**浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-176

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：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

**目录**

**[第一章公开招标采购公告](#_Toc496796635)** [3](#_Toc496796635)

**[第二章投标人须知](#_Toc496796636)** [6](#_Toc496796636)

**[第三章评标办法及评分标准](#_Toc496796637)** [23](#_Toc496796637)

**[第四章招标需求](#_Toc496796638)** [24](#_Toc496796638)

**[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引](#_Toc496796639)** [25](#_Toc496796639)

**[第六章投标文件格式附件](#_Toc496796640)** [32](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2022X-GK-176**

**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** | **浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目** | **1** | **年** | **500** | **详见招标文件** |

**四、合格投标人的资格要求**

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

**投标人的特定条件：无**

**五、获取采购文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2023-01-09 10:00:00。

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

3.招标文件免费获取。

**六、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2023-01-09 10:00:00**。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份投标文件收件填写人：陶老师，联系方式：0571-88901833，收件地址：浙江省杭州市西湖区宝石一路3号省政府采购中心。（收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，节假日、双休日除外；疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份电子投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递,快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。）

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2023-01-09 10:00:00时整在****浙江省杭州市西湖区宝石一路3号201开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

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

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

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

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

**九、其他：**

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

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

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人  （A岗） | 柯泓 | 0571-88901833 | 0571-88907751 | 四楼（采购二部） |
| 项目协办人  （B岗） | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 部门负责人 | 高媛沁 | 0571-88907717 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 四楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江商业职业技术学院 |
| 地址 | 浙江省杭州市滨江区滨文路470号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 张游 |
| 联系方式 | 0571-58108161 |
| 传真 |  |
| 备注 |  |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 中小企业预留份额情况 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 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：浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目，所属行业：物业管理**  **3.根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予 20% 的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**  **接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。**  **组成联合体或者接受分包 的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控 股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。**  4.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  5.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 质疑 | 1.投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和招标方提出质疑，格式及内容要求详见总则（五）质疑。  2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：允许分包的内容：室内绿植摆株。  当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。  依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业 |
| 9 | 联合体投标 | 允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 不进行演示。 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。  投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商注册**  **投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；**  **第二步：申请CA**  **投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理；**  **第三步：下载客户端**  **投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；**  **第四步：具体流程**  **详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）**  **提醒：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。** |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。**  **投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。**  **投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3、超过投标截止时间送达的。** |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](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。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。 |
| 18 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。） |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

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

（二）定义

1.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

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

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

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

**符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。**

（三）投标人及委托有关说明

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

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

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

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

（四）投标费用

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

（五）质疑

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

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

质疑函应当包括下列内容：

a.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b.质疑项目的名称、编号；

c.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d.事实依据；

e.必要的法律依据；

f.提出质疑的日期。

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

（六）招标文件的澄清与修改

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

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

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

二、投标文件的编制

（一）投标文件编制工具

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

（二）投标文件的组成

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

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

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

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

（三）投标文件的效力

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

（四）投标文件的语言及计量

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

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

（五）投标文件的有效期

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

2.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的签署和包装

**1.电子投标文件部分：**

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

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

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

**2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

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

（七）投标报价

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

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

3.投标报价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

（九）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

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

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

9.投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

12.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

13.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.投标人被视为串通投标的；

16.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

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

**投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：**

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

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

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

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

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

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

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

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

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

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**（二）组织评标程序**

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

1、开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

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

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

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

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

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

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

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

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

**1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。**

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

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

**（二）履约保证金**

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

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

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

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

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

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

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

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

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

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

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

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

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

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** |
| **1** | **报价** | **(最低报价/投标报价)\*最大分值** | **20** |
| **1** | **技术** | **投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求（3分）；**  **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（2分）。** | **5** |
| **2** | **技术** | **投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案：**  **1、保洁服务方案：办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场、喷水池等区域及公共设施的日常保洁送水服务；垃圾分类、垃圾清运等方案。（5分）**  **2、保安服务方案：负责单位的治安、消防、车辆管理等工作；安防、消防等设施设备运行管理。（5分）**  **3、工程维修服务方案:涉及绿化保洁保安范围内的配套及设施设备由中标公司自行负责维护。（3分）**  **4、会务接待服务方案：做好规定会议室的会务服务，包括会议室卫生、保洁、绿植摆放、用水、安全管理等常规保障。（4分）**  **5、绿化服务方案：公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施；重大活动及节假日绿化租摆管理、时花种植等。投标单位需具备绿化美化、设计、改造工程能力，要求有较强的绿化支撑保障能力，团队素质高。（4分）**  **6、突发事件处理方案：依据本院需求制订各类突发事件应急预案和防恐紧急预案等。（3分）** | **24** |
| **3** | **技术** | **投标人具有厨余垃圾的管理服务经验的得1分。供应商须提供相关合同证明，没有提供不得分。** | **1** |
| **4** | **技术** | **投标人配有智能化系统，包括巡更管理系统、设备管理系统、智慧报修系统、园区智能交通系统、服务监督管理系统，（若非供应商自有，提供相关合作证明材料或者授权委托书）。** | **5** |
| **5** | **技术** | **投标人的管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。** | **5** |
| **6** | **技术** | **投标人为本项目所安排直接从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等评分：**  **1、明确此项目直接负责人（及团队管理人员（项目经理、保安主管、绿化组长、保洁领班）构成，且其服务素质、能力、资格、经验等符合招标文件人员要求情况。（5分）**  **2、其他从业人员（保洁员、绿化工、保安员）素质及证书符合招标文件要求情况。（5分）** | **10** |
| **7** | **技术** | **投标人做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。** | **4** |
| **8** | **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。** | **4** |
| **9** | **技术** | **投标人的内部管理情况：**  **1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有完善规章制度和保障措施（5分）。**  **2、是否实行信息化管理等情况（3分）。** | **8** |
| **10** | **技术** | **投标人提供的服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。** | **4** |
| **11** | **商务资信** | **投标人针对疫情期间开展防控、消杀等工作提供可行可靠、确保安全的防疫方案。** | **4** |
| **12** | **商务资信** | **投标人提供整体经营情况、技术力量及相关证明材料等情况（详见商务要求表）。** | **3** |
| **13** | **商务资信** | **投标人自2019年1月1日以来取得行政部门颁发的物业管理相关的荣誉，每1个得1分，最高得1分。** | **1** |
| **14** | **商务资信** | **投标人提供类似项目成功经验（详见商务要求表）。** | **2** |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

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

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

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

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

**标项1: 浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目**

一、人员数量要求：

本项目服务岗位需求总人数不少于93人。（其中保洁服务人员52 人，绿化服务人员9人，安保服务人员32人）。

二、校园绿化保洁服务项目

**▲1.总服务人数不少于61人：其中项目经理1人、保洁领班1人、保洁员50人；绿化组长1人，绿化工8人，且人员工资水平不得低于目前杭州市区企业职工最低工资水平。**

2.与校方一起做好垃圾分类工作。

（一）校园保洁服务需求

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 服务内容 |
| 1 | 保洁服务：保洁面积约为227585平方米。 |
| 2 | 送水服务：全校教职工日常饮用、大型活动、会议矿泉水点对点配送。 |
| 3 | 垃圾清运、垃圾分类。 |
| 4 | 保洁设备、工具及易耗品由服务方提供，校方仅提供垃圾桶（箱） |

注：保洁面积具体以实际需要打扫的面积为准；屋顶、天台、平台面积不计算在内，但每月须对屋顶、天台、平台明暗沟垃圾进行清除2次，保证雨水畅通防止屋顶渗漏。

1、校园保洁服务内容及要求：

1.1、图书行政楼

（1）保洁面积：约11707.00平方米。行政楼内的校领导办公室、休息室、会议室，1～9层的楼梯及走廊、卫生间、1～5层阅览室、图书馆、人事处的会议室、书库、一楼母婴室、4楼室外平台、九楼值班室、校史陈列室等

（2）保洁范围：地面、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、消防箱、果壳箱、垃圾桶、家具设施等。

（3）保洁时间：每天8小时。

（4）保洁内容：

①每天早上8：00点前完成对大厅、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会议室、接待室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍。图书馆、阅览室中色家具设施等每日擦拭一遍。

③电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要巡回保洁，保持整洁、干净。

④每周墙面、顶面掸灰一次。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楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，要求巡回保洁、及时清理卫生间垃圾篓。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，做到无异味，及时增添放置卫生纸。

⑧行政办公室内外玻璃每学期擦洗两次以上，保持明亮，公共场所玻璃离地2米内每学期两次。

⑨九楼值班室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时向后勤服务中心汇报。校史陈列室的不定期清洁。

⑩母婴室：室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，室内设备定期清洁，发现不能清洗等问题及时向后勤服务中心汇报。

（5）保洁标准：

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

②卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗室台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，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楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④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室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，发现不能清洗等问题及时向后勤服务中心汇报。

1.2、教学楼及实训楼

（1）保洁面积：约46844.00平方米。

2号楼（教学西楼1栋）：1～6层的走廊和楼梯及卫生间、公共教室。

3号楼（教学东楼1栋）：1～6层的走廊和楼梯及卫生间、公共教室。

4号楼1～4层的走廊、楼梯及卫生间。

5号楼1～4层的走廊、楼梯及卫生间、报告厅。

6号楼1～5层的走廊、楼梯及卫生间。

7号楼1～5层的走廊和楼梯、卫生间，一楼校史馆。

8号楼1～6层的走廊、楼梯及卫生间

9号楼1-6层的走廊楼梯卫生间，电梯及公共教室保洁。

11号楼1～6楼楼梯及走廊、卫生间及二楼精神谱系馆。

18号楼1～12楼走廊、卫生间、楼梯10楼会议室。

（2）保洁范围：保洁区域包括楼内大厅、楼梯、走廊、公共教室、卫生间、天台等公共部位。（所有办公室、实验室、实训室、各种机房、设备间等不包括本次服务项目的采购范围之内。）

（3）保洁时间：每天8小时。

（4）保洁内容：

①楼内所有公共部位每日至少清扫一次，大厅、走廊清拖一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍，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：上午第四节课后至下午第一节课前；第三次下午上完课后至晚上上课前；每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑白板；地面每天清拖至少一遍，黑板水洗每天至少一次。

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二遍（定期喷洒药水，清洗便池），要求课后巡回保洁、及时清理卫生间垃圾篓。

⑤教室门、窗玻璃（工具能擦到的范围）每周最少擦拭二次。

⑥每周墙面、顶面掸灰一次。

⑦各楼内的绿化地（台）内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

⑧考试结束后，及时清理教室门、课桌上的粘贴考号纸。

⑨做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇。

⑩公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修。

（5）保洁标准：

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

②教室内课椅排放整齐有序，课桌上和课桌内无垃圾、地面无垃圾、纸篓内无垃圾。

③卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面无水渍；小便池、大便池无异味和积垢脏迹，及时倾倒纸篓，垃圾不外漏。

④楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

⑤及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，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各楼内的绿化地（坛）内没有生活垃圾。

⑦保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

1.3、14号学生活动中心；12号楼；15号体育馆；16号综合楼;12号楼

保洁面积：约7954.00平方米。

12号室内外楼梯、走廊、卫生间、休息厅。

14号室内外楼梯、走廊、卫生间、休息厅、二层礼堂。

15号室内篮球场1个、及1～2层走廊、楼梯、卫生间及内部乒乓房、形体房等场馆。

16号楼（学生公寓）1～7层的走廊及楼梯。

（2）保洁时间：每天8小时。

（3）保洁范围：礼堂、室内篮球场、走廊、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、垃圾桶等。

（4）保洁内容：

①礼堂、室内篮球场、公共走廊、楼梯每日清拖，楼梯扶手、窗台、公共设施每日擦试一遍，随时保洁。

②文体中心的各玻璃门、窗（工具能擦到的范围）每天擦拭，保持明亮。室外台阶每天清拖一边，平常保洁

③卫生间每日至少清拖二遍，随时保洁。

④室内篮球场木地板每日用干拖把清拖一遍，随时保洁。礼堂地毯每周最少一次用吸尘器全面吸尘，每月定期清洗一次。

⑤礼堂看台椅子定期擦试，大型活动后要清扫一遍，平常保洁。

⑥馆内所有保洁区域地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，平常保洁。

（5）保洁标准：

①走廊、楼梯、看台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

③卫生间（漱洗室）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗事台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，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楼内所有的窗台、拦杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

⑤礼堂内地毯表面积无污垢；体育馆室内地面无垃圾，积渍、痰迹，木地板保持干亮整洁。

⑥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。

⑦学生公寓、学生活动中心、体育馆的室外台阶无垃圾，积渍、痰迹，无积水（下雨天除外）

⑧保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

1.4、室外保洁

（1）保洁面积：约161080.00平方米。（室外体育用地 400m田径运动场1个、标准足球场1个、篮球场8个、排球场6个、网球场2个、喷水池1个、池塘1个、广场2个、停车场（含地下停车库）、校内环路等相关室外所有公共区域。）

（2）保洁时间：每天8小时。

（3）保洁范围：地面、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱、喷水池、池塘、室外运动场所、看台等。

（4）保洁内容：

①上午8点前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁8小时。

②电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每周擦洗1～2次，无残标、污垢。（对无核准章张贴物、未批准悬挂物及时清理。）

③每天用捞筛对喷水池、鱼塘水面漂浮物打捞保洁,每月一次喷水池内部清洁。

④路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，垃圾桶保持干净、整洁每天擦拭，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢每天清倒两次，保持整洁干净。

⑤垃圾按类倒入指定的区域。

⑥校园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

⑦完成学校迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。

（5）保洁标准：

①喷水池：每月一次：要求清洗喷水池时应先断开电源；打开排水阀放水，待池水放去三分之一时，清洁工人入池清洁；用长柄手刷加适量的清洁剂，由上而下刷洗水池瓷砖；用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线表层的青苔、污垢。清洗时,不要摆动喷头；排尽池内污水并对池底进行拖抹；注入新水，投入适量的硫酸铜以净化水质，并清洗水池周围地面污迹。

②要求保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，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。

③在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

④落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

1.5、会务（会场）服务

（1）各领导（院长）办公室、会议室、报告厅除常规清扫外，需根据会议、会客情况及时进行巡查清扫、保洁。

（2）承担报告厅、会议室会务打水及茶杯清洁消毒服务，配合完成会场椅桌摆放等服务。

1.6、全校教职工日常饮用矿泉水配送服务

（1）做好全校教职工办公室及全校各类大型活动、各类会议的桶装水、瓶装水的点对点发放、运输工作。

（2）负责与送水公司的联系，做好各项账目，每月向后勤服务中心提供当月全校各部门用水情况汇总表

1.7、垃圾分类、垃圾车、垃圾桶（箱）及垃圾清运要求

（1）做好垃圾清运前的分类工作，垃圾房周边无卫生死角，每日完成垃圾清运工作，封闭式垃圾运输的环卫专用车辆由服务方提供，运输车的修理费及在运输过程中发生事故等费用均由服务方负责。要求清运物须运到市环境卫生管理部门指定的处置点进行专业处理。

（2）垃圾桶由专人管理、合理设置。垃圾桶每日清理一次，擦拭一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹；每年四季定期做好除“四害”。

（3）校园内垃圾日产日销，包括生活垃圾、非生活垃圾（厨房、建筑垃圾不含在内）。

1.8、保洁物资要求

（1）服务方提供作业所需的所有工具及低值易耗品：卫生洁具（含扫雪工具等，如铁锹）、清洁药剂（含用于清洁作用的次氯酸钠、玻璃水、去污粉、去污液、厕所除臭剂、硫酸铜等）、垃圾袋、消毒、从业人员工作服及其他职业防护等物品。

（2）校方提供：垃圾桶（箱）。

2、保洁人员设置及工作时间

2.1、人员设置

（1）保洁人员不得少于52人（管理人员包括在内）。

（2）保洁人员男女合理配比。

人员配置要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 保洁面积/㎡ | 人员配备 | 服务项目 |
| 1 | 1号楼 | 11707 | 7 | 保洁 |
| 2 | 3号楼 | 8517 | 5 |
| 3 | 2号楼 | 8517 | 5 |
| 4 | 7号楼 | 2988 | 2 |
| 5 | 9号楼 | 7960 | 4 |
| 6 | 5号楼 | 1756 | 1 |
| 7 | 6号楼 | 1166 | 1 |
| 8 | 4号楼 | 1918 | 1 |
| 9 | 12号楼 | 1507 | 1 |
| 10 | 8号楼 | 2416 | 2 |
| 11 | 11号楼 | 3364 | 2 |
| 12 | 16号楼 | 1925 | 2 |
| 13 | 18号楼 | 8242 | 5 |
| 14 | 14号楼 | 931 | 1 |
| 15 | 15号楼 | 3591 | 2 |
| 16 | 道路、停车场、广场、池塘、体育场、绿地面积 | 161080 | 8 |
| 17 | 送水工（工作时间含双休日） | | 1 |
| 18 | 管理人员 | | 2 |
|  | 合计 | 227585㎡ | 52 |

2.2、工作时间

（1）鉴于学校的工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，校园卫生保洁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服务人员在岗；并有专职人员随时巡逻保洁。

（2）校方各部门若有临时任务，需加班，保洁人员应予主动配合学校，并处理好各项突发性工作。

（3）保洁期为全年，寒暑假保洁一般不少于15名员工，完成相对应的卫生保洁，矿泉水配送等工作。假期如遇校方各类活动，乙方需根据校方要求及时配备足额人员,属于正常工作，不作为加班。

（4）无特殊情况，在学院正式开学前一周，保洁人员与学院各部门配合进行开学大清扫，若有人员调整，应及时通知后勤服务中心。

（5）投标报价中需含人民币15万元超时、超范围加班费用，主要用于服务方配合学院参加各类大型活动、突发事件超时加班及搬运、杂草生长季外请人员费用等超范围、超时劳务费，具体根据双方确认的工作联系单，按每小时22元/人据实结算。

3、卫生保洁监督机制及考核、验收

3.1、定期检查：每周检查由校方后勤分管人员（1名）与服务方的管理人员（2名）组成，对校园卫生进行检查，不合格（卫生合格80分及以上）扣除当月服务费2%。累计月考评得分有二次在80分及以下，扣除当月服务费5%。

3.2、不定期检查：在不定期检查中，若服务方保洁标准达不到校方相关要求，必须及时整改，整改不力，给校方造成不良影响，扣除当月服务费2%。

3.3、若服务方管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，经市政府物业管理主管部门认定，校方有权终止合同并由服务方赔偿相关损失。

3.4、乙方需足额配备保洁人员。除2名管理人员必须到位外，剩余50名保洁人员每缺额1人，所缺额人数按每月4000/人扣除当月服务费（寒暑假及另有规定的除外）

（二）校园绿化养护需求

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 服务内容 |
| 1 | 绿化养护，面积约为99000平方米（包括9号楼东面大草坪）。 |
| 2 | 时花种植、养护（一年4次） |
| 3 | 绿植摆株约520盆，租摆时间270天/年(行政办公室、会议室等) |
| 4 | 服务方提供作业所需的所有设备、工具、易耗品等 |

1、校园绿化养护内容及要求

1.1、校园所有可见乔木、灌木、池园、花坛、草坪等养护。面积约为99000平方米。

（1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

（2）树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修改及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、蕉叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下；有蛀干害虫的株树在2%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

（3）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，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，宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下。

（4）草坪：草坪保持常年平整，无杂草、无干枯死坏和病虫侵害；夏季高温时做好防晒降温工作。草坪干枯、死、坏面积超过2㎡的应及时补种。

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

（6）操场和校园周边的树木、绿篱、草地应及时修剪。喷水池、池塘水植及时种植和养护。入冬前对所有乔灌木根部树杆刷涂石灰浆，防止虫害入侵。

（7）校内绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；绿化生产垃圾能日产日清。

（8）施肥频次：不少于3次/年，视情况酌情增加；农药喷洒频次：常规，不能出现病斑虫斑。

（9）浇水灌溉以夏秋两季为主，其余气候视情况而定；

（10）树木灌木修剪每年至少3次大规模修剪，平时视长势情况而定。草坪修剪生长旺季修剪每月至少两次。

（12）制定健全的冬季抗寒、台风天抗台、酷暑旱季等自然灾害相关预案提供甲方备案及考核。如遇突发自然灾害，需及时做好补救等措施。

（13）做好农药、柴油的安全存放和使用。集中存放和保管，并记录。

（14）乙方需在年初制定全年养护工作总计划，含修剪、施肥、防虫、时花种植、草坪更新、自然灾害相关预案提供甲方备案及考核。每月提交当月养护计划。

1.2、花坛、花景种植养护

（1）种植主要范围：南大门花坛、体育馆花坛、1号楼4层平台、14号楼花坛、校训石、1号楼周边花坛、18号楼前花坛、二期工程花园内空地等。

（2）花坛和花景要做到造型新颖、色彩鲜艳，长势良好。

（3）花坛和花景每年更换不少于4次。按时贰拾种植及时，保证每年9月迎新季为盛花期。时花种植密度不得低于每平方7×7（棵）。

注：花坛、花景时花种植养护，提供近8000株莳花，每季由服务方提供种植方案，由校方审核通过后实施，届时根据双方确认的工作联系单，据实结算。

1.3、绿化养护物资要求

（1）设备配备要求：高压喷灌1个、割草机2台、绿篱机2、背负式割草1台、油锯机1台、清运车一辆等设备。

（2）作业所需的各种用品：农药、化肥、柴油工作服等。

（3）养护过程中产生的植物垃圾处理要求：不得乱堆放，所产生费用乙方自行承担

1.4、室内绿植摆株

室内绿植摆株，以实际摆放数量据实计算（寒暑假不包括在内，见“附表：室内绿植租摆报价表”）。数量约520盆，要求搭配美观，专人负责。摆放范围：主要为行政楼办公室、会议室、会场布置等。

室内绿植摆株需求清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 植物名称 | 暂估数量（盆） | 天数 | 单价（元） | 小计金额（元） | 备注 |
| 1 | 绿萝 | 100 | 270 |  |  |  |
| 2 | 红掌 | 13 | 270 |  |  |  |
| 3 | 散尾葵 | 10 | 270 |  |  |  |
| 4 | 夏威夷 | 21 | 270 |  |  |  |
| 5 | 富贵椰子 | 28 | 270 |  |  |  |
| 6 | 万事如意 | 5 | 270 |  |  |  |
| 7 | 万年青 | 30 | 270 |  |  |  |
| 8 | 金钱树 | 4 | 270 |  |  |  |
| 9 | 绿巨人 | 3 | 270 |  |  |  |
| 10 | 凤梨 | 22 | 270 |  |  |  |
| 11 | 鱼尾葵 | 5 | 270 |  |  |  |
| 12 | 小橡皮树 | 4 | 270 |  |  |  |
| 13 | 大吊兰 | 10 | 270 |  |  |  |
| 14 | 发财树 | 25 | 270 |  |  |  |
| 15 | 大富贵树 | 10 | 270 |  |  |  |
| 16 | 金贵 | 10 | 270 |  |  |  |
| 17 | 富贵树 | 10 | 270 |  |  |  |
| 18 | 绿宝 | 24 | 270 |  |  |  |
| 19 | 矮脚木 | 4 | 270 |  |  |  |
| 20 | 罗纹铁 | 4 | 270 |  |  |  |
| 21 | 一叶兰 | 2 | 270 |  |  |  |
| 22 | 也门铁 | 9 | 270 |  |  |  |
| 23 | 吊兰 | 68 | 270 |  |  |  |
| 24 | 白掌 | 10 | 270 |  |  |  |
| 25 | 米兰 | 16 | 270 |  |  |  |
| 26 | 虎皮兰 | 22 | 270 |  |  |  |
| 27 | 青苹果 | 11 | 270 |  |  |  |
| 28 | 长寿花 | 27 | 270 |  |  |  |
| 29 | 非洲茉莉 | 13 | 270 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  | | | | |

2、绿化人员设置及工作时间

2.1、人数要求

（1）乙方绿化组长1名，养护人员不少于8名，共计不少于9人。主管需具备绿化养护方面的专业证书。要求周一至周五保证9人在校常驻，周六、周日及节假日保证5人在校（如遇灾害性气候天气，需全员上班，及时做好抗灾补救工作）。

2.2、工作时间

（1）鉴于学校的工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，校园绿化养护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服务人员在岗（雨、雪天除外）。

（2）绿化养护期为全年，寒暑假一般不少于5名员工，完成相对应的绿化养护工作。假期如遇校方各类活动，乙方需根据校方要求及时配备足额人员,属于正常工作，不作为加班。

3、绿化养护监督机制及考核验收

3.1、甲方有考核乙方服务质量的权力，每月定期检查，对乙方养护质量进行考核验收。

（1）定期检查：每月检查由校方后勤分管人员（1名）与服务方的管理人员（2名）组成，对校园绿化进行检查，不合格（绿化养护合格为80分及以上）扣除当月服务费2%。累计月考评得分有二次在80分及以下，扣除当月服务费5%。

（2）不定期检查：在不定期检查中，若服务方绿化养护标准达不到校方相关要求，必须及时整改，整改不力，给校方造成不良影响，扣除当月服务费2%。

3.2、若服务方管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，经市政府物业管理主管部门认定，校方有权终止合同并由服务方赔偿相关损失。

3.3、乙方需足额配备绿化养护人员。除1名管理人员必须到位外，剩余8名绿化养护人员每缺额1人，所缺额人数按每月4000/人扣除当月服务费（寒暑假及另有规定的除外）。

（三）校园卫生保洁、绿化养护服务其他要求

1、保洁、养护人员素质要求

1、要求保洁、养护服务人员热爱学院，热爱本职工作，思想端正，身体健康，踏实若干，具有较强的工作责任心。

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。

3、保洁、养护服务人员与校方发生纠纷时，首先应服从校方相关职能部门的安排，积极主动与校方相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

4、保洁、养护服务人员不得私自处理学校财物，杜绝财物外流，并在中标合同之外，与校方鉴定废弃物管理责任协议书；不得私自将校方物品拿出院外（含报纸、纸板、私打开水等），如发现每次罚款50元。

5、保洁、养护服务人员在保洁、养护过程中发现遗留物品，应及时上交并做登记，校内设施设备等发生故障及时报修，校方根据情况予以一定奖励。如私自截留，不及时上交，不及时报修，校方将按物品价值大小，设备设施因未及时报修造成的损失程度要求服务方作出赔偿、通报批评、辞退等处理。

6、学校负责提供日常物业工作中所需要的电源、水源，保洁、养护服务人员应义务为学校做好节电、节水、节能工作，如服务过程中发现校方设施设备损坏应及时向校方水电维修人员或物业管理人员保修。

2、服务方管理用房

1、在原则上保洁、养护人员的办公及住宿不在学校内，由服务方负责解决；但鉴于学校的工作特点，学校免费提供服务方管理用房（工具用房）3间。

3、承包方式及报价要求

1、本服务项目采用包质量、材料、安全的“三包”形式，服务总价含材料、税金、人工、管理等费用，根据中标价一次性包干，合同履行期间服务方保洁、养护人员的工资调整与校方无关。合同履行期间如遇政府最低工资调整，经双方协商，可做相应调整。

2、本服务项目由中标方进行总承包，不得转包，一旦发现转包，采购人（校方）有权终止承包合同。

3、服务方负责保洁人员和养护人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反校纪校规，对工作不负责的保洁人员和养护人员，校方有权进行辞退处理。

4、保洁人员和养护人员的安全、健康由服务方全权负责（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）全部费用由服务方承担，校方不承担任何责任；服务方必须根据国家《劳动合同法》合法用工，依法为每位员工支付各类社会保险；如用工不当，给校方造成损失由服务方承担。

5、服务方在承包期间内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与校方无关。

（四）服务考核表及工作联系单等

卫生考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评分标准 | 分值 | 得分 |
| 环境卫生 | 道路路面、绿地无纸屑、果皮、烟头、塑料袋、落叶等杂物（5分）；绿化带及路灯、灯杆清洁（5分）；垃圾桶清洁（2分）；垃圾箱及周边清洁（2分）；垃圾箱门关闭（1分）。 | 15 |  |
| 教室卫生 | 地面清洁（5分）；课桌椅干净（4分）；黑板清洁（2分）；墙面、门、窗及窗台干净（5分）；抽屉无杂物（2分）；天花板无蜘蛛网（2分）；教室内用具齐全整洁（2分）；教室内日光灯清洁（3分）。 | 20 |  |
| 厕所 | 地面干净、无积水积垢（3分）；室内无异味（2分）；便器干净、香精球（2分）；墙面及隔离板、墙干净（2分）；洗手盆台、水龙头干净、消耗品（擦手纸、洗手液）齐全（6分）。 | 15 |  |
| 走廊及楼梯 | 玻璃门窗清洁（3分）；墙面干净，无足印、污迹等（3分）；天花板及墙面无蜘蛛网等附着物（3分）；扶手、楼梯整洁无杂物（3分）；地面干净无积尘（3分）。 | 15 |  |
| 会议室、报告厅、体育馆、领导办公室等 | 地面干净，无积尘、纸屑等杂物（5分）；桌面、座椅及设备无积尘，以手触摸无尘为准，抽屉无杂物（5分）；门窗（窗台等）无积尘及其他杂物（5分）。 | 15 |  |
| 饮用水配送 | 无假冒饮用水、送水及时 | 5 |  |
| 屋顶平台、校园垃圾清运 | 平台无杂物堵塞；垃圾清运及时 | 5 |  |
| 保洁人员考核 | 上班时间内保洁人员到岗情况、着装整齐、不在公共场所内大声喧哗、举止文明，保洁工具摆放不整齐，垃圾按要求运抵在指定场所（3分）；老师、学生无卫生问题投诉（2分）。 | 5 |  |
| 基本项目 | 保洁人员配额、人员培训 | 5 |  |
| 合计 | | 100 |  |

检查人员（签名）：

检查日期：年月日

校园绿化月度考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评分标准 | 分值 | 得分 |
| 用工计划 | 每月是否按时提交当月养护计划5分  养护工作人员齐全5分 | 10 |  |
| 乔木养护 | 生长是否正常，5分  修剪是否合理，5分 | 10 |  |
| 灌木养护 | 生长是否正常，5分  修剪是否合理，5分 | 10 |  |
| 绿篱色块养护 | 修剪是否及时，5分  修剪是否整齐。5分 | 10 |  |
| 花坛时花种植 | 种植是否及时，5分  密度是否达到要求，5分 | 10 |  |
| 草坪养护 | 裸地面积≤5%，5分  杂草≤5%，5分 | 10 |  |
| 防虫、施肥 | 病虫防治，5分  根部护理施肥，5分 | 10 |  |
| 摆株 | 室内植物更换是否及时  植物养护是否合理 | 10 |  |
| 补种 | 死亡苗木是否及时补种 | 5 |  |
| 垃圾清理 | 养护垃圾是否及时清理处理5分  绿地无砖石瓦块等废弃物和生活垃圾5分 | 10 |  |
| 其他 | 临时性工作是否及时配合，2分  服务态度，全年无安全事故3分 | 5 |  |
| 合计 | | 100 |  |

考核人员（签名）：

检查日期：年月日

滨江校区校园卫生、绿化整改通知单

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主送部门 | |  | | |
| 抄送部门 | |  | | |
| 整改内容 | | | | |
| 经办 |  | | 20 年月日 | 后勤服务中心  （盖章） |
| 审核 |  | | 20 年月日 |
| 签收 |  | | 回复及整改情况  （粘贴在反面） |  |

滨江校区临时用工联系通知单

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主送部门 | |  | | | | |
| 用工地点 | |  | | 金额 |  | |
| 联系内容 | | | | | | |
| 经办 |  | | 20 年月日 | | | 后勤服务中心  （盖章） |
| 审核 |  | | 20 年月日 | | |
| 签收 |  | | 回复及整改情况  （粘贴在反面） | | |  |

商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 服务时间及地点 |  |
| 付款条件（明确是否需要履约保证金） |  |

三、校园安全保卫服务项目

（一）保安服务费用的范围：

1、中标单位须配备足额的保安人员（32名），考虑到保安人员流动性较大，采购人允许中标单位存在短期缺额现象，但时间不得超过一周，且缺额人数不得超过2人。如采购人在检查中发现中标单位存在人员超过一周的缺额现象，则有权按短缺人员每人5000元/月扣除中标人的保安服务费。

（二）校园安全保卫服务内容、标准及要求

1、校园安全保卫服务范围及内容

1.1、范围：浙江商业职业技术学院滨江和德胜校区，服务期内24小时全天候保安服务（浙江商业职业技术学院分滨江校区和德胜校区共占地约400亩，其中滨江校区360余亩，有15个建筑体，建筑面积15.7万平方米；德胜校区占地30余亩，德胜校区8个建筑体，建筑面积2.3万平方米）。

1.2、服务主要内容：负责单位的治安、消防、车辆管理工作；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，并根据校方要求进行消防安全培训工作。学校大门的守卫，校园的巡逻，学校监控、消控值班，校园内公共财物的看护，校园正常秩序的维护，大型活动的纠察，院内突发事件应急处置以及学校布置的其它安全保卫工作。

2、保安人员安排及岗位职责

2.1、保安人员安排：

**▲**中标人派驻的保安人员总数必须达到32名，其中：滨江校区配备富有管理经验的保安主管1人，负责所有安保人员的日常管理、培训及工作安排；德胜校区配备有责任心、业务素质强的保安组长1人，负责德胜校区的日常管理及工作安排。其它所有岗位按早、中、晚班三班运转。监控消控室岗每班不少于2人（其中1人兼巡逻职责）；滨江校区南门岗每班不少于4人(1人兼巡逻职责);西门岗早、中班每班不少于2人；巡逻兼任岗位每班不得少于2人；图书馆早中班各1人;德胜校区大门岗每班不少于2人。所有岗位必须确保全天24小时任何时间不空岗，如遇吃饭、喝水、接电话、上厕所等必须暂时离开岗位的情况时，须有人轮换补位。

2.2、保安人员基本条件：

（1）热爱中国共产党，拥护社会主义制度。遵纪守法，有较强的法制观念。

（2）招聘的保安要品行端正，作风正派，无劣迹记录，高中以上文化水平，身体健康，五官端正，裸眼视力0.8以上，以中青年为主，男性平均身高173CN以上，女性平均身高163CM以上，具有保安员上岗证。

（3）必须经过军训，培训，考试，有保安上岗证的合同制工人。

（4）能认真执行中标人的有关规定和采购人有关规章制度。

（5）人员平均年龄不得超过53周岁。

（6）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，管理坚持原则，服务以人为本、主动热情，礼貌待人，杜绝与师生发生冲突，处理问题高度警惕、有理有序。

2.3、保安人员岗位职责：

（1）保安主管（组长）职责

①坚决贯彻采购人与中标人签订的合同履行内容，依照行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

②全面负责保安队伍日常规范化管理，对保安人员的思想、工作、生活进行管理和领导，处理好保安队伍的内部事务。

③根据采购人布置的全年安全保卫工作的节点及各阶段工作要求，有效有序落实完成。

④制定适应与采购人保卫工作需要的有关队伍管理制度。

⑤对各执勤岗点保安队员的“五防”、消防“四个能力”建设教育，增强队员安全防范意识，提高保安队员自觉执行各项规章制度的自觉性。

⑥对新入队的保安队员进行中心安全情况介绍、消防设施器材的使用和业务培训。

⑦经常进行“五防”检查，帮助队员始终保持旺盛的工作姿态，监督指导队员在各自岗位上落实安全防范措施。

⑧组织队员经常开展处置突发事(案)件应急预案、\*\*应急处置预案、消防火灾初起扑救和组织疏散逃生预案的演练，快速反应应急处置训练。

⑨贯彻公司从严治队精神，随时制止保安执勤中发生违章行为。

⑩与保卫处保持必要的工作交流，每天必须向保卫处口头汇报工作，每星期一次向保卫处书面汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

⑪完成采购人布置的其他保卫工作。

（2）消控监控管理员职责

①持证上岗，做好记录,指挥各岗位运行,保证监控消防门禁等报警系统正常，保障校园110中心周边秩序和专用巡逻车整洁好用24小时实时监管监控设备消控设备，室内保持整洁有序，严禁吸烟，不得放置与工作无关物品，管好监控，无关人员不得进入；

②监控管理员，熟悉校园平面图和监控点位，监管监控设施、对讲系统和电话，电话响3声内务必接通，保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；严格监控资料和设备操作资料的保管，无权限人员不得调阅监控资料、接触设备使用说明书、设备使用密码及设备相关资料。

③消控管理员，熟悉校园平面图和消防设施设备位置，处置仪器设备上的各项信息，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，立即派专人赶到现场进行前期处理，按照应急预案开展工作。

④完成采购人布置的其他保卫工作。

（3）门卫人员职责

①主动礼貌做好来访人员的询问、登记、车辆检查和离开人员车辆的检查, 严把人员物品出门关,严格验证、登记制度，对可疑人员盘问，对来访人员经确认后指引行走路径，杜绝闲杂人员进入学校，杜绝危险物品进入校园内，维护校园的正常的教学、生活秩序；

②按照规定对进出临时车辆进行管理，并做好登记等工作；

③维护好门岗周边范围内的秩序环境，保证门岗的整洁有序，做好交接记录。

④完成采购人布置的其他保卫工作。

（4）巡逻人员职责

①定时定期对校内各建筑体进行防火、防盗巡查，发现隐患及时报告，并做好巡逻记录；并负责教学楼早晚开关门及关灯等日常工作。

②维护校园交通正常秩序，对超速、违停车辆进行记录、提醒等管理工作；

③积极处置各类突发事件,第一时间赶赴现场进行处置和报告；

④主动做好校园活动、施工等秩序维护管控，发现问题立即汇报；

⑤服从校园110中心指令，接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

⑥完成采购人布置的其他保卫工作。

3、服务要求

3.1、服务总要求

按照“预防为主，安全第一”的原则，服从校保卫处的指挥，做好校园的安保防范工作，全体安保人员24小时校园执勤,执行门卫制度，做好进出人员车辆管控；维护校园秩序，做好治安消防巡查，发现隐患进行处理报告，管控好校园活动、施工等，做好突发事件的处置报告工作；管控好监控消控门禁、监控等设备运行正常；文明用语，礼貌待客，做好校内交通管理工作；做好各岗位项记录和交接班，保证学校的教学、科研、生活环境秩序正常；完成采购人安排布置的其他保卫工作。

3.2、消防、监控设施管理要求

（1）督促专业维保单位定期对消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统及设备、器材进行检查维护，确保正常运行无故障；

（2）定期对消防栓、消防水带、消防泵、灭火器等设备进行检查，是否有埋压或损坏、缺失和失效等情况，并张贴警示标识；

（3）定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；

（4）协助各大楼、公寓完成每月的灭火器检查，是否有压力不足或缺少等根据服务内容的要求完成指定动作，并将检查情况上报业主方；协助甲方对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；协助甲方对各楼层应急电源的主、备电源情况进行检查。

（5）发现的相关设备器材损失、失效等做好巡检记录，对已经老化需要更新的各种设施器材应及时提出更新、配备方案，及时将记录和方案报告交业。

3.3、突发事件处理要求

（1）积极组织安保人员学习突发事件应急预案，并将预案内容在传达室、监控室等处张榜悬挂，在各区域固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，组织突发事件应急演习保证1年1次以上；

（2）当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、道闸、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查，有情况及时汇报；

（3）各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜；

（4）业主方有紧急工作任务时，积极配合业主完成工作。

3.4、其他要求

（1）中标人应定时组织保安人员学习党和国家现行方针政策，学习有关安保专业知识，每周召开一次内务工作会议，通报安保日常工作，总结前段工作情况，表扬好人好事，并做好会议记录；

（2）中标人应与采购人经常联系，及时沟通，发现问题及时解决，采购人有权检查保安记录，监督保安人员的工作，根据需要安排临时性的安全保卫工作。

（3）鉴于采购人的工作特点，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，要求中标人拟定相应的作业计划。

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

（5）保安人员需爱护校内公物，发生损坏公物要照价赔偿：由于保安人员过失造成损失的，中标人按物品原值的3%赔偿；由于保安人员失职造成的损失由成交方全额赔偿。若因中标人管理不善（管理失误），整改不力，给采购人造成重大经济损失，经主管部门认定，采购人有权终止合同并要求中标人赔偿相应损失。

（6）采购人负责提供日常保安工作中所需要的电源、水源，保安人员应义务为采购人做好节电、节水、节能工作。

（7）保安人员不得私自处理废弃物，杜绝废弃物外流，不得私自将采购人物品拿出院外；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，采购人按物品价值大小，有权要求中标人做出通报批评、辞退等处理。

（8）中标人负责保安人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反采购人校纪校规，对工作不负责的保安人员，采购人有权要求中标人做出通报批评、辞退等处理。

（9）保安人员与采购人发生争议时，首先应服从采购人相关职能部门的安排，积极主动与采购人相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

（10）对着装不规范；上岗前酗酒；上岗时看书、睡觉及闲谈，站岗时站姿不规范；不按规定检查出入行人、车辆、物质；擅自脱岗、离岗；紧急事件处理不当；在禁烟区吸烟；把无关人员带入值勤、巡逻；与访客交谈前未敬礼；语言不规范，辱骂甚至殴打客人；对不遵守岗位职责的保安人员采购人有权要求中标人做出通报批评、辞退等处理。

4、考核评价及结果运用

为了加强对保安人员的管理，采购人以中标人投标文件承诺的内容为依据，每月对保安工作进行考核。80分为合格，80分以下扣除当月保安费的3%，70分以下扣除当月保安费的5%。三次考核低于70分的，采购人可提前解除合同，不承担违约责任。考核指标如表一，具体实施细则由采购人与中标人在合同签订前具体协商制定。

表一：浙江商业职业技术学院保安工作月度考核评价指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 考核标准 | 考核打分 |
| 1 | 规章制度 | (1)规章制度齐全并挂在醒目位置 | 5 |  |
| (2)有工作计划、总结 | 5 |  |
| (3)台帐齐全 | 5 |  |
| 2 | 人员安排 | (1)人员总数配齐 | 5 |  |
| (2)各岗人员到位 | 5 |  |
| (3)持证上岗，年龄不超范围 | 5 |  |
| 3 | 岗位职责 | (1)保安队长（组长）履行岗位职责到位 | 5 |  |
| (2)消监控管理员履行岗位职责到位 | 5 |  |
| (3)门卫管理员履行岗位职责到位 | 5 |  |
| (4)巡逻人员履行岗位职责到位 | 5 |  |
| 4 | 工作纪律 | (1)遵纪守法，服从管理，听从指挥，廉洁奉公 | 5 |  |
| (2)按时上下班，坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制度 | 5 |  |
| (3)严禁喝酒、吸烟、吃东西、嬉戏打闹、看书报等 | 5 |  |
| 5 | 工作态度 | (1)统一着装，佩戴装备，举止文明，仪容整洁 | 5 |  |
| (2)微笑服务，用语文明，主动热情，按规定敬礼 | 5 |  |
| 6 | 工作规范 | (1)熟练掌握各岗位的工作要求 | 5 |  |
| (2)熟练掌握需使用的各种设施、设备的具体位置、使用方法，并加强检查 | 5 |  |
| (3)加强培训和应急演练，并有效处理突发事件 | 5 |  |
| 7 | 工作环境 | (1)工作区及外围整洁 | 5 |  |
| (2)安保、消防设施设备齐全、摆放规整 | 5 |  |
| 总分（100分） | | | |  |

三、浙江商业职业技术学院物业管理服务人员配置表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 序号 | 岗位 | 学历 | 人数 | 要求 | 备注（岗位职责） |
| 1 | 项目经理 | 本科 | 1 | 1.年龄45周岁及以下，专科及以上学历；中共党员；  2.有人力资源和社会保障部门颁发的高级职称证书；  3.有8年及以上校园物业管理服务工作经验（出具相关证明或业主方开具的证明）；  4.只服务于本项目，不得同时身兼别的项目。 | 全面负责、统筹管理学校物业工作。 |
| 2 | 保安主管 | 专科 | 1 | 1.年龄45周岁及以下，具有专科及以上学历，熟悉物业管理服务法律法规及相关业务；  2.有人社部门颁发的保安员二级技师证书；  3.具有公安部消防部门颁发的建（构）筑消防员证书；  4.有3年及以上校园安保管理服务工作经验（出具相关证明或业主方开具的证明）。 | 全面负责所有安保人员的日常管理、培训及工作安排。 |
| 3 | 保洁领班 | / | 1 | 1.年龄45周岁及以下，专科及以上学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规；  2.具有3年及以上校园保洁管理服务工作经验，（出具相关证明或业主方开具的证明）。 | 全面负责校园保洁卫生开展，配合后勤服务处完成劳动育人教育相关检查及考核。 |
| 4 | 绿化组长 | 专科 | 1 | 1.年龄50周岁及以下，专科学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规；  2.有3年及以上校园绿化管理服务经验，（业主方开具证明或者提供被服务方的服务合同，合同中须体现人员信息等关键要素）。 | 全面负责校园绿化养护统筹管理工作。 |
| 5 | 保洁员 | / | 50 | 男平均60周岁及以下，女平均50周岁及以下，身体健康，形象正常，有卫生保洁经验优先 | 从事物业管理区域内卫生保洁。 |
| 6 | 绿化工 | / | 8 | 男平均60周岁及以下，女平均50周岁及以下，身体健康，形象正常，有绿化养护经验优先。 | 从事物业管理区域内绿化养护。 |
| 7 | 保安员 | / | 31 | 平均年龄53周岁以下，以中青年为主，身体健康，男性平均身高173CN以上，女性平均身高163CM以上，具有杭州市公安局颁发的保安员上岗证。 | 从事物业管理区域内门岗执勤，停车管理，消防安全、秩序维护工作 |
| 合计 | | | 93 |  |  |
| 备注：以上管理岗位人员须提供相关证书、职称等证明材料及在投标人单位近3年社保缴纳记录。 | | | | | |

四、报价要求

**1. 绿化保洁保安服务费包括工资、津补贴及考核奖、养老、医疗、体检、公积金、工伤、失业、生育等各种社会保险、体检费、福利、法定节假日加班、食宿、交通、服装费及管理费用、税费等为完成服务期内保安服务需要发生的全部费用，采购人不提供保安人员住宿。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。**

**2.绿化保洁服务报价中需含每年15万元加班费（此项为固定费用不做自由报价），主要用于服务方配合学院参加各类大型活动、突发事件超时加班及搬运、杂草生长季外请人员费用等超范围、超时劳务费，根据双方确认的临时工作联系单，按22元/小时，据实结算。绿化养护中除常规养护外，需提供近8000株莳花、520盆植物摆株费用。**

**3.保安服务报价中需含每年10万元的加班费用（此项为固定费用不做自由报价），主要用于服务期内采购方大型活动时的超时超范围的加班等，根据双方确认的临时工作联系单，按150元/天/人结算（不满4小时按半天结算，超过4小时按一天结算）。报价清单中加班费单列。**

**商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | 1.绿化保洁保安服务期限为自合同签订之日起12个月。  2.服务地点：浙江商业职业技术学院滨江校区和德胜校区。 |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | 1.履约保证金为年合同价的1%。如在管理过程中出现重大责任事故，学校有权用保证金先行支付相关费用；在合同终止时，服务单位已承担全部经济与法律责任（如经济、劳工、合约纠纷、赔偿责任等）后返还。  2.在委托管理期限内学校不支付履约保证金利息。  3.履约保证金将与服务单位考核挂钩。学校每季度对服务单位考核一次，具体考核办法见附件。  4.按季度付款，每季度任务完成后，校方按照合同条款考核合格后，于每季度末支付，每季度支付金额=（合同总价-总加班费用）/4，加班费用、时花种植费用将据实按季付款，于季末结算支付。  5.注：本项目采用固定价格，包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、福利、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成服务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，除非采购人提出的服务变更。采购人除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，保安人员其他薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标人负责，与采购人无关。 |
| **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** | 1.服务单位在委托管理期限内不得擅自终止合同。如有不可抗力因素，需提前6个月向学校递交书面报告，经学校及相关政府单位批准后方可终止合同（服务单位负责承担学校相应损失）。  2.服务单位不得转让或变相转让项目，一经发现除限期整改外，需支付相应的违约金。 |
| **响应情况** | 要求7x24小时响应。 |
| **技术培训** | 无 |
| **履约能力** | **投标人技术力量情况** | 投标人获得的相关证书情况：具有有效的质量管理认证体系、环境管理认证体系、职业健康安全管理认证体系，每提供一个得1分，最高得3分。经由全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）查询结果为准。（证书复印件编入投标文件） |
| **经验或业绩要求** | 提供自2019年1月1日以来类似成功案例的合同复印件，每提供一个得1分，最高得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：按季度付款，每季度任务完成后，校方按照合同条款考核合格后，于每季度末支付，每季度支付金额=（合同总价-总加班费用）/4，加班费用、时花种植费用将据实按季付款，于季末结算支付。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**十三、违约责任**

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

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

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

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

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

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十五、诉讼**

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

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

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

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

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

5.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：**

**浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-176（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件2，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

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

（4）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）分包意向协议（若需要，格式见附件6）

（7）中小企业声明函（若需要，格式见附件7）；

（8）残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件8）；

（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ZZCG2022X-GK-176）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

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

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

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

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

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

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

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

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

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

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6：

**分包意向协议**

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

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

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

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7：

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

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

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

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

附件8：

**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：

附件9**：**

**浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目**

项目编号：ZZCG2022X-GK-176（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10：

**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11：

**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12：

**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13：

**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14：

**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15：

**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16**：**

**浙江商业职业技术学院后勤绿化保洁保安服务项目**

项目编号：**ZZCG2022X-GK-176**（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17）；

（2）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17：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：