浙江药科职业大学物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2022D-GK-130

公

开

招

标

文

件

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

目录

第一章公开招标采购公告 3

第二章投标人须知 6

第三章评标办法及评分标准 23

第四章招标需求 24

第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 25

第六章投标文件格式附件 32

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：ZZCG2022D-GK-130

二、公告期限：5个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项序号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 预算金额(万元) |
| 1 | 浙江药科职业大学物业管理服务项目 | 3 | 年 | 4683 |

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

标项1:允许联合体投标

五、获取采购文件

1.获取时间：2022年6月24日至2022年7月15日。

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：2022年7月15日上午09:00。

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。

投标文件收件人：杜鹃鸣 ，联系方式：0571-88901837，实际投标文件收件人：陶老师 ，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心三楼浙江省政府采购中心302会议室上午08:30-12:00 下午14:00-17:30。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）

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2022年7月15日上午09:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心3A05评标室开标。

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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开标现场咨询电话 | 201开标室（大）：0571-88907719 | 202评标室（小）：0571-88907720 |
| 3A（四楼）05评标室：0571-88907792 | 3A（四楼）06开标室：0571-88907791 |

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 | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| 网 站 | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） | | | |
| 咨询事项 | 联系人 | 联系方式 | 传真 | 备注 |
| 项目联系人 （A岗） | 杜女士 | 0571-88901837 | 0571-88907783 | 三楼专业项目采购部]） |
| 项目协办人 （B岗） | 高女士 | 0571-88907717 | 0571-88907783 |
| 部门负责人 | 高女士 | 0571-88907717 | 0571-88907783 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |
|  |  |  |  |  |

十一、采购需求咨询

标项1：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 | 浙江药科职业大学 | | | |
| 地 址 | 宁波市奉化区四明路666号浙江药科职业大学（奉化校区） | | | |
| 咨询事项 | 联系人 | 联系方式 | 传真 | 备注 |
| 采购需求等 | 陶勇 | 0574-88839089 |  |  |
| 项目监督 | 葛勤峰 | 0574-88839057 |  |  |

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 | 项目属性（服务类） 中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行） 采购标的：物业服务，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（10%）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(3%)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 | 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，对评分标准及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。 |
| 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：专项服务部分允许分包。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。 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 标项1:允许联合体投标。 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 现场踏勘。为确保投标方对学校基本情况能做到充分了解，学校同意投标人来校现场踏勘，投标人应提前一天联系校方负责人，提供进校所需资料并按时入校踏勘。联系人：陶勇 电话：0574-88839089 15057432993 |
| 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 | 投标文件均由资质文件、技术商务文件、报价文件组成。 投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 14 | 电子交易平台登录方法 | 第一步：供应商注册 投标人应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry）； 第二步：申请CA 投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理； 第三步：下载客户端 投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）； 第四步：具体流程 详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding） 提醒：请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。 |
| 15 | 投标文件的递交与接收 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。 投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。 投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收： 1、未按规定密封或标记的； 2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的； 3、超过投标截止时间送达的。 |
| 16 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn)发布中标公告（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告），公告期限为1个工作日。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《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》、《浙江省人民政府关于印发浙江省贯彻落实国务院扎实稳住经济一揽子政策措施实施方案的通知》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。） 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。 |
| 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质文件、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、货到就位以及安装、调试、培训、保修等和费用，本项目不含车辆购置税）。

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。

（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。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》、《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》、《浙江省人民政府关于印发浙江省贯彻落实国务院扎实稳住经济一揽子政策措施实施方案的通知》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。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、分值的计算

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

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 |
| 1 | 报价 | (最低报价/投标报价)\*最大分值 | 20 |
| 2 | 技术 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。 | 5 |
| 3 | 技术 | 结合招标需求分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面： 1）公寓管理与保洁服务项目:根据招标需求，按方案是否合理、可行；是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分；服务标准设计及配套服务是否合理等进行评议。(4分) 2）绿化项目：根据招标需求，按方案是否合理、可行；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分；是否具备绿化美化、设计、改造工程能力；是否有较强的绿化支撑保障能力；日常养护是否合理等进行评议。(3分) 3)水电维修项目：根据招标需求，按日常管理制度是否完整；人员配备是否符合要求、是否有独立完成基本故障处置能力；日常维护保养方案是否完整；水泵、高低配维护管理工作、空调与电梯等专业设备管理工作机制是否完整等进行评议。(2分) 4)保安项目：根据招标需求，按团队配备是否合理、充分；各类资质证书是否齐全、有效；日常管理方案是否合理、可行；是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；服务标准设计是否合理等进行评议。(3分) 5)专项人力服务项目：根据招标需求，人员配备是否符合要求；各岗位服务标准提供是否合理等进行评议。(2分) 6)突发事件处理方案：依据学校需求制订各类应急预案和防恐预案的数量和质量优劣进行评议。（3分） 7)其他内容：对招标需求中提出的其他服务事项规划是否详细；服务标准设计是否合理、完整；同时根据投标人对于本案地理位置的熟悉程度综合分析、对就近应急的速度以及可投入的人力、物力是否合理、可行、有效进行评议。（3分） | 20 |
| 4 | 技术 | 综合管理方案：结合上级对高校各类建设的文件精神（如文明校园），参照招标需求，从企业自身对高校物业的理解出发，拟定各类校园“品牌”创建的建议、方案。每个方案1分，最高可得4分。 | 4 |
| 5 | 技术 | 专项实施项目方案： 1、公寓文化建设：根据公寓文化建设的针对性，特色及可行性、实施计划、经费安排等对建设方案进行评议。（3分）。 2、绿化改造建设：针对目前学校校园绿化上存在问题，有针对性的提出改造方案，根据实施计划、经费安排与建设方案的可行性、合理性与科学性，依据招标文件及甲方需求酌情打分。（2分） | 5 |
| 6 | 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。依据招标文件及甲方需求酌情打分。（3分） | 3 |
| 7 | 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。其中： 1）项目经理：年龄45周岁及以下，具有本科及以上学历；具有人社部门颁发的高级职称；具有全国物业管理企业经理证；具有3年及以上学校综合项目经理物业管理服务的工作经验。（每满足一项得0.5分，总分2分） 2）保洁主管：年龄45周岁及以下，具有大专及以上学历；具有高级保洁员证书；具有3年及以上学校项目保洁管理服务的工作经验。（每满足一项得0.5分，总分1.5分） 3）保安队长：年龄50周岁及以下，具有高中（中专）及以上学历；具有主管部门颁发的保安员证；具有3年及以上学校项目保安管理服务的工作经验。（每满足一项得0.5分，总分1.5分） 4）公寓主管：年龄45岁以下，具有大专以上学历；具有全国物业企业经理证；具有3年及以上学校项目保洁管理服务的工作经验。（每满足一项得0.5分，总分1.5分） 2、团队专业证书拥有情况评议：对人员专业证书拥有情况进行评议（如电梯管理证、高低配电工证、建筑物消防员证、保安证、弱电维修等级证、绿化养护职称证、绿化设计、绿化预算等职称证）（每提供一项得0.5分，最高3.5分） | 10 |
| 8 | 技术 | 对工作交接方案、员工岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分。人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制。依据招标文件及甲方需求酌情打分。 | 4 |
| 9 | 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。依据招标文件及甲方需求酌情打分。（5分） | 5 |
| 10 | 技术 | 投标人的内部管理情况：包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标达到物业管理标准 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（4分）。依据招标文件及甲方需求酌情打分。 2）企业内部管理实行信息化运行情况，如人员管理、物资管理、报修管理、生活垃圾监管与回收等信息化手段。（每提供一项得1分，最高4分） （提供相关证明材料） | 8 |
| 11 | 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。依据招标文件及甲方需求酌情打分。（5分） | 5 |
| 12 | 商务资信 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。（4分） | 4 |
| 13 | 商务资信 | 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、环境管理体系认证体系、职业健康安全管理认证体系、安保服务认证体系，每提供一个得0.5分，最高得2分。（提供项目公告前认证有效证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台可查，提供相关证明材料） | 2 |
| 14 | 商务资信 | 自2019年1月1日以来，投标人所管理的物业项目（非住宅）获得行业行政主管部门颁发的荣誉，每1个得1分，最高得2分。 | 2 |
| 15 | 商务资信 | 2019年1月1日以来，投标人获得过政府颁发的生活垃圾分类示范小区或与垃圾分类有关的市级及以上类似荣誉的，得1分，最多得1分。 | 1 |
| 16 | 商务资信 | 类似项目（非住宅）成功经验。评委依据项目特征、服务内容对投标人提供的成功案例进行综合评议。 注：同一个项目不同年份按一个计算。在投标文件中提供合同的原件彩色扫描件，否则不得分。需提供2019年6月1日（含）以来类似项目成功案例合同复印件，一个项目得0.5分，最高得2分，以合同签订时间为准。 | 2 |

第四章招标需求

特别说明：

1.根据浙财采监字[2007]2号文件规定：除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。

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

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

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

标项1:浙江药科职业大学物业管理服务项目

一、项目名称：浙江药科职业大学物业管理服务

二、采购人：浙江药科职业大学

服务地址：1、奉化校区：浙江省宁波市奉化区萧王庙街道四明中路666号

2、鄞州校区：浙江省宁波市鄞州区鄞县大道东段888号

三、采购人物业情况

浙江药科职业大学隶属浙江省药品监督管理局，教育业务管理隶属浙江省教育厅。学校由两校区组成，其中奉化校区占地600亩，建筑总面积约15万平方米，含运动场房3.4万平方米，教学用房1.7万平方米，学生公寓楼5.1万平方米，床位5148张，绿地面积13万平方米；鄞州校区占地233亩，建筑总面积约15.6万平方米，含运动场房2.4万平方米，教学用房9万平方米，学生公寓楼5.5万平方米，床位4768张，绿地面积6万平方米。

四、采购服务范围与内容

采购内容为两校区校内物业管理服务，主要包括以下内容：

(一)校内基础物业服务：含学生公寓楼管理、校园清卫保洁、绿化养护、水电管理与维修、教室管理等；

(二)校园安全保卫服务；

(三)其他专项服务。

五、采购方式与采购期限

(一)政府集中采购；

(二)采购一家服务供应商负责学校两校区物业管理服务工作；

(三)采购服务期限限为36月（既2022年7月25日至2025年7月24日）

1. 现场踏勘。意向投标人可联系采购方到校踏勘。
2. 采购控制价

采购预算共计4683万元（1561万元/年\*3年）。

1. 投标报价形式：采用总价包干，分大项报价。

总价万元；其中：物业服务万元；安保服务万元；专项服务万元。

九、投标人基本要求

（一）拥有较强的综合实力、具备物业管理的资质与能力。制度健全，机械装备与工具、器具齐全。拥有良好社会责任感，管理体制机制顺畅，生态环保与安全意识较强的企业。（拥有质量管理体系认证、环境管理体系认证、能源管理体系认证、信息安全管理体系认证优先）；

（二）拥有较丰富的物业管理经验，业绩、荣誉取得明显。（有高校等大型物业服务经验优先）；

（三）驻场项目经理人要求:负责两校区物业管理。要求大学本科（含）以上学历，拥有高校物业服务经验3年以上。分校区项目班长要求大学专科（含）以上学历，拥有学校物业管理经验2年以上。保安队长要求高中以上学历，身体健康；

（四）项目团队要求：制度健全，分工明确，组织有序，身体健康，男女搭配，投标人数不得少于采购人基本需求人数，专项服务人员满足特殊岗位条件要求，人员平均年龄以控制在45周岁以下为宜。（有相应专业上岗证书的优先）；

（五）对高校校园物业文化建设有一定理解，能针对校区实际提出物业文化建设预案（含绿化美化方案、公寓文化、教室文化布置方案等）

（六）投标单位可提供包含且不限于以下应急预案：

1、高空作业（幕墙和外墙玻璃清洗）方案；

2、电梯困人紧急预案 ；

3、火灾应急预案；

4、安全事故处理预案 ；

5、重伤事故及死亡事故处理程序；

6、校园文明建设垃圾分类与环保保持方案；

7、防台抗台应急保障预案。

十、两校区物业管理人员配备与基本需求

(一)中标方设项目经理一人，负责本项目的管理运营及与校方的日常对接，该经理同时兼奉化校区校区主管。

(二)奉化校区人员配备

1、学生公寓楼物业管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理 范围 | 数量 | 面积 | 内容 | 人员配备 |
| 1 | 11-14#学生公寓楼 | 4幢(各5层) | 建筑面积约5.1056万平方米，床位约5200个 | 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)、零星维修(含设备设施联系报修)、保洁等 | 保洁员3人/幢，值班员3人/幢，合计24人。 |
| 综合维修工2人，负责学生公寓日常水电、门窗、零星维修。 |
| 公寓管理主管1人 |
| 合计 | |  |  |  | 27人 |
|  | 备注 | 学生公寓区域内发生的单项价格300元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责 | | | |

2、校园清卫保洁管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 层数 | 面积 (㎡) | 内 容 | 人员配备 |
| 1 | 创业创新中心 | 5 | 6257 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、楼内应急处理 | 保洁员2人 |
| 2 | 教学楼 | 5 | 17140 | 整幢(各类教室内、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施)等范围内的清卫保洁) | 保洁员6人 |
| 3 | 校行政服务综合楼 | 5 | 5434 | 校办指定办公室、会议室、贵宾室、会议应急、走廊、楼梯扶手、洗手间、电梯、垃圾桶清理、值班室、配电室、教工之家、机房 | 保洁员4人（办公室室内专职1人） |
| 4 | 体艺中心+体育看台 | 3+2 | 4230+1480 | 健身房、乒乓球室、室内篮球室、内外洗手间、公共区设施、办公室应急、体育场、篮球场、操场看台等全体范围 | 保洁员1人 |
| 5 | 实验楼 | 5 | 20884 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理 | 保洁员4人 |
| 6 | 图书文献与信息中心 | 5 | 16111 | 整幢(电梯、垃圾桶清理电脑室、阅览室、书库、书架、桌椅、扶手、洗手间、走廊、公共区设施等) | 保洁员3人 |
| 7 | 校文化中心 | 3 | 4120 | 报告厅、影视厅等公共活动场所、楼梯、扶手、洗手间、走廊、公共区设施 | 保洁员1人 |
| 8 | 学院综合楼 | 5 | 10355 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理 | 保洁员4人 |
| 9 | 产学研综合楼 | 4 | 4491 | 整幢(各房间卫生、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电梯、垃圾桶清理、楼内应急处理) 按24小时制进行值班、清洁、被褥床单更换清洗等。 | 保洁员4人 |
| 10 | 食堂 | 3 |  | 西北侧楼梯间卫生间(3间) | 保洁员1人 |
| 11 | 展示馆 | 1 | 398 | 整幢(卫生清理) |
| 12 | 观光塔 | 5 | 205 | 整幢(卫生清理) |
| 13 | 室外及专项保洁 |  |  | 校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、公共厕所、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、水面清理、校园玻璃、不锈钢保养、电梯保洁、宣传栏、标志牌、地毯、地毯清洗、水池清洗、雨篷清洗、根据学校防疫要求完成公共区域的消毒、消杀、除“四害”工作及其他校内未涉及范围等 | 保洁员10人 |
| 16 | 垃圾分类分拣 |  |  | 根据宁波市关于垃圾分类文件要求，做好校区内各类垃圾的检查、分类、投放等工作(其中11-12#公寓1人、13-14#公寓1人、行政楼与学院楼1人) | 垃圾分类专员3人 |
| 17 | 业务主管 |  |  |  | 1人 |
| 合计 | |  |  |  | 44人 |

3、绿化养护管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理 范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 校内绿化植被 | 约13万 | 浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约150盆左右)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运、山坡原貌植被清理等 | 1、技术员1名，必须有中级绿化养护资格证书 2、绿化工7名。 |
| 合计 | |  |  | 8人 |

4、水电管理与维修

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 水电管理与维修 | 全校(除学生公寓楼外) | 1、上下水、电线路及设施的巡查维修： 强电、电气线路、高压线路等日常巡查监管。 2、根据学校安排进行零星维修； 3、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。 | 3人 |
| 2 | 高、低压配电间 | 值班、管理及维修(护)、校内配电房巡查 | 4人 |
| 3 | 水泵房(含生活蓄水池) 学生公寓供水系统 | 管理、维修(护)、水池清洗、消毒，给排水系统等 |
| 4 | 木工（勤杂工） | 1、门窗、锁具、玻璃等维护维修； 2、零星搬运及各类活动保障。 | 1人 |
| 合计 | |  | | 8人 |
| 备注 | | 1、行政教学区域内发生的单项价格300元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责； 2、特种设施设备管理：配备学校做好空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。 3、中标单位在中标后2个月内内必须有一人持有宁波市特检局发放的电梯管理证书（证书总务处电梯管理人员处备案）。 4、高配工需持高配上岗证，24小时值班制。负责对全校高低配室及水泵房进行巡检。 | | |

5、教室管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 教学楼(A、B、C三幢) | 17140 | 1、负责教室的开关门管理； 2、负责电教器材的管理； 3、负责教室门窗、电源、火源的检查； 4、负责督促相关人员完成教室的清卫保洁工作； 5、完成上级赋予的其他任务。 | 2人 |
| 合计 | |  |  | 2人 |
| 备注 | | 牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，做到准时到岗，确实保证教室教学设备的正常运行 2、严格值班制度，确保人员在位； | | |

6、安保服务范围

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | | 人员配置 | | | 合计 |
| 白班 | 中班 | 夜班 |
| 1 | 保安队长 | |  |  |  | 1 |
| 2 | 门岗 | 东门 | 3 | 3 | 2 | 8 |
| 西门 | 2 | 2 | 1 | 5 |
| 北门 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 3 | 监控室 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 4 | 巡逻岗 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 5 | 图书馆岗 | | 2名（7:20-21:30）做1休1 | | | |
| 6 | 总计配置人数 | | 34人(保证2-3名女安保队员) | | | |

7、专项服务

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用工单位 | 岗位 | 专业要求 | 学历(学位)及其他资格条件 | | 人员配备 |
| 1 | 总务 | 文印与收发管理 | 专业不限 | 大学专科（高职）及以上，45周岁及以下 | | 1人 |
| 2 | 计财 | 食堂 充值 | 财务相关专业 | 中专或职高及以上，具有财会相关专业背景，能熟练使用计算机和办公软件 | | 1人 |
| 3 | 教务 | 智慧教室管理 | 计算机及相关专业 | 大学专科（高职）及以上、年龄45周岁及以下 | | 1人 |
| 4 | 图书信息中心 | 流通管理 | 专业不限 | 高中及以上学历，年龄45周岁及以下 | | 1人 |
| 机房运维 | 计算机及相关专业 | 大学专科（高职）及以上，35周岁及以下，具有1年以上工作经验 | | 1人 |
| 弱电维修 | 计算机及相关专业 | 大学专科（高职）及以上，45周岁及以下 | | 3人 |
| 5 | 基础学院 | 器材室管理员 | 专业不限 | 高中及以上学历，45周岁及以下 | | 1人 |
| 合计 | | | | | 9人 | |

8、合计人员计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围 | 人员配备数量 | | | | | | | | |
| 保洁员 | 值班员 | 高配工 | 水电工 | 教室管理 | 绿化工 | 安保 | 分管 | 小计 |
| 1 | 学生公寓楼 | 12 | 12 |  | 2 |  |  |  | 1 | 27 |
| 2 | 清卫保洁 | 43 |  |  |  |  |  |  | 1 | 44 |
| 3 | 教室管理 |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 4 | 水电维修 |  |  | 4 | 3 |  |  |  | 1 | 8 |
| 5 | 绿化养护 |  |  |  |  |  | 7 |  | 1 | 8 |
| 6 | 校内安保 |  |  |  |  |  |  | 33 | 1 | 34 |
| 7 | 专项服务 |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |
| 8 | 校区主管 | 项目经理兼任 | | | | | | | | 1 |
| 合计 | | 133人 | | | | | | | | |

(三)鄞州校区人员配备

1、学生公寓楼物业范围：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 数量 | 面积 | 内容 | 人员配备 |
| 1 | 学生公寓楼 | 6幢 | 建筑面积约5.6万平方米，床位约6000个 | 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)、零星维修(含设备设施联系报修)、保洁等 | 保洁员2人/幢，值班员3人/幢，合计30人。 |
| 综合维修工2人，负责学生寓室日常水电门窗零星维修。 |
| 公寓管理主管1人 |
| 合计 |  | | | | 33人 |
| 备注 | 学生公寓区域内发生的单项价格300元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责 | | | | |

2、清卫保洁范围

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 层数 | 面积 (㎡) | 内 容 | 人员配备 |
| 1 | 1#教学楼 | 5 | 13600 | 大小报告厅、阶梯教室、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、电脑教室、教室（整幢） | 保洁员2人 |
| 2#实训楼 | 3 |
| 2 | 2#教学楼 | 2 | 2480 | 阶梯教室、走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施（整幢） | 保洁员1人 |
| 3 | 3#教学楼 | 6 | 9000 | 电脑教室、教室、阶梯教室、走廊、楼梯、扶手、洗手间、教室课间休息室、公共区设施（整幢） | 保洁员3人 |
| 4 | 1#实训楼 1#实验楼 | 4 | 16000 | 走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、内应急处理 | 保洁员2人 |
| 2#实验楼 | 6 |
| 5 | 体育馆 | 3 | 24500 | 健身房、乒乓球室、室内篮球室、内外洗手间、公共区设施、办公室应急、体育场、篮球场整体范围 | 保洁员1人 |
| 篮球场 |  |
| 体育场 |  |
| 6 | 图书馆 | 5 | 10000 | 电脑室、阅览室、书库、书架、桌椅、扶手、洗手间、走廊、公共区设施（整幢） | 保洁员2人 |
| 7 | 活动中心 | 5 | 7464 | 报告厅、影视厅、党员之家、楼梯、扶手、洗手间、走廊、公共区设施 | 保洁员1人 |
| 8 | 专家楼 | 4 | 1960 | 专家楼楼梯、扶手、公共区设施 | 保洁员1人 |
| 9 | 门面房 | 2 | 2431 | 洗手间、垃圾桶清理、公共区设施等 |
| 10 | 行政楼 | 13 | 23581 | 校办指定办公室、会议室、贵宾室、会议应急、走廊、楼梯扶手、洗手间、地下通道、电梯口垃圾桶清理、值班室、配电室、教工之家、机房 | 保洁员4人 |
| 11 | 专项与外围 |  |  | 校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、公共厕所、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、校园玻璃、不锈钢保养、电梯保洁、宣传栏、标志牌、地毯、地毯清洗、水池清洗、雨篷清洗、6米以下应急、根据学校防疫要求完成公共区域的消毒、消杀、除“四害”工作及其他校内建筑外未涉及范围 | 保洁员6人 |
| 12 | 垃圾分类专员 |  |  | 根据宁波市关于垃圾分类文件要求，做好校区内各类垃圾的检查、分类、投放等工作(其中1-3#公寓1人、4-6#公寓1人、行政楼+教学区1人) | 保洁员3人 |
| 14 | 业务主管 |  |  |  | 1人 |
| 合计 | |  |  |  | 27人 |

3、绿化养护范围

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理 范围 | 面积 (㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 绿化养护 | 约6万 | 1、浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约100盆左右)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等； 2、在承包期限内，完成对鄞州校区树木修剪，主树干修剪至4-5米，景观树修剪成型。 | 1、技术员1名，必须有中级绿化养护资格证书 2、绿化工3名。 |
| 合计 | |  |  | 4人 |

4、水电管理与维修

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理 范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 水电维修 | 全校(除学生公寓楼外) | 1、上下水、电线路及设施的巡查维修 强电、电气线路、高压及电梯的日常管理 2、根据学校安排进行零星维修； 3、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。 | 1人 |
| 2 | 高、低压配电间 | 管理及维修(护)、校内配电房巡查 | 高配工3人 |
| 3 | 水泵房(含生活蓄水池) 学生公寓供水系统 | 管理、维修(护)、清洗、消毒，给排水系统检查 |
| 4 | 木工（勤杂工） |  | 1、门窗、锁具、玻璃等维护维修； 2、零星搬运及各省活动保障。 | 1人 |
| 合计 | |  | | 5人 |
| 备注 | | 1、行政教学区域内发生的单项价格300元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责； 2、特种设施设备管理：配备学校做好空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。 3、中标单位在中标后2个月内内必须有一人持有宁波市特检局发放的电梯管理证书（证书总务处电梯管理人员处备案）。 4、高配工需持高配上岗证，24小时值班制。负责对全校高低配室及水泵房进行巡检。 | | |

5、教室管理范围

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

6、安保服务范围

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | | 人员配置 | | | 合计 |
| 白班 | 中班 | 夜班 |
| 1 | 保安队长 | |  |  |  | 兼 |
| 2 | 门岗 | 南门 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 北门 | 3 | 3 | 2 | 8 |
| 3 | 监控室 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 4 | 巡逻岗 | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 5 | 图书馆岗 | | 2名（7:20-21:30）做1休1 | | | 2 |
| 6 | 总计配置人数 | | 28人(含保安队长和2-3名女安保队员) | | | |

7、专项服务

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用工单位 | 岗位 | 专业要求 | 学历(学位)及其他资格条件 | | 人员配备 |
| 1 | 总务 | 文印与收发管理 | 专业不限 | 大学专科（高职）及以上，45周岁及以下 | | 1人 |
| 2 | 图书信息中心 | 流通管理 | 专业不限 | 高中及以上学历，年龄45周岁及以下 | | 1人 |
| 机房运维 | 计算机及相关专业 | 大学专科（高职）及以上，35周岁及以下，具有1年以上工作经验 | | 1人 |
| 3 | 基础学院 | 器材室管理员 | 专业不限 | 高中及以上学历，45周岁及以下 | | 1人 |
| 语音室管理员 | 计算机及相关专业 | 大学专科（高职）及以上 | | 1人 |
| 合计 | | | | | 5人 | |

8、合计人员计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围 | 人员配备数量 | | | | | | | | |
| 保洁员 | 值班员 | 高配工 | 水电工 | 教室管理 | 绿化工 | 安保 | 分管 | 小计 |
| 1 | 学生公寓楼 | 12 | 18 |  | 2 |  |  |  | 1 | 33 |
| 2 | 清卫保洁 | 26 |  |  |  |  |  |  | 1 | 27 |
| 3 | 教室管理 |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 4 | 水电维修 |  |  | 2 | 2 |  |  |  | 1 | 5 |
| 5 | 绿化养护 |  |  |  |  |  | 3 |  | 1 | 4 |
| 6 | 校内安保 |  |  |  |  |  |  | 27 | 1 | 28 |
| 7 | 专项服务 |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 8 | 校区主管 |  | | | | | | | | 1 |
| 合计 | | 105人 | | | | | | | | |

(四)两校区应完成的其他工作内容

|  |  |
| --- | --- |
| 其他工作 | (1)做好校内化粪池日常疏通、清运工作； (2)负责校内饮用水开水器的日常保养维修工作； (3)负责做好校内消杀、除“四害”及卫生用品的供应保障工作； (4)负责做好每年2次的水质检测工作； (5)负责做好每年2次的水池（箱）清卫消毒工作； (6)负责做好学校生活垃圾清运工作。 |
| 备注 | 1、相关费用均在承包经费之内（评估中单列），由承包单位负责； 2、以上工作由承包单位与第三方签订合约，至总务处备份存档。 |

(五)项目管理要求

1、学生公寓楼物业管理内容

学生公寓楼物业管理由总务处与学生处共同管理，其中总务处负责生活区硬件建设及从业人员的管理，学生处负责学生的管理及日常考核，中标方每校区必须配备学生公寓主管一名，承担公寓楼管理全部事项并负责与学生处的业务对接。

1.1费用包括

1.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用；

1.1.2管理过程中所需的所有物品及工具、耗材、新生寝室内卫生用品保障等费用；

1.1.3公寓文化建设(宣传栏窗、门厅、休闲区、便民服务、生活功能区等场所建设)费用。

1.2基础服务与管理

1.2.1学生公寓值班服务

1）门厅或值班室的时间安排

值班台在岗工作时间：24小时管理值班制；

2）门厅进出人员的管理与登统计，如非正常时间出入人员、非本楼宇人员进出等；

3）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙、门禁系统的管理；

4)学生公寓会客管理和服务；

5)开展便利服务工作（如工具借用等）；

6)大件物品进出公寓的识别和登记工作；

7)门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理。

1.2.2巡视及楼区公共场所管理

1)每天3次常规的楼区巡视工作；

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

3）确保公共场所设施完好，出现故障24小时内上报招标方，做好维修工作；

4）检查学生是否有影响他人的或者不文明、违规违纪的行为，并给予及时处理；

5）楼区内及包干区域的保洁情况；

6）楼区内非机动车的停放管理；

7）公共区域张贴物管理，公寓内活动室的管理；

8）公共区域水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作；

9）门禁系统、红外报警或监控设施的使用情况，出现故障及时报学校相关部门。

1.2.3学生公寓保洁服务

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

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

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

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

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

6）在特殊气象条件下（如雨雪天），责任范围内的特殊保洁措施；

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

8）做好学生宿舍楼范围内的卫生及灭“四害”等卫生防疫工作；

9)配合好学校响应上级要求，积极做好垃圾分类宣传与组织工作。

1.2.4学生住宿管理和服务

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

2）根据校方要求，对学生住宿安排及调整进行日常管理；

3）配合学生入住、调整、离寝手续的办理；

4）配合做好新生住宿安排和接待方案并报学校审核，营造迎新氛围；

5）负责毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供；

6）建立住宿学生数据库、住宿管理信息系统（HOTEL）并向甲方开放数据库；

7）配合校方与学生签订住宿协议；

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

9）对学生寝室进行日常卫生检查并做好登记与通报；

10)做好临时学生的住宿安排工作；

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

1.2.5空气源热水及空调租赁的管理

1)积极做好与空气源热水及空调租赁中标单位的沟通联系，督促负责单位做好相关维保工作，同时将常驻学校维保人员纳入物业管理体系内；

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

3)做好空气能热水器及空调的日常报修及结果反馈工作；

4)做好对学生进行空气源热水及空调租赁使用的流程指导工作；

1.2.6学生公寓桶装饮用水服务

1）桶装饮用水规格及价格

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

2）中标方保证提供的桶装饮用水是符合国家技术规格和质量标准的合格产品，且必须是在生产日期之后的第3天至第10天之间的产品；同时中标方必须保存好厂家该批次水质检测报告以备学校检查，超出此时间范围的，校方有权对中标方给予处罚，由此产生的一切责任和后果由中标方自行承担；

3）中标方提供的饮用水必须是全新料PC桶，并符合国家食品级包装要求；

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

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

6）中标方按上述桶装饮用水价格，直接向学生收取，学校不承担任何服务费用。

1.2.7教职工临时住宿管理安排

1)根据总务处通知合理安排学校教职工零时住宿；

2)负责教职工住宿人员的资料统计；

3)遵守职业道德，杜绝违规操作。

1.2.8学生公寓用网的管理

1)代表校方与网络供应商沟通网络维护等相关工作；

2)对学生进行网络使用的指导。

1.2.9洗衣机的日常管理

1)配合学校做好洗衣机房的管理；

2)做好洗衣机外壳和周边环境的清洁工作；

3)对学生进行洗衣机使用的指导；

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

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

1.2.10信息沟通

管理负责人要能倾听并接收学生的意见和建议，了解住宿学生的需求。同时对相关意见进行及时解答处理，对不能处理的需及时上报管理部门进行处理。

1.2.11学生寝室清卫用品保障

根据学校每学期新生人数及公寓楼寝室安排情况，做好各新生寝室内清卫用品的保障(包括拖把、抺布、扫把、晾衣叉、厕所纸瘘、分类垃圾桶等)；

1.3学生公寓安全管理

1）将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度；

2）按照学生公寓安全管理的特点，对工作责任内存在的安全因素进行控制和管理；

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

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

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

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

7）落实工作人员的安全职责和考核制度；

8）建立各类应急预案，并交招标方审核。

1.4开展学生行为管理、引导和公寓文化建设

1.4.1学生行为管理和引导

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

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

1.4.2积极开展学生公寓硬件建设和公寓主题文化建设

1)中标方必须设立专项经费，对公寓区宣传栏窗、公寓楼门厅、楼内休闲区、生活功能区、便民服务等场所进行建设。中标方在合约签定后一个月内根据投标承诺制定相关方案提交学校总务处，经审批后实施；

2)协助学校学生工作主管部门开展公寓主题文化活动及宿舍文明建设；

3)接合各类传统节日以及学校大型活动，积极做好公寓气氛布置；

4)制作更新人文、安全、环保、节电、节水方面的引导牌、提示牌、警示牌。

1.4.3其它

1)校方提供值班室、办公场所，中标方自行配备管理办公设备、耗材和家具；

2)校方根据需求，要求中标方提供合同外服务，具体费用另行协商。

1.5其他事项

1.5.1如学生有需要的前提下由中标方负责有偿提供桶装水供应、洗衣、网卡、电话卡、牛奶预订等服务，有关价格需报招标方审批；

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

1.5.3中标方在保洁区域内的垃圾要求袋装并及时收集，按垃圾分类要求送至统一集中点存放，由市政环卫部门统一外运；

1.5.4遇突发性雨雪灾害天气，中标方应及时组织员工采取有效措施清除杂物、积水或积雪，确保道路畅通，维持学校的正常秩序；

1.5.5中标方协助做好学校与学生公寓生活有关大型活动的场地布置等相关工作，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁；

1.5.6中标方在寒暑假根据需要安排好相关的值班、保洁工作，并做好成教学生和培训生、留校学生的住宿安排工作；

1.5.7做好学生寝室水表抄报工作，督促用水超标准学生及时上缴超支水费；

1.5.8楼长、值班员、管理员1月内应熟悉本楼宇学生，熟悉率达90%。

1.6零星维修

1.6.1零星维修范围:

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

2)如有属于建筑物内的维修，中标方应负责向校方报修并做好陪修服务。

3)学生公寓室内非正常损耗（人为损坏）物品的维修，实行按成本收费（价格报校方审批后公示）。

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

1.6.3中标方应建立零星报修、维修服务台账以备校方随时抽查。

2、学校清卫保洁内容

学校清卫保洁工作在总务处管理下开展工作，相关业务对接与日常考核由总务处负责。

2.1费用包括

2.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用；

2.1.2服务过程中的工具、清洁剂、除臭用品、垃圾袋、各型号分类集运垃圾桶及应急服务用品等费用；

2.1.3垃圾分类所用的物品采购、日常宣传等费用。

2.2清卫保洁管理工作要求

2.2.1行政楼、活动中心保洁要求

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间：6：30-21：30。

3)保洁作业要求：

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

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

③电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要保持整洁，地毯每日清洁一遍，保持干净；

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

⑤楼内所有地面每日清拖，发现有废弃物品及时清理，随时保洁；

⑥卫生间每日至少清拖两遍，巡回保洁。有重大会议、活动时专人随时保洁；

⑦卫生间小便池需放香球，室内需点檀香，做到无异味。洗手池需放洗手液；

⑧值班室的房间需要每天清理、打扫、保持清洁，被套每天换洗；

⑨行政办公室窗户玻璃每学期至少擦拭一遍，保持明亮；

⑩玻璃门厅、雨棚等每学期须擦拭两至三次，确保干净整洁；

发现公共设施损坏应在24小时内及时报修。

4)保洁标准：

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

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

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

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

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所；

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

2.2.2教学楼、图书馆、实验实训楼等保洁要求

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

2)保洁时间：6：30-21：30

3)保洁作业要求：

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

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

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

④卫生间每日至少清拖两遍，随时保洁；

⑤电梯要每天擦拭一遍，保持整洁、干净；

⑥教室内电风扇、日光灯、多媒体投影仪等设施表面每学期至少擦拭一遍；

⑦教室门窗玻璃一学期至少擦拭两遍，一般为开学前和五一、十一；

⑧每周墙面、顶面掸尘一次；

⑨考试结束后，及时清理课桌上粘贴的考号纸；

⑩时常关注桌面、卫生间及四周公共区域，及时清除各类不法广告及桌面小抄；

做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇、空调；

公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修；

服从教室管理员的安排，对教室管理员指出的不足及时改正。

4)保洁标准：

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

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

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

④楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

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

⑥保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

2.2.3室外保洁的保洁要求

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

2)保洁时间：6：30-17：00

3)保洁要求：

①上午8：00前主要道路清扫完毕，全天巡回保洁到下午17：00；

②路灯柱、电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每天擦洗一遍；

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

④垃圾按类倒入指定的区域；

⑤树木上无绑缚物，无乱晾物品；

⑥不得使用消防、绿化水阀清洗保洁物品；

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

⑧校内保洁范围内的楼宇屋顶无杂物堆放，下水管道无杂物堵塞，经常清扫；

校园内的绿化地(台)内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

4)保洁标准：

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

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

2.3其它事项

2.3.1奉化校区中标方负责学校奉化校区产学研楼的日常服务工作，鄞州校区中标方负责位于鄞州校区教师公寓内行政值班室的日常服务工作，其中包括(但不限于)：

1)在总务处的管理下，采用24小时值班制度，负责学校值班及临时住宿人员的安排管理；

2)按标准进行整幢楼宇的值班、清洁、被褥床单更换清洗等；

3)负责房间内卫生用品(如牙膏、牙刷、淋浴露、洗发水、厕纸等)的保障。

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

2.3.3中标方负责保洁范围内所有的下水道的窨井口、明沟树叶、垃圾的清理；

2.3.4中标方负责保洁范围内消防栓、箱的检查与报修，确保无破损、无漏水；

2.3.5遇突发性雨雪灾害天气，中标方应及时组织员工采取有效措施清除杂物、积水或积雪，确保道路畅通，维持学校的正常秩序；

2.3.6协助做好学校各类大型活动的场地布置等相关工作及其他临时杂活，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁；

2.3.7寒暑假根据需要安排好相关的值班保洁工作；

2.3.8根据市垃圾分类规章制度，严格按照相关要求做好校内垃圾的检查、分类、投放(垃圾桶按分类要求自行配备)，并配合学校做好各级垃圾分类工作检查，确保相关政策落实到位。

2.3.9保洁区域的垃圾要求袋装并及时收集，按规定送至统一集中点存放，由环卫处统一外运。

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

2.3.11中标方应加大在学校内机械设备的投入。

3、学校绿化养护内容

学校绿化养护工作在总务处管理下开展工作，相关业务对接与日常考核由总务处负责。

3.1费用包括

3.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

3.1.2两校区盆栽摆放及养护调换费用(其中奉化校区不少于150盆，鄞州校区不少于100盆)；

3.1.3预算中单列的绿化景观优化费用（其中鄞州校区包括对树木的全面修剪费用）；

3.1.4养护管理所需的一切劳动力、材料、设备、绿化垃圾清运和服务(不包括水、电)等均由中标方自行组织，由此产生的一切费用由中标方承担。

3.2绿化养护范围

负责两校区的全部绿化(含足球场)的浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、杈枝修剪、中耕除草、植物补植、绿化景观优化、树木扶正、租借盆花(按学校要求标准在公共区域摆放盆花)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等。

3.3绿化养护要求

3.3.1校园绿化养护工作由学校总务处负责，中标方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质、保量完成养护管理任务；

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

3.3.4割草要求

1)控制草坪高度，使用割草机割草；

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

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

4)及时处理割草及除草作业后产生的垃圾，不得在校内堆放；

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

3.3.5修剪要求

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

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

3)灌木修剪，一年一次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行；

4)鄞州校区要求在本合约期内完成校内全部树木的修剪工作，其中主要树木修剪至3-4米高，景观树完成造型修剪。

3.3.6病虫害防治

1)做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作；

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

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

3.3.7防台抗旱

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

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

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

4)节约用水，不得人为的浪费水资源。

3.3.8冬季保暖抗寒抗雪

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

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

3.3.9施肥

1)一般树木在冬季之前施肥一次，方法为开沟施肥后覆土；

2)低矮灌木花坛施肥：一年两次，分别在秋季修剪后一次、春季花前一次；

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

3.3.10绿地保洁

1)保持绿地整洁，及时清理草坪等绿地内的各种垃圾或石块；

2)养护过程中要及时清理树上枯枝、绳索、钉子、塑料袋、衣物等垃圾。

3.3.11盆花租借

1)按不低要求数量摆放绿色植物，相关规格标准以招标方要求为准。

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

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

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

3.3.12体育场绿化养护要求

1)球场草坪按要求及时修剪，草坪高度30毫米，误差不超过5毫米；

2)保持场地场面平整，植被无缺损、无黄土裸露等情况，及时补植(种)。

3)场内其他绿化植物按以上同等要求实施。

3.3.13养护队伍自身建设

1)养护人员要适应高校校园的整体氛围。

2)养护队伍需规范管理，形成完善的操作章程，并形成完善的养护操作记录。

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

3.3.14其他事项

1)在绿化养护过程中所产生的一切绿化垃圾，不得在学校内停留超过48小时，不得堆放至学校生活垃圾场，中标方应及时负责清运出学校，有关费用中标方自行承担；

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

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

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

5)中标方应统筹两校区绿化，必要时按学校要求负责对校内树木进行移栽等；

6)中标方应积极开展学校绿化景观优化工作,根据校方要求及时提供优化方案，经批准后做好实施并确保整改效果；

6)预算中的两校区绿化专项费用为单列资金，中标方必须做到经费充足、专款专用，使用前应报由校方批准，使用后应将结算明细及时提交校方审核，每学年内如出现未投入或投入不足现象，校方有权在每年8月份结算时扣除当学年全额绿化专项费用。

3.4绿化养护的标准

3.4.1植物配置基本合理，乔灌花草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地；

3.4.1树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株10%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；

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

3.4.4绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运出校；

3.4.5按二级养护技术措施要求认真进行养护。

4、学校水电维修内容

学校水电维修工作在总务处管理下开展工作，主要负责行政教学区域的水电日常管理维修，相关业务对接与日常考核由总务处负责。

4.1费用包括

4.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用；

4.1.2日常维修工具、基本设备等；

4.1.3零星维修中所需要的耗材、水泵与配电房年度检查保养等费用。

4.2水电维修范围

4.2.1校园内高配、水泵、管网日常管理及维护、室内外照明、水龙头、下水管道、水电故障排除、电源开关、水电突发事件防控等；

4.2.2急迫性小修项目包括：楼内厕浴间排污管道堵塞、管道堵塞、室内给水系统小修、换管、卫生设备、室内照明、线路故障等；

4.2.3特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维修、护）；

4.2.4高低配、水泵房的日常值班与管理等。

4.3水电维修标准及要求

4.3.1时限要求：急近性小修自接到报修之时起30分钟到达现场，非急迫性小修且涉及到维修材料采购的维修申请，自接到报修之日起，两日之内处理或与报修部门预约修复日期。

4.3.2上下水系统小修标准

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

4.3.3室内给水系统小修、局部换管

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

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

4.3.4卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

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

4.3.5供电设施设备小修标准

1)配电设施

小修内容：配电柜、配电箱、配电盘；

质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

2)室内外设备

小修内容：闸具、电源插座、开关、灯具等；

质量标准：正常使用；

时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

3)配电线路

小修内容：导线、支持物等、质量标准：绝缘良好完整可靠；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

4.3.6高低压配电房、给水系统的管理与维护

1)巡视所有设备，按时记录各种运行数据，发现问题及时处理并做好记录；每日抄读进水表数据，发现异常及时查明原因，向校方报告申请维修；

2)制订相应的应急预案，当设备发生意外情况时，进行紧急情况处理；

3)清扫设备及机房垃圾保持卫生清洁；

4)完善给水系统的管理制度，每学期全面检查一次水池，定期对水泵和变频设备进行维护保养；

5)每年请电力部门进行机电保护试验，配电设备的专业年检、保养、维护；

6)如设备设施因年限问题需要进行更新更换，中标方向学校提出申请，校方统一安排更新更换。

4.4勤杂工

1)负责全校各类锁具、门窗、玻璃等相关维修工作(费用中标方支出)；

2)负责全校小型物资的搬运；

3)负责学校各类活动的物资保障；

4)完成和落实上级交办的各项工作。

4.5其他要求

4.5.1积极响应招标方要求，对巡视中发现的问题及时上报并根据要求进行处理。

4.5.2中标方应认真做好相关报修、维修登统计，并随机做好服务品质反馈调查。

5、学校教室管理内容

学校教室管理工作在教务处管理下开展工作，相关业务对接与日常考核由教务处负责。

5.1费用包括

人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

5.2基础教室管理范围及要求

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

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

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

5.2.4加强电教器材的管理，严格按照电教器材借用制度发放和回收设备；

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

5.2.6督促保洁人员及时做好教室的清卫保洁工作；

5.2.7严格值班制度，确保人员在位；

5.2.8根据学校安排，做好节假日期间的教室开放要求；

5.2.8加强对教学区域的巡视巡查，及时发现问题并上报学校以便及时进行维修。

6、校园安保管理内容

学校校园安保工作在校园安全管理处指导下开展工作，相关业务对接与日常考核由校园安全管理处负责。中标方每校区必须配备安保队长一名，承担校园安保的全部工作并负责与校园安全管理处的日常对接。

6.1费用包括

6.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用。

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

6.2校内安保管理内容

6.2.1派遣人员的数量、工作时间及被派遣人员的素质要求

1)根据学校需求安排安保队员，为学校提供全天候24小时的安全服务；

2)派遣到学校服务的安保队员应具有初中及以上文化程度，年龄在18周岁以上50周岁及以下，个别岗位因特殊原因年龄可放宽至55岁以下，且50周岁至55周岁人员比例不得超过总人数的15﹪；根据学校情况应当配2至3名女安保队员，女安保队员年龄50周岁以下，体格健康；

3)安保队员要有国家、省、市相关部门颁发的安保人员从业证书或上岗证，具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，具备使用消防设备、通讯器材、技术防范设施和相关防卫器械的基本技能；

4)安保队员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感；

5)安保队员遵守学校的校纪校规，服从管理听指挥，具有良好素质；

6)安保队员热爱安保工作，工作勤恳，吃苦耐劳，有较强的责任心，依法办事、文明执勤，严格管理、热情服务，杜绝保安与师生发生纠纷和冲突；

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

8)供方在合同签订前根据岗位需求提供符合要求的保安员数量、无犯罪证明、身份证复印件、健康体检表、上岗资格证、保安员劳动合同及缴纳的社保凭证等资料给需方。

6.2.2执勤时间要求：每天24小时全天候不间断执勤，每班岗执勤时间应符合国家相关法律要求；

6.2.3岗位培训：投标人应对其安保队员进行包括但不仅限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训，安保员均应经培训合格后持证上岗，消控值班室实行双人24小时值班制度，值班人员必须要有国家、省、市相关部门颁发的消防控制室值班人员从业证书或上岗证；

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

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

6.2.6一般执勤要求

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

2)投标人派送的安保队员执勤期间，应接受招标人的领导和监督；

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

4)安保队员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作斗争，维护单位的正常工作和教学秩序，对校内发生的案件或突发事件，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，视情启动相应的应急预案，协助有关部门调查取证；

5)安保队员执勤时应振作精神，准时到岗，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工，执勤场所要做到整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：即包安全、包卫生、包秩序。当班期间不得睡觉、看书、看报，不得饮酒、吸烟，严禁赌博；

6) 各个岗位保安值班执勤表每月提前3天报送校园安全管理处，若有变动应随时报告，前、后两班交接时，安保队员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录；

7)疫情常态化防控期间，各个门岗严格落实疫情防控要求，指导进出门岗人员主动测量体温、科学佩戴口罩，落实每人次三码检查，三码：健康码;行程吗；密接码，其他防疫要求根据实际要求落实。

6.3校内安保管理具体服务要求

6.3.1队长岗工作要求

1)根据行业服务标准与学校规定要求，落实校园安全保卫整体方案，建立健全突发事件、消防防火、\*\*防爆等应急预案，并结合校园实际在实践中不断完善；

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

3)负责主持校安保队伍的工作。认真组织制订并督促落实安保队员各岗位工作职责，通过日常检查发现问题并及时处理；

4)负责安保队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高安保队员的综合素质，树立良好的外在形象；

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

6)协同学校治安协防组织，形成群防群治体系；

7)协同学校校安处加强与当地\*\*\*、综治办合作与交流；

8)负责安保队伍年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作；

9)做好学校校安处交办的其他工作任务。

6.3.2门岗工作要求

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

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

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

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

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

6)做好常规人员进出及外来车辆管理，特殊时期，按要求做好出入校学生登记管理，发现异常情况及时通知校园安全管理处。关注和询问校外人员进入、做好身份登记、限制除食堂车辆等机动车进入并告知学校的有关禁令；

7)认真做好书面交接班工作；

8)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

6.3.3图书馆岗工作要求（岗位时间7:20-21:30）

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

2)对进入图书馆的人员，必须严格管理，对闲游、收购拾物的小贩等人员，一律不准进入，疫情防控期间，督促出入图书馆人员做好疫情防控措施；

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

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

5)对检查中发现的治安、消防安全隐患，要及时上报并协助督促整改；

6)对图书馆的公共设施，发现损坏的应及时向图书馆相关人员反映；

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

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

9)严格落实值班、执勤制度；

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

11)保持在岗在位，夜间需加班的教职员工应实行登记制度；

12)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

6.3.4巡逻岗工作要求

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

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

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

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

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

6)认真做好书面交接班工作；

7)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

6.3.5监控岗（校园110中心）工作要求

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

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

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

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；

7)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

6.3.6消控岗工作要求

1)根据《消防法》与学校相关规定认真学习并掌握消防自动报警系统及安防监控报警系统的基本知识和操作方法，努力提高工作水平和业务素质。消控岗值班人员必须具有省市相关部门颁发的消防控制室值班人员从业证书。因特殊原因（过期、疫情等原因）影响从业证书取得的，要出具书面说明，并说明取得证书的时间以及到期未取得证书的处理措施；

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

3)发生火警应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置；

4)遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录；

5)严格执行情况登记制度和交接班记录；

6)保持消控室整洁卫生；

7)协助班长、队长完成好学校校安处交办的其他工作任务。

6.4为全方位保障学校安全，确保夜晚应对突发状况时校内有必要的安保力量，两校区每晚应当各安排10名安保人员在校内值班（含门岗值班人员，不含其他安保岗位值班人员），除门岗值班人员外，其他晚上备勤人员值班场所由学校提供。

6.5学校举办活动(含各类考试)或临时加班，按要求再投入相关人员（费用由乙方承担），确保活动安全有序；其它加班也由乙方负责。

6.6在合同期间，若服务质量很差，师生反映强烈的不满，采购人有权终止该安保合同。

6.7其他说明

6.7.1投标方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标方负责处理并承担全部经济和道义上的责任，学校不承担任何责任；

6.7.2投标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由投标方负责调解与处理，学校不承担责任；

6.7.3在保安服务范围内，如因供方不履行职责或履行职责不到位等原因造成需方及人员财产损失、发生人员伤亡或等级安全事故，均由投标方负责处理并承担法律责任和道义责任，学校不承担任何责任；

6.7.4投标方采取切实有效措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗，合同期限内轮换岗人数原则上不得超过合同岗位总人数的30%。更换保安骨干，应提前1周通知需方，更换其他人员要提前三天告知甲方，严格管理，定人定岗，不得随意抽减人员，确保服务质量不因人员变动而受影响；

6.7.5安保队伍须认真履行本职工作，不得从事与安保无关的工作，学校由校安处负责与投标方的联络及对安保队伍进行监管；

6.7.6学校要求增加安保队员时，须提前3天告知中标方，费用由校方承担。

7、专项服务工作管理内容

专项服务工作在人事处管理下开展工作，相关业务对接与日常管理考核由人事处负责。

7.1费用包括

7.1.1人工费、管理费、税金及国家规定的费用；

7.2服务人员职责要求

7.2.1食堂充值人员

1)负责学生卡食堂饭菜票充值管理和服务工作；

2)负责学生伙食补助费的集中充值工作；

3)负责临时卡或教师卡的食堂饭菜票充值工作；

4)负责食堂账户的对账工作；

5)负责食堂相关的现金管理工作；

6)完成领导交办的其他工作。

7.2.2智慧教室管理员

1)负责制定智慧教室、翻转教室的管理规定；

2)负责双校区15个翻转教室的投影机、中控、音响、计算机、多媒体讲台、银幕等设备的日常管理和维护工作；

3)负责奉化校区5个智慧录播教室多媒体设备的管理和维护及新型技术设备的功能测试和使用推广工作；

4)负责相关课程的教学视频录播和后期制作工作；

5)利用智慧教室（录播教室）对课程开展有计划的常态化录播；

6)负责为师生个性化教学提供技术支持服务；

7)负责标准化考场中控室的系统管理和技术支持；

8)完成部门领导交办的其它工作。

7.2.3文印与收发管理员

1)负责文印室及收发室相关工作；

2)每日上午10：00前完成校内信件报刊杂志等收发工作；

3)负责全校办公用品的接货、保管、领用登记及帐目核对工作；

4)负责文印室纸张进出登记工作和文印登记工作；

5)负责学校教职员工日常办公类快递代寄，方式由办理人至文印室办理，管理员做好收发所涉经费的登记报销工作；

6)完成和落实上级交办的各项工作。

7.2.4图书信息中心流通管理员

在图书馆开放期间，主要负责晚间和节假日馆内安全巡逻、纪律检查、书刊整理等开放管理工作，协助做好图书馆图书期刊管理的其他工作。

7.2.5信息中心机房运维管理员

承担公共机房运维管理、信息安全等任务

7.2.6信息中心弱电维修员

维护多媒体教学及办公设备

7.2.7语音室管理员

1)上课前30分钟开启语音教室各项设备，确认各设备能良好运转；授课结束后，及时检查各软硬件状态，如发现问题及时修理维护；

2)熟悉语音室硬件设备和教学软件的各项功能和细节设计，及时解决教师在授课过程中遇到的各类软硬件操作技术问题、故障问题；

3)适时打扫和整理语音办公室，每天授课结束后，及时关闭办公室和语音教室电源，锁好门窗，确保语音室财产安全；

4)在遇到自身无法解决的技术问题时，及时联系语音室承建单位工程师，共同妥善解决问题；

5)完成学院和教研室交办的其他相关工作。

7.2.8器材室管理员

1)建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行；

2)熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理；

3)经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便；

4)经常检查固定器材，发现损坏要及时报修，防止伤害事故的发生；

5)加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存入位置；

6)定期清点器材，做到帐物相符，对损坏的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划；

7)完成领导交办的其他工作。

7.3人员管理具体要求

7.3.1相关务工人员应严格按要求配备且人员应相对固定，非因校方要求替换外包人员的， 中标方应确保外包人员须连续工作时间在一年以上；

7.3.2中标方应为人员购买人身意外伤害险（此费用包含在投标人报价的管理费中）；

7.3.3人员应持有相应的人员资格证书，并具备与证书相符合的任职技能；

7.3.4人员健康状况良好，无隐疾，无传染性疾病、精神性疾病和其他影响工作的伤、病；

7.3.5人员不能胜任岗位或有违纪违规情况的，经校方提供相应证据和提出更换要求，中标方须于10个工作日内更换人员。

7.4双方的权利和义务

7.4.1校方有权代表和维护产权人的合法权益；

7.4.2校方有权检查监督中标方管理服务工作的实施及制度的执行情况；

7.4.3校方有权对约定的工作要求进行检查，并督促中标方按要求实施，有权对中标方工作质量进行定期考核，具体考核方案与中标方协商议定；

7.4.4校方有权对中标方派驻员工发现有不符合上岗要求的提出更换建议；

7.4.5校方支持中标方依本合同开展的各项工作，并向管理部门进行协调；

7.4.6中标方须严格按协议中的管理要求做好各项工作，确保外包人员在岗在位、各尽其职，确保服务质量；

7.4.7中标方必须配合校方对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德及安全教育，端正服务态度，提高服务质量。督促外包人员遵守校方的各项规章制度及工作规范，维护校方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律，工作作风拖拉等情况的员工，经查实后给予相应处罚，并且如校方要求中标方对外包人员进行更换的，中标方应当在校方给定时间内更换符合要求的外包人员，如中标方拒绝更改或更改后的员工仍达不到校方要求的，中标方承担相应违约责任。

8、其他相关工作内容

其他工作为单列费用，由校方根据列年支出情况评估后计入总费用，由中标方根据学校要求代表学校与第三方服务单位做好协商与服务工作。

8.1生活垃圾清运工作：积极与环卫部门做好沟通，代表学校签订相关生活垃圾及化粪池的清运合约，做好校内生活垃圾及化粪池的清运工作。

8.2饮用水开水器维保工作：根据学校提供厂家，与校内饮用水开水器服务商签订日常维护保养合约，确保机器良好运行，过滤滤芯更换及时。

8.3除“四害”消杀工作：根据学校要求，严格按照《宁波市除四害工作管理条例》做好每年2次的除“四害”消杀工作。

8.3.1中标方代表学校与具有专业服务资质的消杀防治单位签订合约；

8.3.2除四害工作原则每学期一次，具体时间根据季节、气温情况而定；

8.3.3重点加强如垃圾堆放点、隔排池、窨井等处的消杀；

8.3.4在使用、控制虫害药械时必须符合国家、爱卫办及有关部门的规定，确保对人的安全和控制虫害的药效效果；

8.3.5注意根据季节、气候、密度不同而随时调整药物种类和使用量，使虫害消杀措施达到国家标准；

8.3.5试学校虫害情况，增加消杀次数。

8.4水质检测工作：根据学校要求，做好每年2次的水质检测工作。

8.4.1中标方代表学校与具有专业服务资质的水质检测部门签订合约；

8.4.2检测时间每学期开学前一周内；

8.4.3每次检测不少于10个点位；

8.4.4资质文件及检测报告存档备查。

8.5水池清洗消毒工作：根据学校要求，做好每年2次的饮用水水池清洗消毒工作。

8.5.1中标方代表学校与具有相应服务资质的清洗消毒公司签订合约；

8.5.2服务范围包括鄞州校区三个水箱和一个水池、奉化校区三个水箱的清洗消毒；

8.5.3清洗消毒时间为每学期开学前一个月内；

8.5.4清洗后要确保水箱内部清洁、无污垢，水质符合国家饮用水标准；

8.5.5消毒公司相关资质必须符合居民用水清洗消毒要求，每次清洗消毒其使用的清洁剂、消毒剂等材料符合国家有关产品质量及环境的标准要求，消杀人员必须具备有效的健康证；

8.5.6营业执照、资质证书、消毒清池方案、从业人员健康证及药剂合格证书存档备查。

8.6生活垃圾分类工作：根据上级文件精神，做好校内垃圾分类的宣传、检查、投放工作，确保严格按规定落实垃圾分类工作。

8.7卫生用品保障工作：负责校内行政及学院楼等区域卫生间内卫生用品保障供应服务。

8.8结合《学校安全文明施工管理办法》协助校方负责对进校施工、送货单位进行管理，对出现违规的现象按照规定进行处理。

8.9以上服务凡涉及第三方服务商的，相关合约均应符合法律要求，相应工作完成后有关合约、资料等应及时在校方进行备案，同时接受校方的检查。

9、其他要求

9.1投标方应针对学校的建设情况及本次招标基本需求，制定合理的服务方案；同时对履约过程中可能碰到的突发情况制订各类突发事件应急预案等；

9.2中标方自进驻学校始，应规范自身办公区域秩序，加强自身办公文化建设，各类职责明确到位，建立各级台帐；

9.3中标方进驻学校后应按照招标文书中的人员配备需求配备员工，并完善名册，在履约过程中如有人员变动需及时通报校方；

9.4中标方在进驻学校一个月内，应在总务指导下，完成岗位定岗定责，明确各级职责，公布人员基本情况、联系、投诉电话等；

9.5中标方从业人员均应统一着装，挂牌上岗，从业人员岗位责任明确，不得出现脱岗等现象；

9.6中标方从业人员均应服从校方管理及安排，不得私自占用招标方房间，在工作过程中不得乱拉乱接电线，不得使用大功率电器；

9.7中标方就业人员要树立以校为家的思想，不得私拿、占、损坏招标方的财产设备设施；

9.8中标方应不定期派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度；

9.9因中标方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成校方或第三方损失的，中标方应依法承担赔偿责任，如校方因此承担赔偿责任的，有权向中标方追偿；

9.10中标方须应接受校方的监督、检查和考核，对校方提出的问题及时进行整改，并设专人负责管理落实；

9.11中标方应与在校服务的工作人员建立劳动关系，签订劳动合同，处理劳动纠纷。如出现劳动纠纷，校方可进行人道协助处理，但不承担任何责任；

9.12中标方应积极加大校内机械设备(如扫地机、电动车、割草机等)的投入，特别是投标书中承诺的投入必须及时到位；

9.13中标方应在校方的指导下认真做好新老服务公司的交接工作，清点相关物资，如发现问题应及时指出进行集中处理。如在交接完成后出现资产问题，由中标单位自行负责。

十一、考核办法

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

2、原则上各用人单位自行制定考核办法及处罚机制，并按月对服务人员工作情况时行考核。

十二、合同的签订

中标单位在中标结果公示结束后，应在一周内与校方签订合同。履行合同义务，同时接受各部门的业务考核与监督管理。

十三、费用及结算方式

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

2、项目经理必须常驻浙江药科职业大学，如因特殊情况需工作变动而更改项目负责人的，需上报学校批准后方能更换，否则学校有权作出相应处罚；

3、合同履行期间，如发生政府关于最低工资标准、社保基数、社保系数等上调时，由中标方自行承担；

4、履约过程中如发生需要增加合同外工作量的，按采购流程进行重新采购；

5、履约过程中因校方原因(如相关楼宇停止使用等)减少工作量的，按实际情况减少相应费用。费用调整结算时按投标时相关人员单个日工资×进场人数×天数+相关法定税费计算。

6、费用计算

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

7、支付方式

付款方式实行先服务后付费，服务费用在每季度结束，根据职能部门考核后，按照实际考核及用工情况经中标人提出申请后支付给中标人。

十四、现场踏勘

为确保投标方对学校基本情况能做到充分了解，学校同意投标人来校现场踏勘，投标人应提前一天联系校方负责人，提供进校所需资料并按时入校踏勘。联系人：陶勇 电话：0574-88839089 15057432993

投标价格明细表

（投标文书中应提供费用明细，仅供参考）

招标项目名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职能 | 岗位 (按工作性质区分) | 数量 | | 单位 | 单价 （元/人民币） | 小计 （元/人民币） |
| 1 | 公寓管理 |  |  | |  |  |  |
| 清卫保洁 |  |  | |  |  |
| 教室管理 |  |  | |  |  |
| 水电维修 |  |  | |  |  |
| 绿化养护 |  |  | |  |  |
| 其他 | 生活垃圾清运、水质检测、水池清洗消毒、除“四害”、厕纸保障、饮用水开水器维护保养、化粪池疏通清运等 | | | |  |
| 法定税费 |  |  |  | |  |
| 2 | 校内安保 |  |  |  | |  |  |
| 法定税费 |  |  |  | |  |
| 3 | 专项服务 |  |  |  | |  |  |
| 法定税费 |  |  |  | |  |
| 合计每年投标报价（人民币：元） | | | |  | | | |

备注：1、在不改变本表格基本内容的情况下，投标人可根据实际情况对本表格进行扩展。

2、投标人的投标报价应以人民币进行报价，包含了完成完整的一个年度物业管理服务所需的所有费用，其中包括：

（1）人员费用：所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴、加班补贴及其它补贴（如有）、保险、人员各季节工作服、首次进场大扫除的费用等；

（2）物业管理区域清洁卫生费用（含日常卫生消耗品等物资采购费用）；

（3）物业管理区域秩序维护费用；

（4）投标人内部管理费用；

（5）物业管理责任险费用；

（6）重大活动或节假日应急保障费用；

（7）其他应由投标人承担的费用。

3、法定税费另计。

报价过程中，所有费用均计入相关岗位人员单价中(法定税费除外)

4、各岗位人员工资不得低于宁波市最低基本工资标准，投标人报价不得出现明显的畸高畸低的报价。

商务要求表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▲项目工期（交货期）及地点 | | 中标公示结束2天后内组织人员展开新老服务单位交接手续。 |
| ▲付款条件（明确是否需要履约保证金） | | 合同签订后7个工作日内中标方支付合同价的1%履约保证金；付款方式实行先服务后付费，服务费用在每季度结束，按照实际用工情况经中标人提出申请后支付给中标人。 |
| 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 | 按招标需求 |
| 响应情况 | 按招标需求 |
| 技术培训 | 按招标需求 |
| 履约能力 | 投标人技术力量情况 | 按招标需求 |
| 经验或业绩要求 | 类似项目（非住宅）成功经验。评委依据项目特征、服务内容对投标人提供的成功案例进行综合评议。 注：同一个项目不同年份按一个计算。在投标文件中提供合同的原件彩色扫描件，否则不得分。需提供2019年6月1日（含）以来类似项目成功案例合同复印件，一个项目得0.5分，最高得2分，以合同签订时间为准。 |

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、履约保证金

1.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

七、项目工期及实施地点

1.交货期：

2.实施地点：

八、货款支付

付款方式：

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及售后服务

详见招标文件。

十一、调试和验收

详见招标文件、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：

浙江药科职业大学物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2022D-GK-130（标项 ）

资

质

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

1、资质文件目录

（1）投标声明书 (格式见附件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ZZCG2022D-GK-130）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：

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： （采购编号 ）】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。

1. 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 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称 ），（某分包供应商名称 ），具备承担XX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

1. 质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

1. 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你公司法律责任。

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：

浙江药科职业大学物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2022D-GK-130（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：

浙江药科职业大学物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2022D-GK-130（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 | 总价 | 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：