杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目

项目编号：ZZCG2025P-GK-118

**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](#_Toc2371)

[第二章投标人须知 8](#_Toc29498)

[第三章评标办法及评分标准 3](#_Toc2834)0

[第四章招标需求 39](#_Toc24960)

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 6](#_Toc26308)9

[第六章投标文件格式附件 7](#_Toc22013)4

**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：****ZZCG2025P-GK-118**

**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)** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** |
| **1** | **2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）** | **2** | **年** | **689.89** | **详见需求** |
| **2** | **2025-2027年黄龙校区、滨江校区安保服务** | **2** | **年** | **695** | **详见需求** |

**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（重大税收违法失信主体）、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：无；**

**标项2:供应商为保安服务公司的，取得《保安服务许可证》；供应商为自行招用保安员的单位的，承诺自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（格式自拟）；该特定条件的法律法规依据：《保安服务管理条例》。 以联合体形式参加的，联合体各方根据保安从业单位类型，分别提供上述证明材料。**

**标项1、2:允许联合体投标**

**标项1、2：中标原则：允许兼投兼中**

**五、获取招标文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2025-07-14 09:30:00。

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

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2025-07-14 09:30:00**。**

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，通过邮寄或直接递交的方式，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（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:00，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的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****2025-07-14 09:30:00时整在****西湖区浙江省杭州市西湖区宝石一路3号203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 | 0571-88907719 |

**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） | 孙松丽 | 0571-88906928 |   | 四楼采购二部 |
| 项目协办人（B岗） | 马龚辰 | 0571-88907708 |  |
| 部门负责人 | 邵玲芳 | 0571-88907750 |  |
| 项目监督 | 张女士 | 0571-88907711 |  | 四楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 95763 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

 标项1、2：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 杭州医学院 |
| 地址 | 浙江省杭州市临安区颐康街8号杭州医学院 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 李剑波 |
| 联系方式 | 0571-88892831 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

 **十二、同级政府采购监督管理部门**

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：浙江省杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

联系人：匡老师

监督投诉电话：0571-87807798

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**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（重大税收违法失信主体）、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，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号文件的规定，本项目否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 | 1. **项目属性（服务类）**
2. **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：标项1：2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）；标项2：2025-2027年黄龙校区、滨江校区安保服务，所属行业：物业管理****3.根据财库〔2020〕46号，〔2022〕19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 10% （10%-20%）（工程项目为（5%））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 4% (4%-6%)（工程项目为（2%））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 | 促进绿色发展有关政策 | 投标人参与政府采购活动中，涉及商品包装和快递包装的，其包装要参考财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室印发的《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号文件）。提倡供应商优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。 |
| 7 | 首台套政策 | 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。 |
| 8 | 询问和质疑 | 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。具体格式及内容要求详见总则（五）询问和质疑。 |
| 9 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 10 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：允许分包；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 |
| 11 | 联合体投标 | 标项1、2:允许联合体投标。1.业绩证明材料联合体投标的，按联合体协议约定的分工内容出具相应的业绩证明材料。承担相同工作的各方或工作内容存在部分相同的，业绩数量以主办人为准。2.其他证明材料联合体投标的，需按招标文件第三章评标标准要求提供证明文件的，证明材料以主办人为准。 |
| 12 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘，如有需要投标人自行联系前往。标项1：联系人：章灵均 联系方式：13588430566。标项2：联系人：王平 联系方式：13003639001。 |
| 13 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 14 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商登记****投标人应在投标前登记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：****1.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。****2.为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。** |
| 17 | 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。** |
| 18 | 投标撤销（撤回） | 1.在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。2.供应商撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。 |
| 19 | 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**（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。 |
| 20 | 中标供应商放弃中标赔偿责任 | 中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付专家评审费等费用在内的赔偿责任（不可抗力除外）。 |
| 21 | 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%。 |
| 22 | 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加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》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。） |
| 23 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 24 | 合同签订时间 | 中标通知书发出之日起30日内。 |
| 25 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 26 | 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）。**投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

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，遵循诚实信用原则在投标文件中提供真实材料，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。投标人可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保投标文件资料准确无误。

（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）询问和质疑

1.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。

2.投标人的询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或招标方应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对招标方委托授权范围的，招标方应当告知投标人向采购人提出。

3.投标人的质疑

3.1.投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标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招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对招标文件需求及评分标准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。

3.2.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，对“资格审查”等由采购人负责的环节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。

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

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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

（六）招标文件的澄清与修改

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

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

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

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>，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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

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.投标报价金额到分为止。

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。

5.投标人不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。投标人在项目评审前准备好报价核算、报价明细、报价说明等材料，以备评审专家核查。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

6.投标报价出现下列情形之一的，评标委员会将对相关供应商进行询标：（一）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；（三）投标报价低于采购项目最高限价45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；（四）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会发起询标后，投标人必须在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

（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或同一IP地址上传；

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（重大税收违法失信主体）、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.评标委员会根据本章“二、投标文件的编制”“（七）投标报价”第6点规定情形发起询标后，投标人不提供书面说明、证明材料，或者评标委员会认为其提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；

10.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；

11.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；

12.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；

13.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；

14.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

15.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

16.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

17.投标人被视为串通投标的；

18.不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同且无法合理解释的；

19.上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标供应商的电子印章且无法合理解释的；

20.不同供应商的投标文件的内容存在3处（含）以上错误一致且无法合理解释的；

21.不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致且无法合理解释的；

22.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，并开启直播（如直播信号出现问题，不影响项目开标程序）。**

**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、递交备份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，招标方将在开标直播间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。澄清说明环节评标委员会可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关供应商以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。**

**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，并随招标文件一并存档。

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（其商务技术主观分总评分偏离平均分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。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。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。**

 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**

货款由采购人按招标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加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》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。

**标项1、2的中标候选人：总得分排名第一的投标人**

**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

投标人评标总得分=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**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** | **打分****方法** |
| **1** | **报价** | **(评标基准价／有效投标报价)\*最大分值** | **20** | **/** |
| **1** | **技术** | **根据投标的整体方案和投标内容的完整性（2分，打分范围：2，1，0）、准确性（2分，打分范围：2，1，0）、针对性（2分，打分范围：2，1，0）。** | **6** | **主观分** |
| **2** | **技术** | **分析本项目的特点提出针对性方案。通过对本项目建筑架构、配套设施、周边环境、管理特点等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的重点和难点，提出相应的管理措施、内容。（21分）****1）校园保洁服务方案：根据学校的建筑结构及功能分布、设施设备、校园环境、垃圾分类、校园突发情况、重大活动保障等综合分析，提供详细的方案；（3分，打分范围：3，2，1，0）。****2）公寓管理（研究生公寓）服务方案：根据公寓的特点和要求，实行全方位公寓值班、安全稳定、消防安全、特殊学生管理工作及区域卫生环境保洁、公寓文化建设等管理的方案；（3分，打分范围：3，2，1，0）****3）黄龙科教中心高配管理方案：根据国家电网和当地供电局的要求，结合学校配电房的实际情况，提供详细的高配值班和管理方案；（3分，打分范围：3，2，1，0）****4）大型设备及系统运维管理方案：按照各类设备和系统运行的特点和要求，结合学校大型设备的实际，提供详细的方案；（3分，打分范围：3，2，1，0）****5）会务服务方案：根据学校的要求，针对会务接待、重要会议等重大活动，提供详细的服务方案；（3分，打分范围：3，2，1，0）****6）绿化养护服务方案：提供详细的学校绿地养护、室内植物花卉摆放及室外时花品种种植等服务方案。（3分，打分范围：3，2，1，0）****7）其他管理和服务方案：根据学校物业服务的要求和特点，针对垃圾分类清运、化粪池清理清运、外墙及幕墙玻璃清洗、下水道疏通、屋面和平台清理、各类窨井清理、零星搬运和保洁、公共财产保管和查验、借用登记服务等，提供详细的方案。（3分，打分范围：3，2，1，0）** | **21**  | **主观分** |
| **3** | **技术** | **特殊情况下的快速应急服务响应方案、针对突发事件处置的应急预案科学性及针对性进行综合评分：****1.制定完备的“保洁应急工作预案”，遇水管爆裂、台风袭击、突发传染病、意外火灾等突发事件。（3分，打分范围：3，2，1，0）****2.高低压配电间设备故障等突发紧急状况应急预案及应急措施。（3分，打分范围：3，2，1，0）** | **6** | **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，依据招标文件及采购人需求综合评分（需提供近三个月任意一个月社保证明和投标人签订的劳动合同）（详见招标需求）****1.项目经理2岗。（3分，打分范围：3，2，1，0）****2.公寓主管1岗。（2分，打分范围：2，1，0）****3.保洁主管2岗（2分，打分范围：2，1，0）****4.高配及运维主管1岗（2分，打分范围：2，1，0）** | **9** | **主观分** |
| **5** |  | **1.其他高配值班运维人员提供应急管理部门颁发的高压电工作业证，全部提供则得分,不满足不得分（2分）。****2.其他人员:年龄、服务素质、能力、资格、经验等符合招标需求，详见：第四章 招标需求 第三部分、一、（三）投入人员的素质要求。请提供相应服务岗位承诺函并加盖公章，否则不得分。（3分）。****3.人员数量满足招标文件需求，详见：第四章 招标需求 第三部分、一、（二）投入人员的数量要求。请提供相应岗位人数的承诺函并加盖公章，否则不得分（1分）。** | **6** | **客观分** |
| **6** | **技术** | **1.投标人对项目交接工作提出合理化建议和做法（2分，打分范围：2，1，0）。****2.招录及时性的承诺、方案及有关措施内容详细、全面、合理且切实可行（2分，打分范围：2，1，0）。****3.保持员工队伍长期稳定的承诺、方案及有关措施内容详细、全面、合理且切实可行（2分，打分范围：2，1，0）。** | **6** | **主观分** |
| **7** | **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：****提供满足本项目需求的扫地机器人、扫地机、洗地机、高压水车/水枪、大功率吹尘机、升降梯（12-16米）、大型静音吸尘器、抛光机、磨光机、打蜡机、疏通器、强力速吹干机、人字梯、电动三轮车、割草机、树枝粉碎机等机械设备，提供设备清单及图片或者设备租赁合同或者设备购买发票，每一项得0.5分，最高得6分。** | **6** | **客观分** |
| **8** | **商务资信** | **项目维护计划，详见商务要求表** | **8** | **主观分** |
| **9** | **商务资信** | **响应情况，详见商务要求表** | **3** | **客观分** |
| **10** | **商务资信** | **拟派人员培训方案，详见商务要求表。** | **4** | **主观分** |
| **11** | **商务资信** | **投标人技术力量情况，详见商务表要求表。** | **3** | **客观分** |
| **12** | **商务资信** | **经验或业绩要求，详见商务要求表** | **2** | **客观分** |

**标项2的评分方法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** | **打分****方法** |
| **1** | **报价** | **(评标基准价／有效投标报价)\*最大分值** | **20** | **/** |
| **1** | **技术** | **根据投标的整体方案和投标内容的完整性、准确性、针对性。****（打分范围：5，4，3，2，1，0）** | **5** | **主观分** |
| **2** | **技术** | **分析本项目的特点提出针对性方案。通过对本项目建筑架构、配套设施、周边环境、管理特点等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的重点和难点，提出相应的管理措施、内容。（22分）****1、安保服务方案及各岗位主要职能的熟悉程度，包括服务岗位、服务时间、岗位安排、培训计划等总体方案(5分，打分范围：5，4，3，2，1，0）****2、对本次服务区域的保安服务的重点、难点的分析和及相应的对策是否具有针对性、科学合理性进行综合评分：本项目的重点包括交通、治安、消防、车辆管理等及应对措施（4分，打分范围：4，3，2，1，0））3.本项目的难点及应对措施（3分，打分范围：3，2，1，0））；****4、有完善的综合会议、大型活动安保方案（3分，打分范围：3，2，1，0）；****5、安保队伍标准化管理方案及考核细则（4分，打分范围：4，3，2，1，0）。****6、安全防范演练与消防演练方案。（3分，打分范围：3，2，1，0）。** | **22** | **主观分** |
| **3** | **技术** | **各种特殊情况下的快速应急服务响应方案、针对突发事件处置的应急预案科学性及针对性进行综合评分：****1、突发事件（包括台风、暴雨、地震等灾害性天气导致的各类突发事件及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施（2分，打分范围：2，1，0）；****2、针对防盗、防火的安全防范巡查措施（2分，打分范围：2，1，0）；****3、应对大规模事件、暴恐事件等类型的应急预案（2分，打分范围：2，1，0）；****4、应对重大活动或重要接待任务等类型的应急预案（2分，打分范围：2，1，0）；****5、应对突发性公卫事件（如针对疫情防控）等类型的应急预案（2分，打分范围：2，1，0）；** | **10** | **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，依据招标文件及采购人需求综合评分（需提供近三个月任意一个月社保证明和相关资格证明）（详见招标需求）：****1.项目负责人；（3分，打分范围：3，2，1，0）；****2.队长2岗；（3分，打分范围：3，2，1，0）；****3.班长4岗；（2分，打分范围：2，1，0）；****4.除项目负责人、队长、班长、消控岗外的安保员；（2分，打分范围：2，1，0）；** | **10** | **主观分** |
| **5** | **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，依据招标文件及采购人需求综合评分（需提供近三个月任意一个月社保证明和相关资格证明）（详见招标需求）：****消控岗：需提供应急管理部颁发的建（构）筑物消防员证或消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员。（2分）** | **2** | **客观分** |
| **6** | **技术** | **投标人对项目交接工作的合理化建议和做法（2分，打分范围：2，1，0）。** | **2** | **主观分** |
| **7** | **技术** | **投标人为本项目提供的相关机械设备、器材、物资配备等情况如防暴叉、防暴头盔、防暴盾牌、两轮巡逻车 、防刺服，防割手套，伸缩棍，辣椒水等 。提供设备清单及图片或者设备租赁合同或者设备购买发票，每一项得1分，最高得5分。** | **5** | **客观分** |
| **8** | **技术** | **根据招标需求需要承诺的相关内容详见“第三部分 技术参数****（二）说明”** | **2** | **客观分** |
| **9** | **商务资信** | **项目维护计划，详见商务要求表** | **10** | **主观分** |
| **10** | **商务资信** | **响应情况，详见商务要求表** | **3** | **客观分** |
| **11** | **商务资信** | **拟派人员培训方案，详见商务要求表** | **4** | **主观分** |
| **12** | **商务资信** | **投标人技术力量情况，详见商务表要求表。** | **3** | **客观分** |
| **13** | **商务资信** | **经验或业绩要求，详见商务需求表** | **2** | **客观分** |

**第四章招标需求**

**特别说明：**

**1.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。**

**2.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。**

**3.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。**

**4.投标人投标产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在投标文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现投标产品技术参数。投标人未作说明的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。**

**5.供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺。**

**【标项一】**

**采购需求**

1. **基本情况**

本次采购的物业管理服务内容包括保洁、宿管、高配、绿化等，服务范围包括：

1、黄龙校区位于杭州市西湖区天目山路182号，占地47.33亩，该校区有8个单体建筑物和3个门卫岗亭，建筑总面积69951.71平方米，其中地上面积58409.71平方米，地下建筑面积11542平方米（人防面积1784.6平方米）；

2、滨江校区位于杭州市滨江区滨文路481号和滨康路587号，占地167亩，共有8个单体建筑，总建筑面积约6.78万平方米，绿化面积约42000平方米。

**第二部分 采购清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务期限 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 预算金额（元） |
| 1 | 校区管委会物业管理服务（黄龙校区、滨江校区） | 2025年8月1日起至2027年7月31日止，共计24个月 | 年 | 2 | 3,449,450 | 6,898,900 |
| 合计 |  |  |  |  |  | 6,898,900 |

**第三部分 技术参数**

**一、物业服务部分**

**（一）项目综述**

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

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

3、服务范围：

（1）校园保洁，室内大厅、走廊、楼梯、电梯、门窗、卫生间、地下室、接待室、会议室、报告厅等公共区域及部分行政办公区域，室外广场、道路、人行道、停车棚、田径场、体育看台、运动球场；做好教学楼开学初和期末考的教室卫生保洁（具体作业时间由学校通知）；

（2）公寓管理，公寓值班和保洁，研究生公寓须24小时值班，每个公寓楼要求配备1名值班员，其中正常工作日下班后和节假日、双休日保证有1名值班员轮流值班，协助处理各类应急突发事件；做好学生公寓用电购电控电服务和常规简易故障处理；

（3）黄龙校区高配管理，2个配电室，配电室须24小时保证双人持证上岗。

（4）大型设备及系统运维管理，做好全校供水、供气、空调、电梯、排污、排水、实验废水、医用气体、有毒气体、纯水系统等设备运行日常巡查，做好第三方服务（直饮水、自助洗衣、空调租赁、空气源热水、校内商贸）日常监督和管理，为保证饮用水安全、卫生，要求每学期开学前做好清洗保养，更换滤芯工作；对校区内的自来水箱、消防水箱定期进行维护、检测，每学期开学前进行生活水质的检测化验，做好有关设施设备的维护与检修，并向招标方提供相应的检测化验材料；并按要求做好水电抄表等工作台账。（维护保养、更换滤芯、水质检测化验等费用由投标方承担）；按要求做好预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等除“四害”工作，至少每季度开展1次。

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

（6）其他生活垃圾清运，并按要求做好垃圾分类；下水道疏通和清理，及时做好下水道疏通和清理；化粪池清理清运，做到一年至少二次清理清运；各楼屋面、平台定期清理，做好雨水窨井、污水井的清理；外墙清洗（不含滨江校区、安评中心），特别是幕墙玻璃的建筑物一年至少一次；

（7）完成学校交办的其他各项任务，如校园消毒工作（消毒剂由投标方提供）、零星保洁、零星搬运、折叠条桌和会议桌布借用登记服务及其他重要活动服务保障等；协助学校管理和保管公共资产，配合做好定期资产清查工作；零星保洁、零星搬运费用根据工作时长单独结算，由采购人承担，投标方报价时需包含用工单价。

（8）两校区建筑物及公共区域面积参考表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建筑物名称 | 所在校区 | 建筑面积（㎡） | 公共部分面积（㎡） | 备注 |
| 1 | 科技综合楼B楼（含地下2层机动车库和1层非机动车库） | 黄龙校区 | 33466 | 19878 |  |
| 2 | 2号楼 | 黄龙校区 | 4760 | 1511 |  |
| 3 | 3号楼 | 黄龙校区 | 4875 | 2191 |  |
| 4 | 4号楼 | 黄龙校区 | 2925 | 1348.8 |  |
| 5 | 5号楼（研究生宿舍1） | 黄龙校区 | 3095 | 1454 |  |
| 6 | 6号楼 | 黄龙校区 | 1568 | —— |  |
| 7 | 7号楼（研究生宿舍2） | 黄龙校区 | 2327.42 | 447.42 |  |
| 8 | 危化品仓库 | 黄龙校区 | 170 | —— |  |
| 9 | 室外路面区域 | 黄龙校区 | —— | 10847.49 | 含红线外南面道路303㎡+集体宿舍室外路面区域300.29㎡ |
|  | 室外绿化区域 | 黄龙校区 | —— | 11518.8 | 含红线外南面绿化3349㎡ |
| 10 | 临床实践中心（含活动中心楼） | 滨江校区 | 7020 | 由投标人自行踏勘及测算保洁面积 | 包含会议室、接待室 |
| 11 | 教学楼（求知楼） | 滨江校区 | 8874 |  |
| 12 | 图书楼 | 滨江校区 | 12675 | 包含图书馆开放区域和其它公共区域 |
| 13 | 实验A楼（求真楼） | 滨江校区 | 9782 |  |
| 14 | 实验B楼（求实楼） | 滨江校区 | 10076 |  |
| 15 | 风雨操场（体育馆） | 滨江校区 | 4999 |  |  |
| 16 | 室外广场、绿地等面积 | 滨江校区 |  |  | 由投标人自行踏勘并测算面积 |
| 17 | 安评中心 | 滨江校区（滨康路587号） | 7800 |  |  |

**（二）拟配备人员及简要工作要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人员类别** | **工作区域** | **人数** | **工作要求** |
| 项目经理 | 黄龙校区 | 1 | 总体负责黄龙校区物业工作，负责做好相关文书档案的整理 |
| 保洁主管 | 黄龙校区 | 1 | 负责黄龙校区保洁、绿化、会务工作 |
| 公寓主管 | 黄龙校区 | 1 | 负责研究生公寓管理工作 |
| 保洁（含绿化，共10人） | 黄龙校区科技大楼（含地上19层及地下2层停车库、地下1层非机动车库） | 5 | **保洁：**主要为公共部位和公共用房，包括各楼大厅，走廊、楼梯、电梯、外立面、卫生间、开水间、会议室、教室、自习室、教师休息区、陈列室、接待室、车库、室外园区及部分行政办公区域等。要求每天早、晚各打扫1次，白天2小时巡查1次，随时清理垃圾、尘土，保持办公环境的整洁，做到随脏随清扫。会议室、陈列室每周打扫2次，有会议时会前、会后集中打扫1次。**垃圾清运：**按要求做好垃圾分类，按实验室废弃物管理要求及时进行实验室废弃物收集、分类、登记和废弃物指定贮存点的管理；做好与各类垃圾处理公司的交接转运工作；各楼屋面、平台定期清理，做好雨水窨井、污水井的清理；院区建筑外立面每年至少清洗1次，大楼地面打蜡、抛光等每季度1次；做好预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等除“四害”工作，至少每季度开展1次。**校区绿化：**负责校区室外及室内公共绿植的养护、维护（包括杂草清除、绿植修剪、绿植补种、病虫防治、浇水排水、防台防汛、防寒防雪、枯枝清运、绿地卫生等）；负责东、北、西三侧围墙，以及南侧草地特色月季花墙打造（含栽种、养护、维护等）。 |
| 黄龙校区二号楼 | 1 |
| 黄龙校区三号楼（含体检中心）、四号楼 | 2 |
| 黄龙校区室外保洁、校区绿化 | 2 |
| 高配 | 黄龙校区2个配电室 | 9 | 校区内共有2个配电室，其中1个位于科技大楼B座负1层，1个位于五号楼南侧。 |
| 公寓服务 | 黄龙校区五号楼、集体宿舍（含洗衣房、晾衣房等公共房间） | 6 | 5号楼、7号楼宿舍楼各1名值班员24小时在岗（2人轮岗）；各配1名保洁员定时清扫、巡查 |
| 会务 | 黄龙校区 | 1 | 根据学校安排及时做好各类会务服务（会议布置、会议卫生、茶水准备、茶具清洗消毒、茶水服务等）；做好3间值班室卫生及维护，要求酒店客房式管理和服务；做好报刊、邮件、快递等的签收、登记、分发等管理工作，保持收发室物件堆放整齐有序。 |
| 项目经理 | 滨江校区 | 1 | 总体负责滨江校区物业工作，负责做好相关文书档案的整理 |
| 保洁主管 | 滨江校区 | 1 | 负责滨江校区保洁、绿化、会务工作 |
| 保洁（共13人） | 求真楼、求实楼 | 3 | **保洁：**主要为公共部位和公共用房，包括各楼大厅，走廊、楼梯、电梯、外立面、卫生间、开水间、会议室、教室、自习室、教师休息区、接待室、车库、室外园区及部分行政办公区域等。要求每天早、晚各打扫1次，白天2小时巡查1次，随时清理垃圾、尘土，保持办公环境的整洁，做到随脏随清扫。会议室每周打扫2次，有会议时会前、会后集中打扫1次。**垃圾清运：**按要求做好垃圾分类，按实验室废弃物、医疗废弃物管理要求及时进行收集、分类、登记和废弃物指定贮存点的管理；各楼屋面、平台定期清理，做好雨水窨井、污水井的清理；地面打蜡、抛光等每季度1次。**校区绿化：**负责校区室外及室内公共绿植的养护、维护（包括杂草清除、绿植修剪、绿植补种、病虫防治、浇水排水、防台防汛、防寒防雪、枯枝清运、绿地卫生等）； 负责时花种植；承担送水任务。 |
| 图书馆馆内1-2楼 | 1 |
| 图书馆馆内3-5楼 | 1 |
| 图书馆附楼 | 1 |
| 求知楼 | 2 |
| 临床实践中心 | 1 |
| 学生活动中心、学生事务大厅、活动中心北侧、车队1-3楼 | 1 |
| 校园外围清扫 | 3 |
| 绿化 | 滨江校区 | 1 |
| 领班 | 安评中心大楼 | 1 | 总体负责安评中心卫生保洁物业工作，与中心保持密切联系并协调日常服务工作 |
| 保洁 | 安评中心大楼 | 1 | 保洁：主要为公共部位和公共用房 |

备注：1、主管以上的服务人员要求提供社保证明及与投标人签订的劳动合同；

 2、招标人保留因校区运行需求变化而调整人员配备情况的权利，物业服务费用按实际服务人数按月调整结算。

**（三）投入人员的素质要求：**

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

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

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

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

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

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

7、投标人驻校的日常服务人员具体要求如下：

（1）学生公寓值班员要求：女性，年龄在50周岁以下，高中及以上学历，具有一定的管理、组织、沟通、协调能力，热爱学生服务教育事业，有较强的责任心和服务意识；

（2）学生公寓主管要求：年龄50周岁以下，本科及以上学历；3年以上高校学生公寓管理或学生管理工作经验，能熟练使用计算机，掌握基本办公软件。

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

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

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

（6）保洁主管要求：年龄50周岁以下，大专及以上学历，具有3年及以上保洁管理服务经验能。

（7）高配及运维主管要求：年龄45周岁以下，本科及以上学历，3年及以上工程维修管理服务经验和高配管理工作经验，高配上岗证、特种设备安全管理和作业人员证；

（8）项目经理要求：熟悉物业服务专业知识及相关法律法规，具有5年及以上校园物业管理工作经验，且在投标人工作时间不少于3年）；

（9）项目经理及管理班子成员未经招标人同意不能擅自更换，到位率不低于法定工作日；高配、运维等主要技术岗位的人员更换率不得超过20%。

**（四）服务要求：**

**1、校园保洁：**

（1）公共区域及楼宇日常保洁服务

1）建筑物外部

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

②主路面、人行道、运动场等干净清洁，无浮土，无积土，无杂物,无垃圾，无污迹，不能有成片积水（根据需要，及时进行冲洗）；运动器械设施每日擦抹一次；

 ③沟渠﹙含沉沙井﹚、雨污井及井盖：每周清理一次，每月全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏；排水、排污管道畅通：确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池每年至少清理2次，确保排污畅通，无堵塞、无污水外溢；发现异常及时清掏；每月对屋顶、平台以及排水沟进行清理，确保排水通畅；

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

2）建筑物内部

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

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

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

（2）环境保洁服务

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

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

（3）其他服务要求

1）正常工作日保洁时间要求：上午7点—11点，下午1点—5点；鉴于学校的特性，学校保洁工作不得因节假日和双休日而中断，双休日除行政办公楼保留值班保洁外，其他区域安排二分之一人员值班保洁，国定节假日和寒暑假根据学校具体安排实际需要，每天必须安排三分之一人员值班保洁。

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

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

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

5）如遇学校重要会议、重要考试、重要来宾到访、各类检查评比、校庆、迎新、毕业生离校等重大活动，按学校要求保质保量完成工作；配合完成学校临时交办的其他任务：如根据疫情防控需要进行校园消毒工作（消毒剂由投标方提供）。

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

1. **公寓管理（研究生公寓）**：

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

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

（2）公寓安全管理：做好学生安全教育和管理，落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保学生公寓安全稳定；及时掌握学生动态，维护公寓楼内的秩序，督促学生遵守学校的规章制度，对违规违纪现象，做好记录并及时上报学校；协助公寓辅导员教育学生遵守作息时间，对晚归的学生给予必要的劝告和教育，每晚11点前，检查公共场所，发现问题及时报告和处理；依据相关法律法规及招标人管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗防范工作，执行扑救灾害事故的紧急任务，制定各种有关学生公寓安全管理的应急预案，确保人身财产安全；掌握消防安全知识，熟练使用消防器材，遇到突发性事件要做好处理及协调，第一时间向学校报告；严格控制其他人员的进出，外来人员禁止进入公寓，若须要施工、维修进入公寓的人员须做好登记或出具证明；掌握学生动向，预防学生翻越、推拉门窗，按规定时间进出公寓，做好公寓内的物品出入登记；对携带贵重物品、大件物品离开公寓者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理；严禁推销人员以各种理由进入学生公寓，发现学生有推销行为的应及时制止并报招标人处理；对调出寝室的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙；对调入寝室的学生，凭学生原寝室验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册；
 （3）环境卫生服务：对学生宿舍的室内卫生进行指导、检查、教育、整改等管理工作；负责学生公寓值班室、强弱电间、走廊、楼梯、洗衣房、开水间、休息区、消防设施、消防指示标识、应急灯、楼层牌、公共场所玻璃等的卫生保洁；寒暑假对寝室内厕所各进行一次清洁消毒；负责毕业生离校、新生报到、新装修公寓等启用期间寝室内的保洁；

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

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

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

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

 **3、黄龙校区高配管理：**

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

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

（3）高配值班规范要求：高配值班员应具有高度的工作责任心，严守岗位，精神集中，严格执行值班制度，听从当值调度员和领导指挥，在当班期间必须对全站的生产、安全、保卫工作负责，确保变电站安全运行；值班员当班期间应持有《电工进网作业许可证》并佩带岗位标志，严守运行纪律，专心值班；值班期间值班员应认真完成下列主要值班工作：1）认真监盘：监视表计、注意潮流变化，电压波动与质量，及信号变化。2）正确抄表：按时准确抄表，不漏抄错抄，不伪造数据。3）设备巡视：除抄表时巡视外，班内至少二次，按巡视路线、项目进行全站巡视，必要时可增加次数和特巡。4）安全操作：严格按照“六要八步”执行。5）准确记录：简明、准确、清晰地作好各种规定的记录，不马虎了事，不错记、漏记。6）电量结算：按时准确抄录电度表，细心结算无差错。7）排除故障：遇有设备故障应沉着处理，视情况汇报有关领导，严防扩大事故。8）办理工作票：按变电《安全管理规定》及有关规定，做好审票、向上级申请，开工前做好安全技术措施，并认真履行工作许可制。9）设备验收：对于修试完毕的设备，认真按有关标准验收。如有疑问应及时向有关部门领导汇报。10）顺序化工作：按本站顺序化工作计划完成本班应做的工作，并记录。11）安全保卫：执行出入制和来客登记制度，按规定进行巡视。12）文明生产：交班前应做好本班清卫工作，整理文书物品和资料、记录，完成值长或站领导交办或本班应做的其他清洁卫生或环境文明工作。13）实行正、副值值班：正值（值长）是本值运行负责人和生产指挥者，负责复查巡回检查发现的问题，倒闸操作的接令、审票和监护，主持工作票许可和终结，设备验收，组织指挥事故处理及填写交接班记录，整理本班内图纸资料、记录，并负责交待下一班。副值是正值的助手，值班时可对调度进行一般业务联系，副值负责操作票填写等，在正值监护下，进行各种倒闸操作，主动做好值班范围内的事务性工作。

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

**5、会务服务要求：**主要包括校级层面会议、会务准备、会中服务、会后清理、会议室卫生环境、重要会议及大型活动服务与保障等内容，具体管理服务标准如下：（1）会务服务人员上岗时应着统一制服，仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，严格遵守会务相关规章制度；（2）提前掌握校级会议信息及会议模式，按照招标人会议活动要求，负责各会议场地布置，做好卫生保洁工作，做好相关协调工作；（3）会务期间的主要工作内容包括：座牌摆放、会场布置、茶水服务等工作；（4）保障会务环境，每天做好茶具消毒、会场卫生、桌椅摆放整齐等工作，保证主席台、桌椅、地面、墙面、玻璃窗、窗台干净无污垢，确保会场清洁整齐。做到会前准备、会中服务、会后清场等工作，会前提前到场，根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等，在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水，做好会议结束后会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器、空调门窗开关等工作；（5）按照要求使用会议设施设备，做到会前检查、会后验收，及时通报会议室内各项设备使用情况并做好跟踪反馈；（6）会议服务人员要做好会议的保密工作，不随意翻看会议材料，不将与会人员的讨论、决议等信息外传；（7）配合会议组织单位部门做好其他服务工作；（8）值班室卫生做到每日整理清洁，床上用品每日更换，洗漱用品做到及时更换。

**二、绿化养护部分**

（一）投标人必须全面认真了解采购人的实际要求，能够确保按时保质保量完成学校绿地养护、室内植物花卉摆放及室外时花品种种植等服务。

（二）提供详细的学校绿地养护、室内植物花卉摆放及室外时花品种种植等服务方案。

（三）绿色植物租赁服务因场地、设施问题，投标人根据自身需要，可对有关现场和周围环境自行进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场所发生的费用由投标单位自己承担。

（四）学校绿地养护、室内植物花卉摆放及室外时花品种种植等服务的内容：

1、滨江校区绿地养护面积大约42000平方米（包括灌木、乔木、草皮）。

|  |
| --- |
| 杭州医学院校园绿地参考清单 |
| 名字 | 规格 | 单位 | 数量 |
| 马尼拉草坪 |  | 平方 | 6000 |
| 百慕大草皮 |  | 平方 | 8000 |
| 果岭草草皮 |  | 平方 | 5000 |
| 麦冬 |  | 平方 | 5000 |
| 毛鹃 |  | 平方 | 4000 |
| 夏娟 |  | 平方 | 2000 |
| 红花继木 |  | 平方 | 1000 |
| 红叶石楠 |  | 平方 | 3000 |
| 八角金盘 |  | 平方 | 320 |
| 金叶女贞 |  | 平方 | 2000 |
| 南天竹 |  | 平方 | 300 |
| 云南黄馨 |  | 平方 | 280 |
| 瓜子黄杨 |  | 平方 | 1500 |
| 火棘 |  | 平方 | 420 |
| 爬山虎（立体） |  | 平方 | 2000 |
| 青珊瑚绿篱 |  | 平方 | 800 |
| 芭蕉 |  | 平方 | 300 |
| 竹子 |  | 平方 | 450 |
| 银杏 |  | 株 | 78 |
| 黄山栾树 |  | 株 | 30 |
| 杜英 |  | 株 | 120 |
| 香樟 |  | 株 | 182 |
| 广玉兰 |  | 株 | 23 |
| 梧桐树 |  | 株 | 8 |
| 雪松 |  | 株 | 16 |
| 玉兰树 |  | 株 | 30 |
| 无患子 |  | 株 | 15 |
| 樱花 |  | 株 | 160 |
| 桂花 |  | 株 | 25 |
| 桂花 |  | 株 | 46 |
| 桂花 |  | 株 | 80 |
| 红枫 |  | 株 | 45 |
| 紫薇 |  | 株 | 160 |
| 紫荆 |  | 丛 | 50 |
| 鸡爪槭 |  | 株 | 64 |
| 棕榈 |  | 株 | 25 |
| 云南黄馨 |  | 丛 | 22 |
| 龙柏柱 |  | 株 | 28 |
| 铁树 |  | 株 | 20 |
| 造型罗汉松 |  | 株 | 5 |
| 海桐球 |  | 株 | 230 |

注：投标单位以现场实际勘察为准，勘察现场所发生的费用由投标单位自己承担。

2、滨江校区室外花坛面积大约425㎡（含校北门花箱），一年需更换二次室外草花

室外时花品种种植参考一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 拟用品种 | 备注 |
| 1 | 1月-2月 | 红甜菜、羽衣甘兰、三色堇 |  |
| 2 | 2月-3月 | 羽衣甘兰、厚皮菜、金盏菊、三色堇 |  |
| 3 | 3月-4月 | 雏菊、金盏菊、石竹、金鱼草、 |  |
| 4 | 4月-5月 | 美女樱、一串红、金鱼草、石竹、金盏菊 |  |
| 5 | 5月-6月 | 一串红、万寿菊、鸡冠花、孔雀草、美女樱 |  |
| 6 | 7月-8月 | 鸡冠花、一串红、长春花、矮牵牛、风仙花 |  |
| 7 | 9月-10月 | 矮牵牛、鸡冠花、孔雀草、长春花、一串红、太阳花 |  |
| 8 | 11月-12月 | 羽衣甘兰、三色堇、矮牵牛、金盏菊 |  |

1. 黄龙校区绿植情况请投标人自行前往勘察，要求在校区东、北、西三侧围墙（共约600米）打造月季花墙，要求每间隔6米种植1棵藤本月季；在南侧草坪、潜水处理站草坪种植月季隔离带（约200平方米），要求每平方米种植1棵灌木月季。所有种植月季品种须由校方指定。
2. 因学校工程施工需要，可能需要植物、花卉、草皮迁移和回植，报价表的数量为暂估量，具体以实际发生迁移量为准。

（五）绿化养护质量标准

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

**草坪：**

1. 初期养护：草坪新铺好后，要保证充足的水分和光照，避免大量踩踏和硬物压迫，以便于草坪快速长成，根系扎牢。

2. 日常养护：定期浇水和灌溉，保持充足的水分；定期施肥和修剪，保持营养充足和形态整齐；及时除草和防治虫害，保持草坪整洁和健康。

**乔木：**

1. 日常养护：定期浇水和灌溉，保持充足的水分；定期施肥和修剪，保持营养充足和形态整齐；及时除虫和防治病害，保持树木的健康。

2. 生长期的注意事项：要加强日常的养护，以促进树木的生长，防止虫害和病害的侵袭；要注意及时修剪，使树冠分布均匀，提高树木的光合作用效率。

**灌木：**

1. 日常养护：定期浇水和灌溉，保持充足的水分；注意定期修剪和造型，保持灌木的形态美观；及时除虫和防治病害，保持灌木的健康。

2. 秋季养护：秋季是灌木的生长旺盛期，要加强日常的养护和施肥，促进灌木的快速生长；要注意及时修剪，保持灌木休眠期时的树枝形态，促进新一年的生长。

对于绿化病害虫的防治要求：

1. 预防为主：预防绿化病害虫的发生和蔓延，是绿化养护的重要方面。可以通过加强营养、修剪造型、深耕松土、定期施肥等方法，提高植物的抗病能力，预防病害虫的侵袭。

2. 及时发现和处理：及时发现绿化植物出现异常，如出现病斑、枯萎、变色等现象，要及时进行处理。可以通过物理、化学和生物等多种手段，进行针对性的防治，避免病害或虫害的扩散和蔓延。

3. 合理使用农药：如果需要使用农药进行绿化病害虫防治时，要根据病害虫的种类、情况和所在环境的特点，选择适当的药剂、剂量和使用方式，以避免对环境和生态造成过度的损害。

4. 坚持保持清洁：经常清理绿化园地里的枯叶、落叶等杂物，可减少病害虫的栖息场所，以保持绿化园地的卫生和整洁。

5. 引导师生：杜绝在绿化园地内采摘、践踏、弄坏花草树木等不雅行为，以防止病害虫的传播。

**三、考核标准**

1.本物业服务将每月开展一次考核，考核结果应用于付款条件。

2.考核内容包括综合服务、保洁服务、公共绿化服务以及会务服务等四大内容。

3.招标方每月根据《物业服务方案》对物业企业的物业管理内容及服务工作进行一次考核，招标方的考评应客观、公正，并有事实依据。

4.根据考核的统计结果进行评分，并按照考核分值情况实行扣罚：考核按月考核，总得分在85分以上，不奖不罚，全额支付当月物业费用；得分在85分以下，将按实际考核得分比例，每下降1分扣当月物业管理费的1%；每月考核得分均在80分以上，合同将顺利延续；当月考核得分有低于80分的，经整改，考核仍为80分以下，学校有权上报财政审批通过后终止合同，并没收履约保证金。

5.杭州医学院物业服务考核表

（1）黄龙校区物业服务考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评 分 标 准 | 分值 | 得分 |
| 人员资质及日常管理 | 人员资质符合要求（3分），着装规范、举止文明、工具摆放及垃圾堆放规范（3分），遵守学校的相关规章制度和工作要求（2分），师生投诉并经核实（2分）。 | 10 |  |
| 人员到位率 | 人员配额符合要求（2分），人员在岗符合要求（3分）。项目经理缺岗两次或主管缺岗一周当季考核0分。 | 5 |  |
| 研究生公寓管理 | 研究生公寓大厅24小时有人值班（1分），公寓公共区域卫生情况良好（2分），服务人员能够热情服务师生（1分），突发状况应急处理及各类报修及时（1分）。 | 5 |  |
| 清洁卫生管理 | 室外：道路路面、广场、地下室等清洁，无明显纸屑、果皮、烟头、塑料袋等杂物（2分），指示牌及户外座椅清洁（1分）；室内：地面及楼梯干净无积尘（1分），天花板及墙面无蜘蛛网等附着物（1分），玻璃门窗及窗台窗框干净无明显污渍和积灰（1分），各类面板、指示灯等墙面设施及扶手无积灰（2分），电梯干净无污渍（1分）。卫生间：地面、墙面干净且无大面积积水积垢（1分），便器及隔板干净无明显污渍（2分），洗手台盆、镜面、龙头干净（1分），室内无因未打扫及时而产生的异味（1分）；垃圾桶、纸篓：清倒及时无满溢，表面整洁，按要求规范摆放（1分）。 | 15 |  |
| 机电设备管理 | 高配人员均持证上岗，按时年审和换证（3分），总高配房保证24小时双人值班，对各配电房和室外箱变按要求进行巡查抄表（3分），各项台账记录规范（3分），各项操作规范，符合相关安全规定（3分），能及时发现问题并及时上报和应急处置（3分）。 | 15 |  |
| 公共区域房屋及其设施管理 | 按要求进行定期巡查（3分），各项台账记录规范（3分），能及时发现问题并及时上报和应急处置（3分），各项操作规范，符合相关规定（3分），能积极配合好专业维保单位的维修保养工作（3分）。 | 15 |  |
| 实验废弃物管理 | 按要求定期巡查（2分），按规定分类投放（3分）。 | 5 |  |
| 绿化管理 | 按招标需求考核 | 15 |  |
| 会务接待 | 校领导办公室、学校行政会议室、接待室及值班室卫生符合要求（1分），每次会务、活动及接待的准备工作和现场服务工作细致到位（2分），茶杯、烟缸清洗消毒及时无污渍，开水、纸巾、茶叶等备品添加及时（1分），服务热情周到、沟通顺畅（1分）。 | 5 |  |
| 服务受理 | 对布置的工作任务能按要求及时完成（5分），对突发状况能及时进行应急处置，对各类投诉能及时处理并回复（5分）， | 10 |  |
| 合计 | 100 |  |

（2）滨江校区物业服务考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评 分 标 准 | 分值 | 得分 |
| 人员资质及日常管理 | 人员资质符合要求（3分），着装规范、举止文明、工具摆放及垃圾堆放规范（3分），遵守学校的相关规章制度和工作要求（2分），师生投诉并经核实（2分）。 | 10 |  |
| 人员到位率 | 人员配额符合要求（8分），人员在岗符合要求（8分）。项目经理缺岗两次或主管缺岗一周当季考核0分。 | 16 |  |
| 清洁卫生管理 | 室外：道路路面、广场、地下室等清洁，无明显纸屑、果皮、烟头、塑料袋等杂物（2分），指示牌及户外座椅清洁（2分）；室内：地面及楼梯干净无积尘（2分），天花板及墙面无蜘蛛网等附着物（2分），玻璃门窗及窗台窗框干净无明显污渍和积灰（1分），各类面板、指示灯等墙面设施及扶手无积灰（2分），电梯干净无污渍（1分）。卫生间：地面、墙面干净且无大面积积水积垢（2分），便器及隔板干净无明显污渍（2分），洗手台盆、镜面、龙头干净（2分），室内无因未打扫及时而产生的异味（2分）；垃圾桶、纸篓：清倒及时无满溢，表面整洁，按要求规范摆放（1分）；校领导办公室、学校行政会议室、接待室及值班室卫生符合要求（1分），每次会务、活动及接待的准备工作和现场服务工作细致到位（2分），茶杯、烟缸清洗消毒及时无污渍，开水、纸巾、茶叶等备品添加及时（1分），服务热情周到、沟通顺畅（1分）。 | 26 |  |
| 公共区域房屋及其设施管理 | 按要求进行定期巡查（3分），各项台账记录规范（3分），能及时发现问题并及时上报和应急处置（3分），各项操作规范，符合相关规定（3分），能积极配合好专业维保单位的维修保养工作（3分）。 | 15 |  |
| 实验废弃物管理 | 按要求定期巡查（2分），按规定分类投放（3分）。 | 5 |  |
| 绿化管理 | 绿地养护，无杂草（5分），及时种植室外时花（5分），室外绿植花卉养护，及时除草除虫（5分）。 | 15 |  |
| 服务受理 | 对招标方布置的工作任务能按要求及时完成（8分），对突发状况能及时进行应急处置，对各类投诉能及时处理并回复（5分）， | 13 |  |
| 合计 | 100 |  |

（3）滨江校区（安评中心）物业服务考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评 分 标 准 | 分值 | 得分 |
| 人员到位率 | 人员配额及在岗符合要求 | 10 |  |
| 人员资质 | 人员资质符合要求，着装规范、举止文明 | 10 |  |
| 日常管理 | 工具摆放及垃圾堆放规范，遵守学校的相关规章制度和工作要求 | 7 |  |
| 工作内容 | 大厅、楼梯道、消防通道、过道、电梯等公共区域的保洁 | 10 |  |
| 楼内公共区域加会议室的保洁 | 5 |  |
| 日常门窗玻璃、栏杆、玻璃屋檐等设施的保洁工作 | 5 |  |
| 路灯、指示灯、标识牌、宣传栏等卫生保洁 | 5 |  |
| 楼顶、露台、屋面、沟渠等部位的保洁 | 5 |  |
| 公共场所相关设备的日常保洁、阳台的清理工作 | 5 |  |
| 日常喷雾消毒工作 | 4 |  |
| 室内外垃圾桶的收集清理工作 | 5 |  |
| 大楼门厅内墙及门口的三包清洁 | 5 |  |
| 大楼屋面、室外广场、道路等区域的清洁 | 5 |  |
| 卫生间日常保洁，卫生纸、洗手液的补充和更换 | 4 |  |
| 每日垃圾清运工作 | 5 |  |
| 大楼内公共区域管道清理、化粪池清淤工作 | 5 |  |
| 服务受理 | 对布置的工作任务能按要求及时完成，对突发状况能及时进行应急处置，对各类投诉能及时处理并回复 | 5 |  |
| 合计 | 100 |  |

**第四部分 验收标准**

1.本物业服务将每月开展一次考核，考核结果应用于付款条件。

2.考核内容包括综合服务、保洁服务、公共绿化服务以及会务服务等四大内容。

3.招标方每月根据《物业服务方案》对物业企业的物业管理内容及服务工作进行一次考核，招标方的考评应客观、公正，并有事实依据。

4.根据考核的统计结果进行评分，并按照考核分值情况实行扣罚：考核按月考核，总得分在85分以上，不奖不罚，全额支付当月物业费用；得分在85分以下，将按实际考核得分比例，每下降1分扣当月物业管理费的1％；每月考核得分均在80分以上，合同将顺利延续；当月考核得分有低于80分的，经整改，考核仍为80分以下，学校有权上报财政审批通过后终止合同，并没收履约保证金。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 工期：服务周期自2025年8月1日起至2027年7月31日止，共计24个月。地点：黄龙校区位于杭州市西湖区天目山路182号，滨江校区位于杭州市滨江区滨文路481号和滨康路587号 |
| **▲付款条件（需缴纳履约保证金）** | **1.投标报价（除零星保洁、零星搬运外）采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内物业服务和绿化养护需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出的服务变更。学校除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与采购人无关。****2.零星保洁、零星搬运按用工时长，据实结算，用工单价请单独报价。****3.合同签订后5个工作日内，中标人向采购人提交合同金额1%的履约保证金，履约保证金在验收合格后，中标人开具收据并附合同复印件给采购人后，采购人于一月内退还（不计息）。4.按季度支付，由中标方开具上季度费用的正规发票，7个工作日内采购人以转帐支票的形式支付。** |
| **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** | 投标人的内部管理情况：1.根据内部管理制度和质量控制标准的合理性针对性打分（2分，打分范围：2，1，0）。2.根据岗位工作职责、制度的合理性针对性打分（2分，打分范围：2，1，0）。3.根据信息化管理的合理性针对性打分（2分，打分范围：2，1，0）。4.根据值班人员交接班、队伍例会管理制度等的合理性针对性打分（2分，打分范围：2，1，0）。 |
| **响应情况** | 1.投标人提供承诺函，承诺能够确保按时保质保量完成学校公共区域及楼宇日常保洁、宿管、高配、绿化养护、会务等物业管理服务工作。对招标方布置的工作任务能按要求及时完成，对突发状况能及时进行应急处置，对各类投诉能及时处理并回复。（1分）2.投标人提供承诺函，承诺做好管理工作的交接。（2分） |
| **技术培训** | 1.入职员工应做好对应岗位的培训，尤其会务、宿管及保洁应做到统一培训后上岗，服务热情周到、沟通顺畅，注重文明礼仪等。根据培训方案的合理性、针对性评分（2分，打分范围：2，1，0）2.中标单位必须制定科学合理的培训实施方案、详细的月度培训计划，涉及消防安全等相关内容。根据培训方案、计划的合理性、针对性评分（2分，打分范围：2，1，0） |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人提供技术力量相关证明材料等情况：有效期内的，质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最高得3分（证明材料：提供相关证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会网站体系查询截图加盖公章，否则不得分） |
| **经验或业绩要求** | 投标人需提供2022年1月1日以来的机关单位、科研院所、高校等非住宅类似物业项目成功案例的合同、中标通知书复印件（两者缺一不可），一个项目计0.5分，最高得2分。 |

**【标项二】**

**采购需求**

**第一部分 基本情况**

一、外包范围

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

二、责任区域及校情

1、杭州医学院滨江校区、黄龙校区、安全性评价研究中心、校区周边及学校因活动需要临时性指定的校外区域。

2、服务面积：滨江校区占地167亩，有8个建筑体；黄龙校区共占地约40亩，有8个建筑体，其中高层建筑一幢；安全性评价研究中心。

3、重点部位：研究生公寓、食堂、网络中心、实验（实训）室、实验动物中心、信息技术中心、危险品仓库、地下车库、高配间、消监控中心、电梯轿厢、学校出入口及主要通道。

**第二部分 采购清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务期限 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 预算金额（元） |
| 1 | 2025-2027年滨江校区、黄龙校区安保服务 | 2025年8月1日起至2027年7月31日止 | 年 | 2 | 3,475,000 | 6,950,000 |
| 合计 |  |  |  |  |  | 6,950,000 |

**第三部分 技术参数**

一、人员配备要求

（一）人员数量及岗位

项目负责人1人，负责项目管理和协调工作。

**A 滨江校区（20 人）：**

保安员人数必须满足下面岗位分布的人员要求：

人员配置：保安队长1名；消监控值班人员5名（所有人员须持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员）；保安员14名。

岗位分布：保安队长 1 岗；消监控室 2 岗；北门 2 岗；西门 2 岗；巡逻 2 岗。

**B 黄龙校区（23 人）：**

保安员人数必须满足下面岗位分布的人员要求：

人员配置：保安队长1名；消控值班人员6名（其中班长2名，所有人员须持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员）；保安员16名（其中班长2名，保安员人数必须满足下面岗位分布的人员要求）；共计23人。

岗位分布：保安队长 1 岗；消控室 2 岗；大门（东南门和西南门） 3 岗；东门 1 岗；巡逻 2 岗；科技医疗综合楼大厅和地下车库 1 岗。

**C 安全性评价研究中心（5 人）：**

保安员人数必须满足下面岗位分布的人员要求：

人员配置：消监控值班人员2名（人员须持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员）；保安员3名。

岗位分布：消监控室 1 岗； 门卫 1 岗；巡逻 1 岗。

（二）说明

1、在岗期间，保安人员受学校安全保卫部的领导和监督，通常情况下由学校安全保卫部履行采购人的考核管理等各项职能。

2、成立校区校卫队，由安全保卫部派驻人员担任校卫队队长，中标单位保安队长担任校卫队副队长，由校卫队对保安人员实行统一管理。

3、保安人员应具有初中及以上文化程度，持有公安部门核发的保安员上岗证，年龄18-40周岁为主，个别岗位年龄放宽至50周岁以下，体格健康的男女青年，女保安员人数要求2-3名。消控人员须持有应急管理部颁发的建（构）筑物消防员证或消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员。

4、保安人员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感。提供承诺函，格式自拟。（0.5分）

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

6、各校区校卫队应按安全保卫部要求完成和完善台账资料；

7、中标单位必须按照劳动法律及有关规定配置工作人员数量，并支付工资、国定假加班费和交纳正常的社会保险，不得安排工作人员超时限加班。提供承诺函，格式自拟。（0.5分）

8、学校与派驻人员不发生任何劳动关系和雇佣关系，派驻人员由中标单位管理，如发生劳资纠纷，由中标单位妥善处理；中标单位和派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标单位负责，与本校无涉；若派驻人员发生重大疾病等特殊情况，学校有权要求中标单位更换人员。提供承诺函，格式自拟。（1分）

**注：采购人保留因中标人实际到岗人数减少、更换等情况，服务费用按实际服务人数参照中标价按季调整结算。**

三、执勤要求

（一）一般执勤要求：

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

2、保安员应根据本合同约定的要求依法执勤、文明执勤、规范执勤，不得与师生员工发生争执；

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

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

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

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

7、保安员应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。

（二）具体服务要求：

**保安队长工作要求：**

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

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

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

4、负责队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高保安队员的综合素质，树立良好的外在形象，训练要求每周进行一次小训练，每月进行一次大训练，每季度组织开展至少一次消防演练；

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

6、做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备学校核查；

7、组织做好技防与消防设施检查工作，形成检查记录；

8、认真做好学校各项安全防范演练预案，组织安全演练；

9、协同学校治安协防组织，形成群防群治体系；

10、积极参与当地派出所、综治、消防、交警布置的义务任务，加强合作与交流；

11、协助做好校卫队年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作；

12、按时参加安全保卫部工作例会，做好工作汇报，并做好会议内容传达；

13、积极协助学校安全保卫部组织做好大型活动的治安与交通管理（新生开学、等级考试、竞赛、会议等）；

14、做好安全保卫部交办的其他工作任务。

**班长岗位工作要求：**

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

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

3、建立卫生制度。带领全组搞好值班室及相关区域的清洁卫生；

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

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

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

7、做好新队员的培训工作，使新队员能够尽快跟班熟悉学校环境和技能；

8、考核当班队员出勤表现、做好各种工作台帐和交接班工作；

9、完成主管交办的其他任务。

**门岗工作要求：**

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

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

3、大门口其它管理。⑴.做好大门外禁停区域管理，严禁社会车辆、共享单车等乱停乱放，时刻保持大门口交通顺畅；⑵.保持门岗周围和值班室内的清洁卫生；

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

5、听从主管统一指挥，认真做好书面交接班工作。

**巡逻岗工作要求：**

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

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

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

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

5、对学生在环湖区域学习娱乐等进行巡逻与安全提醒；

6、对学校重点区域进行巡逻；

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

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

9、严格遵守学校设定的巡更路线；

10、听从主管统一指挥，认真做好书面交接班工作。

**监控岗工作要求：**

1、根据学校安全保卫部相关规定，认真安排落实 24 小时电视监控管理，及时发现和报告突发事件；

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

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

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

5、详细填写值班记录，严格执行交接班制度；

6、保持监控中心整洁卫生，注意防火安全。

**消控岗工作要求：**

1、根据学校安全保卫部相关规定，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。

**科技医疗综合楼大厅岗工作要求：**

1、根据学校安全保卫部相关规定，认真做好外来人员接待和身份核实工作；

2、对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，要向被访人员核实情况，经同意后放行；

3、维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；

4、 听从队长统一指挥，认真做好书面交接班工作。

**地下车库岗工作要求：**

1、根据学校安全保卫部相关规定，指挥引导地下车库的交通；

2、指挥引导地下车库车辆的停放；

3、进行车库巡逻工作，及时发现违停车辆和其他安全隐患；

4、熟悉校园环境情况，热情周到服务来访人员；

5、完成好各级领导交办的其它工作任务。

（三） 考核说明

1、采购人对中标单位在岗队员人数进行抽查，在岗队员人数不应少于规定的人数。

2、校卫队加强内部管理，不得出现打架斗殴、聚众赌博等情况。

3、中标单位应对采购人指出的存在的问题与不足应及时整改。

4、未经学校安全保卫部同意，中标单位不得擅自更换主管或一次性更换 2 名以上保安队员。

5、保安人员不得有以下行为： 着装不规范；上岗前酗酒；上岗时看书、睡觉及闲谈，站岗时站姿不规范；不按规定检查出入行人、车辆、物质；擅自脱岗、离岗； 紧急事件处理不当；在禁烟区吸烟；把无关人员带入值勤、巡逻；与访客交谈前未敬礼；语言不规范，辱骂甚至殴打他人。对不遵守岗位职责的保安人员学校安全保卫部有权随时辞退。

6、实行保安人员定期轮岗制度，对保安记录和日常工作进行检查，如发现保安记录、登记的资料不、破损、缺页、涂改等非正常情况，应对相关保安人员严肃处理，立即调离岗位。

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

8、未经学校安全保卫部同意，中标单位不得擅自外调(借)队员。

9、校园内发生突发事件，队员应立即报告并做好记录，不得延时报告、漏报、瞒报。

10、如校园发生火灾要及时发现、及时组织救援力量进行扑救、报警并报告。

11、中标单位要加强保安队伍管理，严禁出现队员监守自盗等情况，加强校园治安巡逻，避免失窃案件的发生， 因保安失职造成重大失窃案件的，需全额赔偿学校损失。

12、中标单位要做到对学校的各项信息保密，不得泄露各项技术与教学信息。

13、中标单位要加强内部管理，不得出现因技防管理出现漏洞导致失窃，或发生案件后有人为销毁监控录像等情况，如发生上述情况影响公安部门调查结果的，将从严处罚。

（四）其他说明

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

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

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

4、安保队员所选用的服装为统一保安制服，须经学校安全保卫部确认和同意 ；服装配置含夏装、春秋装、冬装、雨衣、帽子、臂章、胸牌、武装带、作训鞋（靴）、雨鞋等。

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

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

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

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

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

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

11、保安人员需爱护校内公物，发生损坏公物要照价赔偿。

12、若中标单位管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，学校有权要求中标单位赔偿相关损失。

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

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

**（五） 临时安保任务**

每年新生报到、招聘会、学生毕业返校、运动会等大型活动可能需要增派安保人员，此类项目增援人员的费用包含在年度预算中，采购人不另行支付加班费。

根据实际运行情况，承办校外考试、会议、竞赛等活动可能需要临时外派安保人员增援，此类项目临时外派安保人员按照加班费支付，加班费以《劳动法》为依据，依据目前杭州市最低工资标准计算，按实际加班小时结算，少于 4 小时按半天结算，多于 4 小时的按一天结算，未尽事宜由甲乙双方协商解决。

加班费工资标准如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 加班类别 | 8小时工作制每人每天加班工资标准（元） |
| 1 | 工作日加班 | 杭州市最低工资标准/计薪天数21.75天\*1.5倍 |
| 2 | 周末加班 | 杭州市最低工资标准/计薪天数21.75天\*2倍 |
| 3 | 法定节假日加班 | 杭州市最低工资标准/计薪天数21.75天\*3倍 |

**第四部分 验收标准**

采购人或采购人委托的其他机构应及时对中标方提供的服务进行验收。验收时中标方应派员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任。

|  |  |
| --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | 工期：服务周期自2025年8月1日起至2027年7月31日止，共计24个月。地点：浙江省杭州市西湖区天目山路182号 杭州医学院黄龙校区；浙江省杭州市滨江区滨文路481号 杭州医学院滨江校区；浙江省杭州市滨江区滨康路587号 杭州医学院安全性评价研究中心 |
| **▲付款条件（需缴纳履约保证金）** | **1.投标报价采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内保安服务需要发生的全部费用）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出的服务变更。保安人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与学校无关。****2.合同签订后5个工作日内，中标人向采购人提交合同金额1%的履约保证金，履约保证金在验收合格后，中标人开具收据并附合同复印件给采购人后，采购人于一月内退还（不计息）。3.按季度支付，由中标方开具上季度费用的正规发票，7个工作日内采购人以转帐支票的形式支付。** |
| **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** | 投标人的内部管理情况：1、内部管理制度和质量控制标准是否完备（2分，打分范围：2，1，0）；2、保安员工作职责制度（2分打分范围：2，1，0）；3、保安员交接班、队伍例会管理制度等（2分打分范围：2，1，0）；4、根据信息化管理的合理性针对性打分（2分打分范围：2，1，0）。5.建立严谨的月度考核办法（2分打分范围：2，1，0） |
| **响应情况** | 投标人提供承诺函，格式自拟：1.不在岗保安人员保持24小时开机，如遇学校突发事件，接到通知后必须15分钟赶到学校（保安人员寝室应在15分钟里程内）。（0.5分）2.中标单位项目负责人和增援保安力量（约15人）必须在30分钟内赶到学校。（0.5分）3.每半年组织开展至少一次消防演练和防爆演练。（0.5分）4.临时安保任务需要增加执勤人员时，应无条件增派人员并保证服务到位。（0.5分）5.投标人承诺做好管理工作的交接（1分） |
| **技术培训** | 中标单位制定科学合理的技术培训方案、1.详细的月度培训计划和考核方法（2分打分范围：2，1，0）。2.全面合理的培训内容与方式，各对应岗位的培训，新队员需培训合格后方能上岗，内容应涵盖劳动纪律、职业道德规范、仪容仪表规定、行为规范、岗位职责、突发事件应急处置程序等内容。（2分打分范围：2，1，0） |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人技术力量及相关证明材料等情况：有效期内的，质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最高得3分（证明材料：提供相关证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会网站体系查询截图加盖公章，否则不得分）。 |
| **经验或业绩要求** | 投标人需提2022年1月1日以来类似项目成功案例合同、中标通知书复印件（两者缺一不可）。一个项目计0.5分，最高2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：（根据招标文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）

**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，在七个工作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**：**

**杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目**

项目编号：ZZCG2025P-GK-118（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1.资格文件目录**

（1）声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合投标授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）；

（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（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）

（6）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。

**▲投标人须知（九）投标无效的情形中“1.投标人未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式投标的，未提供声明书或声明书未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖投标人公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合投标授权委托书：**

以非联合体形式投标的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖投标人公章；法定代表人代表投标人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式投标的，未提供联合投标授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式投标的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

事业单位投标的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖投标人公章；自然人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合投标协议书：**

以联合体形式投标的，未提供联合投标协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5. 投标人的特定条件证明材料：**

合格投标人的资格要求中有投标人的特定条件的，未提供符合投标人特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖投标人公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖投标人公章；

残疾人福利性单位投标的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖投标人公章；监狱企业投标的，未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；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖投标人与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

我方愿意参加贵方组织的**杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目**（编号为ZZCG2025P-GK-118）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.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在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（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.我方不存在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， 参加同一合同项下的政府采购活动的情况。

9.我方不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的情况。

10.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。

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-1：

**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名称：**杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目** 项目编号：**ZZCG2025P-GK-118** 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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

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 **ZZCG2025P-GK-118**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联合体各方的资格文件（声明书、营业执照、投标人特定条件）。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表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，现授权 为联合投标授权代表，授权代表在投标、开标、评标、签约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。

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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 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、分包内容在招标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**：**

**杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目**

项目编号：ZZCG2025P-GK-118（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 |
| 项目工期（交货期）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 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 投标人技术力量情况 |  |  |  |
| 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**：**

**杭州医学院2025-2027年黄龙校区、滨江校区物业管理服务（保洁、绿化）及安保服务项目**

项目编号：**ZZCG2025P-GK-118**（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）中小企业声明函（若需要，格式见附件16）；

（3）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件17）；

（4）监狱企业证明文件（若需要）；

（5）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

附件15：

**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）** |
|
| **…** |  |  |  |  |
| **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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。**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。****5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** |

授权代表签名： 日期：

附件16：

**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：