**温州市政府(分散)采购**

**招标文件**

**（线上电子招投标）**

项目编号：ZJYC2023203(GK)

项目名称：2024年温州大学后勤保障服务

招标方式：公开招标

采购人：温州大学

采购代理机构：浙江乐诚工程咨询有限公司

二0二三年

**目录**

[第一部分 投标邀请书 3](#_Toc24267)

[第二部分 投标人须知 6](#_Toc32317)

[投标人须知前附表 6](#_Toc1428)

[一、说明 10](#_Toc25655)

[二、招标文件 13](#_Toc14665)

[三、投标文件的编制 14](#_Toc14930)

[四、投标文件的递交 16](#_Toc31978)

[五、开标和评标 17](#_Toc20664)

[六、授予合同 21](#_Toc31870)

[七、可中止电子交易活动的情形 22](#_Toc21967)

[第三部分 拟签订的合同文本 23](#_Toc32097)

[第四部分 附件 26](#_Toc20426)

[第五部分 采购需求 56](#_Toc8104)

[第六部分 评标原则及方法 109](#_Toc22411)

**注：标“▲且加下划线”为投标的实质性要求和条件，必须作出实质性响应，否则投标无效。加粗部分为着重提醒各投标人注意。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人和采购代理机构概不负责。**

1. **投标邀请书**

项目概况

2024年温州大学后勤保障服务招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取获取（下载）招标文件，并于 2023年12月26日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

1. **项目基本情况**

    项目编号：ZJYC2023203(GK)

    项目名称：2024年温州大学后勤保障服务

    预算金额（元）：29683500

    最高限价（元）：/,/

    采购需求：

    标项一  
    标项名称: 2024年温州大学后勤保障服务（标项1）   
    数量: 1    
    预算金额（元）: 3230000   
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件   
    备注：

    标项二  
    标项名称: 2024年温州大学后勤保障服务（标项2）   
    数量: 1    
    预算金额（元）: 26453500   
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件   
    备注：

    合同履约期限：标项 1、2，详见招标文件

    本项目（是）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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。

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1、2：专门面向中小企业采购项目

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：/至2023年12月26日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

    地点（网址）：政采云平台线上获取

    方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）（公告规定的招标文件获取方式为依法获取招标文件的方式，未按照公告规定的方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑、投诉。）

    售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

    提交投标文件截止时间：2023年12月26日 09:30（北京时间）

    投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

    开标时间：2023年12月26日 09:30

    开标地点（网址）：浙江省温州市鹿城区温州市民中心A座3楼开标室（5）

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《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》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.其他事项：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：温州大学

    地    址：温州高教园区

    传    真：

    项目联系人（询问）：张老师

    项目联系方式（询问）：0577-86596037

    质疑联系人：贾老师

    质疑联系方式：0577-86596095

    2.采购代理机构信息

    名    称：浙江乐诚工程咨询有限公司

地    址：温州市瓯海区三垟街道桥头河大桥温州生命健康小镇B03

传    真：

    项目联系人（询问）：王纪凤/陈素芳

    项目联系方式（询问）：18357703076、0577-86077700

    质疑联系人：钱学丰

    质疑联系方式：15805779720

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：温州市财政局政府采购监管处

    地    址：温州市鹿城区绣山路299号

    传    真：

    联 系 人：项先生、蔡女士

    监督投诉电话：0577-88532725、88521948

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
| 1 | 采购人 | 温州大学 |
| 2 | 采购代理机构 | 浙江乐诚工程咨询有限公司 |
| 3 | 标项名称 | 标项1：2024年温州大学后勤保障服务（标项1）；  标项2：2024年温州大学后勤保障服务（标项2）。 |
| 4 | 预算金额及资金来源 | ▲标项1预算金额：3230000元；标项2预算金额：26453500元，报价超过预算金额的投标无效。  采购资金来源：财政拨款。 |
| 5 | 采购需求 | 详见第五部分 |
| 6 | 投标报价 | 1.投标报价是指一次性报出不得更改的价格；  2.**采用含税人民币报价。** |
| 7 | 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。 |
| 8 | 投标人资格要求 | 详见投标邀请书 |
| 9 | **是否接受联合体投标** | **接受，但必须满足以下条件：**  **1.不超过两个的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。**  **2.以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。**  **3.投标人以联合体形式参加采购活动的，联合体各方中至少应有一方符合招标文件规定的特定资质条件。如由同一专业的投标人组成的联合体的，评审时应以资质最低的一方为依据。**  **4.联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。**  **5.联合体各方指定其中一家企业为总承包主体，即为牵头人，由牵头人之法定代表人或其委托代理人为联合体授权代表执行联合体有关的决议，以联合体名义处理与本项目相关的事务。**  **6.以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。**  **7.投标文件中需要签章或签字的内容（资格文件等其他另有要求的除外）可只需加盖联合体牵头人有效公章及联合体牵头人授权代表（或其法定代表人）签字或盖章。** |
| 10 | 踏勘现场 | 不组织  **如有需要供应商自行前往项目现场进行踏勘，供应商因现场踏勘影响投标报价、方案编制的，由供应商自行承担。因供应商自身不能参加现场勘察或现场踏勘不全面的，供应商不得因此提出修改投标报价或提出索赔等要求。** |
| 11 | 投标预备会 | 不召开 |
| 12 | 分包和转包 | **1.本项目不允许转包**  **2.分包：投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。**  **当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。**  **依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。** |
| 13 | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评审小组判断，细微偏差要求投标人在评标结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求进行的，评审小组有权做投标无效处理，详见评标办法。 |
| 14 | 投标有效期 | 从提交投标文件的截止时间之日起90天。 |
| 15 | 投标保证金 | 无 |
| 16 | **投标文件形式、制作及组成** | **本项目实行网上电子投标。**  **投标人应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件二类：**  **（1）电子投标文件：通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）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）1份。**  **（2）以介质存储的数据电文形式的备份投标文件（如有）：与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的备份投标文件(文件扩展名为.bfbs)，投标文件提交截止时间前以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱2812799762@qq.com，递交1份，传送的备份投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管，未加密导致投标信息泄露的风险由投标人自行承担。**  **投标文件由报价文件、资格文件、商务和技术文件三部分组成。**  **注：中标人在领取中标通知书时按采购人要求提供全套纸质投标文件贰份。** |
| 17 | 电子招投标特殊情况处理方式 | **本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：**  **若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启所有投标人递交的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。** |
| 18 | **投标委托** | **1.▲投标人授权代表必须为投标人本单位在职职工，并提供2023年08月01日（含）至本项目投标截止时间止任意一月社保缴纳证明复印件或有效的劳务合同复印件。（授权代表为法定代表人可不提供）**  **2.如投标人代表不是法定代表人，须提供法定代表人授权委托书（格式见招标文件第四部分）。** |
| 19 | 评审小组的组建 | 评审小组成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，有关技术、经济等方面的专家成员人数为7人及以上单数，除采购人代表外的专家将按有关规定随机抽取产生。 |
| 20 | 评审地点 | 温州市政务服务管理中心评审室（温州市会展路1268号A座3楼，见当日大厅公示栏) |
| 21 | **项目属性** | 服务类 |
| 22 | 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，本项目属于预留份额专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 |
| 23 | 标的名称及其对应的中小企业划分标准所属行业 | 1.标的名称：  标项1：2024年温州大学后勤保障服务（标项1）；  标项2：2024年温州大学后勤保障服务（标项2）。  2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）  **所属行业**：租赁和商务服务业。  划分标准：从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。 |
| 24 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就采购进口产品。 |
| 25 | 评标办法及评分标准 | 综合评分法，详见第六部分 评标原则及方法。 |
| 26 | 中标公告及中标通知书 | 评标结束后中标公告发布于浙江政府采购网，并向中标人发出中标通知书。 |
| 27 | 合同签订 | 中标人须在中标通知书发出之日起30日历天内与采购人签订合同。  中标人与采购人签订合同后，2日历天内将合同扫描件电子版发给采购代理机构：邮箱：[2812799762@qq.com。](mailto:1322521566@qq.com。) |
| 28 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。 |
| 29 | 其他 | 1. **公开招标公告属于本招标文件的一部分** 2. **电子评标注意事项：**   2.1投标人必须先在政府采购云平台进行登记注册，相关事宜请参照（《供应商网上注册操作指南》“浙江政府采购网首页-办事指南-注册-供应商注册申请”），登录政府采购云平台后台依法进行网上自主下载。  2.2本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  2.3投标人应在开标前完成CA数字证书办理。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。【（目前“政采云”平台仅支持浙江汇信或天谷CA锁，个体工商户投标仅支持浙江汇信CA锁）申领操作流程”】。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。《CA驱动和申领流程》在浙江政府采购网下载专区查看。  2.4投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请投标人自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（电子交易客户端在浙江政府采购网下载专区查看。  2.5投标人可通过浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题提前进行专题学习，熟悉操作，避免影响采购活动（https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding）。  **3.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。**  **4.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。**  **5.在投标文件解密前，请务必检验 CA 锁与所用电脑的兼容性，部分电脑因 CA 驱动未正常安装、USB 接口兼容性差等原因可能造成投标文件解密失败。**  **6.投标人未按招标文件规定及提醒操作的，引起的一切后果由投标人自行负责。**  **7.投标截止时间同提交投标文件截止时间。**  **8.客户端填写的内容与以pdf格式上传文件中不一致的，应以Pdf格式上传文件中的内容为准。** |

**一、说明**

1.本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律及有关法规组织和实施的。

2.定义

2.1“采购人”系指温州大学；

2.2“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江乐诚工程咨询有限公司；

2.3“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

2.4“书面形式”包括合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

2.5“电子加密投标文件”系指通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）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“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）；

2.6“电子签章”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

2.7招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签章。

2.8“▲且加下划线”系指实质性要求条款，投标人应当做出实质性响应。

3.投标人代表

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。投标人须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人授权委托书，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

4.投标费用

4.1投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2供应商在收到中标通知书时向采购代理机构交纳采购代理服务费，收费标准：标项1（3000元）；标项2（6000元）**。**

**请各供应商将采购代理服务费包含在投标总报价中，不单列。**采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。

**5.信用记录：**

**根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。**

**5.1.信用信息查询的截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年；**

**5.2.查询渠道：“信用中国（[https://www.creditchina.gov.cn](https://www.creditchina.gov.cn/)）”、“中国政府采购网（[http://www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）”**；

**5.3.信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人或监督人员将查询网页打印与其他招标文件一并保存；**

**5.4.信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为投标无效被拒绝；**

**不良信用记录指：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。**

**联合体信用信息查询：联合体以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。**

**6.特别说明：**

**6.1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。**

**6.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**

**6.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之规定三倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。**

**6.4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审小组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，按前两款规定处理。**

**7.采购项目需要落实的政府采购政策**

7.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

7.2 支持绿色发展

7.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。

7.2.2 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

7.2.3 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。

7.3支持中小企业发展

7.3.1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。

7.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

7.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

7.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

7.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，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。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

7.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%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。

7.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

7.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

7.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

7.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7.4支持创新发展

7.4.1采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

7.4.2贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

7.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

7.6为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

**二、招标文件**

1.招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。逾期提出的，采购组织机构将不予受理、答复。

2.2投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载，质疑函应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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，并加盖电子签章。

2.3提出质疑的投标人应当是参与本项目招标活动的投标人。**投标人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。**

2.4根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定，投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

3.投诉

质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督部门投诉。投诉书范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载。

以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑或投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

4.澄清或修改

4.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改**在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在投标人发送更正提醒信息，潜在投标人请自行到浙江省政府采购网上下载公告附件，潜在投标人在收到该公告附件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。**澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标文件提交截止时间至少15日前，以书面形式（**在浙江政府采购网上发布公告**）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编制**

**1.投标文件的形式**

**投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件，备份文件为以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。**

**1.1电子投标文件，通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）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）**。

**1.2以介质存储的数据电文形式的备份投标文件：与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的备份投标文件(文件扩展名为.bfbs)，投标文件提交截止时间前以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱2812799762@qq.com，递交1份，传送的备份投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管，未加密导致投标信息泄露的风险由投标人自行承担。。**

**1.3 投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。**

2.投标人应认真阅读招标文件中所有事项格式、条款和技术规范等。▲投标人没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

3.▲投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

4.投标文件的构成：

**投标文件由“报价文件”、“资格文件”和“商务和技术文件”三部分组成，以下的“附件”，指的是第四部分 附件中的表格，其中电子投标文件中所须加盖电子签章部分均采用CA签章。**

**（1）报价文件**

1）开标一览表；（见附件1）

2）投标报价明细表；（见附件2）

3）临时用车和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊用车报价表；（见附件3）

**（2）资格文件**（见附件4）**：**

1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（五选一）（见附件4-1）**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供）**

2）关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺函（见附件4-2）**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供，并各自加盖公章）**

3）**联合体投标协议书或分包意向协议**（见附件4-3）

联合体投标协议书；**(以联合体形式投标的提供联合投标协议，项目不接受联合体投标或投标人不以联合体形式投标的则不需要提供）**

分包意向协议；**(中标后以分包方式履行合同的提供分包意向协议，采购人不同意分包或中标后不以分包方式履行合同的则不需要提供）**

**4）落实政府采购政策需满足的资格要求**（见附件4-4）**：提供中小企业声明函；如为联合体投标，则写明联合体各方的中小企业信息，可只需联合体牵头方盖章）**

5）特定资格要求证明材料（见附件4-5）；**（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料）**。

**（3）商务和技术文件**

1. 评分索引表（见附件5）
2. 法定代表人资格证明书/法定代表人授权委托书（见附件6）
3. 投标函（见附件7）
4. 投标声明书（见附件8）
5. 投标人基本情况表（见附件9）
6. 投标人同类项目业绩一览表（如有）（见附件10）
7. 采购需求偏离表（见附件11）
8. 项目组成员一览表（见附件12）
9. 政府采购活动现场确认声明书（见附件13）
10. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**以上内容按照招标文件第四部分附件所附格式填写，相关证书、报告等如遇年检或换证等特殊情况须按要求提供相应的证明材料。没有提供格式的，投标人根据实际情况自行编制。**

**投标人可在招标文件中对招标项目的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相等于或优于招标文件中提出的相应要求，并使采购人满意。同时在采购需求偏离表中作出详细说明。**

**5.投标文件格式**

5.1投标文件须包括本须知第4条中规定的全部内容，投标人不按招标文件的要求提供的投标文件和资料将视为没有对招标文件作实质性响应，其投标将被拒绝，其风险由投标人自行承担。

5.2投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。在所提供表格格式之外，投标人可以增加自行设计的表格及内容，以便更细致全面的说明其能力。

**6.投标文件编制要求**

6.1**投标人应根据电子投标操作指南按本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位**。

6.2由于未按招标文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组作出的对投标人的误判，责任由投标人自己承担。

**7.投标报价**

7.1投标人须按第四部分附件的开标一览表（统一格式）、投标报价明细表（统一格式）的内容填写人民币及其他事项，并由法定代表人或授权代表签字或盖章。

**7.2报价采用人民币。**

▲7.3采购人不接受任何选择报价，对每一种服务只允许一个报价。

7.4采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

7.5最低报价不能作为中标的保证。

8.投标保证金：本项目不收取投标保证金。

9.投标有效期

9.1**自提交投标文件的截止之日起90天内投标应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。**

9.2特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

10.投标文件的签署和规定

10.1投标人应按照招标文件和政府采购云平台的要求，根据投标文件的组成规定的内容及顺序通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）编制加密投标文件，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。**其中资格文件、商务和技术文件中不得出现投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。**

10.2投标文件须由投标人在规定位置加盖公章并由投标人代表签署，投标人应写全称。

10.3投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由投标人代表签字并加盖公章。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。

10.4**投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。**

**四、投标文件的递交**

**1.电子投标文件的加密、递交**

投标人于投标文件提交截止时间前按照电子投标要求将加密电子投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将被政府采购云平台拒收。

**2.备份投标文件的加密、递交（如有）**

为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，[投标人在政府采购云平台完成加密电子投标文件的上传后投标文件提交截止时间前将](mailto:13.1供应商在政府采购云平台完成加密电子响应文件的上传后将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密响应文件(文件扩展名为.bfbs)打包压缩并加密后以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（1322521566@qq.com），加密密码由供应商自行保管，)**[以介质存储的数据电文形式的备份投标文件按“投标人须知前附表”要求](mailto:13.1供应商在政府采购云平台完成加密电子响应文件的上传后将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密响应文件(文件扩展名为.bfbs)打包压缩并加密后以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（1322521566@qq.com），加密密码由供应商自行保管，)**加密、递交。

本项目由采购代理机构做好“**介质存储的数据电文形式的备份投标文件**”的签收工作后，与投标资料一并归档。投标人授权代表不参加现场开标活动，由相关人员进行现场监督。采购代理机构将记录所有投标文件的开封过程的有关内容，并由相关人员签字确认。

▲投标人递交的介质存储的数据电文形式的备份投标文件时，如出现下列情况之一的，视为无效备份投标文件：

（1）超过投标文件提交截止时间送达的；

（2）未在政采云平台获取招标文件的。

3.投标文件的修改、撤回和撤销

3.1投标人应当在投标文件提交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。投标文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间后送达的投标文件，将被政采云平台拒收。

3.2在投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

3.3在投标(响应）截止时间起至投标（响应）有效期届满，投标人投标（响应）文件不可撤销。

3.4投标人撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他投标人利益，否则，投标人撤销（撤回）投标无效。

**五、开标和评标**

1.评审小组

**采购人依法组建评审小组。评审小组的成员在评标过程中必须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的规定。**

2.评标过程的保密性

**▲**2.1开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购人和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

3.开标

本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在“政采云”平台上上传电子投标文件。

3.1开标准备

①制订开标、评审工作的组织方案，落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况。采用电子评审方式的，验证电子评审系统是否正常运行。

②通知或邀请相关单位和人员出席开标、评审活动（按规定由相关监管部门或其授权机构随机抽取、通知的政府采购评审专家除外）。

③准备政府采购项目的相关文件资料，如项目政府采购预算确认书（计划）、专家抽取有关凭证、项目书面说明、招标文件、补充文件及质疑答复情况、现场工作所需的相关登记表单、评审工作底稿等。

④其他应准备的事项。

3.2采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，具体按以下程序进行：

①开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

②解密

**投标文件提交截止时间止采购代理机构向各投标人发出电子投标文件开始解密通知，由投标人在政采云平台规定时间（不少于30分钟）内自行进行投标文件解密（投标人无需在开标当天到达开标现场对电子投标进行解密，可在公司办公场地在政采云平台规定时间内通过制作电子投标文件的CA锁用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行解密。）。**

**本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有以下情形的，按以下情况处理：**

**[投标人在政采云规定时间内无法解密或解密失败的，如已按规定递交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件的，采购代理机构将按照投标人自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（2812799762@qq.com）的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，并以以介质存储的数据电文形式的备份投标文件按政府采购云平台操作规范上传至政府采购云平台，上传成功后，电子加密投标文件自动失效，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。](mailto:投标人在政采云规定时间内无法解密或解密失败的，如已按规定递交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件的，采购代理机构将按照投标人自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（2812799762@qq.com）的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，并以以介质存储的数据电文形式的备份投标文件按政府采购云平台操作规范上传至政府采购云平台，上传成功后，电子加密投标文件自动失效，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。)**

**请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通，联系方式为获取招标文件时留的联系方式，无法保持联系方式畅通的一切后果由投标人自行承担，同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑。投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。**

投标人不足3家的，不得开标。

③投标文件解密结束，组织投标人签署《政府采购活动现场确认声明书》，格式详见附件。

④采购代理机构对资格进行审查。

⑤评审小组对商务技术文件进行评审。

⑥评审小组对报价情况进行评审。

⑦在系统上公布评审结果。

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。

4.评标

采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审活动一般应按以下程序组织开展：

①开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

②核验出席评审活动现场的评审小组各成员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

③介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审小组应当回避情形；组织推选评审小组组长。

④宣布获取本项目采购的投标人名单，宣读最终提交投标文件且通过资格审查的投标人名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

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；提醒评审小组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；对评审小组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。评审小组要求投标人澄清、说明或者补正，须通过政采云平台要求澄清、说明或者补正。

⑥评审小组组长组织评审小组独立评审。评审小组对拟认定为投标文件无效的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；评审小组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（其主观评分偏离平均分30%以上的），评审小组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。

做好评审现场相关记录，做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

⑦评审结束后，采购代理机构交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**5.投标无效的情形**

▲5.1、有下列情形之一的，将不予受理投标文件：

1. 逾期上传电子档投标文件至“政采云”平台的；
2. 电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件的视为投标无效。
3. 仅递交备份电子投标文件的；
4. 投标文件只有商务技术文件或者商务技术文件与报价文件部分上传在一份文档中的。

▲5.2在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）资格审查材料不全的，或者不符合招标文件要求的；

（2）资格审查材料未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格条件的；

（4）经查询存在不良信用记录的。

▲5.3在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）“资格文件”或“商务和技术文件”未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）未提供合法、有效法定代表人授权委托书；法定代表人或委托授权代表与投标文件所附身份证明不符；

（3）明显不符合招标文件实质性要求或者与招标文件中标“▲且加下划线”的内容发生实质性偏离的；

（4）未提供或未如实提供采购需求偏离表的；

（5）未提供或未如实提供项目的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（6）投标有效期不能满足招标文件要求的；

（7）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）在“资格文件”或“商务和技术文件”中出现投标报价的；

（10）法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形的。

▲5.4在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）报价文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（5）投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

（6）评审小组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，评审小组应当将其作为无效投标处理。

▲5.5有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效，由采购人或采购代理机构上报政府采购监督管理部门，视情列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

（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.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：

6.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.3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；

6.4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。

6.5对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准

6.6客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本招标文件“7.投标文件的澄清”规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**7.投标文件的澄清**

**7.1为有助于投标文件的审查、评价，评审小组可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。根据上述第6条规定，凡属于评审小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。**

**7.2如果投标人代表拒绝按评审小组要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评审小组可以对其作出投标无效处理。**

**▲**7.3经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应招标文件要求”，其投标不进入下一步评审。

**8.评标原则和评标办法**

8.1评审小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审小组应当停止评标并向采购人或者采购代理机构说明情况。

8.2评标中因评审小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评审小组组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评审小组成员所作出的评标意见无效。

8.3评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.4评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第六部分“评标原则及方法”。

8.5评标过程中遇到特殊情况，由评审小组遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**8.6《中华人民共和国政府采购法》第三十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

**（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；**

**（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；**

**（四）因重大变故，采购任务取消的。**

9.确定中标候选人

9.1本次招标由评审小组确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

9.2本项目评标结果按评审后得分由高到低顺序排列推荐不少于2名中标候选人，并编写评审报告。采用综合评分法的，评标结果按评审后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，按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

9.3排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或未能在规定时间内与采购人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，采购人可以直接确定排名第二的中标候选人为中标人，也可重新组织采购。

**9.4采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**

**9.5采购代理机构对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。**

**10.定标**

**（一）确定中标人。本项目由采购人确定中标人。**

10.1.采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按照排序由高到低的原则确定中标人，也可以书面授权评审小组直接确定中标人。采购人逾期未确定中标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为中标人。

10.2采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。

**六、授予合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，将取消中标资格，并处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，由政府采购监督管理部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得。

3.投标人在政府采购活动中违反政府采购相关规定给采购组织机构造成损失的，投标人承担赔偿责任；中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付采购代理服务费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

4.采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。采购过程（采购文件）中应明确以下要求：

（1）不得明示或暗示供应商提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

（2）供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺；不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

（3）合同总价不为零，投标报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中（采购文件中明确）；

（4）不得将供应商提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务作为中标（成交）条件或者合同签订条件；

（5）合同签订后，不得接受供应商无效承诺的赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

（6）合同签订后，不得向供应商索要赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

（7）履约验收环节，不得因供应商提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务减免供应商违约责任。

**七、可中止电子交易活动的情形**

1.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，采购组织机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）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，采购代理机构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，重新采购。

**第三部分 拟签订的合同文本**

（本合同为样稿，最终稿由甲乙双方协商后确定）

温 州 大 学 服 务 采 购 合 同

合同编号： 采购编号：

甲方： 温州大学 乙方：合同鉴证方：

甲方接受乙方对本次服务项目的投标，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法规和本合同的招标文件、投标文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

1、服务内容及价格（详细清单可附后） 单位： 元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 服务期限 | 服务地点 | 总价 |
| 1 |  | 见合同附件 |  |  |  |
| 合计：（大写） 小写：￥ 元 | | | | | |
| 备注： | | | | | |

2、本合同总价包含乙方在承包范围内提供服务所需的人工费（含驻点人员的工资、福利、奖金、补贴、津贴、加班费等费用及“五险一金”等工资待遇）及机械、工具材料费、安全文明生产装备费、企业应缴税金和应得利润、突发应急及上级布置的专项任务、物价因素、采购代理服务费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。即“交钥匙工程”，实行固定总价包干。除发生下列因素可调整合同价外，不得以任何其他理由调整任何费用。

甲方提出的服务内容变更或由乙方提出的合理化建议，经甲方同意采纳的变更，可根据原中标单价计算变更费用。但属乙方投标漏项少算的服务及配套设备费用不得追补。

3、服务全程必须符合法律法规、行业行规；在服务期间，乙方对服务造成的任何问题或故障负责，所涉及的安全、人员健康等问题，由乙方承担责任，甲方可提供协助。

4、甲乙双方须指定联系人，如果服务期间需更改联系人，必须及时书面通知对方，否则造成服务问题，由更改方承担责任。甲方联系人：手机号：；乙方联系人：手机号：。

5、付款方式与结算

5.1履约保证金支付：

合同签订后，乙方5个工作日内支付合同金额的1%或保函作为履约保证金，履约保证金自项目验收合格之日起无质量问题，甲方按程序在7个工作日内无息退还或退还保函。

5.2合同金额结算及支付方式：

合同签订、财政资金下达以及具备实施条件后7个工作日内，向乙方支付合同总额40%的预付款，剩余金额分3次支付，分别在7月初和10月初各支付合同总额20%、12月初完成结算后支付尾款。甲方对于满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方出具增值税发票后7个工作日内支付合同款。

6、双方的权利与义务

6.1 甲方

1）提供相关的协助服务，配合乙方履行好合同义务；

2）审核乙方服务的内容，按合同规定向乙方支付服务费用；

3）对乙方组织、进度、质量、现场管理、服务合同的执行情况进行审核、监督和检查。如乙方派出的服务人员在本合同实施过程中，因素质、技术水平、服务质量、现场管理经验、采用的设备、文明安全等都不符合招标文件的要求或投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，甲方有权要求其重新调整充实服务人员，乙方必须接受，否则作违约处理，造成经济损失的，乙方应予赔偿。

6.2乙方

1）乙方按合同规定的时间、条件和内容提供服务。合同签订后，乙方应立即组织人员对标的项目进行一次全面巡检、维护。

2）编制服务方案和参与服务人员的安排。

3）严格按照合同规定时间和要求进行优质的服务。

4）对服务过程出现的问题，无条件负责处理，直至甲方满意为止。

5）合同期满，乙方必须对所有服务内容进行一次全面巡检，确保服务内容无故障。

6）招标文件中规定的其他责任。

7、合同履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同履约达到验收条件时，乙方向甲方书面发起验收申请，甲方或者其委托的采购代理机构在收到乙方验收申请五个工作日内启动项目验收。按照采购合同、投标文件、招标文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收费由乙方承担。

8、违约责任

8.1服务质量责任

1）在服务期内，由于乙方原因，服务过程中发生质量问题，由乙方负责处理，实行整改、包修、包换、包退、直至符合质量要求。乙方承担整改、修理、调换、退货发生的一切费用和甲方的直接经济损失。由于甲方原因，由甲方负责，但乙方保证协助解决。

2）接到甲方通知后，温州及附近地区4小时内，外地24小时内派人赴现场处理服务质量问题。

8.2违约赔偿

除不可抗力和特殊原因双方约定之外，如乙方发生不能按期提供服务，甲方发生终止服务等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。

如协商无效，按下列规定处以罚金。

1. 乙方无故未按时提供服务或中途临时暂停服务，每逾一日违约罚款按合同总价的0.2%计收，逾期交货的违约赔偿最高限额为合同总价的2.5%，如违约金达到最高限额时乙方仍不提供服务，甲方有权终止合同并按乙方不履行服务的违约条款执行。甲方有权从履约保证金中得到违约金补偿。

2）乙方未履行服务或甲方终止服务项目

乙方无故未履行服务，履约保证金将被没收并向甲方偿付违约金。违约金按合同总价的10-30%计算。

甲方无故终止服务项目，退还履约保证金并向乙方偿付违约金。违约金的计算方法与乙方违约相同。

3）履约保证金按付款方式及时退还，逾期支付，应向乙方偿付违约金，自逾期之日起，每逾一日违约罚款按履约保证金的0.2%计付，直至付款完成。

4）甲方可随时根据实际情况进行核实，一经发现存在克扣或拖欠员工工资及福利等问题，甲方有权单方面解除合同，由乙方按无故未履行服务承担违约责任。

5）经双方协商同意延期履约或延长履约保证金期限或同意终止且无需罚款者不在此例。

9、合同解除

9.1因不可抗力（战争、地震等）导致合同无法履行，双方可解除合同。

9.2乙方未履行服务，超过二周，视为无能力履约，双方可解除合同或甲方可单方面解除合同。

10、转让和分包

未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或分包或全部转让其应履行的合同义务。

11、争端的解决

合同实施或与合同有关的一切争端，甲乙双方首先应通过友好协商解决，如果协商仍得不到解决，任何一方可向温州市瓯海区人民法院申请诉讼。

12、约定事项：

12.1本合同一式伍份，甲方两份、乙方两份、合同鉴证方壹份。合同经甲方、乙方、合同鉴证方签字盖章后生效。

12.2如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

12.3**本合同未尽事宜及对合同内容如有异议，以招标文件、投标文件和在招标现场承诺为准，**如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： 温州大学  法人代表：赵敏  委托代理人（签字）：  联系电话：0577-86596037  地址：温州高教园区（瓯海区茶山镇）  纳税人名称：温州大学  纳税人识别号：12330300792065186A  开户行：工行马鞍池支行  账号：1203206009201055368 | 乙方（盖章）：  法人代表：  委托代理人（签字）：  联系电话：  地 址：  纳税人名称：  纳税人识别号：  开户行（与发票一致)：  账号（与发票一致)： |
| 合同鉴证方（盖章）：  法定代表人或主要负责人（签字）：  联系电话： | |
| 合同签订日期： 年 月 日 | |

**附件**

合同附件：

服务内容：

**甲方申请人签字：**

**联系电话：**

**确认时间：**

**第四部分 附件**

**一、报价文件部分格式**

**投标报价文件封面格式：**

投标报价文件

标项名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年月日

**附件1**

**开标一览表**

单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项名称 | 单位 | 数量 | 投标总价（元） |
| 1 |  |  |  | 小写：  大写： |
| **备注：** | | | | |

**注：**

1. **投标总价包含投标人在承包范围内提供服务所需的人工费（含驻点人员的工资、福利、奖金、补贴、津贴、加班费等费用及“五险一金”等工资待遇）及机械、工具材料费、安全文明生产装备费、企业应缴税金和应得利润、突发应急及上级布置的专项任务、物价因素、采购代理服务费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。实行固定费用总包干，投标人应根据上述因素自行考虑含入投标总价。**
2. **不提供开标一览表的投标文件将被视为未实质性响应招标文件。**
3. **此栏内投标报价应与“投标报价明细表”中投标总价相一致。**
4. **客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。**

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件2**

**投标报价明细表（标项1适用）**

标项名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 项目内容 | 服务商 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计总价 | | | | | | |  |  |

**备注：**

1. **“投标报价明细表”内“投标总价”应与附件1“开标一览表”中“投标总报价”相一致。此表可延续。**
2. **如果含在服务价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。此表投标人可根据实际需求自行编制。每一项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。**
3. **▲不提供投标报价明细表将视为没有明确响应招标文件。**

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

## 在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**投标报价明细表（标项2适用）**

标项名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 项目内容 | 服务商 | 单位 | | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 | 后勤维持费 | 茶山教学区公共事务管理和保洁服务 |  |  | |  |  |  |  |
| 茶山宿舍区公共事务管理和保洁服务 |  |  | |  |  |  |  |
| 人才周转房管理 |  |  | |  |  |  |  |
| 会务服务 |  |  | |  |  |  |  |
| 零星维修 |  |  | |  |  |  |  |
| 水电系统维护、节能及水电费收缴管理 |  |  | |  |  |  |  |
| 协助学区做好学生教育管理 |  |  | |  |  |  |  |
| 校园绿化养护和管理 |  |  | |  |  |  |  |
| 通勤车和医务室日常送诊车的运营与管理 |  |  | |  |  |  |  |
| ...... |  |  | |  |  |  |  |
| 合计1 | |  | | | | | | | |
| 2 | 安保服务经费 | 安全保卫 |  |  | |  |  |  |  |
| .... |  |  | |  |  |  |  |
| 合计2 | |  | | | | | | | |
| 3 | 医疗保健辅助服务经费 | 医疗辅助 |  |  | |  |  |  |  |
| .... |  |  | |  |  |  |  |
| 合计3 | |  | | | | | | | |
| 合计总价（合计1+合计2+合计3） | | | | |  | | | | |

**备注：**

1. **“投标报价明细表”内“投标总价”应与附件1“开标一览表”中“投标总报价”相一致。**
2. **如果含在服务价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。此表投标人可根据实际需求自行编制。每一项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。**
3. **▲不提供投标报价明细表将视为没有明确响应招标文件。**

## 本表内的后勤维持费最高控制价为1578.23万元，安保服务经费最高控制价为762.02万元，医疗保健辅助服务经费最高控制价为305.10万元。投标人需根据费用名称进行分类报价，且各项费用不得超过该项的最高控制价。

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

## 在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件3**

**临时用车和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊用车报价表（标项2适用）**

**采购人车辆临时用车报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 车型 | 数量 | 单位 | 供应商报价（元） | 备注 |
| 1 | 50座及以上大客车 |  |  |  |  |
| 2 | 45座以上大客车 |  |  |  |  |
| 3 | 19座中巴车 |  |  |  |  |

**供应商车辆临时用车报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 车型 | 数量 | 单位 | 供应商报价（元） | 备注 |
| 1 | 50座及以上大客车 |  |  |  |  |
| 2 | 45座以上大客车 |  |  |  |  |
| 3 | 30座以上大客车 |  |  |  |  |
| 4 | 19座中巴车 |  |  |  |  |
| 5 | 9座商务车 |  |  |  |  |
| 6 | 7座商务车 |  |  |  |  |
| 7 | 5座小车 |  |  |  |  |
| 8 | 其他车型... |  |  |  |  |

**供应商提供医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊用车报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 车型 | 数量 | 单位 | 供应商报价（元） | 备注 |
| 1 | 医务室寒暑假送诊 | 1 | 天 |  |  |
| 2 | 公共卫生防控特殊要求用车 | 1 | 天 |  |  |
| 注：▲医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特需具体按医务室安排，服务标准不高于500元／天。 | | | | | |

注：1.以上价格为含税价格，包含了临时用车和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊用车所产生的全部费用。

2.以上表格可延续。

3.▲服务期内根据采购人临时用车（50座及以上大客车、45座以上、19座中巴车、30座以上大客车、5座小车、7座商务车、9座商务车等）和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊要求（医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特需具体按医务室安排，服务标准不高于500元／天），按采购人规定时间内提供服务且投标时提供各类车型报价，否则投标无效。

4.本表为各类车型用车报价，按实结算，费用另行支付。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**二、资格文件部分封面格式**

资格文件

标项名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年月日

**附件4 资格文件**

**附件4-1**

**有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（五选一）**

**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供）**

**说明：**

**1.如投标人是企业（包括合伙企业），提供有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；**

**2.如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；**

**3.如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；**

**4.如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；**

**5.如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或证照）。**

**附件4-2**

**关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺函**

**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供，并各自加盖公章）**

致：温州大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

我单位就 （标项名称） （项目编号）项目承诺具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）；

（六）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：以采购代理机构在开标当日查询记录为准。

（七）不存在以下情况：

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

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

**本公司对上述承诺的真实性负责。上述承诺如有虚假，将按“提供虚假材料谋取中标、成交”情形，由采购人取消我公司任何资格（投标/中标/签订合同），且由采购单位/采购代理机构报告至政府采购监管部门。**一经监管部门查证属实，将按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”规定予以处理。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

我单位已知晓前述法律规定，对此无任何异议。

**注：**▲**本承诺函必须提供。**

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件4-3**

**联合体投标协议书和分包意向协议**

**联合体投标协议书**

**（以联合体形式投标的提供联合投标协议，项目不接受联合体投标或投标人不以联合体形式投标的则不需要提供）**

\_\_\_\_\_\_\_（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加\_\_\_\_\_\_\_（标项名称）\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）的政府采购活动。

现就有关联合投标事宜订立协议如下：

1. （牵头人全称） 为联合体的牵头人，

（联合体其他成员全称） 为联合体的成员方；

.....

2、联合体内部有关事项规定如下：

（1）由牵头人代表本联合体与采购人联系，负责协调工作。

**（2）投标工作由联合体中的牵头人负责，由各方组成的投标小组具体实施；联合体中的牵头人代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，联合体中的牵头人在投标文件中的所有承诺均代表了联合体各成员的真实意愿。**

（3）联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

（4）如中标，联合体内部将遵守以下规定：

a．联合体牵头人和成员共同与采购人签订采购合同，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

b．联合体牵头人代表联合体成员接收采购人的指令、指示和通知，并且在整个合同实施过程中的全部事宜（包括合同款支付）均由联合体牵头人负责；

**c．联合体各方承担的工作和义务详细安排如下：**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**（5）投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关合同占比按各自承担的工作量分摊，具体说明如下：**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（牵头人全称） 合同占比：\_\_\_\_\_\_\_%

（联合体其他成员全称） 合同占比：\_\_\_\_\_\_\_%

......

3、有关本次联合投标的其他事宜：

（1）联合体各方不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。

（2）联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（3）本协议提交采购人、采购机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

（4）（联合体牵头人）与（联合体的成员方）之间（填写是或者否）存在直接控股、管理关系。

4、本协议书自签署之日起生效，在上述（4）a 所述的合同书规定的期限之后自行失效；如中标后，联合体内部另有协议的，联合体牵头人应将该协议书原件送交采购人。

5、如中标，本项目的采购代理服务费由联合体牵头人缴纳，合同款支付至合同约定的牵头人账号。

单位名称（盖章）： 单位名称（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

联系方式： 联系方式：

协议签订时间： 协议签订时间：

**分包意向协议**

**（中标后以分包方式履行合同的提供分包意向协议，采购人不同意分包或中标后不以分包方式履行合同的则不需要提供）**

（投标人名称）若成为 （标项名称）（项目编号： ）的中标人，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。

一、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；

……

二、分包工作履行期限、地点、方式：

三、质量：

四、价款或者报酬：

五、违约责任：

六、争议解决的办法：

七、其他：

（某分包供应商名称）的合同份额占到合同总金额 %以上。

八、（投标人）与（分包企业）之间（填写是或者否）存在直接控股、管理关系。

投标人全称(电子签章)：

分包供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

**附件4-4**

**中小企业声明函（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（标项名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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]](#footnote-0)，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。

企业名称（盖章）：

日期：

**注：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。（无上一年度数据的新成立企业需提供相关证明材料）**

**2.“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分供应商须知前附表中“标的名称及其对应的中小企业划分标准所属行业”填写，不得缺漏；中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；**

**3.供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

**4.中标、成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。**

**5.供应商为联合体形式的，企业名称填写所有联合体成员名称，盖章可只需联合体牵头方盖章。**

**监狱企业资格证明材料**

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

**（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）**

**残疾人福利性单位声明函**

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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（CA电子公章）：

日 期：

**注：投标人不属于残疾人福利性单位的，无需提供此声明函，如提供所引起的后果由投标人承担。中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**附件4-5**

**特定资格要求证明材料**

**（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料）**

**三、商务和技术文件部分封面格式**

商务和技术文件

标项名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年月日

**商务和技术文件**

**附件5**

**评分索引表**

为了方便专家评审投标文件，针对招标文件评分细则要求，投标人应制作投标文件索引，置于投标文件首页，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **页码** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| ... |  |  |

备注：一.“评分内容”对应“第六部分”评标原则及方法。

二.评标内容自行添加。本表可扩展。

三.各投标人在投标文件最前页根据本评标细则制作评分索引表，清楚标注响应内容及证明材料的所在页码。

**附件6**

**法定代表人资格证明书**

致：温州大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

（姓名、性别、年龄）在我单位任 （职务名称）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

**法定代表人身份证号：（身份证复印附后）**

**法定代表人电话：**

**投标人全称（电子签章）**

**日 期： 年 月 日**

法人代表身份证复印件粘贴：

**说明：投标人的法定代表人参加投标，须在投标文件中提供法定代表人资格证明书；投标人的法定代表人委托授权代表参加投标，须在投标文件中提供法定代表人授权委托书。**

**法定代表人授权委托书**

致：温州大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

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）（身份证号： 　　）以我方的名义参加温州大学 　（标项名称）项目（项目编号： 　　）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。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人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。

被授权人无转委托权，特此委托。

**投标人授权代表必须为投标人本单位在职职工，并提供2023年08月01日（含）至本项目投标截止时间止任意一月社保缴纳证明复印件或有效的劳务合同复印件。（授权代表为法定代表人可不提供）**

被授权人签字： 法定代表人签字或签章：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人全称(电子签章)：

年 月 日

被授权人身份证：

复印件粘贴处

法定代表人授权书

**2023年08月01日（含）至本项目投标截止时间止任意一月社保缴纳证明复印件或有效的劳务合同复印件。（授权代表为法定代表人可不提供）**

**联合投标授权委托书（联合体投标须提供）**

本授权委托书声明：

根据与签订的《联合协议》的内容，联合体牵头人的法定代表人现授权（ \_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名），身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，手机号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）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。

**投标人授权代表必须为联合体牵头人本单位在职职工，并提供2023年08月01日（含）至本项目投标截止时间止任意一月社保缴纳证明复印件或有效的劳务合同复印件。（授权代表为联合体牵头人法定代表人可不提供）**

联合体牵头人的法定代表人（签字或签章）：

授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

联合体成员名称(公章)：

联合体成员名称(公章)：

**提供2023年08月01日（含）至本项目投标截止时间止任意一月社保缴纳证明复印件或有效的劳务合同复印件。（授权代表为联合体牵头人法定代表人可不提供）**

**附件7**

**投 标 函**

致：温州大学、浙江乐诚工程咨询有限公司

根据贵方为温州大学 　（标项名称）项目（项目编号： 　）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理本次项目中的一切投标相关事宜。

我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自提交投标文件的截止之日起 90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方明白并愿意在规定的开标时间之后，投标人在投标有效期内不撤回投标；

（四）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价。

（六）如中标，我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

（七）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件8**

**投标声明书**

致：温州大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

（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 　　项目（项目编号： 　　）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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；

2.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；

3.我方在参加政府采购活动前3年内： 　　**（填写“有”或“没有”，如实填写，如不填写视同未按要求填写）**因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，且期限未满的情形；

4.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件9**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业名称： | | |
| 2 | 总部地址： | | |
| 3 | 当地代表处地址： | | |
| 4 | 电话： | | 联系人： |
| 5 | 传真： | | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书） | | |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书，提供认证机构年审监督报告） | | |
| 9 | 作为承包人经历年数 |  | |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  | |

**说明：所有投标人都须填写此表。**

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件10**

**投标人同类项目业绩一览表（如有）**

**标项名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **数量** | **合同金额** | **用户联系电话/手机** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：证明材料附后

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件11**

**采购需求偏离表**

**标项名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件要求** | **投标文件对应规范** | **是否偏离**  **（提供说明）** | **要求提供的证明材料页码** |
| 商务要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 技术要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注意：1.逐项按照招标文件要求填写响应规格；**

**2.偏离说明是指对招标文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求或未按采购需求提供相应证明材料的）、无偏离（满足采购需求）。**

**3.如不填写，则视为完全响应招标文件的要求，自行承担投标风险。**

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件12**

**项目组成员一览表**

**（1）项目经理（总负责人）简历表**

标项名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  | | 手 机 |  | |
| 近五年从事相关工作经历及业绩： | | | | | |

注：1、本表应附项目经理（总负责人）相关证明材料。

2、项目经理（总负责人）在服务期内不得更换，因特殊情况更换项目经理（总负责人）的需经采购人同意。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**（2）拟投入的项目实施人员名单**

**标项名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1、本表应附项目人员相关证明材料。

2、项目人员在服务期内不得更换，因特殊情况更换项目实施人员的需经采购人同意。

3、此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称(电子签章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件13**

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江乐诚工程咨询有限公司：

本人经由（单位）法人代表负责人 （姓名）合法授权参加（项目）（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。

供应商授权代表签名：

2023年12月26日

**备注：投标人在投标文件解密后，通过电子邮件形式，向邮箱地址（2812799762@qq.com）发送《政府采购活动现场确认声明书》（上表）。**

**第五部分 采购需求**

**第一章“2024年温州大学后勤保障服务（标项1）”采购需求**

**一.为落实政府采购政策需满足的要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **政策名称** | **内容** |
| 1 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 2 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 3 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | 不适用 |
| 5 | 政府采购进口产品 | 不允许 |

**二．商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| **支付方式** | ▲合同签订、财政资金下达以及具备实施条件后7个工作日内，向中标人支付合同总额40%的预付款，剩余金额分3次支付，分别在7月初和10月初各支付合同总额20%、12月初完成结算后支付尾款。采购人对于满足合同约定支付条件的，采购人收到中标人出具增值税发票后7个工作日内支付合同款。 |
| **履约保证金** | ▲合同签订后，中标人5个工作日内支付合同金额的1%或保函作为履约保证金，履约保证金自项目验收合格之日起无质量问题，采购人按程序在7个工作日内无息退还或退还保函。 |
| **服务期** | 12个月（2024年01月01日起—2024年12月31日止） |
| **验收标准** | 合同履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同履约达到验收条件时，中标人向采购人书面发起验收申请，采购人或者其委托的采购代理机构在收到中标人验收申请五个工作日内启动项目验收。按照采购合同、投标文件、招标文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收费由中标人承担。  采购人每季度根据招标文件中的服务内容及服务标准等对中标人进行考核，考核结果作为本项目的验收结果依据之一。 |

**三.技术要求**

（一）总则

1、采购的服务所涉及的产品标准、规范，验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，如是国外相应标准应征得采购人认可。

1. 本次招标采购为后勤保障服务，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑，欢迎有意向的投标人前来投标。希望投标人以精良的设备、优良的服务和优惠的价格来彰显投标人所具备的实力。
2. 由投标人负责本项目服务人员所需的工作服、日常工作用具。
3. 采购人提供使用的物资如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | 型号 | 计量单位 | 数量 | 存放地点 |
| 垃圾箱（内含240L垃圾桶4只） | 西马特 | 组 | 4 | 北校区大门口和外语楼、4号楼、6号楼入口处各一组 |
| 垃圾桶 | 120L | 只 | 92 | 各楼栋一楼 |

服务期满，需完好归还以上物资，如有损坏需照原样补齐。

5、采购人提供区域内物业办公管理用房（含值班室），中标人对所使用用房为第一安全责任人并按规缴纳水电费。

6、▲投标人必须对全部内容进行投标报价，不得有选择性的投部分内容。

7、学校成立师生参与的监督机构，加强项目质量考核，对不符合要求的，要扣除相应的服务费，用于惠生方面的投入。

（二）项目概况：

本次采购是2024年温州大学北校区、大学生活动中心和育英图书馆后勤保障。包括茶山北教学区、大学生活动中心和育英图书馆等后勤保障服务，主要包括公共事务管理和保洁服务（含绿化带生活垃圾）、公共区域的报修和公共卫生防控、节能、校园大型活动后勤保障服务、校园各类维修登记等内容。

1、采购内容

项目采购服务范围涉及茶山北校教学区、大学生活动中心和育英图书馆（现状地图详见附件一）等区域的后勤保障服务。楼宇面积：261658.1平方米；地下车库面积：25443.98平方米；道路面积（含室外运动场）：144060.03平方米；绿地保洁面积：207209.34平方米。**服务包括楼内公共区域保洁（含水域）、校园户外（含绿地）保洁、公共卫生间保洁、垃圾/污水处理、环境消杀服务、重点区域保洁、垃圾校内清运等。**

**2、北校区、大学生活动中心和育英图书馆公共区域管理和保洁服务区域**

**单位：㎡**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **名称** | **楼宇** | **地下** | **室外** | **道路** | **绿地保洁** |
| **建筑面积** | **车库** | **运动场** |
| **育英图书馆** | **育英图书馆** | **34883** | **5390** |  | **2347.74** | **5000** |
| **北校区** | 1号楼 | 9064.38 |  |  |  |  |
| 2号楼 | 9421.92 |  |  |  |  |
| 3号楼 | 9475.76 |  |  |  |  |
| 4号、5号楼 | 24188.25 |  |  |  |  |
| 6号、7号、8号楼 | 43818.76 | 4062.3 |  |  |  |
| 音乐教学楼 | 5026.47 |  |  |  |  |
| 琴房 | 3754.44 |  |  |  |  |
| 外语楼 | 8059.03 |  |  |  |  |
| 行政楼 | 10172.77 | 2200 |  |  |  |
| 体育馆 | 11051 |  |  |  |  |
| 科技信息楼 | 27935 | 4600 |  |  |  |
| 音乐厅 | 1462.1 |  |  |  |  |
| 东田径场看台 | 590.64 |  |  |  |  |
| 东塑胶田径场 |  |  | 15796 |  |  |
| 西塑胶田径场 |  |  | 15796 |  |  |
| 塑胶篮球场\* |  |  | 12160 |  |  |
| 排球场\* |  |  | 3357 |  |  |
| 游泳馆 | 408 |  | 2031 |  |  |
| 2个篮球场\* |  |  | 1662 |  |  |
| 6个网球场\* |  |  | 5130 |  |  |
| 大学生活动中心 | 14268.34 | 5950 |  |  |  |
| 道路（广场） |  |  |  | 58106 |  |
| **小计** | **178696.86** | **16812.3** | **55932** | **58106** | **164473** |
| 北校区原瓯江学院实训楼 | 瓯江新1号楼 | 8023.84 | 3241.68 |  |  |  |
| 瓯江新2号楼 | 13274.62 |  |  |  |  |
| 瓯江新3号楼 | 13978.80 |  |  |  |  |
| 瓯江新4号楼 | 7378.24 |  |  |  |  |
| 瓯江新5号楼 | 5422.74 |  |  |  |  |
| 瓯江新6号楼 |  |  |  |  |
| 瓯江新7号楼 |  |  |  |  |
| 道路（广场） |  |  |  | **27674.29** |  |
| **小计** | **48078.24** | **3241.68** | **0** | **27674.29** | **37736.34** |
| **合计** | | 261658.1 | 25443.98 | 55932 | 88128.03 | 207209.34 |
| 备注：对北校区方池、大学生活动中心喷泉、美术馆及图书馆池塘等水域每学期不少于一次清洗。 | | | | | | |

**（三）后勤保障服务人员要求**

## 1、服务人员基本配置要求

（1）▲**拟派项目经理（负责人）与中标后实派项目经理（负责人）必须保持一致；**

**（2）▲本项目至少需要52人，其中项目经理（负责人）1人。所需人员为专职人员（不得兼职），数量为最低人数（低于此人数的做无效投标处理）。男性年龄60周岁以下、女性年龄50周岁以下人员总体不能低于总人数的90%；男性最高年龄不能超65周岁，女性最高年龄不能超过58周岁。如遇防御台风、上级部门检查、采购人临时举办活动等特殊情况需要增加人员数量的，投标人须无条件配合来保证采购人的工作顺利进行。**

**（3）本项目若有道路清扫车、保洁专用机器人等设备投入，经双方认可，可适当减少人员配置。**

2、**工作人员基本要求：**

（1）工作人员要求身体健康；体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。(中标人在入场一周内提供拟派人员无犯罪记录证明)

（2）人员具体安排位置根据采购人投入使用区域和时间等实际情况统筹安排。

（3）上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（4）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，对学生起到正面影响。

3、**人员配置及要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位数** | **人员要求** |
| 项目负责人 | 1 | 专科及以上学历，50岁（含）以下，有10年及以上物业管理工作经验。具有较强的组织、领导、协调和沟通能力，熟悉电脑并能熟练使用办公软件；具备良好的服务意识。 |
| 保洁主管 | 1 | 具有良好的组织、协调、沟通能力，熟悉办公软件；熟悉高校物业保洁工作，并具有该项目一定的专业知识；服从分配和安排，工作认真负责。 |
| 楼管员 | 8 | 见“(三)后勤保障服务人员要求”第 2 点 |
| 保洁员 | 42 |
| 合计 | 52 |  |

4、服务期间，中标人需加强对本项目全体员工的思想政治教育，包括意识形态教育、温大的校情教育等，做到与学校思政工作同频共振。如发现本项目员工在思想政治方面存在问题，由中标人承担所有责任。

（四）服务内容：

**1、楼内公共区域保洁、校园户外保洁、公共卫生间保洁、垃圾/污水处理、环境消杀服务、重点区域保洁、湖塘管理、垃圾校内清运等。**其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、学院会议室（见附表）、公共会议室及报告厅、地下室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、广场、停车场等)、水体、围墙、绿地等清扫，采购人工程项目施工区域竣工验收后需深度保洁一次。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院会议室清单** | | | | |
| 序号 | 学院 | 楼号 | 房间号 | 房间类型 |
| 1 | 美术与设计学院 | 美术馆 | 1号特展馆 | 展厅 |
| 2 | 美术与设计学院 | 美术馆 | 2号特展馆 | 展厅 |
| 3 | 美术与设计学院 | 美术馆 | 典藏馆 | 展厅 |
| 4 | 美术与设计学院 | 美术馆 | 数字媒体展厅 | 展厅 |
| 5 | 美术与设计学院 | 美术馆 | 会客厅 | 会议室 |
| 6 | 人文学院 | 北校1号楼 | 213 | 会议室 |
| 7 | 人文学院 | 北校1号楼 | 214 | 会议室 |
| 8 | 人文学院 | 北校1号楼 | 309B | 会议室 |
| 9 | 人文学院 | 北校1号楼 | 313 | 会议室 |
| 10 | 人文学院 | 北校1号楼 | 一楼 | 一楼南戏基地会议室 |
| 11 | 法学院 | 北校2号楼 | 314 | 会议室 |
| 12 | 法学院 | 北校2号楼 | 301 | 会议室 |
| 13 | 法学院 | 北校2号楼 | 103 | 会议室 |
| 14 | 国际教育学院 | 北校3号楼 | 311 | 会议室 |
| 15 | 商学院 | 信息楼 | A221、A222、A223、A226 | 会议室 |
| 16 | 马克思主义学院 | 北校4号楼 | 304 | 会议室 |
| 17 | 音乐学院 | 音乐楼 | 202 | 会议室 |
| 18 | 音乐学院 | 音乐楼 | 203 | 会议室 |
| 19 | 音乐学院 | 音乐楼 | 311 | 会议室 |
| 20 | 外国语学院 | 外语楼 | 212 | 会议室 |
| 21 | 外国语学院 | 外语楼 | 214 | 报告厅 |
| 22 | 体育与健康学院 | 美术馆 | 227 | 会议室 |
| 23 | 体育与健康学院 | 体育馆 | 123 | 会议室 |

（1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

（2）育英图书馆、逸夫图书馆阅览室、自习室、书库、借阅室、会议室等室内做好日常保洁，包括地面、门窗、书架、玻璃、桌椅等。

（3）门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的每天清理，其中北校区方池、大学生活动中心喷泉、美术馆及图书馆池塘等水域每学期不少于一次清洗。

（4）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

（5）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。

（6）玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

（7）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备如电梯、园区垃圾桶、户外不锈钢型等，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。

（8）垃圾校内清运服务内容：各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。

（9）做好会议、活动的场所保洁。包括开学典礼、毕业典礼、校运动会、学生军训、人才招聘与交流、校庆、奠基剪彩等大型活动，以及校党代会、教代会、报告会和党校办临时指定的会议等。

2、按采购人要求做好本项目公共区域的报修工作。

3、按采购人要求做好本项目的公共卫生防控工作。

4、按采购人要求做好本项目的节水节电工作。（节能管理劳务费用另行支付）

## （五）服务标准

**1、校园保洁**

（1）**校园公共环境卫生与公共卫生间**

①要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。

②校园大门口至校园200米范围内不能出现烟头。

（2）**建筑物室内区域**

①各教室及实验室等楼栋：每学期开学前及学期结束后各进行一次大扫除；每日做好教室的卫生保洁（含学生勤工俭学的教室的卫生保洁和检查），确保无灰尘、无垃圾；地面、墙面每学期结束进行一次大清洁；

②每月末1次大清洁；每周清洁一次走廊、楼梯，确保无顽固污渍；大厅、电梯间、楼梯、窗台、扶手、卫生间等每天清扫2次，并进行巡回保洁；

③消防通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁1次（周五前完成）。

④楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30号前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘，墙壁污迹随时清理。

⑤地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。

⑥电梯轿厢：每天全面保洁1次，并做好保洁记录。应做到轿厢内地面、内壁、门槽、顶部应保持干净；如有地毯，需进行吸尘处理；轿厢内操作面板、电话、监控探头、显示屏等设备设施宜应保持干净、无污迹。

⑦地面：各楼幢的大厅地面、通道、楼梯台阶每年至少上蜡一次，且投标人需要报备（说明）上蜡种类。室内烟头：20㎡内不超过1个烟头；外围地面无堆积物或废弃物，100㎡内不超过5个烟头；绿化带内、10㎡内不超过1个烟头；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。

**（3）建筑物室外环境**

①上午7：30前主要道路保洁清扫完毕。道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，确保校园公共场地无人为垃圾。

②栏杆、休闲桌椅：每天擦抹一次，无积尘、无虫网。

③宣传栏、标识：每月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。

④高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。

⑤果皮箱、垃圾桶：每日清倒二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。

⑥花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。

⑦垃圾收集：每日清理二次，日产日清。

⑧垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。

⑨推拉门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。

⑩窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。

⑪明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

⑫平顶屋面、坡屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。

⑬运动场及看台：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。

⑭石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。

⑮旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。

⑯湖塘：湖边无垃圾，湖面无漂浮物。北校区方池、大学生活动中心喷泉、美术馆及图书馆池塘等每学期不少于一次清洗。

⑰烟头：100㎡区域少于2个。

**2、节水节电工作**

#### 每日定期巡查合同区域内所有办公区、教学区、公共场所、试验区等场所，及时关闭无人使用的用水用电设施（开关和水龙头等），杜绝各类浪费水电的现象。对于有损坏的开关和水龙头及时报修。

**3、（应急）突发事件处理**

（1）按照要求预先制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在**物业办公室、监控室、机房**等处张贴公告。建筑内**各楼层通行**位置悬挂疏散示意图及引路标志。

（2）当遇台风、暴雨等灾害性天气及其他危害**公共安全**突发事件时应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理；在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助有关部门处理相关事宜。对待上访人员做到及时报告，耐心说服协助有关部门妥善处置。

（3）投标人应提供搬运服务和应急服务。

**（4）其他工作服务标准按采购人实际情况应对制定。**

**4、其他：**

（1）灭四害工作由采购人负责，投标人配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等工作。如遇**采购人**有重大活动或项目应**无条件配合并服从采购人**安排。

（2）投标人专职工作人员（以下简称人员）上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平。要具有耐心、细致、友好的服务态度；较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，保持清扫工具整洁、统一。

（3）人员严禁检拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。

（4）按采购人要求，投标人参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成采购人重大活动期间指派的临时性任务。配合采购人开展保洁工作。

（5）投标人使用的洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的符合国家环保要求的洗涤剂。严禁如钢丝球、酸性除垢剂等损坏设备及设施的材料使用。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要严格区分，不能混用。

（6）新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后，施工单位开荒保洁后，后勤保障服务移交投标人。

（7）协助**采购人**做好垃圾分类工作。投标人按照垃圾分类及标准、**采购人**文件要求对公众进行宣传，并在服务区域内标准化、规范化进行收集、清运。人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点。同时协助采购人按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。

（8）及时做好采购人公共区域设施设备损坏的报修工作。

（9）配合采购人做好检查水、电浪费或违规情况巡查工作、相关单据派送等节能专项检查工作。

（10）如遇**采购人**有重大活动或新建项目，应无条件服从配合**采购人**统一安排。

（11）人员因病、因事请假不在岗，投标人需自行调配人员补充，不能影响采购人正常工作运转。

**附件一：温州大学公共区域管理和保洁服务区域示意图（以下三图源自高德地图，以实际勘踏为准。）**

**图一北校区现状图**

****

**图二大学生活动中心位置现状图**

****

**图三育英图书馆位置现状图**

****

**四.其他**

**1.除招标文件中所明确的采购需求外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确采购需求的产品参加投标报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**2.带“▲且加下划线”的有关技术和商务条款为实质性条款，投标人必须做出实质性响应，否则视为投标无效。带“★”的有关技术要求为重要性条款。**

**3.如技术要求中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**

**第二章“2024年温州大学后勤保障服务（标项2）”采购需求**

**一.为落实政府采购政策需满足的要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **政策名称** | **内容** |
| 1 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 2 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 3 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见招标文件第四部分附件（投标文件格式） |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | 不适用 |
| 5 | 政府采购进口产品 | 不允许 |

**二．商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| **支付方式** | ▲合同签订、财政资金下达以及具备实施条件后7个工作日内，向中标人支付合同总额40%的预付款，剩余金额分3次支付，分别在7月初和10月初各支付合同总额20%、12月初完成结算后支付尾款。采购人对于满足合同约定支付条件的，采购人收到中标人出具增值税发票后7个工作日内支付合同款。 |
| **履约保证金** | ▲合同签订后，中标人5个工作日内支付合同金额的1%或保函作为履约保证金，履约保证金自项目验收合格之日起无质量问题，采购人按程序在7个工作日内无息退还或退还保函。 |
| **服务期** | 12个月（2024年01月01日起—2024年12月31日止） |
| **验收标准** | 合同履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同履约达到验收条件时，中标人向采购人书面发起验收申请，采购人或者其委托的采购代理机构在收到中标人验收申请五个工作日内启动项目验收。按照采购合同、投标文件、招标文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收费由中标人承担。  采购人每季度根据招标文件中的服务内容及服务标准（不含医疗辅助、安全保卫）等对中标人进行考核，考核结果作为本项目的验收结果依据之一。 |

**三.技术要求**

**（一）总则**

1、采购的服务所涉及的产品标准、规范，验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，如是国外相应标准应征得采购人认可。

1. 本次招标采购为后勤保障服务，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑，选择具有最佳性能价格比的服务商前来投标。希望投标人以精良的设备、优良的服务和优惠的价格，充分显示投标人的竞争实力。

**3、采购人负责物资有：①零星维修所需材料；②医疗保障人员的工作服、办公用品、报纸杂志费、宣传和文化建设、团建、差旅、进修等费用；③校卫队的制服、文体活动、学习、讲座培训等费用；④提供车辆50座及以上大客车4辆、45座以上1辆、19座中巴车2辆；⑤保洁提供的设备（见附件三：采购人提供的保洁提供的设备清单）；⑥驻点后勤管理处人员办公用品。投标人负责物资有：①本项目除医疗、安保、驻点后勤管理处人员外的其他服务人员所需的工作服、日常工作用具，包括垃圾袋、扫把、拖把、口罩、手套、水桶、楼梯、割草机、剪枝机、办公用品等；②提供50座及以上大客车3辆、45座大客车1辆、30座以上大客车2辆、图书馆夜间班车1辆、医务室日常送诊车1辆；③绿化养护和管理涉及的苗木、种子、盆栽、白蚁防治药剂、绿化零星改造所需要材料、专业工具等。**

4、▲投标人必须根据自己的技术及商务和报价优势对全部内容进行投标，不得只投部分内容。

## （二）项目基本情况

1、项目地址：中国浙江省温州市茶山高教园区

2、项目服务范围：温州大学茶山校区，①教学区公共区域管理和保洁服务范围（见附件七的南校区地图）：楼宇面积245359.56平方米，地下车库面积37362.4平方米，道路面积（含室外运动场）106405.9平方米，绿化保洁面积280870.61平方米；②宿舍区管理和保洁范围（见附件七的宿舍区地图）：A、B、C、D、E五个宿舍区，目前入住学生约28000人，2024年下半年预计入住学生29000至30000人；③校园绿化养护和管理范围（见附件七）：教学区绿地405885.14㎡（不含北校区足球场草坪7000㎡），宿舍区室外绿地75194.81㎡。

3、项目概况：本项目包括温州大学茶山校区后勤保障服务和车辆通勤服务，其中①教学区后勤保障服务包括本项目采购的教学区域（见附件一：温州大学公共区域管理和保洁服务区域）公共事务管理和保洁服务、会务服务、零星维修、供水系统和供电系统维护、医疗辅助、安全保卫、公共卫生防控、水电节能管理、文印服务等；②宿舍区后勤保障服务包括宿舍区保洁、宿舍区公共事务、学生宿舍值班服务、协助学区做好学生教育管理、人才周转房管理、宿舍区安全管理、校内水电费收缴、水电节能管理等；③校园绿化养护和管理，包括地被植物的养护管理和园容园貌、园林设施的维护管理，零星绿化改造，白蚁防治，校园水域水生植物养护管理，南校区行政楼、会展中心、图书馆等室内绿植摆放与养护服务，校园时令花种植与养护服务等；④通勤车和医务室日常送诊车的运营与管理。

4、其他要求：①采购人派出2名人员协助投标人做好维修管理工作；②双方各自负责自己名下资产的维护和管理工作；③配合做好学校公共区域的报修、校园各类维修登记和公共卫生防控相关工作。

5、学校成立师生参与的监督机构，加强项目质量考核，对不符合要求的，要扣除相应的服务费，用于惠生方面的投入。

## （三）项目最低人员配置要求

1、▲**拟派项目经理（总负责人）与中标后实派项目经理（总负责人）必须一致；**

**2、▲本项目至少需要356人，其中项目经理（总负责人）1人，本标区域的公共事务管理和保洁服务、水电节能管理、零星维修、绿化养护等227人（含会务服务2人、科综楼物业人员6人、绿化人员31人等）、全校区医疗辅助和公共卫生防控（19）人、安全保卫（79）人、通勤车和医务室日常送诊车的运营与管理（14）人、协助学区做好学生教育管理（2）人；驻点后勤管理处（14）人，其中，物业管理科4人（含收发2人）、工程科1人、能源科9人；如遇楼宇功能调整相应人数将作调整。所有人员须为专职人员（不得兼职），数量为最低人数（低于此人数的做无效投标处理）。如遇防御台风、上级部门检查、本校安排的如节能和安全专项检查等临时活动须增加服务人员的，投标人须无条件配合。**

**3、**人员基本要求：①工作人员要求，身体健康、体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。(中标人在入场一周内提供拟派人员无犯罪记录证明)②男性年龄60周岁以下、女性年龄50周岁以下人员总体不能低于总人数的90%（医疗除外）；男性最高年龄不能超65周岁，女性最高年龄不能超过58周岁。（医疗医生辅助岗最高年龄不能超60周岁，其他岗位最高年龄不能超过55周岁）③人员具体安排位置根据采购人投入使用区域和时间等实际情况统筹安排。④上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。⑤文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，能够对学生起到正面影响。

#### **4、本项目若有道路清扫车、保洁专用机器人等设备投入，经双方认可，可适当减少人员配置。**

## 5、服务期间，中标人需加强对本项目全体员工的思想政治教育，包括意识形态教育、温大的校情教育等，做到与学校思政工作同频共振。如发现本项目员工在思想政治方面存在问题，由中标人承担所有责任。

## （四）后勤保障服务各分项人员配置、服务内容及服务标准

**1、教学区后勤保障服务项目**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位人员配置及要求：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **岗位** | | **岗位数** | **人员要求** | | 项目经理 | | 1 | 具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。 | | 管理员  （驻点后勤管理处） | | 2 | 具有良好的组织、协调、沟通能力，熟悉办公软件；熟悉高校物业保洁、绿化、宿管以及资产管理等工作，并具有该项目一定的专业知识；服从分配和安排，工作认真负责。 | | 工程维修管理员（驻点后勤管理处） | | 1 | 熟悉办公软件，有良好的沟通能力；熟悉高校维修工程项目资料整理、办公内务、信息管理和会议记录等工作。 | | 会务服务（驻点校办，由校办和后勤管理处安排工作） | | 2 | 1.女性，形象佳，仪表端庄，举止得体；  2.服务意识强，工作认真负责；  3.熟练办公操作软件。 | | 南北校区邮件收发（驻点后勤管理处） | | 2 | * 1.具有一定的工作经验。 * 2.文明工作，训练有素，言语规范。 | | 能源主管（驻点后勤管理处） | | 1 | 具备较高专业技术水平，熟悉工程管理；熟练水电能源管理流程；熟悉与供电、水务等部门的外联工作；节水节电设施管理服务，具备较强的沟通协调能力，具有良好的服务意识。 | | 能源管理员（驻点后勤管理处） | | 1 | 熟悉办公软件，有良好的沟通能力，熟悉水电管理及一定的文字能力；具备较强的专业能力及沟通协调能力。 | | 水电费收费管理员（驻点后勤管理处一卡通） | | 1 | 1.具备一定工作经验；  2.熟悉学校水电费收缴费、退费流程；  3.熟悉相关平台运行和维护。 | | 一线工作人员（驻点后勤管理处） | 高压电工 | 4 | 1.男性，初中及以上学历，60周岁及以下；  2.均需取得高压电工操作证；至少两人执有电梯操作证。 | | 应急水工 | 2 | 1.男性，初中及以上学历，60周岁及以下；  2.取得管道工职业资格证。 | | 教学区主管和管理员 | | 3 | 见“（三）项目最低人员配置要求”第3点 | | 南教区楼管员和保洁员（含科综楼6人） | | 41 | | 教学区维修工 | | 13 | | 南校门岗 | | 12 | 人员要求：1.男性，初中及以上学历，60周岁及以下；  2.经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得保安员上岗证；  3.门岗要求五官端正、形象较好。  4.消控员获得《消防设施操作员》资格证，熟悉消防安全管理，具备开展排查、处置及系统复位能力，具有较好的管理能力和综合协调能力。  5.女性队员至少3人，消控中心（义务消防队员）至少18名。  6.其他要求：①其他校门、临时门、工程门、巡逻等配合学校实际需要进行管理，兼管科综缕停车秩序；②熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；③上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗；④文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；值班期间不得玩手机，不得有抽烟等不文明行为。 | | 中心图书馆门岗 | | 2 | | 消控室人员 | | 6 | | 北校门岗 | | 14 | | 科综楼安保岗位 | | 9 | | 美术馆安保岗位 | | 6 | | 监控指挥中心岗位 | | 4 | | 副大队长 | | 2 | | 医疗辅助负责人（驻点后勤管理处） | | 1 | 有大学本科学历及以上，具有医学背景熟悉临床医疗各项工作，有本岗位的执业资质，有实践工作经验。有组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识和工作作风。 | | 医疗辅助主管（驻点后勤管理处） | | 3 | 有大学本科学历及以上，具有医学背景，有本岗位的执业资质，熟悉办公软件，有良好的沟通、协调能力，能协作领导完成各项指令性任务。 | | 医疗辅助普通员工（驻点后勤管理处） | | 15 | 要有大学专科学历及以上，具有医学背景，有本岗位的执业资质，听从分配和安排，工作认真负责，训练有素，言语规范，服务意识强。 | | 合计 | | 148 |  | |
| 服务内容：  （一）楼内公共区域保洁、校园户外保洁、公共卫生间保洁、垃圾/污水处理、消杀服务、重点区域保洁、湖塘管理、垃圾清运等。温州大学公共区域管理和保洁服务区域见附件一，其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、公共会议室及报告厅、地下室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、广场、停车场等)、绿地、水体、围墙等清扫，采购人施工结束区域需深度保洁。  1．公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  2.门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的每天清理。  3.顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。  4.水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。  5.玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  6.不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。  7.垃圾清运服务内容：各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。  （二）水电费收缴。（协助采购人）  1.协助采购人对茶山校区校内师生员工（含中标人员工）进行水电费进行抄度和收缴；  2.协助采购人对茶山校区相关历史水电费进行处理和收缴；  3.协助采购人对发展公司（含资产公司）在校内的经营业务所产生的水电费进行抄度和收缴；  4.协助采购人对科技综合大楼的水电费进行收缴；  5.协助采购人对其他水电费进行抄度和收缴。  （三）会务服务。  1.做好学校安排的与教学、科研、学术相关的活动任务及国家法定节假日庆典活动，具体如下：毕业典礼、开学典礼、军训、运动会、全校教职工大会及各类代表会议、校庆；教务处举办的各类省级以上的考试任务（各类资格等级考试）；招就处举办的各类省级以上的考试任务（三位一体、术科、专升本等）及各类招生咨询会、就业招聘会等；研工、学工、团委举办的各类活动及社团招新；科研处举办的各类科研学术研讨会；市政府举办的青科会、互联网+等相关学术活动等大型活动，以及党校办临时指定的会议等会务服务（含按采购人要求的花木摆放服务）。如涉及到临时性的活动或学院组织的活动需提供服务的，由采购人和中标人协商后，由举办单位按实际用工另行支付费用。  2.场馆管理服务。包括南校区音乐厅、北校区信息楼学术报告厅和大学生活动中心演艺厅的使用管理，应配备专业人员，提供音响、灯光等操控服务。  3.做好校友之家会务服务及日常保洁工作。  （四）零星维修。房屋建筑类维修、其他零星维修项目等。校区范围内建筑物、市政公用设施、附属建筑物、构筑物及其配套设施的日常维护和修理，提供应修尽修、能修就修服务。维修过程中所需相关配件由投标人提供。少量新增设施，按1人5小时能完成的用水用电服务工程量核定，包含新安装插座（包含布线）、新增洗手台（包含上下水）、新增进水排水管等，经后勤管理处专人审批后实施。  主要包括：  1.卫生设施维修：  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、检查井、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）；  小修屋面防水、雨落管、散水坡、顶棚；  修补室内外墙面及室内地面；  检查门窗，添换窗纱、玻璃、门锁、合页、地吸等；  电力系统的维修（包括供电系统、配电系统、用电系统的维修）；  通风空调系统和恒温恒湿空调系统运行维护和小修（包括局部换管、更换阀门、恒换保温和控制开关、空调终端维修、排风放气等）；  化粪池简易维修、清掏与拉刷；  室内家具及桌、椅、窗帘维修。  2.灯具及设备维修：  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。  室内外照明设施的检修与维护。  采购方专项工程、大修工程以外的其他小修、小补等。  协助做好师生用水用电的投诉处理工作，对相关寝室的水电线路做及时检修和反馈。  （五）供电系统、供水系统维修、维护及管理并协助做好电梯等特种设备的应急处理。温州大学配电房和水泵房分布区域见附件二。主要有:1、主供电线路、配电房至各楼栋的线路运行、负荷检测、变压器等的管理检查及日常维护。2、及时发现用电异常现象，做好巡查记录和台账，动态跟踪设备和管网的运行及负荷状态；3、日常维护与二次供水水箱清洗，定期水质检测，杜绝管线漏水情况；4、每周巡查全校水管网系统（含水泵房）等供水设施，对损坏设施进行及时抢修并做好记录和台账，动态跟踪设备和管网的运行及供水状态。5、对违规用电用水、能源浪费现象进行定期排查，并第一时间做出处理，下发整改通知书。6、每月做好总表、分表（住校生、食堂）用电用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。7、协助采购人做好水电费收缴管理工作。8、推进求知公寓“一户一表”工作。9、与供电局、水务局等相关部门的交流等外联工作。10、推进合同能源的相关工作，如风能、太阳能等。11、水电监控平台、全校水电计量（定期抄表）缴费、全校户外照明系统的维护管理、升级等能源监控数字化相关工作。12、为学校各类工程维修改造项目提供水电方面技术咨询服务。13、协助做好电梯等特种设备的应急处理。。  （六）安全秩序维护服务。消防、治安、门卫管理、车辆管理，四班制三运转双岗(8小时制)。  （七）公共卫生防控、医疗辅助后勤保障服务。承担学校公共卫生防控和后勤医疗辅助保障工作，如预防保健、传染病的管理等，为全校的师生提供良好的学习生活工作环境，普及健康知识及做到服务育人的目的，保障师生健康。医疗辅助人员需做好公共卫生防控和医疗辅助保障服务同时还要做好全校师生的健康知识宣传、救急普及、休复学病假等医疗证明开具、组织师生体检及健康档案管理服务、医保结算对账及上级卫生行政部门任务等。  中标人应加强对各医疗辅助岗位人员的业务水平、岗位匹配度的考核，如考核不达标需提出整改方案，包括不达标人员的处置、对应结余经费投入惠生服务等内容。  （八）节能管理：每日定期巡查办公区、教学区、公共场所、商贸区、宿舍区、试验区等场所，及时关闭无人使用的用水用电设施（开关和水龙头等），杜绝各类浪费水电的现象。对于有损坏的开关和水龙头及时报修。（节能管理劳务费用另行支付）  （九）文印服务：中标人提供试卷印刷服务，其中A3试卷印刷收费不得高于0.25元/张（不含税），其他业务由中标人进行经营。（采购人免费提供茶山南北校区各1个文印室用房；水电费由中标单位承担，电费根据学校要求按实缴纳，水费根据南校区15元/月包干，北校区30元/月包干；室内设施设备的维护和维修：服务期间由中标人负责，期满交还采购人时确保完好。） |
| **服务标准：**  **（一）校园保洁**  1.公共环境卫生公共卫生间  要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。  校园大门口至校园200米范围内不能出现烟头。  2.室内  各教室及实验室等楼栋：每学期开学前及学期结束后各进行一次大扫除；每日做好教室的卫生保洁（如为学生勤工俭学的教室则做好检查工作），确保无灰尘、无垃圾；地面、墙面每学期结束进行一次大清洁；1个月1次大清洁；每周清洁一次走廊、楼梯，确保无顽固污渍；大厅、电梯间、楼梯、窗台、扶手、卫生间等每天清扫2次，并进行巡回保洁；通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁1次（周五前完成）；楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30号前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘，墙壁污迹随时清理。  地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。  电梯轿厢：每天全面保洁1次，并做好保洁记录。应做到轿厢内地面、内壁、门槽、顶部应保持干净；如有地毯，需进行吸尘处理；轿厢内操作面板、电话、监控探头、显示屏等设备设施宜应保持干净、无污迹。  地面：各楼幢的大厅地面、通道、楼梯台阶每年至少上蜡一次，且投标人需说明上蜡种类。  室内烟头：20㎡内不超过1个烟头；外围地面无堆积物或废弃物，100㎡内不超过5个烟头；绿化带内，10㎡内不超过1个烟头；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。  3.室外  上午7：30前主要道路保洁清扫完毕。  道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆、休闲桌椅：每天擦抹一次，无积尘、无虫网。  宣传栏、标识：每月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清倒二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。  垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场及看台：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  湖塘：湖边无垃圾，湖面无漂浮物。  烟头：100㎡少于2个。  **（二）水电费收缴**  1.根据采购人发布的《温州大学水电管理暂行办法》、《温州大学水电费收缴细则》等相关规定，及时做好茶山校区（含所有教学区、生活区）应由投标人收取水电费的催缴工作。  2.所有需要收取的水电费，需直接交到采购人指定的账户。  **（三）会务服务**  1.检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。  2.接待人员有礼貌，着装整齐，化妆适度；注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看。  3.会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。  4.茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防控规范和要求。  5.会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。  6.有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按使用者要求提供相应的物品和劳务性服务。  7.随时做好临时性会务的接待任务，保证在20分钟内就绪。  8.茶杯、面巾盘、文件袋、果盘应与成一线，茶杯放置在面巾盘的右侧，桌签牌、文件袋居中，茶杯把一律与人平行。  9.果盘内放置的果品应洗净、无水渍，果品枝、把应除尽、切齐。  10.确保场馆设施设备正常使用，日常做好检查，提供音响、灯光等操控服务。  **（四）房屋建筑类维修**  1.门、窗、桌椅、黑板、电扇等配件完好、开闭灵活并无异常声响，保证教育教学的需要。房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。  2.路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。  3.围墙：定期巡查，确保围墙完好、铁栅栏围墙表面无锈蚀。  4.场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。  5.雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。  6.安全标志等：清晰完整，设施运行正常。  7.公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每学期不少于一次，屋顶檐沟每月检查。  8.化粪池：定期检查，保持通畅、无堵塞、无满溢，如出现异样及时通知采购人。  9.伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每月保养一次。  10.标识：每周清洁维护，确保无破损无缺失。  **（五）零星维修服务**  校区范围内建筑物、市政公用设施、附属建筑物、构筑物及其配套设施的日常维护和修理，提供应修尽修、能修就修服务。  1.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。  2.灯具及设备能正常使用。  3.协助做好用水用电投诉处理，对相关水电线路进行及时检修并反馈。  **（六）供电系统维修、维护并协助做好电梯等特种设备的应急处理**  供电运行和维护人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据市电力局相关操作规程执行，具有良好的服务意识。  高压配电房：设备出现故障时，维修人员应按操作规程及时排除故障，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。  限电、停电需提前48小时在办公平台公告，做好实施方案，但因突发事件造成的临时停电除外。  制定临时用电管理措施与停电应急处理措施（预案）并严格执行。保障学校重点活动用电工作。  协助做好电梯等特种设备的应急处理。  **（七）供水系统维修及维护**  供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；维护一、二次供水水压的稳定，保证水压正常  水泵房：设备出现故障时，维修人员应按操作规程及时排除故障，一般性故障排除不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。  停水、限水需提前在办公平台公告，做好实施方案，但因突发事件造成的临时停电除外。  保障学校重点活动用水工作。  协助做好水平衡测试工作。  **（八）门岗服务**  1.服务时间：出入口24小时值班看守。  2.交接班：有详细完整的交接班记录。  3.外来人员：对外来人员询问登记，并联系相关老师，决定是否放行。严格执行出入登记制度，严防没有持有效证件的人员进入。  4.外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。  5.物品进出：物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区内、并进行记录。  6.值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、道路畅通。  7.学生放学：根据学校的需要，参与学生放学秩序管理。  **（九）巡逻岗服务**  1.服务时间：实行24小时巡逻并做好记录。  2.校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。  3.车库巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。  4.消防巡查：消防通道及安全疏散出入口无占用、堵塞、封闭，应急照明与指示灯、消防栓及灭火器等消防设施完好无损，发现问题及时报告。  5.业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场、5分钟内采取相应措施。  6.外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。  7.应急响应：接到火警、警情后需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，并第一时间上报学校与警方，协助采取有关措施。  8.系统报警处理：在遇到异常情况时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，使损失减到最小。  9.制止校园内发生的打架斗殴和违纪违规行为，调解处理校园内发生的一般纠纷，调解不成的移交有关部门处理或向公安机关报警。  10.发现未经允许置留在校园内过夜的学生家长或其他人员按照有关规定劝其离开。  11.巡逻过程中发现的水电浪费现象应拍照取证、做好登记、及时纠正，并上报主管及学校。  **（十）监控指挥中心**  1.服务时间：设有监控中心，具备录像监控等技防设施，双班三岗，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息并做好记录。  2.紧急处理：监控中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理。  3.其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。  4.应急预案和演习：监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；每学年组织不少于1次的应急预案演习，消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。  5.每学年开展不少于两次电气线路安全性能检测，及时更换老化电气线路。  **（十一）消控室岗位**  1.检查消防控制及消防系统设施配备齐全，完好无损，随时可启用。  2.未经值班人员批准，外来人员不得进入消控室。  3.发现火情或有人报火警，应立即用对讲机呼叫就近巡逻队员及时去查看或处理，并作好相应记录。  4.遇到突发火情应及时出动，通知相关单位、部门及当地消防部门，并做好记录。  5.熟悉消防疏散示意图，紧急疏散通道畅通，照明设备和引路标志完好。  **（十二）突发事件处理**  按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房、水电管理中心等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每学年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。投标人提供搬运服务和应急服务。  **（十三）公共卫生防控、医疗辅助后勤保障服务**  1.热情接待病人，做到耐心、细心、关心，使用文明用语，对工作认真负责，严格执行规章和操作常规。  2.值班人员不得擅自离岗，值班期间禁止干与业务无关的事，保持办公场所整洁、安静。室内每天清洁、消毒，并做好紫外线灯管累积时间的登记工作。做好交接班并写好交班记录。  3.做好临时隔离房的学生管理工作，并做好记录。  4.根据传染病管理规范，发现传染病及时登记、消毒、上报，协助疾控中心进行筛查。严格执行传染病、职业病的登记、报告制度，及时做好学生寝室的消毒、学生的隔离传染病的宣教，同时做好上级卫生行政防控机构交付的传染病防治和监测任务。  5.认真、细致做好社保医疗工作。熟悉计算机的操作规程，做好处方清点、装订、统计工作，妥善保存。做好医务室社保现金结算、账目核对、差错处理及小的故障报修等工作。  6.做好爱委会的各项工作如环境卫生、食品安全、除四害等。  7.做好健康教育，普及卫生知识。根据传染病、多发病的特点，在多发季节，开展形式多样的疾病预防知识宣传（如网络、LED、板报、微信、现场活动等），让师生增强自我保健能力，掌握防病措施，促进师生建立健康的生活方式和良好的卫生习惯。  8.做好学校突发公共卫生事件的处理。  9.认真做好每年新生入校体检、教职工体检组织工作和体检后的整理工作，对体检异常的学生及时做好相应的处理，对体检异常的教工，及时通知本人，以得到及时治疗。对各类健康检查资料进行统计分析，并根据存在问题及时采取有效防治措施。  10.负责办理学生的休学、退学、保留学籍资格等医务室相关手续工作。  11.对资产进行分类的登记管理，及时报废。  12.做好领导布置的临时性工作。 **（十四）节能管理：**每日定期巡查办公区、教学区、公共场所、商贸区、宿舍区、试验区等场所，及时关闭场所中无人使用的照明灯、空调、水龙头等用水用电设施，杜绝各类浪费水电的现象。对于有损坏的开关和水龙头及时报修。 **（十五）文印服务：**严格遵守有关保密制度，设专人负责做好采购人机密文件与试卷的印制工作，以防泄密，投标人如出现泄密等情况按国家有关法律法规处理。  **其他工作服务标准按学校实际情况制定。** |
| **其他：**  1.校内零星搬运服务。（服务项目由学校职能部门审批后执行，费用另算。）  2.灭四害工作由投标人负责，制定详细的年度计划并定期完成，并配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。如遇学校有公共卫生事件、重大活动或项目应无条件服从学校安排。  3.清扫和保洁人员上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。  4.清扫和保洁人员严禁检拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。  5.按采购人要求，参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成采购人重大活动期间交付的临时性任务。积极配合采购人的开荒保洁工作。  所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等会损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。  6.新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后，施工单位开荒保洁后，后勤保障服务移交投标人。  7.按政策要求，协助学校做好垃圾分类工作。投标人按照垃圾分类文件及学校的要求、标准、规范在服务区域内进行宣传、收集、清运，保洁人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点，同时协助采购人按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。  8.投标人应确保学校以上设施的正常使用，且维修时限为：  急修：即时到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。  小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。  大修：半小时到场，一天内有答复。  每次维修、维护、检查做好详细的登记表格。  维修值班实行全天制值班，值班员应坚守岗位，做好各运行机组的设备故障情况登记，以及维修组人员跟踪记录。  对公共设施设备实施管理，建立设备设施台帐，设备检查、维修档案、设备运行记录、保养记录，制定设备设施运行管理制度等，确保设备设施的正常运行。  9.配合采购人做好水电浪费或违规情况巡查，相关单据派送等节能专项检查工作。  10.高压电工和管道工上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，且具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。  11.突发公共卫生事件或有传染病病例时要服从学校的安排，做好教室、宿舍、公共场所消杀等防控工作。   1. 做好科综楼公共区域后勤保障服务《含一至四层楼会议室保洁等》，其中采购人认定的自行承担物业费的入驻单位，其物业费由中标人按采购人规定的不高于每月4元/平方米的标准直接收取。 2. 如遇学校有重大活动或创建项目，应无条件服从学校安排。   14.员工因病、因事请假，投标人需自行调配人员，不能影响正常工作。 |

**2、宿舍区后勤保障服务**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员配置及要求：**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **岗位** | **岗位数** | **人员要求** | | 负责人 | 1 | 具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。 | | 公寓区学生教育管理负责人（**驻点学工部工作）** | 1 | 全日制本科及以上学历，有本岗位工作经验。具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件。 | | 公寓区学生教育管理员（**驻点学工部工作）** | 1 | 有本岗位工作经验，熟悉宿舍管理，具有良好的沟通能力，遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，工作认真负责。 | | 周转房专职管理员 | 1 | 周转房专职管理员为本服务项目的负责人，配合学校国资处做好周转房管理及服务，负责驻楼人员的日常管理工作。要求大学专科及以上学历；熟悉电脑操作；年龄40周岁以下。 | | 宿舍区楼管员和保洁员 | 122 | 见“（三）项目最低人员配置要求”第3点 | | 宿舍区维修工 | 13 | | B区门岗 | 6 | 1、男性，初中及以上学历，60周岁及以下。  2、经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得保安员上岗证。  3、门岗要求五官端正、形象较好。 | | 溯初学区门岗 | 6 | | D区门岗 | 6 | | 超豪学区门岗 | 6 | | 合计 | 163 |  | |
| **服务区域：** 单位：㎡   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 座落 | 使用权面积(㎡） | 亩数 | 建筑占地面积㎡ | 室外占地面积 | 其中绿化保洁面积 | 道路面积 | | 温州高教园区（温州大学迁建工程A地块） | 37269.94 | 55.911 | 5338.47 | 31931.47 | 15036.07 | 50893.91 | | 温州高教园区（学生公寓A区A地块） | 38477.11 | 57.721 | 8934.31 | 29542.80 | | 温州高教园区（学生公寓A区C地块） | 7581.85 | 11.374 | 3126.14 | 4455.71 | | 温州高教园区（学生公寓B区） | 36319.98 | 54.485 | 15119.98 | 21200.00 | 11600.53 | 9599.47 | | 温州高教园区（学生公寓C区A组团） | 53262.56 | 79.902 | 17189.38 | 36073.18 | 15203.49 | 20869.69 | | 温州高教园区（学生公寓D区） | 25374.74 | 38.066 | 8988.07 | 16386.67 | 11591.86 | 4794.81 | | 茶山高教园区（学生公寓E区A地块） | 33751.16 | 50.632 | 10354.56 | 23396.60 | 21762.86 | 14470.49 | | 温州高教园区（学生公寓E区B地块） | 19674.98 | 29.515 | 6838.23 | 12836.75 | | 合计 | 251712.32 | 377.61 | 75889.14 | 175823.18 | 75194.81 | 100628.37 | |
| **服务内容：**  **（一）公寓区保洁管理**  **楼栋公共区域保洁、公寓区户外保洁、公共卫生间保洁、垃圾/污水处理、消杀服务、重点区域保洁、湖塘管理、垃圾清运等。**其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、公共会议室、地下室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、广场、停车场等)、绿地、水体、围墙等清扫，采购人施工结束区域需深度保洁。  1．公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  2.门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的每天清理。  3.顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。  4.水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。  5.玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  6.不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。  7.垃圾清运服务内容：各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。  8.暑期结束前做好新生寝室（含新老生混住寝室）室内保洁工作。  **（二）学生宿舍值班服务。**  **（三）学生公寓的安全管理。**  **（四）协助学生处做好宿舍的学生管理。**在学校学工部安排下，根据不同类型学生宿舍管理的特点和要求，为在校研究生、本专科学生约2.9万名学生提供宿舍安排、公寓文化建设、公寓卫生安全环境建设与学生安全意识教育等，体现育人及人性化管理。  **（五）协助进行学生宿舍文化管理。**  **（六）人才周转房管理。**人才周转房是学校人才服务的重点配套，分布在茶山学生宿舍A区、C区、D区，共有6幢房产，分别是A4、A6、A8、C11、C12、D1，建筑面积22442.24平方米。配套设施有门房、地面停车场等辅助设施，服务管理范围为楼幢院墙以内区域。（根据全校宿舍用房的整体部署，2024年9月起，部分楼幢人才周转房可能调整为学生宿舍，则服务内容予以相应调整，费用不另计。涉及调整的楼幢名称待定。）  **（七）零星维修。1.内容同**教学区后勤保障零星维修。2.协助采购人做好学生寝室维修项目统计工作。  **（八）安全秩序维护服务。**消防、治安、门卫管理、车辆管理，四班制三运转双岗(8小时制)。  **（九）水电费收缴。**对宿舍区外来单位、师生员工宿舍、各类服务设施等产生的水电费进行及时收缴和报表填报。  **（十）商铺保洁服务，服务费用由中标单位按采购人规定的标准向商铺收取。**  **（十一）其他管理服务（协助做好学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理）。** |
| **服务标准：**  **（一）公寓区保洁管理**  1.公共环境卫生公共卫生间  要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。  生活区门口至园区内200米范围内不能出现烟头。  2.室内  公寓区各楼栋公共区域：每学期开学前及学期结束后各进行一次大扫除；地面、墙面每学期结束进行一次大清洁；1个月1次大清洁；每周清洁一次走廊、楼梯，确保无顽固污渍；大厅、电梯间、楼梯、窗台、扶手、卫生间等每天清扫2次，并进行巡回保洁；通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁1次（周五前完成）；楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30号前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘，墙壁污迹随时清理。  地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。  电梯轿厢：每天全面保洁1次，并做好保洁记录。应做到轿厢内地面、内壁、门槽、顶部应保持干净；如有地毯，需进行吸尘处理；轿厢内操作面板、电话、监控探头、显示屏等设备设施宜应保持干净、无污迹。  地面：各楼幢的大厅地面、通道、楼梯台阶每年至少上蜡一次，且投标人需说明上蜡种类。  室内烟头：20㎡内不超过1个烟头；外围地面无堆积物或废弃物，100㎡内不超过5个烟头；绿化带内，10㎡内不超过1个烟头；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。  3.室外  上午7：30点前主要道路保洁清扫完毕。  道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午6:30，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆、休闲桌椅：每天擦抹一次，无积尘、积水。  宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。  垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场及看台：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  湖塘：湖边无垃圾，湖面无漂浮物。  烟头：100㎡少于2个。  **（二）学生宿舍值班服务。**  全天候有人值班，周末、假期均保证有值班服务。  **（三）学生公寓的安全管理。**  1.建立“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案。  2.根据学校相关职能部门要求，每周开展不少于三次的楼栋和学生寝室卫生安全检查，报送检查结果，发现问题及时处置并上报。  3.员工上岗一周内熟知公寓内消防设置配置情况，熟练掌握消防器材的使用；每月检查一次消防器材设施有无缺损，每日巡查要重点检查公共区域的照明、消防指示灯等有无损坏，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。  4.具备各项应急预案，发生问题及时响应。  5.宣传有关法律、消防知识、健康知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。  6.聘用员工履行合法用工手续。  7.加强宿舍人员、物品的出入管理、饲养宠物和明火器具/电热器具的查处，杜绝火灾的发生，保证学生的财务安全。  8.协助做好宿舍园区自行车/电动车停放和安全管理。  **（四）协助学生处做好宿舍的学生管理。**  1.实行查房制度，学生在早中晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。  2.掌握学生住宿情况，建立学生住宿档案，每学期至少2次核对床位情况。  3.对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。  4.了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。  5.督促学生按时学习、按时就寝。对住宿学生规定时间（如夜不归宿、迟归、晚自修、双休日、节假日等）缺勤的学生，应及时联系班主任、辅导员、学生，掌握有关情况并按规定及时上报学校。  **（五）公寓区学生教育管理。**  1.协助做好住宿学生的教育、管理和服务工作（住宿管理、生活指导、行为引导），协助制定并执行宿舍区学生教育管理的规章制度。  2.根据学校建设规划和学生宿舍房产资源，负责学生公寓的整体安排方案制定和学生公寓床位安排管理工作，包括新生预排、中途调整、寒暑假留宿、毕业退宿等寝室安排工作。  3.负责寝室卫生检查评分、安全用电检查、晚归未归检查、饲养宠物检查等日常性工作，落实学生公寓“四级联查”机制。  4.做好公寓楼栋文化建设和公寓楼栋的各项先进评定工作。  5.做好入住学生文明品行分（公寓分）评定工作。  6.做好公寓学生组织建设（学生自我管理委员会）和学生干部队伍的教育、管理和培养工作。  7.按照学工部相关要求，协助打造学生宿舍文化氛围。  **（六）人才周转房管理服务。**  根据周转房的管理办法和要求，制定完备的周转房管理制度、流程，实行专业化管理，为入住人才创造一个良好的居住环境和活动空间。加强楼管和相关管理人员员的安全意识教育，切实保障人才的人身及财产安全，体现温州大学人性化管理。  1、驻楼管理服务：  （1）熟悉掌握管辖区域的楼栋结构，户数、业户基本情况，建立业户档案。  （2）协助周转房管理员退宿，入住，资产核查等工作。  （3）做好空置房间的月养护及五防工作。  （4）做好新装修房入住前的精细打扫工作；及时做好周转房入住和腾退后的卫生清扫工作和维修报修等工作。  （5）做好公共设施的检查和报修，安全隐患及时发现和上报。  （6）做好宿舍区公共区域的保洁工作。  （7）负责宿舍区门卫值班及安全保卫协管。  （8）配合做好防火、防盗、防灾等安全防范工作。  2、专职周转房管理员服务：  （1）负责周转房各类资产的验收、入库、核查、维修报送、报废等工作；负责周转房设施的维修报送、跟进和落实等工作。  （2）负责入住和退宿的交接工作。做好人员入住前的资产移交工作、告知入住须知；做好人员退宿前的资产验收工作；根据资产完备情况，处理相关赔偿事项。  （3）根据国资处房租收缴明细，做好租金催收工作，及时完成周转房租金收取工作。  （4）负责周转房各类数据收集、整理、统计，为采购人管理工作提供支持。  （5）受理并妥善解决入住人员的各类问题。  （6）负责各类安全防范工作的安排及布置，严防各类安全事故发生。  （7）负责协调周转房其它工作。  **（七）零星维修。标准同**教学区后勤保障零星维修。  **（八）门岗服务和巡逻岗服务。**标准同教学区后勤保障同类岗位。  **（九）水电费收缴：**对教学区、宿舍区中的外来单位、师生员工宿舍、各类服务设施等产生的水电费进行及时收缴和报表填报。对未及时缴纳水电费人员进行温馨提醒等催缴工作。 （十）**负责A、B、C、D、E5个生活区约70个商铺的公用区域保洁、公共设施维修等。** **（十一）其他管理服务。**  协助做好学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理。 |
| **其他：**  1.灭四害工作由投标人负责，制定详细的年度计划并定期完成，并配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。如遇学校有重大活动或项目应无条件服从学校安排。  2.清扫和保洁人员上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。  3.清扫和保洁人员严禁检拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。  4.按采购人要求，参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成采购人重大活动期间交付的临时性任务。积极配合采购人的开荒保洁工作。  所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等会损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。  5.新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后，施工单位开荒保洁后，后勤保障服务移交投标人。  6.按政策要求，协助学校做好垃圾分类工作。投标人按照垃圾分类文件及学校的要求、标准、规范在服务区域内进行宣传、收集、清运，保洁人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点，同时协助采购人按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。  7.驻楼楼管值班服务，全天有人值班，周末、假期均有值班服务。  8.周转房的安全管理，建立周转房消防应急预案，周转房突发事件处理预案等。每周定期开展周转房的安全检查，发现问题及时处置或上报。楼管一周内熟知周转房消防设置配置情况，熟悉掌握消防器材的使用；每日巡查重点检查公用区域的设施、消防指示灯等有无损坏，发现及时报修。熟悉掌握管辖区域的楼栋结构，户数、业户基本情况，建立业户档案，房租费，了解住户的基本情况，入住年限。  9.员工因病、因事请假，投标人需自行调配人员，不能影响正常工作。 |

**3、校园绿化养护和管理服务**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位人员配置及职责：**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **岗位** | **岗位数** | **职责** | | 负责人 | 1 | 全面负责茶山校区绿化服务工作 | | 绿化主管（含生活区）  （具备绿化专业知识） | 30 | 1、全面负责区域内的绿化养护工作，做好员工管理和培训工作等，并做好台帐； 2、有计划地带领本部门人员做好校园的绿化维护工作； 3、负责绿化机械的使用及保养，定期做好仓库的盘点； 4、每天抽查园区绿化养护情况，完善绿化数据库，病虫害、打药、施肥、浇水、剪枝管理到位，及时发现、清理、补种绿植的枯死病株，每天不定期检查，并做好记录； 5、督查员工履行职责情况，发现问题及时处理； 6、做好投诉的整改、落实、反馈等工作； 7、完成绿化提升工程的各项工作； 8、负责办公事物联络工作及财务对接联络工作； 9、认真履行学校协议，确保完成履约考核绿化工作内容，师生满意率较上年有所提高。 | | 管理员 | 1、全面负责苗圃管理工作； 2、负责苗圃花木数据统计； 3、做好花卉租摆和草花种植等学校服务项目的管理工作； 4、完成领导交办的其他工作任务。 | | 管理员 | 做好校区白蚁防治工作。 | | 绿化工 | 1、熟练园林绿化种植及养护工作；2、熟练操作各种绿化园林机器；3、适当懂得相关植物名称、特性及培植方法；4、掌握一定季节病虫害防治方法； | | 合计 | 31 | 岗位数是最低标准数 | |
| **服务内容**  **1.温州大学茶山教学区、生活区、运动场、大学生活动中心、育英图书馆等区域的绿化养护管理。包括地被植物的养护管理和园容园貌、园林设施的维护管理，零星绿化改造，白蚁防治，校园水域水生植物养护管理等（详见附件四）。**   1. **南校区行政楼、会展中心、图书馆等学校要求的室内绿植摆放与养护服务。（详见附件五）** 2. **校园时令花种植与养护服务。（详见附件六）** 3. **绿化零星改造（标内预算经费70万元，含北校区未完成的树坑等）：根据采购人下达的任务，如绿化改造、树木移植和种植、树池维护等绿化零星改造工作。**   上述采购服务项目如有变动，以实际服务区域面积和服务时间为准增减。投标人须提供科学的园林景观养护服务和管理，配备充足的养护机械和绿化工作人员。 |
| **服务要求**   |  |  | | --- | --- | | 序号 | 主要服务要求 | | 1 | 设项目专职负责人一名，绿化人员不少于30人。 | | 2 | 做好绿化养护相关信息的收集、整理、统计、建档工作，为采购人管理工作提供支持。 | | 3 | 按照服务具体细则和质量标准的要求，开展绿化养护管理服务。建立完善的工作机制，做到规范管理、文明服务。 | | 4 | 承担因管理不善造成植物、草坪枯死、设施设备损坏等修复费用。 | | 5 | 建立零星绿化改造台账，并编制工作量清单，定期向采购人报送。 | | 6 | 经采购人审批同意，在养护管理绿地范围内举行的活动，投标人根据采购人的审批单，做好有关活动的现场管理与配合工作，不得阻扰。 | | 7 | 做好花卉的日常管理（浇水、施肥、修剪），做到无病虫害、叶面无尘土；根据不同季节和花卉情况及时更换，保持所供花卉的新鲜和美观。 | | 8 | 及时汇报因强台风等不可抗力造成植物、植被、设施的损坏情况，及时修复。严重损坏的修复任务按零星绿化改造实施。 | | 9 | 配合采购人做好新建绿化（景观）项目的验收工作。 | | 10 | 根据采购人要求，完成零星绿化改造任务，如绿化改造、树木移植和种植、树池维护等绿化零星改造工作。 | | 11 | 草花品质优良，色彩和造型等达到视觉美观效果；除北校区美术馆铁树群草花根据采购人要求种植（标内预算约10万元）外，其他区域一年四次，保证每次种植的草花数量总计不得少于38061株，种植前向采购人提交预种方案，待同意后方可种植；服务期内若有枯死，及时做好补种工作。 | | 12 | 温州大学北校区白蚁防治挖巢服务（温州大学茶山校区北校区包含大学生活动中心，学生生活区B、C区，在白蚁纷飞高峰期须集中服务共4期，每期10天，每期至少7人开展挖巢服务；其他时间在接到白蚁防治需求时，务必在受理的48小时内排查相关区域并完成灭治。）验收的标准符合采购人要求。  温州大学南校区白蚁生态防治服务（温州大学茶山校区南校区（含学生生活区A区），图书馆，学生生活区D、E区，共安装环保型白蚁监测诱杀装置/地下型监测站200套，已有的诱杀装置/监测站需更换药物，并保证能继续使用。其中3-5月、9-11月白蚁纷飞高峰期须集中服务；其他时间在接到白蚁防治需求时，务必在受理的当天或第二天内排查相关区域并完成灭治。） | |
| **服务质量标准**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 服务项目 | 工作要求 | 服务标准 | 备注 | | 浇水 | 浇水根据植物的生长需要进行浇水。除下雨外，应保证每周浇水2-3次，夏秋干旱季节每天浇水1次，每天的浇水量不低于该植物该规格的蒸发量。 | 保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。 | 以草坪、绿篱、灌林、乔木等为主 | | 施肥 | 根据苗木生长需要每年施肥4次，多施用复合肥或有机肥，特别在每年春秋季重点施肥2-3次。 | 做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。 |  | | 修剪整形 | 修剪整形一般要求：  草坪：12次/年（高度适度控制）  绿篱：12次/年  灌木：6次/年(根据长势状况而定)  乔木：4次/年。 | 高度适度控制，保持草坪整齐雅观，发挥其最佳绿化效果。各类树修剪要保持树冠完整，枝叶密度适宜，树枝等不能影响路灯和交通指示牌等；修剪时按操作规程进行，尽量减小伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝、下缘线下的萌蘖枝和干枯枝要及时剪除。 |  | | 病虫害防治 | 根据不同苗木在不同季节生长情况每年喷药3次以上，预先防治病虫害、发现病虫害及时对症下药；发生病虫危害，最严重率在8%以下，单株受害程度在8%以下。 | 及时防治，病株、虫害现象，植物表面无明显病态和成灾。 |  | | 除杂草松土 | 根据植物的品种、生长情况、气候状况等因素，以及采购人要求除杂草，并及时清除枯枝落叶、病虫枝。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。 | 草坪、绿篱、灌木、乔木、周边绿带等无杂草，且一般上需将杂草根系清除。 |  | | 清理绿化垃圾 | 及时清理植物剪枝、杂草、枯枝、黄叶，除黄叶外要求不准留在采购人的院区内。 | 绿化带内，无干枯枝，无石砾、砖块等，要求做到整洁。 |  | | 防风防汛防冻 | 1、协助及时清除绿地里有垃圾杂物（如塑料瓶、烟头、纸屑等）。  2、灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植；严寒天气做好树木防冻，根茎培土、覆土、涂白与喷白、覆膜与浇水、搭风障、卷干包草管理等。 | 尽快恢复原状、以免影响交通人流；树木有防寒措施 |  | | 树木加固 | 对新种植或还无加固的树木需用木桩加固 | 树木有加固。 |  | | 保护措施 | 保护现有绿化完整，防止人为损坏。 | 出现人为损坏时要及时恢复 |  | |
| **具体服务细则**   1. 根据绿地里植物的品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草1次，非生长季节每三个月除杂草1次，雨后杂草严重者每两周一遍，要求连根系清除。每年对规定的区域要松土3-4次，且要保护根系。培土所需土方费用，培土人工费已包含在总报价内。 2. 根据植物的生长需要进行浇水。除下雨外，应保证每周浇水2-3次，夏秋干旱季节每天浇水1次，每天的浇水量不低于该草种该规格的蒸发量。 3. 根据苗木生长需要每年施肥4次，多施用复合肥，特别在每年春秋季重点施肥2-3次。 4. 根据绿地里植物长势情况，进行修剪整剪前。一般要求：草坪：12次/年；绿篱：12次/年；灌木：6次/年；乔木：4次/年。 5. 根据不同苗木在不同季节生长情况每年喷药3次以上，预先防治病虫害、发现病虫害及时对症下药；发生病虫危害，最严重率在8%以下，单株受害程度在8%以下，在内庭院、屋顶绿地除虫时，要通知投标人才可施行。 6. 维修项目、自然灾害、病虫害等原因造成的缺株、绿篱断层，须及时清理死苗，并在2周内补植回原种类并力求规格与原来植株接近，以保证良好的景观效果。补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水等保养措施。非投标人管理原因造成缺株等，补种植物由采购人采购，如果投标人的原因造成的缺株的，由投标人承担补种植物的费用，缺株较严重时，除补种之外还要赔偿采购人的其它经济损失。 7. 台风暴雨等灾害来临之前，要积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。加固材料已包含在总价内。 8. 对新种植或还无加固的树木需用木桩加固等，木桩材料费和人工费已包含在总报价内。   （8）及时清理植物剪枝、杂草、枯枝、黄叶，除黄叶外要求不准留在投标人的院区内，协助及时清除绿地里有垃圾杂物（如塑料瓶、烟头、纸屑等）。  （9）合同期限内，因各种原因导致绿化遭到破坏如施工方、破坏者等造成，施工方、破坏者承担所需费用，投标人应协助及时移栽、补齐或修复。合同期限届满时，投标人应保证本合同养护项目设施量(绿化)完好无损。未完好的，由投标人负责补齐或修复。届时未补齐或修复的，采购人可自行或委托他人补齐或修复，费用由投标人负责。 |
| **其他要求**   1. 投标人须在对采购人工作目标要求、现场、周边环境在全面了解的情况下，对现有编制科学、合理、切实可行的组织实施计划以及具体的质量保证措施、工作程序。 2. 投标人须对采购人的绿化养护存在问题和难点、要点等问题进行调查剖析，并针对性的提出克服难点和要点的技术措施。 3. 投标人须对采购人根据本项目的实际情况制定针对性的养护管理服务实施方案主要包括：A.针对绿化养护详细的年度养护方案（含园林绿化区域养护进度表）；B.针对绿化养护的管理方案（含松土、浇水、修剪、施肥、除草、绿地垃圾清理等）；C.针对绿化养护的病虫害防治方案；D.针对绿化养护的防风防汛防冻方案；E．绿化计划、施工、养护等资料管理方案；F．投标人认为需要提供的其它服务管理方案。 4. 投标人的所有工作除应按内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的检查。 5. 投标人需制订各岗位工作流程及抗台、防汛、防冻、安全、消防等紧急预案，并切实培训到每个岗位人员。在服务期内投标人遇到采购人临时应急事件处理，如台风、大雨大水、消防等，投标人由此增加的工作量而产生的费用已包含在合同总价中。 6. 符合持证上岗的岗位，必须要有操作证，并由投标人承担培训费。 7. 投标人的工作人员在从事作业时，服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。 8. 投标人承担安全责任，在经营过程中所产生的一切人事劳资、人身伤害、物品失窃等，均由投标人独立承担全部责任。 9. 投标人应提供年度服务中的工作量及所需人员的设置表格。   向采购人提供制度及管理等内容。 |

**4、车辆通勤服务**

**采购人提供车辆50座及以上大客车4辆、45座以上1辆、19座中巴车2辆，投标人提供50座及以上大客车3辆、45座大客车1辆、30座以上大客车2辆、图书馆夜间班车1辆、医务室日常送诊车1辆，由投标人负责运营与管理。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **关键岗位或驻点岗位人员配置及要求：**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **岗位（驻点需标明）** | **岗位数** | **人员要求** | | 负责人 | 1 | 具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。 | |
| **服务要求**   1. ★车辆要求 2. 车况良好，内饰干净整洁，车辆交强险、商业险、车上人员险等险种齐全；车辆定期检验合格，灭火器、警示牌、备胎、监控、GPS定位等完备，具备上路资格。 3. 投标人车辆必须保持车厢内外整洁卫生、车窗明亮，且应做到每日清洁；根据采购人要求以及公共卫生防控要求定期对车厢进行消毒；每个座椅保持洁净；不得在车厢内吸烟。 4. 投标人按乘客的需求开启车内空调，车厢内必须保证适当通风。 5. 投标人所提供的车辆需符合国家交通管理规定及安全环保等要求，投标人参加投标时必须针对线路进行定车定人，投标文件里应包含定车定人线路安排表，日后班车运行中驾驶员、车辆不得调换。签订合同之前，投标人需明确符合采购需求的车作为备用车辆（需采购人认可），并需提供车辆信息及随车配备驾驶员信息。如果班车遇年检等特殊情况需调换车辆的，调换前需征得学校班车使用管理部门的同意，然后从备用车辆中选择替补上，待事情解决后马上换回中标车辆。 6. ★基本要求 7. 驾驶人员具有相关车型的准驾证照，具备道路运输承运资格，驾龄5年及以上，遵纪守法、驾驶技术过硬，性格和善，服务态度优良（谢绝路怒症驾驶人员）。 8. 投标人必须指派具有熟悉各类型大客车、基本维修养护知识、有一定管理能力的人员担任车辆管理员，全面负责车队管理和日常安全教育，负责执行采购人下达的各项工作指令，监督司机做好服务工作。 9. 服务期间，投标人必须严格遵守交通法规，承担所有服务车辆（含采购人车辆）的运营、交通安全、管理等责任。如违反交通法规，所有相关罚款由投标人负责；如发生交通事故或造成人员伤亡，由投标人承担所有责任及赔偿相关费用（特别是采购人提供的车辆保险赔付不足部分由投标人承担）。 10. 投标人车辆必须在规定时间准时到达起点站，如车辆途中故障排除需超过20分钟，应马上采用其它交通工具送采购人客人到达目的地，所发生的车费由投标人负责。 11. 应急预案：班线运营过程中车辆发上故障或道路交通事故，投标人需立即调用备用车辆保障班线运行，由于车辆及驾驶员问题造成的教职工用车费用或教学事故均由投标人负责。 12. 服务期间对师生提出的诉求及时响应，如无法解决的上报采购人。 13. ▲其他要求 14. 承诺至少14名驾驶员在校内坐班，坐班人员报采购人备案，如需变更的必须经采购人书面同意且备案后执行，否则按违约处理。 15. 本项目所提供的车辆除接送采购人单位及下属单位师生工作、教学任务外，车辆必须24小时停在指定地点，不得擅自对外营运，做到专车专用。车辆实行GPS定位管理，由专人监控管理、实时监控。 16. 服务期内根据采购人临时用车（50座及以上大客车、45座以上、19座中巴车、30座以上大客车、5座小车、7座商务车、9座商务车等）和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊要求（医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特需具体按医务室安排，服务标准不高于500元／天），按采购人规定时间内提供服务且投标时提供各类车型报价，否则投标无效。（见第四部分附件→附件3 临时用车和医务室寒暑假送诊及公共卫生防控特殊用车报价表） 17. 承诺如中标在运营开始之日车辆外观、标志、logo与采购人提供的车辆一致，如下图所示。   e8474691de72fafb6933e7f595c544b |
| ▲**用车时间及班线**  1、用车时间：周一至周日。  2、班线及里程  （1）学校工作日用车：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 班线 | 发车时间 | 路线 | | 1 | 学院路校区→茶山校区 | 7:00、7:10 | 学院路校区→华夏银行下吕浦公交站→温迪锦园公交站→南浦八区建行门口→南浦九区消防队门口→梧田河庄公交站→荷塘月色公园公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 8:50 | 学院路校区→文景花苑上村路路口→华夏银行下吕浦公交站→温迪锦园公交站→南浦八区建行门口→南浦九区消防队门口→梧田河庄公交站→三垟湿地西公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 2 | 学院路校区→新城→新田园→茶山校区 | 7:00 | 学院路校区→洪殿公交站→特警桥公交站→上陡门十组团公交站→华泰大厦（交通银行门口）→欧伦花园公交站→新田园六组团西公交站→华瓯佳园公交站→瓯京花苑公交站→瓯江学院公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 3 | 文景花苑上村路路口（民航路站）→茶山校区 | 7:00 | 民航路站→横河南新村公交站→南浦小学南校区公交站→南瓯明园公交站→南瓯景园西门→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 4 | 特陶、黄龙住宅区→茶山校区 | 6:55 | 线路①（时间：6:55）八字桥公交站（招呼站）→特陶站→东山海鲜楼→经高速公路→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 7:10 | 线路②（时间：7:10）黄龙住宅区蓝星美食园→康园南门→经高速公路→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 5 | 洪殿侨村→茶山校区 | 7:15 | 侨村路口→惠民路黎二公交站→府东家园公交站→黄宅公交站→铂金家园公交站→瓯京花苑公交站→瓯江学院公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 6 | 瑞安体育馆→茶山校区 | 7:20 | 瑞安体育馆→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 7 | 鳌江→平阳→茶山校区 | 6:50 | 鳌江明珠广场→平阳国际大酒店→昆阳镇政府→平阳大自然家园→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 8 | 茶山校区→学院路校区 | 15:30、17:35、20:50（经民航路站） | 温州大学南校区→温州大学北校区→三垟湿地西公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→东南嘉一国际（民航路站）→学院路校区 | | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→荷塘月色公园公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→学院路校区 | | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→南瓯景园西门→南瓯明园公交站→南浦小学南校区公交站→桥儿头公交站→横河南新村公交站→东南嘉一国际（民航路站） | | 9 | 茶山校区→黄龙住宅区、特陶 | 16:50 | 线路①温州大学南校区→温州大学北校区→经高速公路→瓯浦垟公交站→特陶→八字桥公交站 | | 16:50 | 线路②温州大学南校区→温州大学北校区→经高速公路→康园南门→黄龙住宅区蓝星美食园 | | 10 | 茶山校区→新田园→新城→学院路 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→瓯京花苑公交站→华瓯佳园公交站→新田园六组团西公交站→欧伦花园公交站→新城站公交站→上陡门六组团公交站→特警桥公交站→洪殿公交站→学院路校区 | | 11 | 茶山校区→洪殿住宅区→学院路 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→瓯京花苑公交站→铂金家园公交站→黄宅公交站→府东家园公交站→惠民路黎二公交站→侨村路口→学院路校区 | | 12 | 茶山校区→瑞安体育馆 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→瑞安体育馆 | | 13 | 茶山校区→平阳县城→鳌江 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→平阳大自然家园→平阳京都大厦→平阳国际大酒店→鳌江明珠广场 | | 14 | 午间班车 | 12:00 | 线路①：温州大学南校区→温州大学北校区→经高速公路→黄龙康园路口（时间12:35）发车返回茶山校区 | | 线路②：温州大学南校区→温州大学北校区→三垟湿地西公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→东南嘉一国际（民航路站）→学院路校区（时间12:40）按原路线发车返回茶山校区 |   （2）周六、周日用车：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 班线 | 发车时间 | 路线 | | 1 | 学院路校区→茶山校区 | 7:20 | 学院路校区→文景花苑上村路路口（民航路站）→华夏银行下吕浦公交站→温迪锦园公交站→南浦八区建行门口→南浦九区消防队门口→梧田河庄公交站→荷塘月色公园公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 2 | 茶山校区→学院路校区 | 20:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→荷塘月色公园公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→东南嘉一国际（民航路站）→学院路校区 | | 3 | 周六特陶、黄龙住宅区→茶山校区 | 7:10 | 特陶站→东山海鲜楼→黄龙住宅区蓝星美食园→康园南门→经高速公路→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 4 | 周六茶山校区→黄龙住宅区、特陶 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→康园南门→黄龙住宅区蓝星美食园→瓯浦垟公交站→特陶 |   （3）法定节假日用车：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 班线 | 发车时间 | 路线 | | 1 | 学院路校区→茶山校区 | 7:40 | 学院路校区→文景花苑上村路路口（民航路站）→华夏银行下吕浦公交站→温迪锦园公交站→南浦八区建行门口→南浦九区消防队门口→梧田河庄公交站→荷塘月色公园公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 2 | 茶山校区→学院路校区 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→荷塘月色公园公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→东南嘉一国际（民航路站）→学院路校区 |   （4）暑期线路，时间为暑期每周星期一   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 班线 | 发车时间 | 路线 | | 1 | 学院路→茶山校区 | 7:20 | 学院路校区→东南嘉一国际（民航路站）→华夏银行下吕浦公交站→温迪锦园公交站→南浦八区建行门口→南浦九区消防队门口→汽车南站西公交站→梧田河庄公交站→荷塘月色公园公交站→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 2 | 茶山校区→学院路 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→荷塘月色公园公交站→梧田河庄公交站→汽车南站西公交站→南浦九区消防队门口→南浦八区建行门口→温迪锦园公交站→华夏银行下吕浦公交站→东南嘉一国际（民航路站）→学院路校区 | | 3 | 特陶、黄龙→茶山校区 | 7:15 | 特陶站→东山海鲜楼→黄龙住宅区蓝星美食园→康园南门→经高速公路→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 4 | 茶山校区→黄龙、特陶 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→经高速公路→康园南门→黄龙住宅区蓝星美食园→瓯浦垟公交站→特陶 | | 5 | 平阳→瑞安→茶山校区 | 7:30 | 昆阳镇政府→平阳大自然家园→瑞安体育馆→温州大学北校区→温州大学南校区 | | 6 | 茶山校区→瑞安→平阳 | 16:50 | 温州大学南校区→温州大学北校区→瑞安体育馆→平阳大自然家园→平阳京都大厦 |  1. 茶山南北校区之间交通车：   时间:学期内周一至周五上午8:55、9:55、10:40、12:20，下午13:15、14:05、15:00。  线路：南校区行政楼→北校区方池→南校区行政楼   1. 图书馆夜间班车，将教职工送到住所附近：   时间：正常开馆期间（一般除周五外）21:55  线路：图书馆→新城→下吕浦→民航路→水心→黄龙（根据教职工住所随时调整，送到住所附近）   1. 投标人提供医务室日常送诊车，送诊内容包括急诊转诊、危重症学生的接送、生活区宣传活动用车等，根据实际情况提供服务：   时间：正常学期内，每天24小时值班；  要求：接到通知，车辆需20分钟内到接站点。   1. 瑞安线路、鳌江线路拟派熟悉该线路的驾驶员。 2. 车辆线路、时间具体安排以采购人实际运营情况为准。车辆线路数不变的情况下，采购人要求的调整，投标人需无条件服从，如采购人增加线路数，经双方协商，费用另行安排。   **（四）**▲投标报价是完成本次采购要求所载明的所有维护服务利润（包括保证车辆上路正常安全行驶所需的各种费用，如车辆营运、维修、燃油费、过路过桥费、停车费、车辆本身各种费用（如养路费、保险费、保养修理费、折旧费等）、司机劳务费、风险费用（如燃油价格调整等）、保险、税金等一切税金和费用。）。  注：采购人提供的车辆除保险、年检、燃油费（按市有关文件执行）外，其余所产生费用均由投标人支出。 |

**附件一：温州大学公共区域管理和保洁服务区域**

单位：㎡

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **名称** | **楼宇** | **地下** | **室外** | **道路** |
| **建筑面积** | **车库** | **运动场** |
| 南校区 | 1号楼 | 17473.76 | 1848 |  |  |
| 2号楼 | 20685.88 | 1450 |  |  |
| 3号楼 | 18844.45 |  |  |  |
| 4号楼 | 4549.67 |  |  |  |
| 5号楼 | 8809.38 |  |  |  |
| 6号楼 | 16634.8 |  |  |  |
| 7号楼 | 19446.79 | 1690 |  |  |
| 9号楼 | 15735.8 | 1473 |  |  |
| 生化楼（10、11号楼） | 47738.14 | 10851 |  |  |
| 行政大楼 | 25088.57 | 2460 |  |  |
| 新地下车库 |  | 6480 |  |  |
| 工会活动中心走廊 | 1500 |  |  |  |
| 机械、制笔实验室 | 4372.3 |  |  |  |
| 原综合体操馆用地 |  |  |  | 2000 |
| 西操场看台 | 590.64 |  |  |  |
| 西塑胶田径场 |  |  | 15796 |  |
| 塑胶篮球场\* |  |  | 6080 |  |
| 水泥篮球场 |  |  | 6080 |  |
| 排球场\* |  |  | 1456 |  |
| 网球场\* |  |  | 1688 |  |
| 风雨操场 | 9897.4 |  |  | 4200 |
| 道路（广场） |  |  |  | 60735 |
| **小计** | **211367.58** | **26252** | **31100** | **66935** |
| 科技综合大楼 | 1号楼 | 33991.98 | 11110.4 |  | 8370.9 |
| 2号楼 | 不在此标范围 | | | |
| **小计** | **33991.98** | **11110.4** |  | **8370.9** |
| **合计** | | 245359.56 | 37362.4 | 31100 | 75305.9 |
| 备注：对南校区东大门水池等水域每学期不少于一次清洗。 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **温州大学茶山南校区和各生活区绿地保洁区域** | |
| **项目** | **面积·(㎡)** |
| 一、运动场草坪 | 7000 |
| 二、教学区绿化 |  |
| 南校区（一期） | 57103 |
| 南校区（二期） | 60000 |
| 南校区（三期） | 31816 |
| 育英图书馆 | -5000 |
| 南校区（行政楼周边） | 5625 |
| 南校区10.11号楼周边 | 34081 |
| 风雨操场周边 | 1500 |
| 南校区（其他，已减8号楼周边2626.2） | 7250.8 |
| 科技综合大楼周边绿化 | 6300 |
| 三、宿舍区绿化（含B区11600.53㎡） | 75194.81 |
| 合计 | 280870.61 |

**附件二：温州大学配电房和水泵房分布区域**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **配电房** | **供电范围** | **区域** |
| 1 | 南1号配 | 1号楼、2号楼、3号楼、体育馆 | 南校区 |
| 2 | 南2号配 | 4号楼、5号楼、6号楼 |
| 3 | 南3号配 | 7号楼、8号楼 |
| 4 | 南4号配 | 基地实验室、体育馆、11号楼顶风机 |
| 5 | 南9号配 | 教育学院 |
| 6 | 南10号配 | 10号楼A、B、C座 |
| 7 | 南11号配 | 11号楼A、B、C、D座 |
| 8 | 南12号配 | 行政楼 |
| 9 | 科技楼配1 | 科技楼 |
| 10 | 科技楼配2 | 科技楼 |
| 11 | 北1号配 | 信息楼、商学院、体育学院、网球场 | 北校区 |
| 12 | 北2号配 | 1号楼、2号楼、3号楼、原行政楼、外语楼、音乐学院、琴房 |
| 13 | 北8号配 | 4号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼 |
| 14 | 瓯1配 | 瓯2楼 | 理工学院 |
| 15 | 瓯2配 | 瓯1楼 |
| 16 | 瓯3配 | 瓯4-5楼 |
| 17 | 瓯4配 | 瓯3楼 |
| 18 | 瓯5配 | 工程基地 |
| 19 | A区5号配 | 4号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、11号楼、食堂 | 学生公寓A区 |
| 20 | A区6号配 | 1号楼、2号楼、3号楼、5号楼、12号楼、13号楼、A2食堂 |
| 21 | A区13号配 | 专家楼、教工餐厅 |
| 22 | B区3号配 | 1-10号楼 | 学生公寓B区 |
| 23 | B区4号配 | B区食堂 |
| 24 | C区5号配 | 1-5号楼、综合楼办公区、9-10号楼、C1、C2餐厅 | 学生公寓C区 |
| 25 | C区6号配 | 综合楼4-15层、C2餐厅一条线 |
| 26 | C区7号配 | 6号楼、7号楼、8号楼、11号楼、12号楼 |
| 27 | D区7号配 | 1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号楼、食堂 | 学生公寓D区 |
| 28 | D区7号配楼上 | 教师公寓楼 |
| 29 | E区11号配 | 1-12号楼、E区餐厅 | 学生公寓E区 |
| 30 | 图8号配 | 图书馆 | 育英图书馆 |
| 31 | 大活9号配 | 育英大礼堂A区 | 大学生活动中心 |
| 32 | 大活10号配 | B区 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **水泵房** | **水箱地点** | **供水范围** |
| 1 | 行政楼水泵房 | 行政大楼地下室 | 南校区行政大楼 |
| 行政大楼楼顶（消防） |
| 2 | 活动中心水泵房 | 大学生活动中心 | 大学生活动中心 |
| 3 | B区水泵房 | B区学生公寓 | B区学生公寓 |
| 4 | 北校区水泵房1 | 北校区7号楼 | 北校区7号楼 |
| 北校区7号楼屋顶 |
| 5 | 北校区水泵房2 | 北校区商学院、图书馆 | 商学院、图书馆（北校区） |
| 北校区商学院、图书馆屋顶 |
| 6 | C区水泵房1 | C区综合楼 | 溯初学区（C区） |
| 7 | C区水泵房2 | C区学生公寓 |
| 8 | E区水泵房 | E区学生公寓1 | 超豪学区（E区） |
| E区学生公寓2 |
| 9 | 专家楼水泵房 | 专家楼 | A区12.13号楼、专家楼 |
| 10 | 图书馆水泵房 | 育英图书馆地下室 | 育英图书馆 |

注：如有未注明区域，以实际工作区域和需求为准。

**附件三：采购人提供的保洁设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | 型号 | 计量单位 | 数量 | 存放地点 |
| 洗碗机 | 华菱西厨C60L | 台 | 1 | [茶山南校区]行政楼1层102B办公室 |
| 洗碗机 | 华菱西厨C60L | 台 | 1 | [茶山南校区]行政楼1层102B办公室 |
| 轮船 | 船启420 | 艘 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 电三轮 | 博技牌BJ1200DZH-7 | 辆 | 1 | [茶山南校区]行政楼1层102B办公室 |
| 移动厕所 | 1.1X1.1X2.3 | 台 | 1 | [其他]南校区2号楼 |
| 移动厕所 | 1.1X1.1X2.3 | 台 | 1 | [其他]南校区2号楼 |
| 高压冲洗车 | 德威莱克DWG300 | 台 | 1 | [其他]南校区物业办公室 |
| 垃圾箱（内含240L垃圾桶4只） | 西马特 | 组 | 1 | [其他]南校区9号楼东大门旁 |
| 电动三轮车 | 电瓶型 | 辆 | 1 | [其他]茶山校区物业办公室 |
| 高压冲洗车 | 德威莱克DWG300 | 台 | 1 | [其他]校区物业办公室 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓A区1号楼2层226仓库 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓A区1号楼2层226仓库 |
| 电动三轮车 | FF1500DZH/丰帆牌 | 辆 | 1 | [其他]茶山南校区物业办公室 |
| 电动三轮车 | 电瓶型 | 辆 | 1 | [其他]温大物业南校区A1-226物业办公室 |
| 大单水池 | \* | 件 | 1 | [其他]南校区行政楼负二层靠6号楼出口处 |
| 大单水池 | \* | 件 | 1 | [其他]南校区10B地下室靠东侧BC连廊 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区13号楼门口右侧塑料棚里 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区3号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区9号楼门口左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区1号楼门口背面拐角处 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区4号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区6号楼左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区5号楼左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区4号楼右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区2号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]D区1号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区10号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区9号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区8号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区7号楼对面车棚内 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区6号楼门口左侧（旧衣捐赠箱旁） |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区3号楼门口左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区2号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]C区1号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]B区7号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]B区生活区入口处 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]B区10号楼南面 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区12号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区11号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区10号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区11号楼门口右侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区7号楼门口左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区9-10号楼门口左侧 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区5-6号楼值班室南面 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区3-4号楼值班室南面 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区1-2号楼值班室南面 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区8号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区7号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区6号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区5号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区4号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区3号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]A区2号楼门口车棚 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]E区8号楼门口对面台阶上 |
| 垃圾箱 | 西马特 | 组 | 1 | [其他]B区8号楼8-10中间通道 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓A区1号楼2层226仓库 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓C区10号楼1层107办公用房 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓C区10号楼1层107办公用房 |
| 微型电子计算机 | HP498G3 | 台 | 1 | [其他]茶山学生公寓A区1号楼2层226仓库 |
| 电动三轮车 | FF1500DZH/丰帆牌 | 辆 | 1 | [其他]E区5号楼103办公室 |
| 电动三轮车 | FF1500DZH/丰帆牌 | 辆 | 1 | [其他]A区2号楼车棚 |
| 电动三轮车 | 电瓶型 | 辆 | 1 | [其他][其他]E区5号楼地下室 |
| 电动三轮车 | 电瓶型 | 辆 | 1 | [其他][其他]D2-地下室仓库 |
| 垃圾桶 | 240L | 只 | 273 | 各生活区垃圾箱内 |
| 垃圾桶 | 120L | 只 | 28 | 仓库 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 浮筒 | 船启C50 | 块 | 1 | [其他]南校区明心湖 |
| 垃圾桶 | 120L | 只 | 690 | 各楼栋 |
| 垃圾桶 | 120L | 只 | 647 | 仓库 |

**附件四：温州大学绿化管理和养护服务区域**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 面积·(㎡) |
| 一、运动场草坪（已减北校区足球场7000㎡） | 7000 |
| 二、其他绿化 |  |
| 南校区（一期） | 57103 |
| 南校区（二期） | 60000 |
| 南校区（三期） | 31816 |
| 南校区（行政楼周边） | 5625 |
| 南校区10.11号楼周边 | 34081 |
| 风雨操场周边 | 1500 |
| 南校区（其他，已减8号楼周边2626.2） | 7250.8 |
| 北校区（校本部） | 116023 |
| 北校区（原瓯江学院） | 21743 |
| 北校区（沿河绿地） | 13235 |
| 原瓯江学院实训楼周边 | 29410.34 |
| 原瓯江室外停车场及周边绿化 | 8326 |
| 大学生活动中心 | 6472 |
| 科技综合大楼周边绿化 | 6300 |
| 三、宿舍区绿化（含B区11600.53㎡） | 75194.81 |
| 说明：绿化养护管理区域面积按实计算，改造和新建项目在未移交给投标人养护前，不计入养护管理面积。包含绿地的垃圾清理、水域绿植养护和管理。 | |

**附件五：室内花卉租赁清单和服务要求**

**1、室内花卉租赁清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **花木名称** | **规格(m)** | **数量(盆)** | **备注** |
| 1 | 巴西美人 | 0.5 | 19 | 塑料盆 |
| 2 | 巴西美人 | H1.0 | 6 | 陶瓷盆 |
| 3 | 巴西铁 | H1.5 | 2 | 陶瓷盆 |
| 4 | 斑马 | H0.6 | 6 | 陶瓷盆 |
| 5 | 斑马 | H0.8 | 16 | 陶瓷盆 |
| 6 | 大宝叶塔 | H1.6 | 10 | 优质陶瓷盆 |
| 7 | 大宝叶塔 | H1.7 | 35 | 陶瓷盆 |
| 8 | 大吊兰 | H1.0 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 9 | 大红花球 | H1.2 | 2 | 陶瓷盆 |
| 10 | 大龙卷铁 | H1.6 | 15 | 优质陶瓷盆 |
| 11 | 大龙血铁 | H1.6 | 2 | 陶瓷盆 |
| 12 | 大七星木 | H1.0 | 14 | 陶瓷盆 |
| 13 | 大散尾葵 | H2.5 | 4 | 陶瓷盆 |
| 14 | 大直板也门铁 | 1.5 | 4 | 优质陶瓷盆 |
| 15 | 吊兰 | H0.3 | 5 | 陶瓷盆 |
| 16 | 吊兰 | H0.5 | 2 | 陶瓷盆 |
| 17 | 多丛龙卷铁 | H1.4 | 3 | 陶瓷盆 |
| 18 | 多丛龙卷铁 | H1.6 | 7 | 陶瓷盆 |
| 19 | 多株美人铁 | H1.3 | 5 | 陶瓷盆 |
| 20 | 二株红掌 | H0.5 | 1 | 陶瓷盆 |
| 21 | 发财树 | H0.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 22 | 发财树 | H1.6 | 11 | 优质陶瓷盆 |
| 23 | 发财树 | H1.7 | 2 | 优质陶瓷盆 |
| 24 | 发财树（小） | H0.6 | 1 | 陶瓷盆 |
| 25 | 非洲茉莉 | H0.8 | 4 | 陶瓷盆 |
| 26 | 非洲茉莉 | H1.0 | 21 | 优质陶瓷盆 |
| 27 | 非洲茉莉 | H1.2 | 2 | 陶瓷盆 |
| 28 | 非洲茉莉 | H1.3 | 6 | 陶瓷盆 |
| 29 | 非洲茉莉 | H1.5 | 4 | 陶瓷盆 |
| 30 | 非洲茉莉 | H1.7 | 5 | 陶瓷盆 |
| 31 | 非洲茉莉 | H2.0 | 2 | 优质陶瓷盆 |
| 32 | 非洲茉莉 |  | 32 | 陶瓷盆 |
| 33 | 富贵椰子 | H1.3 | 4 | 陶瓷盆 |
| 34 | 龟背竹 | H1.2 | 3 | 优质陶瓷盆 |
| 35 | 合果芋 | H0.8 | 1 | 陶瓷盆 |
| 36 | 红星 | H1.0 | 14 | 优质陶瓷盆 |
| 37 | 红掌 | H0.3 | 63 | 陶瓷盆 |
| 38 | 红掌 | H0.5 | 40 | 优质陶瓷盆 |
| 39 | 红掌 | H0.8 | 21 | 优质陶瓷盆 |
| 40 | 红掌 | H1.0 | 2 | 陶瓷盆 |
| 41 | 蝴蝶兰 | H1.0 | 4 | 优质陶瓷盆 |
| 42 | 虎皮兰 | H0.3 | 3 | 优质陶瓷盆 |
| 43 | 虎皮兰 | H0.8 | 15 | 优质陶瓷盆 |
| 44 | 虎皮兰 | H1.3 | 9 | 优质陶瓷盆 |
| 45 | 虎皮兰 | H1.5 | 2 | 陶瓷盆 |
| 46 | 黄金宝玉 | H0.5 | 1 | 陶瓷盆 |
| 47 | 黄金年华 | H0.5 | 8 | 优质陶瓷盆 |
| 48 | 金边吊兰 | H0.8 | 6 | 优质陶瓷盆 |
| 49 | 金边铁 | H1.0 | 2 | 陶瓷盆 |
| 50 | 金琥球 | H1.1 | 1 | 陶瓷盆 |
| 51 | 金钱树 | H1.2 | 1 | 陶瓷盆 |
| 52 | 金钱树 | H1.5 | 1 | 陶瓷盆 |
| 53 | 金心也门铁 | H1.0 | 14 | 优质陶瓷盆 |
| 54 | 金心也门铁 | H1.2 | 19 | 陶瓷盆 |
| 55 | 金心也门铁 | H1.3 | 10 | 优质陶瓷盆 |
| 56 | 金钻 | H0.7 | 24 | 陶瓷盆 |
| 57 | 金钻 | H1.0 | 15 | 优质陶瓷盆 |
| 58 | 兰花+花架 | H1.0 | 1 | 陶瓷盆 |
| 59 | 龙卷铁 | H0.8 | 44 | 陶瓷盆 |
| 60 | 龙卷铁 | H1.0 | 28 | 陶瓷盆 |
| 61 | 龙卷铁 | H1.2 | 23 | 陶瓷盆 |
| 62 | 龙卷铁 | H1.5 | 4 | 陶瓷盆 |
| 63 | 龙卷铁 | H1.6 | 2 | 陶瓷盆 |
| 64 | 龙卷铁（大） | 1.5 | 10 | 优质陶瓷盆 |
| 65 | 龙须铁 | H1.0 | 12 | 优质陶瓷盆 |
| 66 | 龙血铁 | H0.5 | 12 | 陶瓷盆 |
| 67 | 龙血铁 | H0.8 | 12 | 陶瓷盆 |
| 68 | 龙血铁 | H1.0 | 4 | 陶瓷盆 |
| 69 | 龙血铁 | H1.2 | 8 | 优质陶瓷盆 |
| 70 | 龙血铁 | H1.5 | 4 | 陶瓷盆 |
| 71 | 绿宝 | H1.8 | 9 | 优质陶瓷盆 |
| 72 | 绿萝 | H0.3 | 3 | 陶瓷盆 |
| 73 | 绿萝 | H0.7 | 6 | 优质陶瓷盆 |
| 74 | 绿萝吊兰 | H0.3 | 28 | 优质陶瓷盆 |
| 75 | 绿萝柱 | H1.6 | 169 | 优质陶瓷盆 |
| 76 | 美人铁 | H0.4 | 1 | 陶瓷盆 |
| 77 | 美人铁 | H1.0 | 24 | 陶瓷盆 |
| 78 | 盆景 | H0.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 79 | 七星木 | H0.8 | 10 | 特定陶瓷盆 |
| 80 | 七星木 | H1.0 | 15 | 陶瓷盆 |
| 81 | 琴叶绿萝 | H1.3 | 3 | 陶瓷盆 |
| 82 | 琴叶绿萝 | H1.5 | 2 | 陶瓷盆 |
| 83 | 榕树 | H2.0 | 1 | 陶瓷盆 |
| 84 | 如意 | H0.3 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 85 | 三丛金心也门铁 | H1.6 | 3 | 陶瓷盆 |
| 86 | 三丛也门铁 | H1.3 | 7 | 陶瓷盆 |
| 87 | 散尾葵 | H1.8 | 10 | 陶瓷盆 |
| 88 | 水培 | H0.6 | 1 | 陶瓷盆 |
| 89 | 水培（发财树） | H0.5 | 3 | 优质陶瓷盆 |
| 90 | 水培合果芋 | H0.4 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 91 | 水培红掌 | H0.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 92 | 水培绿萝 | H0.3 | 50 | 塑料盆 |
| 93 | 苏铁 | H1.3 | 4 | 陶瓷盆 |
| 94 | 苏铁 | H1.5 | 2 | 陶瓷盆 |
| 95 | 苏铁 | H1.8 | 4 | 10尺龙缸 |
| 96 | 太阳神 | H0.5 | 30 | 陶瓷盆 |
| 97 | 特级兰花 | H0.5 | 16 | 陶瓷盆 |
| 98 | 特级兰花 | H1.0 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 99 | 天堂鸟 | H1.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 100 | 天堂鸟 | H1.0 | 3 | 陶瓷盆 |
| 101 | 天堂鸟 | H2.0 | 2 | 优质陶瓷盆 |
| 102 | 万年青 | H1.0 | 8 | 陶瓷盆 |
| 103 | 万年青 | H0.4 | 12 | 陶瓷盆 |
| 104 | 万年青 | H0.5 | 6 | 陶瓷盆 |
| 105 | 万年青 | H0.8 | 139 | 陶瓷盆 |
| 106 | 夏威夷椰子 | H1.3 | 2 | 陶瓷盆 |
| 107 | 夏威夷椰子 | H1.6 | 25 | 优质陶瓷盆 |
| 108 | 鲜花 |  | 3 | 玻璃 |
| 109 | 小盆栽 | 0.3 | 10 | 优质陶瓷盆 |
| 110 | 幸福树 | H2.0 | 26 | 优质陶瓷盆 |
| 111 | 袖珍椰子 | H1.0 | 8 | 优质陶瓷盆 |
| 112 | 袖珍椰子 | H0.3 | 7 | 陶瓷盆 |
| 113 | 袖珍椰子 | H0.5 | 5 | 陶瓷盆 |
| 114 | 袖珍椰子 | H0.8 | 8 | 陶瓷盆 |
| 115 | 鸭掌木 | H1.3 | 16 | 优质陶瓷盆 |
| 116 | 鸭掌木 | H1.8 | 2 | 陶瓷盆 |
| 117 | 也门铁 | H0.8 | 2 | 陶瓷盆 |
| 118 | 也门铁 | H1.0 | 10 | 陶瓷盆 |
| 119 | 也门铁 | H1.3 | 20 | 优质陶瓷盆 |
| 120 | 也门铁 | H1.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 121 | 也门铁 | H1.6 | 3 | 陶瓷盆 |
| 122 | 一叶兰 | H0.8 | 1 | 陶瓷盆 |
| 123 | 银皇后 | H0.5 | 4 | 优质陶瓷盆 |
| 124 | 银皇后 | H0.6 | 70 | 陶瓷盆 |
| 125 | 优质君子兰 | H0.5 | 5 | 优质陶瓷盆 |
| 126 | 优质君子兰 | H1.7 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| 127 | 长春藤吊兰 | H1.5 | 9 | 陶瓷盆 |
| 128 | 直板也门铁 | H1.6 | 4 | 优质陶瓷盆 |
| 129 | 中吊兰 | H0.3 | 11 | 陶瓷盆 |
| 130 | 组合红星 | H1.0 | 19 | 多丛，优质陶瓷盆 |
| 131 | 组合红掌 | H1.2 | 6 | 陶瓷盆 |
| 132 | 组合金心也门铁 | H1.5 | 6 | 多丛，优质陶瓷盆 |
| 133 | 组合盆景 | H0.5 | 1 | 优质陶瓷盆 |
| **总计** | |  | 1559 |  |

**备注：做好“数学长廊”由采购人提供的32盆非洲茉莉（陶瓷盆）的养护并保证存活。**

**2、服务要求**

1.按本项目规定认真负责地摆放和养护采购人承租的全部花卉。本次的投标人所摆放的花卉、花盆及摆放所呈现的效果不得低于学校现有水平，采购人如发现差于最基本要求的，有权要求更换，直至满意为止。

2.委派2-3名养护工常驻采购人养护，保证日常花木观赏效果。

3.在摆放期间，投标人派遣专业护花人员每周定期对花木进行管理、浇水、病虫害防治、清洁叶片等。每半个月进行一次植物综合管理、施肥、病虫防治、修剪整形等养护内容。

4.保证植物造型美观、摆放合理、叶色自然。如养护不当造成花木枯死或者长势不好，2-3个工作日内更换；如接到通知后，次工作日更换。

5.定期与不定期清洗所有花木，包括花盆，底盘，每2个月至少1次以上，做好记录。

6.定期与不定期调整花木摆放情况，做到花木品种多样，新鲜，保证花卉清洁卫生，叶面无尘土，无枯枝落叶，无病虫害，盆土无异味。

7.临时或突发情况需要花木调整，应当天完成，承担临时会议会场花木布置任务。

8.办公区养护做好开关门工作，妥善保管财产安全。

9.其他投标投标人认为需要提供的服务。

**附件六：校园时令花种植养护清单和服务要求**

**1、校园时令花种植养护清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 种植点 | 面积（m2） | 材料名称 | 单位 | 单次数量 | 次数/年 |
| 1 | 南校区行政楼两侧南小门入口花坛 | 46 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 2944 | 4 |
| 2 | 南校区行政楼主入口阶梯两侧花坛 | 93 | 时令草花，70株/m2一年4季 | 株 | 5952 | 4 |
| 3 | 南校区校友林西边桂花树花坛 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 |
| 4 | 南校区南大门中心绿化带（樟树、路灯下） | 106 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 6784 | 4 |
| 5 | 南校区东大门转盘周边 | 260 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 16640 | 4 |
| 6 | 南校区东大门转盘东南侧 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 |
| 7 | 南校区物电学院门口花坛 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 |
| 8 | 南校区靠校友林的花镜 | 8 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 512 | 4 |
| 9 | 南校区坡岸的花镜 | 3 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 192 | 4 |
| 10 | 南校区9号楼阶梯口 | 29.7 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 1901 | 4 |
| 11 | 北校区入口两侧 | 22 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 1408 | 4 |
| 12 | 南校怡口乐花境 | 27 | 时令草花，64株/m2一年4季 | 株 | 1728 | 4 |
| 13 | 大学生活动中心广场花坛 | 26 | 五个花坛、9个高空花盆时令草花一年2季 | 株 | 1700 | 2 |
| 合计 | | 620.7 |  |  | 39761 |  |
| 另外，北校区美术馆铁树群草花根据采购人要求种植（标内预算约10万元) | | | | | | |

2、服务要求：

1.按要求种植，服务期内要及时补种保成活。每次种植前向采购人申请预种方案，待采购人同意后方可种植，各种植点草花数按规定数种植。

2.保证做到所种草花品质优良，每次种植应有不同的造型，切不可千篇一律，色彩和造型等达到视觉美观效果。

3.配备洒水车。

4.至少委派1-2名养护工常驻种植点养护，保证日常草花养护质量。

5.投标人应自觉承接该地点的草花种植、补种和养护工作，积极采纳采购人使用单位的意见，尽量满足采购人使用单位的要求。

6.投标人工作人员进行草花种植、补种及养护时应严格遵守采购人的各项规章制度，自觉接受采购人使用单位的管理和监督考核。

7.及时清理绿化项目内的施工垃圾和杂草，保持环境的整洁。

8.安排专业过关的技术人员负责草花日常养护，根据植物生长特性及时施肥，病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。

9.加强信息反馈，如遇问题或采购人要求，**响应时间1小时内有反馈并**保证在3小时到达现场予以解决。

10.有以下情况之一的，采购人有权终止协议，由此造成的损失由投标人承担：

1)草花品质、数量、视觉效果不过关；

2)草花凋零而不及时补种、更换，造成不良影响；

3)不服从采购人管理，影响采购人正常工作；

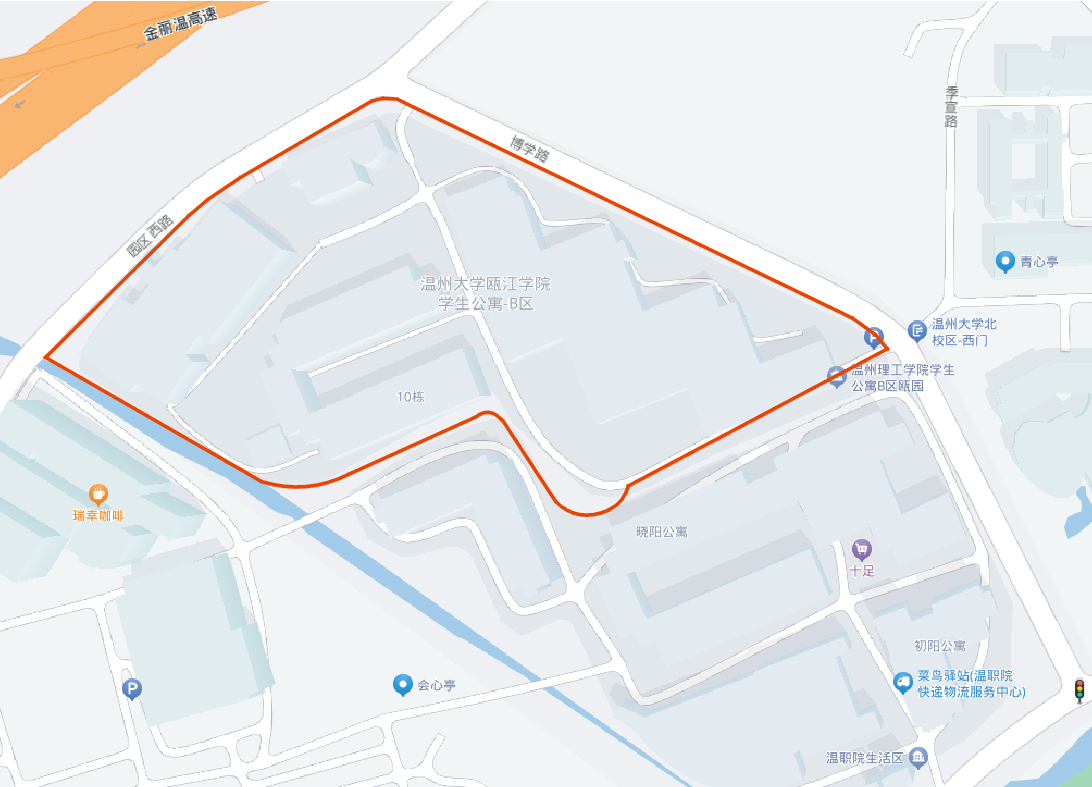
4)发现问题不能及时解决或响应缓慢，延误采购人工作。

**附件七：服务范围地图**

1.南校区、宿舍区A区地图



2.宿舍区B区地图



3.宿舍区C、D、E区地图



4.**北校区地图**

****

**5.大学生活动中心地图**

****

**6.育英图书馆地图**

****

注：以上图片源自高德地图，以实际勘踏为准。

**四.其他**

**1.除招标文件中所明确的采购需求外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确采购需求的产品参加投标报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**2.带“▲且加下划线”的有关技术和商务条款为实质性条款，投标人必须做出实质性响应，否则视为投标无效。带“★”的有关技术要求为重要性条款。**

**3.如技术要求中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**

**第六部分 评标原则及方法**

**根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。**

一、总 则

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术部分，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。

二、评标组织

评标工作由采购人依法组建的评审小组负责，评标全过程由有关部门指导监督。

三、评标程序

采购人或者采购代理机构对各投标人的投标资格进行审查；然后评审小组对合格投标人进行符合性审查，对审查通过的商务和技术文件进行评审；商务和技术文件评审结束之后对报价文件评审，综合评审结果，提交评审报告。

四、评标办法

**（一）2024年温州大学后勤保障服务（标项1）**

1.本评标办法采用百分制综合评分法，商务和技术80分（商务和技术权值80%），报价20分（价格权值20%）。最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准且综合得分最高的投标人，将被推荐为中标候选人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.商务和技术分的评定（80分）**  各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评审小组成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评审小组成员对各投标人的各项评分内容评分的合计算术平均值为各投标人商务和技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。 | | | | |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 | 备注 |
| 1 | 投标人资质 | 3 | 投标人具有环境管理体系认证的得1分，具有健康管理体系认证的得1分，具有质量管理体系认证的得1分，本项最多得3分。  注：须提供相关证书复印件并加盖投标人公章且证书有有效期的须在有效期内，否则不得分。 | 客观分 |
| 2 | 业绩 | 2 | 投标人自2021年01月01日至本项目投标截止时间止（以合同签订时间为准）类似项目业绩，每提供1份得1分，最高得2分。  注：提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 客观分 |
| 3 | 本项目人员配备情况 | 12 | 拟派项目负责人情况：  ①截止投标截止时间止年龄50周岁（含）-45周岁（不含）的得1分，年龄45周岁（含）以下的得2分，50周岁以上不得分；  ②具有大专学历的得1分，本科学历的得2分，硕士学位或研究生及以上学历的得4分。（提供学历证及学信网证明）；  ③具有中级及以上物业管理员证书的得2分；  ④具有担任项目负责人服务工作经验3年以上5（不含）年以内的得1分，5年以上10（不含）年以内的得2分，10年以上的得4分。  注：以上内容均需提供相关证明资料并加盖投标人公章，工作经验提供业主方证明材料或合同（如合同中不能反映出负责人姓名、担任职务等相关信息的提供业主证明，满足得分，不满足不得分）等证明材料，提供在投标单位2023年08月01日至本项目投标截止时间止任意一个月的社保缴纳证明，否则不得分。 | 客观分 |
| 8 | 拟派保洁主管情况：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。（提供学历证及学信网证明）  ②具有担任保洁主管服务工作经验3年以上5（不含）年以内的得1分，5年以上10（不含）年以内的得2分，10年以上的得4分。  ③具有固体废弃物处理工程师证书得2分。  注：以上内容均需提供相关证明资料并加盖投标人公章，工作经验提供业主方证明材料或合同（如合同中不能反映出保洁主管姓名、担任职务等相关信息的提供业主证明，满足得分，不满足不得分）等证明材料，提供在投标单位2023年08月01日至本项目投标截止时间止任意一个月的社保缴纳证明，否则不得分。 | 客观分 |
| 10 | 除项目负责人及保洁主管外的其他人员情况：  1.拟投入本项目的后勤保障管理人员、专业技术人员配备情况及人员资质情况（年龄、人数、从业年限、技术、获奖等）的合理性打分：（人员配置合理性强得5分；人员配置合理性较强得4分；人员配置合理性一般得3分；方案及人员配置合理性弱得2分；方案及人员配置合理性弱得1分；不提供不得分。）  2.拟投入本项目的其他从业人员的配备情况及人员资质情况（年龄、人数、从业年限、技术、获奖等）的合理性打分：（人员配置合理性强得5分；人员配置合理性较强得4分；人员配置合理性一般得3分；方案及人员配置合理性弱得2分；方案及人员配置合理性弱得1分；不提供不得分。） | 主观分 |
| 4 | 管理服务方案 | 21 | 投标的服务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；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1.总体管理服务方案（4分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；较强的3分；一般的2分；弱的1分；不提供不得分。  2.保洁服务方案（4分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；较强的3分；一般的2分；弱的1分；不提供不得分。  3.楼宇管理服务方案（4分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；较强的3分；一般的2分；弱的1分；不提供不得分。  4.零星维修报修和维修施工登记方案（3分）:应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；较强的2分；一般的1分；弱的0.5分；不提供不得分。  5.校园大型活动后勤保障服务方案（3分）:应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；较强的2分；一般的1分；弱的0.5分；不提供不得分。  6.与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案（3分）：与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的，方案是否可行、可靠，强的3分；较强的2分；一般的1分；弱的0.5分；不提供不得分。 | 主观分 |
| 5 | 项目管理 | 4 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等的科学、合理、高效性打分。（科学、合理、高效性强的4分；科学、合理、高效性较强的3分；科学、合理、高效性一般的2分；科学、合理、高效性弱的1分；不提供不得分） | 主观分 |
| 6 | 项目特点和难点分析 | 3 | 根据针对本项目日常后勤保障服务管理特点和难点进行分析，提出解决问题的措施实施性打分。（分析准确、实施性强的3分；分析比较准确、实施性较强的2分；分析一般、实施性一般的1分；分析差、实施性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 7 | 突发事件应急处理措施 | 3 | 针对各类检查、突发性事件及应急演练等任务的应急方案及措施的全面性、针对性打分。（全面性、针对性强的3分；全面性、针对性较强的2分；全面性、针对性一般的1分；全面性、针对性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 8 | 节能减排及文明建设 | 3 | 节能减排的方案及措施及文明建设的内容（文明建设：如后勤保障的文明服务，节假日协助采购人做好形象布置等）打分。（内容适用性、科学性强的3分；内容适用性、科学性较强的2分；内容适用性、科学性一般的1分；内容适用性、科学性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 9 | 设备投入情况 | 5 | 根据本项目所能提供的机械化、智能化后勤保障设备数量、功能、匹配度的合理性、针对性打分。（合理性、针对性强的5分；合理性、针对性较强的4分；合理性、针对性一般的3分；合理性、针对性较弱的2分；合理性、针对性弱的1分；不提供不得分）  备注：提供机械化、智能化后勤保障设备列表（设备含品牌型号规格数量、性能等），否则不得分。 | 主观分 |
| 10 | 服务承诺 | 4 | 项目管理、质量保证和其他方面等所做承诺的针对性打分。（科学性、合理性强的4分；科学性、合理性较强的3分；科学性、合理性一般的2分；科学性、合理性弱的1分；不提供不得分） | 主观分 |
| 11 | 有效的改进措施和合理化建议 | 2 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性打分。（建议、措施的适用性、科学性强的2分；适用性、科学性较强的1.5分；适用性、科学性一般的1分；适用性、科学性弱的0.5分；未提供不得分。） | 主观分 |
| **2.报价评分** | | | | |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 | 备注 |
| 1 | 报价评分 | 20 | 资格及符合性审查通过的有效投标人进入报价评分。  进入商务报价评分的投标人中满足招标文件要求且评审价格最低的报价做为评标基准价，其余投标人评审价格与该基准价对比，计算出商务报价评分值(保留小数2位)：  ①有效投标人的评审价格等于评标基准价时，其报价分为满分20分；  ②其他投标人的价格分按以下公式计算：报价得分=（评标基准价/投标人评审价格）×价格权值×100；  注：以上四舍五入后保留小数2位 |  |

**投标如缺少须提供的一种功能或配置或服务，评标价将在其投标价的基础上加上其他投标人相应分项价格的最高价。如若中标，该缺漏项费用将由中标人自行承担。**

**2.**投标人的综合评分为“商务和技术分”和“报价分”的的总计。

**（二）2024年温州大学后勤保障服务（标项2）**

1.本评标办法采用百分制综合评分法，商务和技术90分（商务和技术权值90%），报价10分（价格权值10%）。最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准且综合得分最高的投标人，将被推荐为中标候选人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.商务和技术分的评定（90分）**  各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评审小组成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评审小组成员对各投标人的各项评分内容评分的合计算术平均值为各投标人商务和技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。 | | | | |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 | 备注 |
| 1 | 业绩 | 1 | 投标人自2021年01月01日至本项目投标截止时间止（以合同签订时间为准）类似项目业绩，每提供1份得0.5分，最高得1分。  注：提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 客观分 |
| 2 | 投标人资质 | 3 | 投标人具有环境管理体系认证的得1分，具有健康管理体系认证的得1分，具有质量管理体系认证的得1分，本项最多得3分。  注：须提供相关证书复印件并加盖投标人公章且证书须在有效期内，否则不得分。 | 客观分 |
| 3 | 本项目管理人员配备情况 | 14 | 1.**项目经理（总负责人）**具有本科学历的得2分，硕士学位或研究生及以上学历的得4分；具有担任项目经理（总负责人）服务工作经验10年以上的得2分，5年以上10（不含）年以内的得1分；具有中级及以上物业管理员证书的得2分；**本项最高得8分。**  2.拟派宿舍区后勤保障负责人、医疗辅助保障负责人、车辆通勤负责人、绿化负责人具有担任负责人服务工作经验10年以上的各得1分，5年以上10（不含）年以内的各得0.5分**；本项最高得4分**。  3.至本项目投标截止时间止，公司聘任法律顾问5年及以上的得2分，3年以上5（不含）年以内的得1分，**本项最高得2分**，须提供相关证明材料（如法务服务协议等）。  注：以上内容均需提供相关证明资料并加盖投标人公章，工作经验提供业主方证明材料或合同（如合同中不能反映出负责人姓名、担任职务等相关信息的提供业主证明，满足得分，不满足不得分）等证明材料，提供在投标单位2023年08月01日至本项目投标截止时间止任意一个月的社保缴纳证明，否则不得分。 | 客观分 |
| 4 | 拟派人员  服务能力 | 43 | 1.投标人拟派人员中具有高压电工操作证每个得1分，**最多得4分**。  2.投标人拟派人员中具有低压电工高级及以上维修电工证的每个得1分，中级的每个得0.5分，**最多得4分**。  3.投标人拟派人员中具有高级及以上管道工证的每个得1分，中级及以上的每个得0.5分，**最多得2分**。  4.投标人拟派人员中具有特种设备安全管理证的得分1分，**最多得1分**。  5.投标人拟派人员中具有保安证60人及以上的得5分，50人以上60（不含）人以下的得3分，40人以上50（不含）人以下的得1分，其他不得分，其中同时具有建（构）筑消防员证的每个得0.5分，最多得5分。**此项总分10分**。  6.投标人拟派的医疗辅助人员具有卫生专业技术资格证书15人及以上得5分，10-14人得2分，1-9人得1分。其中中级及以上医师资格证的每个得1分，最多得5分；具有护师资格证的每个得0.5分，最多得1分；具有执业药师资格证的每个得0.5分，最多得1分。**此项总分12分。**  7.投标人拟派有A1驾驶证的驾驶员10年以上驾龄的每个得0.5分，最高得分为5分。拟派驾驶员中具有技师（含）及以上每个得3分，具有高级技工每个得1分，累计最高得5分，提供证书，驾驶证。**此项总分10分。**  注：以上人员必须提供相关证书复印件并加盖投标人公章和在投标单位2023年08月01日至本项目投标截止时间止任意一个月的人员社保缴纳证明，否则不得分。 | 客观分 |
| 5 | 拟投入设备、物资情况 | 4 | 投标人拟投入本项目的物资（包括：①除医疗和安全服务外的其他服务人员所需的工作服、日常工作用具，包括垃圾袋、扫把、拖把、口罩、手套、水桶等；②提供50座及以上大客车、45座大客车、30座以上大客车、图书馆夜间班车、医务室日常送诊车）配备的完整性、科学性、合理性打分。（完整性、科学性、合理性强的4分；完整性、科学性、合理性较强的3分；完整性、科学性、合理性一般的2分；完整性、科学性、合理性弱的1分；不提供不得分）  注：提供年检有效期内的车辆行驶证复印件并加盖投标人公章，否则不予以认可。 | 主观分 |
| 6 | 内部制度 | 3 | 根据员工相关管理制度；企业管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）；企业监督机制的的规范性、科学性、合理性打分。（规范性、科学性、合理性强的3分；规范性、科学性、合理性较强的2分；规范性、科学性、合理性一般的1分；规范性、科学性、合理性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 7 | 具体实施方案 | 18 | 1.校园公共事务管理与保洁服务方案（0-2分）  2.水电管理服务方案（0-2分）  3.零星维修服务方案（0-2分）  4.宿舍管理服务方案（0-2分）  5.医疗辅助服务方案（0-2分）  6.安全保卫服务方案（0-2分）  7.通勤车服务方案（0-2分）  8.绿化服务方案（0-2分）  9.各项管理应急预防措施（0-2分）  注：每项根据投标人所提供方案、措施的科学性、可行性、合理性打分（科学性、合理性强的2分；科学性、合理性较强的1.5分；科学性、合理性一般的1分；科学性、合理性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 8 | 项目难点分析 | 2 | 根据对本项目运行特点和难点分析的准确性及解决措施的分析情况的科学性、合理性打分。（科学性、合理性强的2分；科学性、合理性较强的1.5分；科学性、合理性一般的1分；科学性、合理性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| 9 | 服务承诺 | 2 | 项目管理、质量保证和其他方面等所做承诺的针对性打分。（科学性、合理性强的2分；科学性、合理性较强的1.5分；科学性、合理性一般的1分；科学性、合理性弱的0.5分；不提供不得分） | 主观分 |
| **2.报价评分** | | | | |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 | 备注 |
| 1 | 报价评分 | 10 | 资格及符合性审查通过的有效投标人进入报价评分。  进入商务报价评分的投标人中满足招标文件要求且评审价格最低的报价做为评标基准价，其余投标人评审价格与该基准价对比，计算出商务报价评分值(保留小数2位)：  ①有效投标人的评审价格等于评标基准价时，其报价分为满分10分；  ②其他投标人的价格分按以下公式计算：报价得分=（评标基准价/投标人评审价格）×价格权值×100；  注：以上四舍五入后保留小数2位 |  |

**投标如缺少须提供的一种功能或配置或服务，评标价将在其投标价的基础上加上其他投标人相应分项价格的最高价。如若中标，该缺漏项费用将由中标人自行承担。**

**2.**投标人的综合评分为“商务和技术分”和“报价分”的的总计。

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。 [↑](#footnote-ref-0)