，推进项目顺利执行，招标方有权制定服务管理考核与处罚办法，有权采取定期普查与随机抽查相结合的办法对中标方的服务质量进行检查与考核，对中标方在经营时所发生的安全、卫生、服务、管理等问题结合检查与考核情况予以处罚。如中标方在服务管理过程中出现严重服务质量问题或未通过招标方考核的，招标方可自行书面中止合同。

**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：ZZCG2019M-GK-132（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

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

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2019M-GK-132）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为90天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

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

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

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

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019M-GK-132（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,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、《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

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

附件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：

**（以下附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件）**

附件17：

**投标文件接收回执**

\_ （投标人全称） \_

你单位递交的以下项目投标文件，经查验，投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求，已于 2017年 月 日 时 分由我中心工作人员接受。

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

**请仔细阅读以下内容：**

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

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

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

浙江省政府采购中心

接收人签名或签章：

附件18：

**政府采购活动现场确认声明书**

**浙江省政府采购中心：**

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

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

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

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

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

I.其他利害关系情况 。

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

（供应商代表签名）

年 月 日