**浙江大学物业服务费项目**

项目编号：ZZCG2020M-GK-124

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

[**第一章 公开招标采购公告** 3](#_Toc496796635)

[**第二章 投标人须知** 6](#_Toc496796636)

[**第三章 评标办法及评分标准** 22](#_Toc496796637)

[**第四章 招标需求** 24](#_Toc496796638)

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

[**第六章 投标文件格式附件** 30](#_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：****ZZCG2020M-GK-124**

**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** | **物业服务费** | **1** | **批** | **581.5** |

**四、合格投标人的资格要求**

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

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件：**

1 至 2020-09-23 14:30:00。

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

3.招标文件免费获取。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2020-09-23 14:30:00时前通过邮寄方式将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心 201开标室（大），逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工）。

投标文件收件人：金子超，联系方式：0571-88907796，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302会议室。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递）

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2020-09-23 14:30:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心 201开标室（大）开标。

九、本项目采用非现场投递投标文件方式进行投标，供应商询标相关事宜做如下规定：

1. 评标委员会认为需要供应商作出必要澄清或说明，将联系供应商投标文件中的授权代表询标，若无法联系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。

2.供应商应提供电子邮件或传真，评标委员会将通过电子邮件或传真方式将包含询标内容的询标记录表发送至供应商提供的电子邮件或传真。

3. 供应商须将必要澄清或说明填写在询标记录表中，填写完成按招标文件要求签字或盖章后以传真、拍照或扫描后以电子邮件方式递交。

4.本项目开评标过程中询标记录传真号码：0571-88907796；电子邮件地址：j88907796@163.com。本传真、电子邮件仅接受评标委员会要求供应商作出的必要澄清或说明，不接受其他事项。

**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） | 金子超 | 0571-88907796 |  | 三楼（通用业务采购部） |
| 项目协办人  （B岗） | 杨连娣 | 0571-88900116 |  |
| 部门负责人 | 程则彬 | 0571-88907721 |  |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 胡晓霞 | 0571-88907768 | 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 | 浙江大学 |
| 地址 | 浙江大学 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 代妮娜 |
| 联系方式 | 0571-88981325 |

**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 | 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。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1.根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。  联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。  2.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位一次性提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标  接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示  系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****2份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。  退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前五个工作日内接收投标文件，政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供。  投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：  1、未按规定密封或标记的投标文件；  2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；  3、仅以非纸制文本形式的投标文件；  4、未成功办理投标人招标文件获取手续的；  5、超过投标截止时间送达的投标文件。  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改或者撤回的材料也均通过邮寄方式。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1.招标方：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。

**（三）投标人及委托有关说明**

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

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

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

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

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

**（四）投标费用**

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

**（五）质疑**

1.投标人认为采购文件、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7个工作日内，以书面形式一次性向招标方提出质疑。

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。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一次性向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。逾期提出招标方将不予受理。

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

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

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部分组成。

**1.**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（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）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

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

**2.技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3.报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标文件的有效期**

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

2.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

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

2.投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”“副本”字样。

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

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

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

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

**（五）投标报价**

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

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

3.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1.投标人须按规定提交投标保证金。

2.保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3.招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

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

保证金不计息。

**5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.未按规定交纳投标保证金的；

2.投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

4.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

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

8.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）开标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，无关人员不得进入开标现场。**

**1.开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读接收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。**

**2.对投标人的投标文件进行查验、核实，由采购人监督人员查验投标文件密封情况并签名确认。**

**3.当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。**

**4.商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，由工作人员在评标结束后寄回无效投标人的报价文件。**

**5.拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由采购人监督人员、唱标人、记录人和中心现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。唱标结束后，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

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

**（二）评标程序**

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

**1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。**

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

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

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

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

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

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

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

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

**（三）评审程序**

**1.在评审专家中推选评标委员会组长。**

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

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

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

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

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

**7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。**

**8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。**

**四、评审原则**

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

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

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

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

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

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

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

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

2.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（二）履约保证金**

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

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

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

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点（具体标准参照本项目招标中的具体服务标准）提出针对性方案。包括如下方面：  1.楼宇安保与秩序维护服务：主要包括人员管理、维修报修、地下室等区域行车管理、消防管理、安防管理、内部交通秩序管理、其他设施设备管理等。0-2分。  2．保洁服务：包括管理职能、环境卫生清扫及保洁、楼宇卫生清扫及保洁、清运保洁、张贴物、悬挂物清理、卫生设施、设备维护、四害消杀及病媒体防制、垃圾分类等。0-2分。  3．绿化服务（该服务的绝大部分在本轮招标中尚在质保期内）  中标单位须监管原施工单位做好绿化服务工作。保障校园环境卫生和校园美观，保障正常的教育教学秩序。协助需方校园绿化规划和建设、绿化管理档案等。0-2分。  4．维修报修及零星维修（楼宇等在本轮招标中尚在质保期内）  中标单位须监管原施工单位做好质保期内的楼宇维修工作。对发现的问题及时通知原施工单位前来处理，对问题的处理进行监管，直至问题解决。检查学院建筑物、构筑物等设施设备的完好情况，确保设施设备的完好。0-2分。  5．电梯管理：对电梯的建档、故障等的处置、值班服务、保洁、三方通话的记录和维修、持证上岗等。0-2分。  6.教室管理服务：开关门、考试的考场服务工作、多媒体设备的日常操作及检查等教学管理工作。0-2分。  7. 水、电管理：确保高低配、电路、用电设施、水泵、中央空调等设备正常运行，完成水域保洁和水质管理及化粪池等清掏工作，对水、电设施定期巡检、保养等，对故障及时维修，对电力设施设备做到有计划的年度检修，建立各类设施设备的台账，持证上岗，对高压配电值班应按电力行业有关变电所管理规范进行管理，高配24小时值班。 0-3分。  8.节能减排管理工作、土木实验用房与实验用房管理服务、会务服务、田径场足球场草坪养护和看台的保洁、维护、报修（草坪养护在本轮招标中尚在质保期内。）、风雨操场服务管理、智能化平台管理、投标方自身建设、资产管理及配合学院及需方单位重大活动开展，完成学院及需方单位交办的其他工作。0-3分。 |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

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

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

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

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

**标项1:****浙江大学的需求文档:**

一、项目名称：浙江大学工程师学院新建教学楼等区域物业服务项目

二、项目预算、服务期限、面积及要求等：

（一）总预算：人民币581.5万元。

（二）服务期限：18个月。

（三）服务地点及面积：

项目位于浙江大学城市学院北校区内，北临石祥路，南至蔡马河，西接东教路，东接浙江大学城市学院现有校区，为工程师学院一期规划项目。项目共有9幢楼宇（含教学办公楼、实验楼、土木实验楼、风雨操场与辅助用房等），实际招标托管面积为116157平方米，其中地上总建筑面积为42850平方米，地下建筑面积为15228平方米，绿地面积为33359平方米，田径场草坪面积7597平方米（未包含跑道面积9930平方米，其他面积3451平方米），室外道路面积为17123平方米。

（四）服务总体要求

为服务国家创新驱动发展战略和《中国制造2025》,推进国家、区域经济社会发展和产业转型升级，培养造就更多高层次工程科技人才，在教育部和浙江省委省政府的正确领导下，浙江大学于2015年7月开始筹备浙江工程师学院（浙江大学工程师学院）。该项目也得到了杭州市委市政府和拱墅区委区政府的大力支持。学院于2016年9月12日正式成立，时任浙江省委书记、省人大常委会主任夏宝龙携省市有关领导出席开学典礼，并为学院成立揭牌。

工程师学院定位为高层次创新型工程科技人才复合交叉培养的特色学院，主要开展研究生层次工程师培养和企业工程师培训。紧密依托浙江大学高水平的综合办学优势，坚持“政府主导、校企协同、复合交叉、国际合作”，面向未来新兴战略性产业制高点和经济建设主战场，努力打造支撑国家、区域产业转型升级的高级工程科技人才培养基地和工程领域的产学研创新平台。物业服务必须与学院的发展相匹配，为建设一所国内一流、国际知名的综合性、创新型、应用型的一流工程师大学做好后勤保障工作，对物业管理服务的总体要求为：

1、遵循“为教学服务，为科研服务，为师生员工服务”和“服务育人，管理育人”的三服务两育人工作宗旨，坚持高校后勤要遵循社会主义办学、教育规律，为教学、科研和师生员工的生活服务，不断加强内部管理，创新服务手段，优化育人环境，创办师生满意的后勤服务。

2、后勤服务保障工作必须围绕学院工作大局，聚焦服务主线，抓好安全稳定、服务品牌和绿色校园建设三项工作，重点做好各类大型活动的应急保障和服务支撑工作，达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）。

3、加强智慧后勤建设，推动国际化、信息化、物联网、大数据技术与高校后勤保障的融合。围绕＂智慧后勤＂建设,开展高校生态的智慧化建设之路,优化升级原有后勤服务的内容和方式，提高服务效率和质量。

4、通过服务委托管理，使需方的后勤服务保障水平继续保持全国一流水平，适应学院高速发展的要求，适应浙江大学工程师学院教学科研的特点和规律，使浙江大学工程师学院达到“三优三满意一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、教工满意、学生满意、服务对象满意、保证安全），建设节约型、绿色环保校园，创高校后勤服务管理领先水平。

三、项目服务范围和内容

浙江大学工程师学院新建教学楼等区域的物业服务内容包括但不仅限于以下内容：环境卫生管理（含四害消杀和病媒体防治）、绿化养护、安保管理（包括楼宇及周边的秩序维护和消监控管理服务）、公共教室（含多媒体管理）、实验室管理、日常维修、会务服务、空调管理、资产管理、水电管理、高低配与水泵房管理、物业服务范围内的门禁系统、电动车（电动汽车、电动自行车）充电设施等服务师生项目的监管服务等。配合浙江大学工程师学院及需方单位重大活动开展，完成浙江大学工程师学院及需方单位交办的其他工作。质保期内的设施设备、绿化项目、足球场养护等的修缮、养护监管工作。

三、项目服务标准

3.1楼宇安保与秩序维护服务

主要包括人员管理、维修报修、地下室等区域行车管理、消防管理、安防管理（含门禁、摄像、红外等）、内部交通秩序管理、其他设施设备管理等。

1. 按照《浙江大学校园治安管理规定》、《浙江大学消防安全管理规定》等学校相关制度，做好楼宇安全防范及秩序维护工作，采取人防、技防相结合，做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）。

2. 负责建筑物内部的门值、巡逻、公共秩序维护和安全管理等，按照需方要求安排值班人员值班。

3. 做好各楼层安全巡视，安排人员24小时值勤，晚间建筑物关闭后加强全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况。

4. 消监控室安排人员24小时单岗值勤，值勤人员需具有消控上岗证。

5. 按时开关大门，负责建筑物内门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入建筑物。对无证人员实行出入登记制度，对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。

6. 劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。配合安全保卫处及校外执法部门的工作开展。接受学校安全保卫处的业务指导和监督。

7. 做好来访登记、大件物品出入登记保障师生人身、财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理。

8. 对楼宇施工单位的作业进行确认和管理。

9. 配合做好节能减排的实施及管理。

10. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相应措施。

11. 出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员从室内疏散。

12. 对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道和消防车登高场地的不规范行为，应当予以劝阻、制止，对不听劝阻、制止的，应当及时向安全保卫处等学院相关部门报告。

13. 对楼宇公共部位的灭火器、消火栓、安全出口指示灯、应急照明等消防设施，每个月不少一次的检查，做好相应记录。不能正常运行的设备及时报告安全保卫处等学校相关部门。

14. 禁止在疏散通道、安全出口、楼梯间、楼宇内停放电动车（包括电动汽车和电动自行车）。禁止违反用电安全,私拉电线给电动车充电。做好楼宇周边电动车停放的日常管理，做好安全提示。

15. 对物业管理服务人员特别是秩序维护员，进行消防安全教育和应急处置能力的培训，认真落实安全教育和组织应急疏散演练的具体工作。

16. 根据《浙江大学消防安全管理规定》，配合师生开展消防应急演练和灭火器使用操作。火灾发生后能立即启动灭火和应急疏散预案，疏散建筑内所有人员，实施初期火灾扑救，并报火警。明确保护火灾现场，协助火灾事故调查。

17. 做好地下室汽车库管理，主要工作为日常停车秩序管理、上下班高峰时车辆疏导管理、日常维护。

18.做好医务室区域大门的开关门与人员进出等安保服务。

**3.2保洁服务**

（一）管理职能

1. 有专职佩戴明显标志的卫生保洁巡视员，对影响卫生的不良现象和行为进行阻止、交涉，督促整改；对未经批准的违章施工和施工中的不良行为进行阻止，并及时报告有关部门；及时清理无主垃圾、杂物，确保校园内无垃圾超时堆放；

2. 督促各单位、经营户落实门前三包责任制，实行垃圾袋装化和垃圾分类处置；

3. 对未及时清理的有主垃圾，发出限期整改通知，督促落实清理，若拒不清理，报需方协同处理（破旧家具垃圾报需方处理）；

4. 阻止垃圾房（筒、箱）拾荒现象，确保四周整洁；

5. 制止饲养禽畜等违章行为；

6. 及时巡视，对公共部位损坏的水、电、管道、窨井等设施进行报修，督促做好修复工作；

7. 校园内发现可疑废弃物、有毒有害物品，必须及时报校区需方及主管部门处置；

（二）环境卫生清扫、保洁

做好道路、明沟、地面、休闲场所、景观水池等、自行车停放处的环境卫生清扫保洁。

1. 环境卫生清扫实行划片包干、专人负责；

2. 环境卫生清扫为每天不少于2次。第一次上午9：00前完成，其中主干道于7：30前完成，第二次15：00前完成，其中主干道于13：30前完成。特殊情况、落叶季节和灾害天气，应增加清扫次数，必须保持清洁干净；

3. 道路、地面、休闲场所（绿地除外）及边沿的垃圾、泥沙、杂物等须全部清扫干净，不留死角、无盲区；

4. 清扫过程中有较严重扬尘现象应洒水后清扫；

5. 明沟保持清洁无垃圾；

6. 卫生检查等重大活动有特殊要求的，应加强清扫保洁力度；

7. 车棚顶清扫视情况每年至少4次；

8. 按原管理归口，做好自行车摆放；

（三）楼宇卫生清扫、保洁

做好台阶、门庭、楼梯、扶手、过道、地面、教室、门、窗玻璃、教室内照明灯具、天棚、墙面、窗台、黑板、讲台、厕所、会议室、果壳桶（箱）、痰盂、所属电梯及泵房等清扫保洁工作。

1. 台阶、门庭、楼梯、过道、地面等每天拖扫不少于2次，扶手擦不少于2次，上午7：30、下午12：40前完成，做到无泥沙灰尘、无痰迹、无垃圾；屋顶平台每二周保洁不少于1次，并清理落水口；墙面、顶棚、灯具无灰尘、蛛网、污迹；门、窗玻璃每季擦抹不少于1次，清洁明亮；

2. 教室地面每天拖扫不少于2次，上午7：30、下午12：40前完成，做到无垃圾、杂物、无痰迹，地面干净光洁；教室内桌椅面上、讲台、黑板每天揩（擦、掸）不少于2次，上、下午上课前完成，做到无杂物、灰尘；教室门、窗玻璃擦抹每月1次，清洁明亮；教室内照明灯具、天棚、墙面、窗台无灰尘、蛛网、污迹等；

3. 厕所每天清洁不少于6次，上午不少于3次、下午不少于3次，做到无污垢尿渍、基本无臭、无蛛网，地面无垃圾，清洁干净；门、窗玻璃擦抹每月不少于1次，清洁明亮；水池（槽）无垢积物，厕所内设纸篓，每天倾倒2次（特别情况增加次数）；

4. 会议室保持洁净，教师休息室、管理值班室每天上午7:30前，下午13:30前各清扫不少于1 次，保持清洁干净；

5. 每天清倒、清洗不少于2次走廊内果壳桶（箱）；

6. 所属电梯卫生每天上午下午各打扫1次；

（四）清运保洁

1. 垃圾做到日产日清，每天清运至少2次。遇检查等特殊情况或个别校区需要变化清运时间，按学院确认的时间进行清运，期间保证垃圾不落地。

2. 垃圾必须倒入垃圾房（箱、筒）内；

3. 路边果壳箱垃圾清理与马路清扫同步进行，禁止整片倒出，错时清理；

4. 垃圾房（箱）保洁每周不少于1次，垃圾筒保洁每天不少于1次，果壳桶（箱）保洁每天不少于1次，清除污垢、灰尘、蛛网，保持内外整洁。卫生检查等重大活动有特殊要求的，应增加清扫保洁力度。

（五）张贴物、悬挂物清理

1. 无核准章张贴物、未批准的横幅等悬挂物即时清理；

2. 有核准章张贴物、经批准横幅等悬挂物到期及时清理。

（六）卫生设施、设备维护

1. 保证卫生设施、设备完好，定期维护；

2. 对自然损坏的卫生设施、设备，及时报修更换。

3.管理好垃圾桶、垃圾箱房等环卫设施，发现道路、人行道、宣传报栏、下水道、窨井盖、挡土墙、垃圾桶、垃圾箱房损坏及时报修。

4.好校园环境监督管理工作，保持环境整洁，及时清除纸屑、痰迹、烟蒂等杂物，及时纠正乱堆物、乱张贴、乱停车等现象。

5.承担所管辖大楼内大型接待秩序维护工作。

（七）四害消杀及病媒体防制

1.浙江大学工程师学院公共区域进行病媒生物防制，在室内外公共区域投放灭鼠药、室外公共区域定期进行对蚊虫等进行喷药消杀，特殊情况下积极配合专业消杀队伍相关工作（比如登革热高发期）。

2.化粪池进行日常巡检，督促环卫部门定期吸粪池及疏通，同时负责环卫部门吸粪池及疏通的签证登记，并作好台帐记录。同时发现突发满溢的情况及时通知相关单位前来进行吸粪及疏通，对疏通等突击处理进行监管，直至问题得以解决，保障校园环境卫生，不影响正常的教学科研工作。

3.协助学院做好爱卫会工作。

（八）垃圾分类

须按照《杭州市生活垃圾管理条例》等相关文件规定及学校对垃圾分类工作的要求做好垃圾分类工作。

**3.3绿化服务**（该服务的绝大部分在本轮招标中尚在质保期内）

中标单位须监管原施工单位做好绿化服务工作。对发现的问题及时通知原施工单位前来处理，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决，保障校园环境卫生和校园美观，保障正常的教育教学秩序。

（一）协助需方校园绿化规划和建设

1. 协助需方参与校园绿化规划、论证方案工作；

2. 协助需方做好绿化工程图纸、预算、报批手续，设计科学、合理、整体效果好；

3. 协助需方做好管辖区域的绿化养护的月度和年度计划以及有提升改造工程的计划和规划；

4. 协助需方执行好《浙江大学校园工程管理办法》，绿化工程必须在工程计划 期限内保质保量完工（包括工程垃圾、杂物的清理），工程预决算正确率80%以上；

5. 积极配合需方认真开展每年的植树节活动；

6. 规范开展树木调整、迁移、砍伐。

（1）树木调整、迁移必须事先报需方审批，同意后报上级绿化办办理相关手续。调整迁移，必须保证成活；树木调整、迁移后需经需方验收；改变现有绿化格局，必须报需方批准；

（2）砍伐树木，必须报需方，并经有关部门批准后实施；

（3）学院绿化资源未经需方同意，不得赠予和交易。

（二）绿化养护管理基本内容及标准

1．内容要求

（1）根据学校确定的绿化等级，参照杭州市绿化养护同级标准进行养护（实行养护工作验收凭证制）；

（2）对稀有、珍贵品种等古树名木，必须挂牌、建档，精心养护，严加管理；建立绿化资源档案；

（3）配备足额专业养护人员；

（4）加强巡视和管理，对绿化树木、植被人为或工程施工损坏的，应予以制止，同时视具体情况上报需方并协助处理。（按杭州市绿化及绿化设施补偿标准执行），否则由绿化养护单位承担责任；对易损坏的绿化区块，必须有保护措施；

（5）校园内绿化养护地块不得有黄土裸露现象。拆违等形成新裸土，应及时复绿，绿地内禁止饲养禽畜、开荒种植等；

（6）保持绿地、绿化带、园路、小品景观、雕塑等洁净；

（7）绿化工程绿地的窨井、化粪池等盖板颜色必须与周边绿化颜色基本一致（加色）；

（8）养护过程中所产生的废草、树枝、砖石等杂物，原则上三天内清运出辖区，不得乱堆、乱放、延迟清运；

2．校园绿化养护标准如下：

（一）绿化管理档案

1．绿化养护分布、面积图

2．植物品种、数量、分布图

3．行道树品种、数量、分布图

4．时花花坛面积、分布图

5．工程设计图、施工图、竣工图、工程前后图片

6．古树名木品种、数量、分布图

（二）有量化要求的绿化养护项目内容（每年）

1. 割草、除草、修剪（不少于以下次数）

（1）割草

草坪割草：7次以上（含7次）

一般绿地：7次

路边角隅：4次以上

（2）除草

草坪：5次

（3）修剪

整形树：3次以上

绿篱：3次

树篱：1次

灌木：1次

行道树：至少1次

行道树抹芽（指悬铃木）：2-3次

2．病虫防治、防冻保暖

防冻保暖：1次

3．抗旱抗寒、抗台扶正

4．施肥、松土

（1）施肥

一般树木：1次

低矮花灌木花坛：4次

地被植物：2次

（2）松土

麦冬草：2次

花灌木：4次

5．时花花坛养护

时花更换：5次

6．行道树养护: 修剪1次、 抹芽2-3次、喷药2次

以上台账必须配备工作验收单

（三）校园绿化养护标准

1．割草

（1）草坪割草：视草坪生长情况一年割草至少7次。

质量标准：人工草坪的草高度不超过12公分；杂草控制在10%以内，与抗旱结合进行，割除的草及时自行清理，不得乱堆放；

（2）一般绿地割草，一年7次，草的高度不超过15公分；其他质量要求同上；

（3）路边及角隅割草，一年至少4次以上。

2．除草

（1）草坪刁草：一年至少5次。

质量：杂草连根刁除或化学除草，刁除的杂草及时清除，草坪纯度保持在90%以上；

（2）地被植物（麦冬草）及月季除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式（削、拔）

质量：基本控制黄土不露天；拔、削除的杂草清除。

3．修剪

（1）整形树修剪：视生长情况一年至少3次。质量：剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整有序，大部分枝条之间长短差不超过2—4厘米，枯枝剪除；

（2）绿篱修剪，视生长情况一年至少3次。质量：剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整有序有形，在部分枝条长短差不超过2—4厘米，枯枝及时剪除，夹于绿篱间杂树及时清除；

（3）树篱（指珊瑚树篱）视生长情况一年至少1次。质量：剪下枝叶及时清除，枯枝剪除，树篱高度一般控制在1.8米以下，纵向篱面平整；

（4）灌木修剪：一年1次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行，蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫薇等必须每年1次；

（5）行道树抹芽（指悬铃木行道树）：一年2—3次。质量：去除四米以下不必要的半木质化不定芽，抹下的芽及时清除；

（6）行道树修剪，视生长情况一年至少1次，按美观原则，主要在冬季进行；

（7）一般树木修剪，必须按美观原则进行；

（8）根据安全保卫处的要求及时修剪遮挡视线的树枝。

4．病虫防治、防冻保暖

（1）行道树：倡导事前预防、事中治理、事后检查的治病虫害要领，做到无病虫危害；

（2）其它行道树：视病虫发生情况及时进行；

（3）一般树种：视病虫发生情况及时进行；

（4）以上树种树干害虫控制在2%以内；

（5）其他：寄生性植物，也属病害防治对象应及时清除。草坪锈病，绿化植物的病虫都应及时防治；

质量：喷洒药剂时做到均匀细致，事后检查，效果不好重新喷药，同一树种病虫株害率控制在5%以下，死亡率在1%以下。

（6）防冻保暖：每年1次，可结合冬季病虫防治进行。

5．新种树木

（1）新区绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归承包区管理。无特殊原因成活率在95%以上；

（2）地被植物养护，无特殊原因成活率（面积比）在95%以上，不得出现面积超过0.5平方米以上的成块草皮死亡情况；

（3）调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在90%以上。

6．清除枯枝死树

凡清理下的枯枝死树必须及时清运至辖区外。

（1）乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上；

（2）灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上；

（3）死树：一经发现随时清除并办理好相关审批手续。

7．抗旱抗寒

做好抗旱抗寒相关工作，确保保存率在99%以上。

8．抗台扶正

（1）由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的必须予以扶正（园林艺术需要除外）。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜；

（2）在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被台风吹倒的树木，应予以扶正。

9．施肥

（1）一般树木施肥，在冬季之前施肥1次，开沟施肥，施后覆土；

（2）低矮花灌木花坛施肥：一般一年4次；

（3）地被植物施肥：一般一年2次。

10．松土

结合施肥进行，深度在8-10厘米以上。

（1）麦冬草松土（未形成满铺之前）：一年2次；

（2）花灌木花坛（满铺成片除外）：一年4次。

11．恢复园林设施

（1）园林设施（包括栏杆、竹篱、园林椅、石桌、石凳、景牌、叠石等）如有人为损坏的，应及时向需方报修；

（2）校园内绿化树木、草皮、地被植物如有人为损坏，应及时制止。已经造成损害的，应在一周内予以恢复。

12．花坛养护

（1）时花花坛有不少于5次更替计划。花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜；

（2）及时松土施肥、浇水、治虫、保证植株健旺，花朵鲜艳；

（3）花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除；

（4）及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观；

（5）保证花坛周边设施完整，如有损坏及时修补；

（6）保证学院大型活动或重要节日期间花坛花卉盛开。

13．行道树养护

（1）树干挺直。新栽树木须立支撑。对倾斜的大树应逐渐扶正。对扶正确有困难的树木应控制倾斜度；

（2）每年修剪1次，合理调节树势，做到骨架均匀，树冠园整；

（3）及时抹芽，每年不少于2次；

（4）控制病虫害，及时防治病虫。每年至少喷药2次，无病虫危害，确保行道树生长正常；

（5）及时清除死树枯枝及树体上钉、线等各类绑扎物；

（6）落实每年防台工作，做到事先检查，对危险树木采取修枝加固等措施，遇有灾害性气候，积极组织力量，及时进行抢扶；

（7）树穴内不积水，穴内无杂草及堆积物。

14．棚架、假山及垂直绿化管护合理，达到正常生长量。

3.4维修报修（楼宇等在本轮招标中尚在质保期内）

中标单位须监管原施工单位做好质保期内的楼宇维修工作。对发现的问题及时通知原施工单位前来处理，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决，保障校园环境卫生和校园美观，保障正常的教育教学秩序。

检查学院建筑物、构筑物等设施设备的完好情况，发现损坏或故障等及时向学院有关部门报修，确保学院建筑物、构筑物等设施设备的完好。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容和具体要求 |
| 地基基础 | 观测房屋无倾斜、地基无明显沉降、移位，墙体无严重裂缝等。 |
| 顶棚 | 抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝。 |
| 屋面 | 屋面防水层无老化、拉裂、开裂、轴裂、龟裂现象，板端缝、伸缩缝油膏紧贴，天沟、落水管、落水口畅通，不积水，屋面出入口完好，隔热层无缺少现象。 |
| 公共门窗 | 牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。 |
| 散水坡、雨檐台、连廊 | 与建筑物连接完好，无脱离开缝现象，无排水不畅现象。 |
| 设备房（水泵房、配电房、电梯房） | 通风良好，无渗、漏水、漏电现象，绝缘胶地板无损，管理制度齐全，标识清楚，有足够的照明应急灯、消防灭火器，配电房、电梯房的地面和墙面（距地1米高）要求刷漆，水泵房部分位置、墙面、地面刷防水漆。 |
| 楼梯、扶手 | 木扶手表面无明显龟裂的漆层脱落。 |
| 水箱、水池 | 完好、无渗、滴水现象，内外爬梯无锈蚀现象，各检查口有盖且密封上锁，溢水口有不锈钢纱网或塑料纱网密封。 |
| 天面扶栏、避雷带 | 无破损、无变形、无明显锈蚀。 |
| 公共电器 | 楼梯灯完好，灯开关正常，电话箱、开关箱有线电视主分接器盖板完好，无不安全现象。 |
| 楼板、地面砖 | 无裂缝、起壳、空鼓、下陷、表面平整，无破损、楼板、地面砖上无水泥渣 |
| 通风口 | 无裂缝、破损、堵塞、锈蚀情况。 |
| 上、下雨污水管 | 无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞。 |
| 室外建筑小品、标识牌 | 完好率100%，符合安全要求，标识牌齐全醒目。 |
| 路 灯 | 灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。 |
| 垃圾屋、池、中转站、垃圾车、垃圾桶（箱） | 门、外体瓷片等完好，无破损、无锈蚀，有“垃圾入口处”标识，垃圾、池、中转站周围的排水沟、散水坡利于排水。  完好，无破损，无锈蚀。 |
| 室外各类围墙护栏 | 围墙整体外观一致，没有明显破损和面层剥落。 |
| 车轴画线、禁停线和标识、室外消防栓 | 道杆色彩鲜明，上下灵活自如，配件齐全，手动，自动控制正常。色彩鲜明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度一致。无渗、漏水现象，每个消防栓有水，开关灵活。 |
| 消、监控设施设备 | 自动喷水灭火系统、防烟排烟系统、防火卷帘、防火门、疏散指示与应急照明、消火栓等消防器材完好，监控主机画面清晰、消（监）控主机功能正常。 |
| 道闸、电动门、门禁系统 | 闸门完好、道闸平衡性稳定、无噪音、紧固件无松动和脱落、连接附件正常；电动门体外观无磕碰、变形，轨道支撑架稳固，驱动模块、皮带，防夹装置无故障、运行无噪音；门禁系统记录存储、门禁卡读写、远程控制正常。 |

3.5电梯管理

（1）对电梯每月两次的维保记录进行存档。

（2）每年负责检查、督促、配合电梯维保公司及时做好电梯年检和电梯合格

使用标志的领取工作。

（3）做好所有电梯的日常维修记录登记，对维修情况进行现场确认，确保电

梯安全正常运行。

（4）如发现电梯出现异常现象或临时故障，中标方管理人员应立即通知电

梯维保公司进行检修并汇报需方人员，做好安全警示，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决，避免影响正常的教育教学秩序。

（5）物业化服务的大楼提供24小时值班服务，并有通讯联系方式。

（6）在重要节日或学院重大活动前夕，及时通知电梯维保公司对电梯进行安

全检查，排除电梯安全隐患。

（7）对电梯轿厢进行日常保洁，监督维保公司对电梯机房进行定期卫生清理。

（8）每月两次电梯三方通话检测并做好情况记录和报修；做好电梯井道底坑积水情况检查并报修。

（9）按照电梯管理要求做好电梯台账的建档和管理工作。

（10）电梯管理员须按照电梯管理的相关规定持证上岗。

3.6零星维修

| 服务内容 | 服务标准 |
| --- | --- |
| 总体要 求 | 建立快捷有效的零星维修机制。安全文明施工，作业时进行围挡及告示，维修工艺不明显低于原有水平，维修后恢复原有使用功能，能正常运行并消除安全隐患。 |
| 维 修范 围 | 日常零星维修范围包括：物业服务范围内的公共区域和楼宇内学院公共教室，维修材料由中标单位提供样品上报需方，由需方负责采购，中标单位派出专门维修人员及时维修。 |
| 卫生设施维 修 | 内容：楼宇内卫生设施维修与更换（包括但不限于各种水龙头、冲水阀、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、三角阀、水管、阀门等）；管道维修与疏通（包括但不限于管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理等）  服务标准：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。 |
| 灯具及设备维修 | 内容：楼宇内灯具、设备及设备元器件破损的修理与更换，包含但不限于庭院灯、节能灯、 日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插、面板、小型 断路器（80A 以下）、已安装的室内打铃仪、控制器、接触器、 安全指示灯、电动门控制器、吊扇、调速器、线槽板、开水器的小型故障处理、小型配电箱维修、低压线路故障处理等。  服务标准：灯具及设备能正常使用。 |

3.7教室管理服务

（1）按照教务处的排课计划落实好教室开关门和开灯熄灯等工作。

（2）按照学院考试安排做好相关考场教室的清场、布置指示牌和考场氛围的布置等工作。

（3）负责多媒体教室相关设备（计算机、空调、机柜、线路线槽、投影仪、中控、音箱、话筒、挂钟等）检查和报修，能进行多媒体设备的日常操作。

①做好话筒等相关设备在教室内的准备工作；

② 根据每天的课表计划，在上课前主动打开多媒体设备并进行预先检查；

③ 上课过程中，主动巡视教室上课状况，发现问题主动解决；及时应答老师呼叫并及时解决问题；

④ 遇到不能现场解决的设备故障，应及时上报，并对上课老师和学生做好解释、沟通工作，如有空教室，应建议并帮助老师更换教室，并通知后面上课的教师。同时须做好设备故障记录，以便技术人员及时维修；

⑤ 下课后，应检查设备归位，确保教室多媒体设备处于待机状态；

⑥ 落实各项定期清洁、保养和检修制度；

3.8节能减排管理

（1）制定楼宇节能运行制度，报需方审核后遵照执行，做好各项建筑用能设备设施的节能运行工作。

（2）严格执行各项节能运行制度。严格按学院规定开启使用中央空调，按季节调整路灯开关时间，做好办公室、值班场所的节能管理。

3.9土木实验用房与实验用房管理服务

1.负责实验室室内及楼宇公共区域卫生保洁等服务，其中实验室室内保洁每周不少于2次，教学楼B楼北侧数据中心机房3个房间要求每月进行一次卫生打扫，做到地面洁净、实验台（桌）面、凳面洁净，垃圾桶及时清倒，并根据实验室使用频次，增加或调整清扫次数，保持清洁干净。

2．在双休日、节假日及寒暑假日期间，提供对教学楼B楼北侧数据中心机房3个房间每天至少巡查一次的消防安全巡查服务。巡查后根据要求做好相关台账记录。

3.10会务服务

1．按照需方会议服务要求和会务服务规范，做好各类会议活动的服务工作。

2．熟悉会议室音响、灯光、视频等设施性能和分布位置，掌握与音控有关的管理规定和操作、维护规程，能进行日常操作，保证日常会议正常使用。

3．负责按规定要求对区域内相关设施设备的使用情况进行巡检，发现故障及时报修，并完成记录。

4．负责音控设施设备的日常清洁卫生，并对维护作业后的环境卫生进行清理。

5．负责向需方提报音控设备所需物品的申购计划。中标单位按照需方会议服务标准，做好公共区域会务服务工作。会议服务人员须经专业培训后上岗，规范服务标准。会务服务项目属于有偿服务范围的，中标单位需按照需方核准的标准收费。会议服务标准如下：

（1）接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。

（2）根据人数和要求，确定会议的台形，也可根据要求摆放。

（3）根据要求先将所需的各种用具和设备准备好（会议桌、椅、台布、盖杯、开水、茶叶、纸巾、纸、笔、横幅、鲜花等绿色植物、会议牌）。

（4）会议开始前半小时，各项准备工作到位（开启灯、空调，可灵活控制）。

（5）检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。

（6）根据要求，将指示牌放在特定位置。

（7）开会前十五分钟，在门口等候。

（8）当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。

（9）先到达的客人入座以后，提供茶水服务，会议人数到齐后，送上纸巾。

（10）通常每半小时左右为客人添加茶水等，特殊情况可按客人要求服务。

（11）会议期间服务员于会议室门口直至会议结束。

（12）会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

（13）.会议结束，服务员应站在门口，微笑着向客人道别，并请甲方会务组人员签单。

（14）会议结束，仔细地检查一遍会场，看是否有遗忘的东西和文件等，设备设施是否有损坏，做好记录。

（15）将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

（16）如是对外会务服务，会议结束服务员协助客人清理会场，保证设备设施不被损坏。

3.11田径场足球场草坪养护和看台的保洁、维护、报修（草坪养护在本轮招标中尚在质保期内。）

1．日常养护

①修剪不少于10次/年（包括割草机修剪、人工清扫、草边修整、垃圾清运等）。

②有机肥改良土质、修剪后复合肥追肥等。

③杂草防治（包括除杂人工、药物防治，杂草封闭处理）。

④灌溉人工（自动喷灌及喷灌系统未能喷施区域人工浇水）。

2．辅助性养护

①打孔1次（消除土壤板结，改善土壤物理性状，增强土壤的通气透水性）。

②表施土壤1次（沙、土壤和有机质适当混合来平整场地表面、促进草坪更新）。

③疏草1次（用疏草机进行疏草作业，使草坪更富有弹性、更耐践踏）。

④损伤性草坪修补，含人工和草坪。

⑤按要求开展寒暑假封闭式重点养护（修补）工作。

⑥足球场自动喷灌喷头维修（不含水源、动力、水泵、管道等喷灌系统的维修）。

3.看台等区域日常保洁、维护、报修。参照校园保洁、维修等要求和标准进行。

3.12风雨操场服务管理

1．教学支持。

2．日常卫生保洁、管理、维护、报修工作。

3、大型活动的组织协调和接待工作。做好师生日常锻炼和有关社团活动的支撑服务工作。

4．卫生、安全、电器、馆内设施等方面的全面检查，设施完好，场馆达到备用状态。

5．及时将入库的物品、设备上报给主管领导备案。

6．器材、设施库房钥匙由管理员统一管理。

7．风雨操场球架、器械等设施设备等每周至少保洁1次，如遇赛事活动举办则增加保洁次数，做到设施表面无明显污垢、积尘。

3.13水、电管理

1.保证区域内所有的高压配电、低配、电路、用电设施、水泵、中央空调等设备的正常运行。

2.配合做好水域保洁和水质管理及窨井、化粪池清掏工作。

3.对水、电设施定期巡检、保养，协助落实年度检修、年度预防性试验等工作，变电所每天两次正常巡检，水泵房每天三次正常巡查，根据气候、节日、重大事件、设备运行情况进行特殊巡检。

4.水、电设施出现故障时，及时组织维修，排除故障，备有用于水电维修的各种施工常用机具和设备，以确保水、电服务工作的开展。

5.对电力设施设备做到有计划的年度检修，质量必须达到设计使用和行业规范的要求；对委托范围内的配电房每年须安排两次维护检修，上、下半年各一次。

6.组成相应的管理机构，做好日常的水电维修、水电设施巡查，建立水电设施设备的基础资料、建立水电设施设备的基础资料、建立水电计量收费电子台账。

7.水电管理人员须业务熟练、持证上岗。

8.对高压配电值班应按电力行业有关变电所管理规范进行管理，按规程进行停、送电操作，做好高、低配房的日常值班巡检及应急情况处理，*高配24小时值班。*

9.建立大型设施设备运行情况台账，进行配电、供排水基础设施专项改造提供相关资料，并制定与之相关的管理措施。

3.14智能化平台管理

1.配备相应技术能力的人员管理校区各类智能化平台，包括但不仅限于暖通、能耗、照明、安防综合平台（监控、门禁、道闸）等，熟悉系统使用、运营和数据分析，并配合中标人对系统进行改造升级和功能优化等工作，并做好运行记录，并及时归档。

2.组织各专业人员进行各类自控设备（控制器、中继器、数据采集器、智能表具等）等设备的日常巡检，并及时处置，巡查及检修记录做好记录。

3.室内外智能路灯控制平台的根据节假日和实际天气照度情况进行模式调整与节能运行。

4.保证能耗监测平台监测在线设备90%以上在线，数据上传正确，每月、年向采购人汇报能耗分析报告。

5.安防综合平台和中央空调群控平台做好日常值守，确保正常运营。

6.向专业维保单位进行报修，并督促其按照维保承诺及时保质解决问题。

3.15投标方自身建设

1.有专业的物业管理水平。

2.各类管理服务人员要有明显标志，统一服饰、工号，遵守学院的规章制度和职业道德，语言规范文明，服务热情主动，各项管理制度完善，档案资料齐全。

3.兑现承诺，有诚信。

4.工具、器械装备精良。

3.16资产管理

根据要求做好资产日常管理、清查、报废等相关工作。

3.17其它要求

配合学院及需方单位重大活动开展，完成学院及需方单位交办的其他工作。

四、岗位要求

1、人员配置：满足物业服务要求。

2、所配备的相关岗位（*保安、水电、高配、电梯等）*工作人员，必须获得相关主管部门认证的证书，均须配证并持证上岗。

3、所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

4、主要管理团队和涉及资金票据管理等人员必须经需方备案后，方可录用。以上人员的调离、更换，须事先征得需方同意，并在需方监督下完成所有交接手续后方可变动。

在服务期内如中标人安排的项目经理及其他有关本项目的服务人员服务不到位，需方有权提出更换相关人员，中标方根据需方提出的要求进行更换；投标方若需更换本项目的服务人员（包项目经理、其他主要骨干团队人员）须向需方递交申请，经批准后方可执行。

各岗位人员素质要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位要求 |
| 项目经理 | （1）50周岁及以下，性别不限，大专及以上学历；  （2）政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，有3年以上3万平方米以上的校园项目管理工作经验，且有业主证明并反馈良好。 |
| 秩序维护主管 | （1）50周岁及以下，性别不限，中专及以上学历；  （2）持有保安证及消控证；  （3）具有三年及以上校园物业项目管理经验。 |
| 保洁主管 | （1）45周岁及以下，性别不限，本科及以上学历；  （2）政治素质好，保洁专业业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；  （3）具有三年及以上相关校园物业项目保洁管理经验。 |
| 绿化主管 | （1）50周岁及以下，园林或园艺专业大专及以上学历；  （2）从事绿化类管理工作3年以上，熟悉物管行业相关法律法规文件，有较强的组织协调沟通能力和服务意识。 |
| 办公室主管 | （1）40周岁及以下，性别不限，本科及以上学历；  （2）有一定的沟通交流能力；  （3）政治素质好，业务能力强，工作责任感好，综合协调能力强；  （4）具有两年及以上办公室管理从业经验。 |
| 一站式服务中心  服务人员（会务及教辅工作人员） | （1）25-40周岁，性别不限，大专及以上学历；  （2）有一定的英文交流能力；  （3）政治素质好，工作责任感好，具有较强的亲和力，综合协调能力强。  （4）熟练操作会议室及多媒体教室的音响及电脑等多媒体基础设施设备的操作，保证日常上课及会议正常进行。 |
| 会议服务员 | （1）18-40周岁、性别不限；  （2）具有一定的从业经验。 |
| 保洁员 | 女18-55周岁，男18-60周岁，具有保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录。 |
| 绿化工 | 女18-55周岁，男18-60周岁，具有绿化养护工作经验。身体健康，无犯罪记录。 |
| 零星维修工 | （1）25-50周岁，男性，具有相关工作经验；  （2）持有专业上岗证。 |
| 高配值班 | （1）18-50周岁，有工作经历，熟悉高低配电系统；  （2）身体健康,无犯罪记录。  （3）持主管部门颁发的操作员证。 |
| 秩序维护员 | （1）18-50周岁，夜间值守与巡逻必须为男性；其中：有关形象岗人员要求50周岁以下，身高1.7米以上，形象良好。  （2）身体健康,无犯罪记录，持主管部门颁发的保安员证。 |

五、有关费用事宜

中标单位对进场服务前的投标报价按照中标单位进场后正常月投标报价的50%予以报价（其中消监控和高配值班投标报价除外）。如本次招标中标单位进场服务时间晚于物业服务需求起始时间（2020年6月1日），2020年6月1日至中标单位进场服务这段过度期间产生的物业服务费（含消监控和高配值班），由中标单位支付给过度期间临时物业服务单位。在本项目投标报价中，消监控、高配值班费用需单独报价。

六、检查与考核

1. 检查、考核

需方单位按照《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》规定进行检查、考核, 检查考核方式分为月度考核、用户满意度调查、督导考核、综合考核和年度总评等；

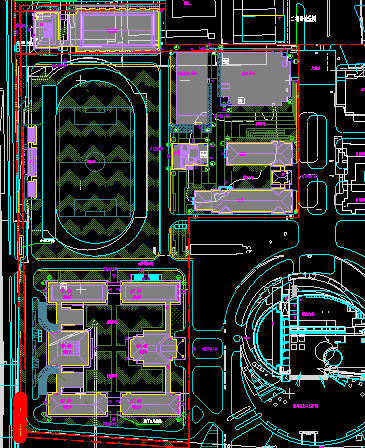
2. 考核结果分类及应用

物业管理服务费按年支付，费用根据年度考核结果按实结算。中标方提供的结算材料票据完备后需方于15个工作日内完成支付。考核综合得分在80分及以上的，全额支付服务费； 考核（70分至80分（不含），物业管理服务费按95%付给；考核（70分（不含）以下），物业管理服务费按90%付给；连续二个月度考核不合格，即视为年度考核不合格。具体考核和支付根据《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》执行。

**七、现场探勘**

招标人不统一组织现场探勘，投标人可根据需要自行探勘现场，自行探勘产生的费用自理。

**八、项目总平图**

****

**注：不包括上图中的宿舍和食堂区域**

**九、项目鸟瞰图**



**浙江大学商务需求:**

|  |  |
| --- | --- |
| **供货时间** | **18个月** |
| **供货地点** | **浙江大学工程师学院** |
| **付款条件（明确是否需要履约保证金）** | **中标方提供的结算材料票据完备后需方于15个工作日内完成支付。考核综合得分在80分及以上的，全额支付服务费； 考核（70分至80分（不含），物业管理服务费按95%付给；考核（70分（不含）以下），物业管理服务费按90%付给；连续二个月度考核不合格，即视为年度考核不合格。具体考核和支付根据《浙江大学物业管理服务考核办法（试行）》执行。履约保证金为合同总金额的5%。** |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：

确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

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

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

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

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

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

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

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

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期 年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

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

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件。

**十三、违约责任**

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

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

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

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

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十五、诉讼**

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

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙、鉴证方三方签名并加盖单位公章后生效。

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

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-124（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（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）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）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ZZCG2020M-GK-124）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.我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

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

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

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

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-124（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | | | |
| **货物**  **名称** | | **品牌** | **产地** | | **规格**  **型号** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **服务类** | | | | | | | | | | |
| **服务内容** | | | | **服务人员数量** | | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（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.小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**  5**.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 | | | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1.《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。若投标人提供非本企业制造的货物，其制造商也须为小型、微型企业；

2.若联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方均须提供《小微企业声明函》；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件16：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：