浙江机电职业技术学院滨江校区校园保洁及绿化服务项目

项目编号：ZZCG2019H-GK-107

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目录**

[**第一章公开招标采购公告** 3](#_Toc496796635)

[**第二章投标人须知** 6](#_Toc496796636)

[**第三章评标办法及评分标准** 20](#_Toc496796637)

[**第四章招标需求** 22](#_Toc496796638)

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

[**第六章投标文件格式附件** 28](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

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

一、**项目编号：****ZZCG2019H-GK-107**

**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** | **保洁及绿化服务项目** | **2** | **年** | **460** |

**四、合格投标人的资格要求**

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

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、投标报名：**

1、报名时间：2019-04-10 至 2019-05-06午08:30-11:30；下午14:30-17:00（节假日除外）。

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

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

3、招标文件售价：0元，招标文件请至公告附件处下载。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（招标方不接受以现金支票、现金、支付宝、微信及个人转账方式交纳的保证金）交至浙江省政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

开户名： 浙江省政府采购中心

开户银行：平安银行杭州市分行营业部

银行账号：11004794112101

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2019-05-07 14:15:00时前半小时内派授权代表将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心 3A06开标室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）**投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。**

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2019-05-07 14:15:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心 3A06开标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

**九、业务咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 |
| **网 站** | 浙江政府采购网 <http://www.zjzfcg.gov.cn/new>（文件下载、公告查询） |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人 | 杨连娣 | 0571-88900116 | 0571-88907751 | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目投标报名 | 陈彬菁 | 0571-88907723 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 高明 | 0571-88907706 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号等 |
| 4008371020 | / | 其他问题 |

**十、采购需求咨询**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江机电职业技术学院 |
| 地址 | 浙江省杭州滨江区滨文路528号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 王菲 |
| 联系方式 | 0571-87772613 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 |  要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》二 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护保部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。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，投标人须提供该清单内产品，**否则其投标将作为无效标处理。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”**(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****6份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。**投标人递交投标文件时**，**如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：****1、未按规定密封或标记的投标文件；****2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；****3、仅以非纸制文本形式的投标文件；****4、未成功办理投标人报名手续的；****5、超过投标截止时间送达的投标文件。**投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

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

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

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

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

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

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

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

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

**（四）投标费用**

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

**（五）质疑**

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

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

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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

**（六）招标文件的澄清与修改**

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

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

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

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

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

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

**2、技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3、报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标文件的有效期**

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

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

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

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

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

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

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

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

**（五）投标报价**

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

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

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1、投标人须按规定提交投标保证金。

2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

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

保证金不计息。

**5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（5）其他严重扰乱招投标程序的；

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、不同投标人的投标文件相互混装；

6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

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

8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

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

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

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

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

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

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

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

**（二）组织评标程序**

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

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

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

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

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

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

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

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

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

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

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

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

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

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

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

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

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

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

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

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（二）履约保证金**

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

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

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

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：1）校园日常绿化养护及草花培育服务方案（6分）2）校园日常卫生保洁管理服务方案（6分）3）重大活动及重要会议会务服务方案（2分）4）重大疫情或突发事件应急服务方案（4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产品范围（详见财政部国家发展改革委关于\*\*\*节能产品政府采购清单的通知），但最新一期节能清单中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:浙江机电职业技术学院滨江校区校园保洁及绿化服务项目

为推动我校保洁及绿化工作的发展，美化校园，营造一个优美的校园环境，特制定校园保洁及绿化服务外包招标方案如下。

一、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 内容 | 金额（万元） | 简要技术要求、用途 |
| 1 | 校园卫生保洁、绿化服务 | **460**万元 | 服务期限**2**年，具体详见招标文件。 |

1. 浙江机电职业技术学院滨江校区卫生保洁服务（含人员、基本消耗物资等）所涉及的费用。

2.浙江机电职业技术学院滨江校区绿化养护服务 （含人员、基本消耗物资等）所涉及的费用。

3**.**其它服务费**：**报价中需含每年10万元其他服务费，根据双方确认的临时工作联系单，按120元/天/人或15元/小时/人结算后支付给乙方，据实结算。

4．服务地点：杭州市滨江区滨文路528号

二、投标人应具备的要求

1.投标单位近年来经营正常，无违法违规行为，社会信誉较好，业绩逐年增长，有一定的社会责任心。

2.投标单位的法人及代表能遵纪守法，有良好的社会职业道德。

3.合同期限与日期：合同期限为二年，自2019年5月1日至2021年4月30日止，合同期满考核合格经双方协商可以续签。

三、卫生保洁项目

第一部分：校园卫生保洁范围相关概况

一、综合楼

1-20层大厅、走廊、卫生间（20）；客梯4部；4楼报告厅、接待室(4)、校史室、二层休息区、4间实训室、三层教学发展中心室内、工会活动室（3）、15层办公室（10）、校领导办公室（10）、休息室（10）、值班室（2）、会议室（6）、地下车库。

二、教学楼、实训楼、其他办公楼

**1号楼**：4楼一层走廊，卫生间(1)，中间楼梯（1-4层)。

**2号楼：**1-5层走廊，卫生间（5），东西两侧及中间楼道；货梯一部。

**4号楼：**1-4层走廊，卫生间（8），架空层，东西两侧及中间楼道；公共教室(28)。

**6号楼：**1-4层走廊，卫生间（8），架空层，东西两侧及中间楼道；公共教室(37)。

**8号楼：**1-5层走廊，卫生间（5），东西两侧及中间楼道；2、4、6、8楼之间连廊；货梯一部。

**3号楼：**1-4层走廊，卫生间（4），东西两侧及中间楼道；

教室(13)。

**5号楼：**1-2层走廊大厅楼道，卫生间（4）；报告厅、会议室及休息室（2）、公共教室(4)。

**7号楼：**1-4层走廊，卫生间（4），东西两侧及中间楼道。

**9号楼：**1-4层走廊，卫生间（8），地下室；4楼报告厅；东西两侧及中间楼道。

**11号楼**：1-2层走廊、2层实训室（6）、卫生间（2），东西两侧楼道及11-13楼连廊；货梯。

**13号楼：**1-5层走廊，卫生间（10），东西两侧楼道、客梯卫生。

**体育馆：**1-2层走廊，卫生间（6），南北两侧楼道等。

**产教融合大楼**：1-6层走廊，卫生间（12），东西两侧楼道、客梯卫生。

三、室外区域

1、校园广场（2）：喷水池及道路。

2、环路等相关公共区域：连廊及道路、停车场。

3、室外体育用地：400m田径运动场、标准足球场、篮球场、排球场、网球场。

（注：上述内容以实际需要打扫的面积为准；屋顶面积暂不计算在内，但每月须对屋顶明暗沟垃圾进行清除一次，保证雨水畅通防止屋顶渗漏。）

第二部分：保洁内容及要求（面积、人员配备明细详见附表）

一、综合楼

1.保洁面积：约6600平方米。

2.保洁范围：1-20层大厅、走廊、卫生间（20）；客梯4部；4楼报告厅、1层接待室、校史室、二层休息区及4间实训室、三层教学发展中心室内、工会活动室、校领导办公室、休息室、中层值班室、会议室、地下车库等。

3.保洁时间：每天8小时。

4.保洁内容：

①每天早上8：00点前完成对大厅、电梯、公共卫生间及开水房、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②会议室、接待室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍。会议室及报告厅在会议结束当天彻底清理。每天确保会议室、接待室的开水供应，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐，设专人协助做好会务服务，确保会议顺利进行。

③电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁一次，且每天两小时巡回保洁。天花板、灯具、监控器探头每周保洁1次。

④每周墙面、顶面掸灰一次；楼梯扶手、门、窗台、走廊过道及公共设施每天擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥公共卫生间及开水房每天三次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁。天栅、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁1次。有重大会议、活动时，专人随时保洁。

⑦卫生间小便池需放香球，做到无异味。

⑧公共场所玻璃离地2米内每学期两次，保持明亮。

⑨中层值班室使用时需及时更换床单及保洁。

⑩地下车库每日清扫一次，每周拖地一次。

5.保洁标准：

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

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

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，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、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时向后勤基建处报告。

⑦教室实训室要求与下公共教室要求相同。

⑧电梯要保持整洁、干净；地面保持干净、地垫及时更换

二、教学楼、实训楼、其他办公楼（含连廊，包括1、2、3、4、6、7、8、9、11、13号楼、产教融合大楼及4、6号楼架空层、体育馆）

1.保洁面积：见附表二

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

3.保洁时间：每天8小时。

4.保洁内容：

①楼内所有公共部位每日至少清扫一次，大厅、走廊清拖一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍，平常保洁。

②根据教学规律，教室保洁时间为：第一次：上早课前；第二次：上午第四节课后至下午第一节课前；第三次下午上完课后至晚上上课前；每次保洁清理室内和课桌内杂物、擦黑白板；地面每天清拖至少一遍，黑板水洗每天至少一次。

③大厅、走廊、楼梯、扶手栏杆、楼台、垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁。

④卫生间每日至少清拖三遍（定期喷洒药水，清洗便池），随时保洁。

⑤教室门、窗玻璃（工具能擦到的范围）每周最少擦拭一次。

⑥每周墙面、顶面掸灰一次。

⑦各楼内的绿化地（台）内的有色生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

⑧考试结束后，及时清理教室门、课桌上的粘贴考号纸。

⑨做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇。

⑩公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

5.保洁标准：

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

②教室内课椅排放整齐有序，课桌上和课桌内无垃圾、地面无垃圾、纸篓内无垃圾。

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

④楼内所有的窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘；室内天棚四壁无积尘蛛网。

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

⑥各楼内的绿化地（坛）内没有生活垃圾。

⑦每个教室在上课前确保粉笔和黑板擦到位。

⑧保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

三、室外保洁

1.保洁面积：约45300平方米。

2.保洁时间：每天8小时。

3.保洁范围：广场、道路、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱、喷水池、篮球场、排球场、网球场等室外场所。

4.保洁内容：

①上午8点前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁8小时。

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

③路面（人行道）干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，垃圾桶保持干净、整洁每天擦拭，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢每天清倒两次，保持整洁干净。

④每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁。

⑤校园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

⑥垃圾按类倒入指定的区域。

5.保洁标准：

①要求保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾堆放在指定场所。

②在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

③要求清洗喷水池时应先断开电源；打开排水阀放水，待池水放去三分之一时，清洁工人入池清洁；用长柄手刷加适量的清洁剂，由上而下刷洗水池瓷砖；用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线表层的青苔、污垢。清洗时,不要摆动喷头；排尽池内污水并对池底进行拖抹；注入新水，投入适量的硫酸铜以净化水质，并清洗水池周围地面污迹。

④落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

四、会务（会场）服务

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

2.完成学校迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。若周末有客人来校，须负责校园学生包干区的卫生打扫。

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

第三部分：人员设置及工作时间

一、人员设置

1.工作日保洁人员不少于32人（管理人员包括在内），双休日、寒暑假保洁不少于15人，国定大假保洁一般不少于4人。

2.保洁人员男女合理配比，人员年龄一般不得超过55周岁。

3.服务方经现场勘查并根据实际情况，列出用工计划、用工人数。

二、工作时间

1.鉴于学校的工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，校园卫生保洁工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间内必须确保服务人员在岗；并有专职人员随时巡逻保洁。

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

3.保洁期为全年，完成相对应的卫生保洁，特殊情况下除外。

4.无特殊情况，在学院正式开学前一周，保洁人员与学院各部门配合进行开学大清扫，若有人员调整，应及时通知我院后勤基建处。

三、保洁人员住宿安排

学校提供服务方管理用户及仓库各一间，校内不提供住宿。

第四部分：保洁服务人员的素质要求及其他

1.要求服务人员热爱学校和本职工作，思想端正，身体健康，踏实若干，具有较强的工作责任心。

2.全部服务人员受过专业培训，业务熟练，统一着装，标识鲜明，礼仪规范。

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

4.服务人员不得私自处理学校财物，杜绝财物外流，并在中标合同之外，与校方鉴定废弃物管理责任协议书；不得私自将校方物品拿出院外（含报纸、纸板等），发现服务人员偷盗学校公物、水电等行为，除按价赔偿外，扣除服务方当月服务费200元/人次，达到触犯法律行为的移送司法机关处理。

5.服务人员在保洁过程中发现遗留物品，应及时上交并做登记。如私自截留，不及时上交，查实以后，校方将按物品价值大小，要求服务方作出赔偿、通报批评、辞退等处理。

6.校方负责提供日常保洁工作中所需要的电源、水源，服务人员应义务为学校做好节电、节水、节能工作，发现公物破损或电灯、电扇、开水器等电器设备不正常，需及时上报后勤基建处并配合校方水电维修人员完成排故工作。

7、服务方应配合校方做好纸板、铁屑等废品回收处理、下水管道及化粪池的疏通、清理、废油乳化液处理、各类垃圾清运及垃圾桶的每日清理保洁等工作。

第五部分：监督机制及考核、验收

1.定期检查：校方的后勤管理人员每天对服务方的服务质量进行巡检，每周一次检查考核由校方后勤管理人员与服务方的管理人员组成，对校园卫生进行检查，不合格（卫生合格分为80分及以上）扣除当月服务费2%。累计月考评得分有二次在80分以下，扣除当月服务费5%。

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

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

4．乙方需足额配备保洁人员，所缺额人数按每月4000元/人扣除当月服务费。

5、当月服务费按合同总价扣除20万其他服务费后，24个月平均分摊计。

第六部分：保洁承包方式

1.本服务项目采用包质量、材料、安全的“三包”形式，服务总价含材料、税金、人工、管理等费用，根据中标价一次性包干，合同履行期间遇国家政策性调价等不可抗拒因素，本服务项目可根据双方协商，以工作联系单等形式进行一定调整。

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

3.合同报价按总包制报价。

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

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

6.服务方提供作业所需的各种常规低值易耗品：卫生洁具（扫帚、拖把、抹布、水桶等）、清洁药剂（含用于清洁作用的次氯酸钠、去污粉、去污液、厕所除臭剂等）、从业人员工作服及其他职业防护等物品，费用自理。

7.服务方在承包期间内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与校方无关。

8、服务方需严格执行各类安全法规及有关安全规定，承包期间内发生的服务人员伤害等安全事故与校方无关。

9.校方提供垃圾桶（箱）、垃圾袋、卫生纸、洗手液、香球等物资。校方现有保洁设备服务方可以保管使用，但需负责做好设备保养工作，保持设备完好。

10.超时工作费根据双方确认的临时工作联系单，按120元/天/人或15元/小时/人结算后支付给乙方，据实结算。

11.投标书中的报价全部采用人民币。

四、绿化养护项目

第一部分：校园绿化养护项目相关概况

校园绿化养护地点为滨江校区校园整个绿化带，以及室内外盆栽植物，其中室外养护面积约57900平方米；室内花房等养护面积约600平方米；盆栽植物若干。

1.校园所有乔木、灌木、池园、花坛、花房、苗圃、草坪、盆栽等绿化养护。

2.行政办公室环境布置；大型活动、会议时环境布置；学校各处花坛的草花种植与养护。

3.配合校方做好绿化景观改造工程，完成校方购入的绿植铺种工作。

4.校园绿化养护、种植、摆放等过程中所产生的垃圾及时清扫清运至指定的区域。

5.如遇到台风、暴雨等自然灾害时，需做好预防，补救等措施。

6.花房管理与草花培育，海枣树的有效养护，现有盆栽摆放与养护。

第二部分：绿化养护基本要求（包括树木修剪，如香樟、银杏等）

**一、校园所有可见乔木、灌木、池园、花坛、苗圃、草坪等养护。**

1.植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

2.树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈，以及受阳光等条件影响的树木移栽；在正常条件下，无明显黄叶、枯叶、卷叶、落叶。

3.以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树干被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下；有蛀干害虫的株树在3%以下，甲壳虫危害较轻；树木缺株在1%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

4.绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在5%以下，及时做好防病治虫，杂草去除及时。草花种植及时，种植总面积不少于400平方，花期正常，缺株率在5%以下。

5.绿地整洁，无杂树，无杂草，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，以及因施工而损坏的区域平整修复、补种；绿化生产垃圾能及时清运。

6.草坪：草坪覆盖率达到95%以上，修剪及时，叶色正常，保持常年平整，无杂草、无干枯死坏和病虫侵害；及时除掉杂草，每年拔除杂草十轮次以上，杂草率5%以下。夏季高温时做好防晒降温，草坪干枯、死、坏面积不超过2㎡，并及时补种。

7.树木和色块：植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无枯枝。及时防治、灭病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空挡，对于老化色块及时改造。

8.校园各处花坛和盆景：及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和盆景做到造型新颖、色彩鲜艳、草花及时更新、植物长势好。

9.操场和校园周边的树木、绿篱、草地应及时修剪。

10.校园绿化养护、种植、布置等过程中所产生的绿化垃圾，要及时清扫清运至指定区域。

**二、花房管理与养护**

1.花房管理：确保花房设施与设备完好、盆栽摆放规范、场地整洁。

2.草花培育及时、品种多样，确保校园花坛草花更新及时，全年不少于6000苗；做好现有盆栽养护、修剪、除草、假期回房养护。

**三、花坛种植及办公室环境布置要求**

1.草花种植，办公室、会议、活动现场环境布置。

2.种植范围：学校大门内外、中心广场两侧、中心广场两侧盆栽；学校东侧、学校西南角、5号楼西南角、10号楼东侧、艺术广场等区域。

3.领导办公室、大型活动以及会议环境布置：

①各类会议室与报告厅：会议和大型活动现场及台口绿化环境布置。

②校领导办公室、中层办公室，要求：中层及以上办公室2-3盆绿色植物，其中一大盆绿色植物。

开学初入室布置，搭配美观，期末收回入花房，平时做好定期养护，专人负责。

③行政楼及部分教学楼门厅布置：综合楼1楼大厅、综合楼19楼大厅、综合楼3楼通道、9号楼大厅、食堂、11号楼门厅及二楼走廊、13号楼门厅等。

第三部分：人员设置及工作时间

**一、人员设置**

1.工作日绿化养护人员不少于8人（管理人员包括在内），双休日、寒暑假人员不少于4人，国定大假不少于1人。

2.人员年龄一般不得超过60周岁。

3.服务方需在每月底上报实际用工情况统计表。

二、工作时间

1.鉴于学校的工作特点，要求服务方拟定相关的作业计划，校园绿化养护工作不得因节假日和双休日而中断，每天上班时间内必须确保服务人员在岗，根据天气实际情况服务方因及时调整工作时间，以确保完成养护任务。

2.校方各部门若有临时任务，需加班，绿化养护人员应予主动配合学校做好环境布置工作。

3.绿化养护期为全年，寒暑假人员不少于4人，国定大假不少于1人，完成相应养护工作。特殊情况下除外。

三、绿化养护人员办公、住宿安排

学校提供服务方管理用房一间，校内不提供住宿。

第四部分：绿化养护人员的素质要求及其他

1.要求服务人员热爱学校和本职工作，思想端正，身体健康，踏实若干，具有较强的工作责任心。

2.全部服务人员受过专业培训，管理人员需具备绿化养护方面的专业证书，业务熟练，统一着装，标识鲜明，礼仪规范。

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

4.以岗前、岗中培训和指导及不定时的开展养护技术培训，努力提高养护员的养护水平和养护技能，把养护科技知识运用到日常养护工作中去，不断提高科技养护含量。

5.正确、熟练掌握和使用各种养护机械，扎实做好安全作业，尽力避免养护操作对教学环境的影响。

6.认真做好现有养护机械的维修与保养，保持设备完好。

第五部分：违约责任及监督机制考核

1.定期检查：校方的后勤管理人员每天对服务方的服务质量进行巡检，每周一次检查考核由校方后勤管理人员与服务方的管理人员组成，对校园绿化养护情况进行检查，不合格（合格分为80分及以上）扣除当月服务费2%。累计月考评得分有二次在80分以下，扣除当月服务费5%。

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

3.若服务方管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，经市政府园林管理主管部门认定，校方有权终止合同并要求服务方赔偿相关损失。

4．乙方需足额配备绿化养护人员。除1名管理人员必须到位外，剩余7名养护人员每缺额1人，所缺额人数按每月4000元/人扣除当月服务费。

5、当月服务费按合同总价扣除20万其他服务费后，24个月平均分摊计。

第六部分：绿化养护承包方式

1. 本服务项目采用包质量、材料、安全的“三包”形式，服务总价含材料、种子、工具、税金、人工、管理等费用，根据中标价一次性包干（新种和改造用乔木、灌木，新购办公室盆栽等除外）。

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

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

4. 绿化养护人员的健康状况（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）全部费用由服务方承担，校方不承担任何责任；服务方必须根据国家《劳动合同法》合法用工；如用工不当，给校方造成损失由服务方承担。

5. 服务方提供作业所需的各种用品：如汽油、种子、肥料、除草剂、除虫剂等；校方现有设备服务方可以保管使用，但需负责做好设备保养工作，保持设备完好。

6. 服务方在承包期间内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与校方无关。

7、服务方需严格执行各类安全法规及有关安全规定，承包期间内发生的服务人员伤害等安全事故与校方无关。

8. 其它服务费根据双方确认的临时工作联系单，按120元/天/人或15元/小时/人结算后支付给乙方，据实结算。

9. 投标书中的报价全部采用人民币。

五、付款方式

保洁及绿化服务在合同期内按季付款，每季末支付，同时支付当季临时服务用工费，并扣除因当季月份考核不合格需扣除的费用。

附件一：

**保洁面积**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 保洁面积/㎡ |
| 1 | 1、3号楼 | 1245 |
| 2 | 2、8号楼 | 3380 |
| 3 | 4、6号楼 | 3170 |
| 4 | 5号楼 | 974 |
| 5 | 7号楼 | 817 |
| 6 | 9号楼 | 2800 |
| 7 | 11号楼 | 1800 |
| 8 | 连廊（教学楼之间） | 1200 |
| 9 | 13号楼 | 1493 |
| 10 | 体育馆 | 1150 |
| 11 | 道路、广场面积等（室外） | 45300  |
| 12 | 绿地面积 | 47900 |
| 13 | 综合楼 | 6518 |
| 14 | 产教融合大楼 | 2000 |
|  | 合计 |  |

注：1、保洁面积由物业管理公司自行勘察，责任自担。

1. 屋顶、天台、平台等每半个月须对明暗沟垃圾进行清除一次，保证雨水畅通防止屋顶渗漏，并做好校园雨污水管道的疏通工作，一年两次对各建筑物屋面进行清理。

附件二：

机电学院滨江校区校园卫生考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评 分 标 准 | 分值 | 得分 |
| 环境卫生 | 道路路面、绿地无纸屑、果皮、烟头、塑料袋、落叶等杂物（9分）；绿化带及路灯、灯杆清洁（5分）；垃圾桶清洁（3分）；垃圾箱及周边清洁（2分）；垃圾箱门关闭（1分）。 | 20 |  |
| 教室卫生 | 地面清洁（5分）；课桌椅干净（4分）；黑板清洁（2分）；墙面、门、窗及窗台干净（5分）；抽屉无杂物（2分）；天花板无蜘蛛网（2分）；教室内用具齐全整洁（2分）；教室内日光灯清洁（3分）。 | 25 |  |
| 厕所 | 地面干净、无积水积垢（3分）；室内无异味（2分）；便器干净、香精球（2分）；墙面及隔离板、墙干净（2分）；洗手盆台、水龙头干净、消耗品（擦手纸、洗手液）齐全（6分）。 | 15 |  |
| 走廊及楼梯 | 玻璃门窗清洁（4分）；墙面干净，无足印、污迹等（4分）；天花板及墙面无蜘蛛网等附着物（4分）；扶手、楼梯整洁无杂物（4分）；地面干净无积尘（4分）。 | 15 |  |
| 会议室、报告厅、体育馆、领导办公室等 | 地面干净，无积尘、纸屑等杂物（5分）；桌面、座椅及设备无积尘，以手触摸无尘为准，抽屉无杂物（5分）；门窗（窗台等）无积尘及其他杂物（5分）。 | 15 |  |
| 保洁人员考核 | 上班时间内保洁人员到岗情况、着装整齐、不在公共场所内大声喧哗、举止文明，保洁工具摆放不整齐，垃圾不按要求对方在指定场所（3分）；老师、学生无卫生问题投诉（2分）。 | 5 |  |
| 基本项目 | 保洁人员配额、素质培训情况 | 5 |  |
| 合计 | 100 |  |

检查人员（签名）：

检查日期： 年 月 日

机电学院滨江校区校园卫生日常巡查记录

区域： 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 主送部门 |  |
| 抄送部门 |  |
| 检查内容： |
| 经 办 |  | 20 年 月 日 |
| 备注： |

机电学院滨江校区临时用工联系通知单

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 主送部门 |  |
| 用工地点 |  | 金 额 |  |
| 联系内容 |
| 经 办 |  | 20 年 月 日 | 后勤基建处（盖章） |
| 审 核 |  | 20 年 月 日 |
| 签 收 |  | 回复及整改情况（粘贴在反面） |  |

机电学院滨江校区绿化养护检查考核表

编号： 等分：

|  |  |
| --- | --- |
| 主送部门 |  |
| 抄送部门 |  |
| 检查考核内容：1、草皮（平整、杂草、杂物等）20分；2、灌木（整齐、老化、虫病、杂草等）25分；3、草花（生长、培育、更新、数量等）15分；4、盆栽（生长、枯死、卫生、杂草等）10分；5、乔木（生长、枯枝、通行、虫病等）10分；6、池塘（落叶、杂物、水质等）10分；7、计划（月度计划完成率）10分。 |
| 检查人员 |  | 20 年 月 日 |
| 备注：检查每月不少于两次，取平均分；若出现当次检查得分低于80分，计为当月得分。 |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：

 确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

**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：ZZCG2019H-GK-107（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

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

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2019H-GK-107）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为90天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

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

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

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

 特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019H-GK-107（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

授权代表签名： 日期：

附件8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

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

服务类

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

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

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

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

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

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

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

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

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

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |
| --- |
| **货物类** |
| **货物****名称** | **品牌** | **产地** | **规格****型号** | **数量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **服务类** |
| **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** | **单价****（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥** |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** |
| 备注 | 1、此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2、报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。3、报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。**4、小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**5**、**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**备注说明：**

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

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

附件16：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**（以下附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件）**

附件17：

**投标文件接收回执**

\_ （投标人全称） \_

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

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

**请仔细阅读以下内容：**

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

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

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

 浙江省政府采购中心

接收人签名或签章：

附件18：

**政府采购活动现场确认声明书**

**浙江省政府采购中心：**

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

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

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

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

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

 I.其他利害关系情况。

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

 （供应商代表签名）

 年 月 日