

张江校区保洁保绿综合服务

招标编号：310000000221020101348-00000911

（代理机构内部项目编号：招案 2022-4077）

预算编号：0023-00004303

招 标 文 件

招 标 人：上海中医药大学

招标代理机构：上海中世建设咨询有限公司

2023 年 1 月

目 录

投标人须知前附表

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 合同条款

第五部分 评标办法

第六部分 格式附件

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	张江校区保洁保绿综合服务
2	编 号	项目编号：310000000221020101348-00000911 代理机构内部项目编号：招案 2022-4077 预算编号：0023-00004303
3	预算金额	预算金额（元）： 7240000.00 元 最高限价（元）： 7240000.00 元 注：投标人的投标报价超过最高限价金额的将作无效投标处理。
4	采购资金的支付方式、时间、条件	1、乙方于双方合同签订后第一个月以转账形式支付给甲方履约保证金（合同总金额的 5%），本期合同正常履行完成两个月内无息退还，若在此期间，乙方未能按合同规定的要求按时完成，业主有权从履约保证金取得补偿。 2、支付时间：每半年支付一次，分两次支付，每次支付总合同金额的 50%。
5	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
6	招标方式	公开招标
7	招标人	单位名称：上海中医药大学 地 址：上海市蔡伦路 1200 号 联 系 人：冯老师 电 话：021-51322103
8	招标代理机构	单位名称：上海中世建设咨询有限公司 地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） 邮 编：200063 联 系 人：沈思骏、侯烨飞、陆丁苑 电 话：021-52555817 传 真：021-62446678 邮 箱： shensi jun@cwcc.net.cn 、 houyefei@cwcc.net.cn
9	包件	☐ 适用 ☒ 不适用 有关包件的所有条款均不适用本项目
10	招标内容	为张江校区提供保洁、绿化、会务、维修、教室管理服务（具体详见第三部分——采购需求）

11	是否专门面向中小企业采购	☒ 是, 本项目专门面向中小企业采购, 所有供应商不享受价格分优惠政策(详见第五部分 评标办法) ☐ 否, 本项目面向大、中、小、微型企业, 事业法人等各类供应商采购, 小微企业享受价格分优惠政策。(详见第五部分 评标办法)
12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
13	是否采购进口产品	☒ 不接受 ☐ 接受, 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品。
14	服务期限	服务期三年, 本次招标为一招三年首年合同一年一签, 采购人每年末对中标人承诺的服务质量工作满意度等做考评, 根据考评情况来确定下年度合同的签订。在三年服务期内, 除增加服务人员或服务范围外后二年的费用不做调整
15	交付地点	招标人指定地点
16	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
17	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策, 将落实相关政策。 3. 本项目的特定资格要求: 1) 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) 本项目专门面向中小企业采购。
18	是否接受联合投标	☒ 不接受 ☐ 接受
19	公告发布媒体	上海政府采购网 (http:// www.zfcg.sh.gov.cn/)
20	招标文件下载时间、下载地址及标书费支付地点	招标文件下载时间: 2023-01-10 00:00:00 起至 2023-01-18 23:59:00 (北京时间) 招标文件下载地址: 上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn)

21	现场踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织
22	提问方式	书面提问（须加盖投标人公章），并同时在上海政府采购网招投标操作系统中填写提问信息。
23	招标答疑会 时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室
24	领取补充 招标文件 时间、地点	时间：另行安排（如有） 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 （如有，将以书面形式统一发放所有投标人）
25	接收质疑的方式及 联系方式	投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章） 联系方式详见本表第 8 项
26	投标有效期	投标文件的截止之日起 90 日历日
27	投标保证金	投标保证金金额： 人民币 140000 元整 保证金递交截止时间：同投标截止时间，以保证金实际到账为准。 递交地点：上海普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 递交方式：转账、汇款、支票或代理单位接受的其他非现金方式。 为确保保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交保证金的投标人，应在投标截止时间前完成保证金支付，保证金有效期应与投标有效期一致。 投标保证金汇款账号： <u>户名：“上海中世建设咨询有限公司（专项帐户）”</u> <u>开户银行：上海银行愚园路支行</u> <u>帐号：31641803001602577</u> <u>注：1、上述户名须完整填写，包含后面（专项帐户），其中帐户的“帐”字。</u> <u>错字、漏字将会导致汇款不成功而无法及时缴纳保证金。</u> 2、银行转账时“备注栏”须注明代理机构内部项目编号及资金用

		途，例：“招案 2022-4077 ， 投标保证金”
28	投标截止时间	2023-01-31 09:30:00
29	投标文件提交截止时间、地点	投标文件提交截止时间：同投标截止时间 投标文件提交地点：http://www.zfcg.sh.gov.cn
30	开标会时间、地点	开标会时间：同投标截止时间 开标会地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。
31	投标文件的组成	投标文件应包括下列部分： 1) 投标书（附件 1）； 2) 法定代表人等资格证明书（附件 2）； 3) 授权委托书（附件 3）； 4) 开标一览表（附件 4）； 5) 投标报价明细表（附件 5）； 6) 货物/服务报告（附件 6）； 7) 偏离表（附件 7）； 8) 资格证明文件（附件 8）； 9) 中小企业声明函（附件 9）； 10) 残疾人福利性单位声明函(如有)（见附件 10）； 11) 投标人认为需加以说明的其他内容。
32	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式，填写投标书、法定代表人等资格证明书、授权委托书、开标一览表、投标报价明细表、资格证明文件、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（如有）等（详见第六部分 格式附件）。
33	投标文件份数	提供投标文件三份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的投标报价文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据。
34	评标方法	综合评分法
35	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1) 未按规定获取招标文件的； 2) 投标人名称与报名时不一致的； 3) 未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。
36	中标服务费支付	本项目中标人领取中标通知书后 5 天内，按以下标准一次性向招标代理机构支付服务费： 1) 代理服务费：中标单位按三年总中标金额 100 万元以内部分 1.5%，100 万-500 万以内部分按 0.8%，500 万-1000 万以内部分按 0.45%，1000 万-5000 万以内部分 0.25%差额累计下浮 30%后收取。

37	政府采购政策落实	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
38	其他	(1) 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由招标代理机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标代理机构在网上投标系统进行确认后生效。 (2) 供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印<u>签收回执</u>。<u>未签收的投标（响应）文件视为投标(响应)未完成。</u> (3) 开标（投标截止时间）后，招标代理机构将在信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”（www.ccgp.gov.cn/cr/list）对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人投标截止时间前三年，是否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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件等，若存在上述情况将拒绝其参与政府采购活动。 (4) 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

第一部分 招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

张江校区保洁保绿综合服务招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取招标文件，并于2023-01-31 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000221020101348-00000911

项目名称：张江校区保洁保绿综合服务

预算金额（元）：7240000.00 元

最高限价（元）：7240000.00 元

采购需求：

包名称：张江校区保洁保绿综合服务

数量：1

预算金额（元）：7240000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为张江校区提供保洁、绿化、会务、维修、教室管理服务（具体详见第三部分——采购需求）

合同履行期限：服务期三年，本次招标为一招三年首年合同一年一签，采购人每年末对中标人承诺的服务质量工作满意度等做考评，根据考评情况来确定下年度合同的签订。在三年服务期内，除增加服务人员或服务范围外后二年的费用不做调整。

本项目（**不允许**）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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

1) 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) 本项目专门面向中小企业采购。

三、获取招标文件

时间：2023-01-10 至 2023-01-18，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

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：2023-01-31 09:30:00（北京时间）

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

开标时间： 2023-01-31 09:30:00

开标地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼会议室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

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

供应商报名步骤：供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“投标报名”完成微信报名登记。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海中医药大学

地 址：上海市蔡伦路 1200 号

联系方式：021-51322103

2. 采购代理机构信息

名 称：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）

联系方式：021-52555817

3. 项目联系方式

项目联系人：沈思骏、侯烨飞、陆丁苑

电 话：021-52555817

第二部分

投标人须知

第二部分 投标人须知

说明

1. 概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。
- 1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

- 2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包含但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。
- 2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。但单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 2.6 “中标人”系指中标的投标人。
- 2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

- 3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、诚信要求以及其他要求等。
- 3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标人须知前附表
- (2) 招标公告；
- (3) 投标人须知；
- (4) 采购需求；
- (5) 合同条款；
- (6) 评标办法；
- (7) 格式附件。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清，应按招标文件前附表规定通知招标代理机构或招标人。

对在网上投标截止期以前收到的澄清要求，招标人或招标代理机构将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。招标人或招标代理机构将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

投标文件的编写

8. 编写要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密内容的操作。

9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表 以及相关投

标内容。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。

招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的投标总价应与投标报价明细表的投标总价一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14. 投标人资格的证明文件

14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和货物/服务要求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及货物/服务要求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

16. 投标保证金

16.1 本次投标保证金金额：**详见前附表**

- 16.2 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
- 16.3 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他非现金方式递交，投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金，并确保已如数到账。
- 16.4 保证金有效期应与投标有效期一致。
- 16.5 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由招标代理机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标代理机构在网上投标系统进行确认后生效。
- 16.6 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 28.4 款予以无息退还。
- 16.7 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。
- 16.8 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 16.9 发生以下情况投标保证金将被没收：
- 16.9.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- 16.9.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
- 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
- 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。
18. 投标文件的签署及规定
- 18.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。
- 18.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

投标文件的提交

19. 投标文件的录入、响应项制作及投标文件加密及纸质版投标文件密封
- 19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投

标文件逐项录入。

19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 若供应商在响应截止时间前需要撤回已提交的响应文件，则须向采购人或采购代理机构提供书面撤回通知函（须加盖供应商单位公章及被授权人签字），采购人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。

19.5 供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。

20. 提交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标代理机构不承担任何责任。

20.3 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间提交。

21. 迟交的投标文件

21.1 在网上投标截止时间后提交的任何投标，将被拒绝。

22. 投标文件的修改和撤销

22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

23. 开标

23.1 招标代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只

有在开标时公布的评标时才能考虑。

23.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，所有上传投标文件的供应商应登录电子平台参加开标程序，并均应按照电子平台的规定进行流程操作完成签到、唱标、结果确认签章等每一步骤，其中签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

23.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》内容自动汇总生成《开标记录表》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

24. 评标委员会

24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的证明文件审查投标人的技术、开发等项目实施能力。

25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有计算错误或其它错误，须按如下原

则进行调整：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (5) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
- (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整；
- (7) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或委派的授权代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- 1) 未按规定获取招标文件的；
- 2) 投标人名称与报名时不一致的；
- 3) 未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。

25.8 评标委员会在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
- (2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- (3) 明显不符合招标文件采购需求的；
- (4) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；
- (6) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (7) 不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中计算错误或其它错误的；
- (8) 未按前附表要求提交保证金的；
- (9) 不满足招标文件中“★”号条款的；
- (10) 专门面向中小企业采购时，供应商未提供《中小企业声明函》，或未按《中小企业声明函》格式要求完整填写相应信息的；

(11) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的；

(12) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标的：

- a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- c、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；
- d、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；
- e、不同投标人的投标文件相互混装；
- f、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25.9 澄清：评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，

可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或委派的授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的；
- (6) 多家投标人提供相同品牌产品投标，按一家投标人计算，计算后投标人少于三家的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

28. 中标通知

28.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构将发出《中标通知书》、《评标结果通知》，投标人可至招标代理机构现场领取。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

28.3 中标人与招标人签订合同之日起 5 个工作日内，招标代理机构无息退还中标人的投标保证金。

28.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，招标代理机构向未中标的投标人无息退还其投标保证金。

29. 签订合同

29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 中标或者成交供应商拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 投标人质疑

30.1 投标人应根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）提出质疑。

30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或委派的授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章）。

30.3 联系方式详见招标文件投标人须知前附表第 8 项。

其它

31. 投标注意事项

31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。

31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。

31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

31.4 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“在线服务”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标代理机构不承担任何责任。

第三部分

采购需求

第三部分 采购需求

一、 服务范围(保洁、绿化、会务、维修、教室管理、河道清洁及水禽养殖管理)

1. 保洁

业务类别	服务范围
清洁服务	1. 普通清洁（负责区域内公共部位、校级领导办公室、教室、会议室、部分指定办公室、行政中心杏林院、学生双创中心、总值班室、图书馆裙楼乒乓房、工会活动室、宣传栏、全球合作伙伴中心、国际交流中心、5号楼研究生学术交流中心、体育中心（包括体育馆、游泳馆及其他各类运动场所）、各教学楼宇、中医药国际标准化研究中心、饮水设备的保洁和下水道常规疏通）； 2. 特殊区域等委托方发出需求后执行； 3. 景观水池、游泳池及人工湖漂浮物和水生植物的打捞； 4. 生活垃圾及固体废弃物的专项分类、收集、管理（不含餐厨垃圾）； 5. 清洁服务管理及措施； 6. 其它：保洁区域内设备设施的检查与报修，白大褂清洗的收发、实验室专业废弃物回收等。

1) 保洁管理要求

- (1) 人员统一着装，集体出入；
- (2) 特殊区域清洁人员需保持相对固定，并遵守机要岗位信息安全管理要求。特殊区域人员变动时提前一周知会相关接口人；重要区域（测试室/经理室等）需有人在场或按约定时间进入，不得私自进入无人办公的重要区域作业；
- (3) 清洁人员上岗前需进行用电安全、作业安全等的知识培训；不得携带私人物品进入作业区，特殊情况携物出门时，需接受安全岗检查；
- (4) 校园内作业时或涉及危险的区域，需现场放置警示牌；
- (5) 服务工具集中存放，实行5S管理。
- (6) 保洁服务质量标准

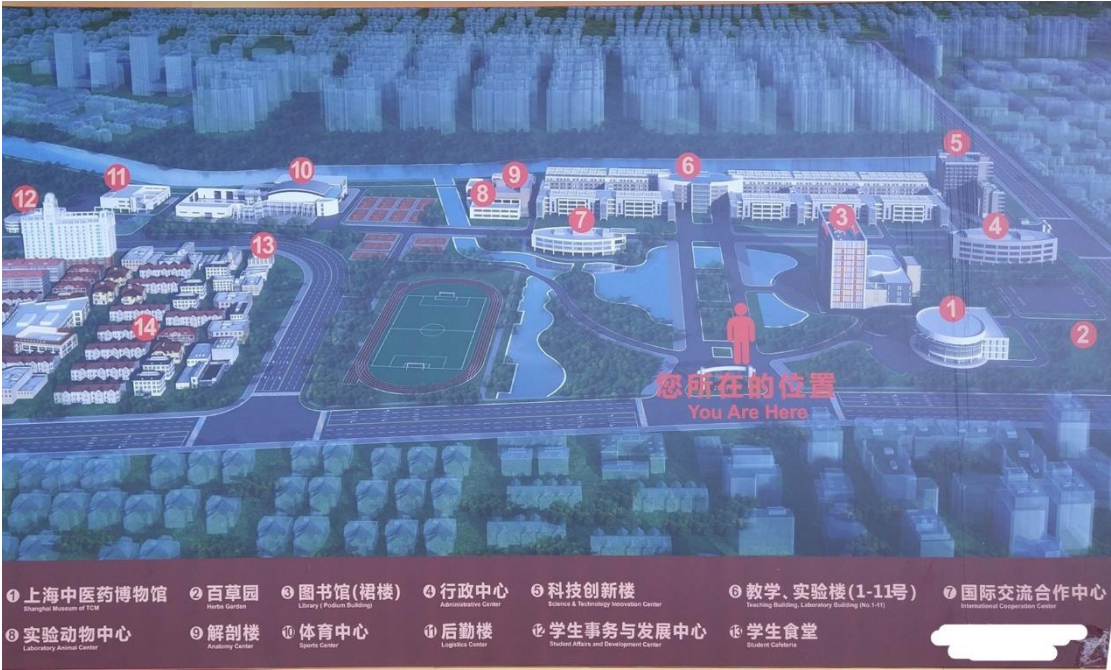
序号	项目	服务质量承诺项目
1	需求受理	1) 普通区域：一般需求 20 分钟响应；紧急需求 10 分钟响应，15 分钟到达现场； 2) 校区重点区域需求：5 分钟内响应，工作时间 15 分钟内到达现场；非工作时间 1 小时内到达现场。
2	服务态度及形象	需求及时响应满足服务承诺，服务态度良好，区域工作人员服装统一、整洁，处事应文明礼貌，不与他人发生争执；遵守学校管理规定
3	服务质量	
3.1	办公区	各区域墙地面及天花干净、整洁、无杂物、重要楼宇地面打蜡

3.2	卫生间	干净、整洁、无毛发、无污迹、无明显水渍，无堵塞、无异味，及时倾倒垃圾，纸篓内垃圾不超过 2/3，及时上报故障设施。卫生洁具保持光亮洁净，至少每周一次全面清洗保养。
3.3	茶水间	干净、整洁、无杂物、无污迹、无堵塞、无积水
3.4	大堂、通道、会议室、吸烟室	墙地面干净、整洁；家私表面无灰尘，皮质家私表面光亮，无污渍；布艺沙发无污渍、无变色；会议室地毯至少每天吸尘一次，保持地毯整洁、安静、干燥、无污渍、无变色、无色差、无不良气味；大堂入口每天清洗地垫，下雨天随时清洁，地垫无破损、无明显褪色；
3.5	地库	干净、整洁、无积水、无油污、无杂物，每日全面清扫，不使用自来水或消防水大面积冲洗。
3.6	室外	地面、路面、天台干净，无污水，无杂物，绿化区域每周至少一次全面清扫落叶，落叶季节要增加频次；临时施工垃圾管理有序；路面每日清扫；天台无杂物，下水道通畅；
3.7	景观水池及人工湖	水面无漂浮物，无异味
3.8	教室	墙地面、天花板、玻璃窗、桌椅、吊扇干净、整洁、无杂物
3.9	窗玻璃	整洁干净、无污渍，无眩光；
3.10	垃圾清运及固体废物管理	规定地点存放，不可回收垃圾每天及时清运到指定地点；垃圾房整洁，无积水，无异味，每日消毒；实验室试剂瓶、医用废弃物回收等。
3.11	其它	每天对公共区域设备设施进行检查并及时报修，及时做好白大褂清洗的收发。

2) 校内保洁区域

保洁区域	保洁区域
图书信息楼	中医药博物馆
1#、2#、3#、4#、5#科技实验楼	解剖楼
6#、7#、8#、9#、10#、11#教学楼	体育中心（包括体育馆、游泳馆及其他各类运动场所）
科技创新楼	外围操场、广场及道路
动物实验楼	行政中心
后勤楼	景观水池、人工湖
国际交流中心	学生双创中心
全球合作伙伴中心	5 号楼研究生学术交流中心

校园图供参考：



2. 绿化养护服务范围

业务类别	服务范围
绿化养护服务	1. 室外公共区域包含百草园绿化养护（包括季节性养护工作）； 2. 室外绿化虫害灭杀； 3. 室外绿化档案管理； 4. 室外绿化养护计划的编制和养护记录。
消杀服务	绿化区域内有害生物消杀及防治。

2.1 绿化服务内容及标准

(1) 服务内容：

- A. 校园内乔灌木、草坪类、竹类、花卉类、水生植物等所有室内外植物（不含植物租摆）的修剪、整形调整、浇灌排涝、施肥及土壤改良、病虫害防治、中耕、除草、补植改植、防护、台风防护、土壤检验检测、防污染、绿化区域绿化垃圾清理及学校指定区域的室内外摆花；
- B. 负责对校园内绿化的定期评估，提出补植和改植方案及绿化补植改植实施；
- C. 负责对校园内由于生长习性、景观因素需要对树木移植工作；
- D. 负责对校园苗木进行建档，对每棵树进行拍照，地被按片进行拍照存档；
- E. 服务工具集中存放，实行 5S 管理。

2.2. 绿化服务标准（需达到绿化养护二级养护质量标准）

	项目	养护要求	二级养护质量标准
草坪	覆盖率	无明显裸露地，无明显坑洼	≥80%
	生长势	草坪整齐雅观，四季常绿，叶片健壮，生机勃勃。	叶色青绿，无枯黄叶
	除杂草	经常除杂草，使纯草坪和混合草坪的目的草种纯度达 85%。	杂草率<15%
	修剪	考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，边缘整齐。修剪高度根据不同品种特性及需要确定。例如：观赏草要求 5 厘米以下，其他要求 10 厘米以下。	
	灌溉 施肥	根据草坪植物的生长需要加强淋水和施肥，保证肥水充足，肥料的施用方法和用量科学，防止过量或不均引起肥伤。在雨水缺少季节，每天的淋水量稍大于该规格的蒸腾量，要勤淋水多施肥，适当进行根外追肥，使草坪保持良好状态度过干旱的秋、冬季。	
	病虫害防治	以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。药物、用量及对环境污染影响，要符合环保的要求和标准。	发生病虫害为害，最严重的危害率在 10%以下。
草坪	补植	对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。补植选用原草坪相同的草种，适当密植，补植后加强保养。	保证一个月内覆盖率达 85%。
灌木和花卉	生长势	花繁叶茂，造型美观，无残缺，绿篱无断层。具有一定的艺术感和立体感。	生长良好，造型美观。枝叶生长正常，叶色较鲜艳，无枯枝残叶，植株基本整齐，花卉适时开花，花坛轮廓完美。
	中耕、除草	经常除杂草和松土，达到保水、透气、增温的目的，除杂草时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。	
	修剪	考虑每种植物的生长发育特点，既造型美观又能适时开花，花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，花谢后及时将残花残枝剪去。	绿篱和花坛整形符合造景要求。
	灌溉、施肥	根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量要稍大于该种类规格的蒸腾量，一般在每年春、秋季重点施肥 2-3 次。花灌木要适当控水，促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法，埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水、找平。一般可结合除草松土进行施肥	
	病虫害防治	及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。	发生病虫害为害，最严重的危害率在 8%以下。
	补植、改植	及时清理死苗，补植按照种植规范进行，施足基肥，加强淋水等保养措施。并力求补植苗木规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。	两周内补植回原来的种类，保证成活率达 85%以上。
	防风、防寒	做好防风、防寒工作。需加强防御措施，合理修剪，搭设防风、防寒设施以增强抵	

		御能力。及时补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。	
普通乔木	生长势	枝叶健壮，树形美观，行道树下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶。	生长良好，景观效果良好，枝叶健壮。
	中耕、除草	经常除杂草和松土，达到保水、透气、增温的目的，根部附近的土壤保持疏松，不得板结。除杂草时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。	
	修剪	考虑树种的生长特点，如萌芽期、花期等，除棕榈科植物外，其它乔木一般在叶芽和花芽分化前进行修剪，避免把叶芽和花芽剪掉，使花乔木花繁叶茂，乔木整形效果要与周围环境协调，以增强园林美化效果，行道树修剪要保持树冠完整美观，主侧枝分布匀称和数量适宜，内膛不空又通气透光，修剪应按操作规程进行，尽量减少伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝、下缘线下枝及干枯枝叶要及时剪除。	
	灌溉、施肥	根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和不同树龄适当淋水，并要求在每年的春、秋季重点施肥 1-2 次。施肥量根据树木的种类和生长情况而定，种植三年以内的乔木和树穴有植被的乔木要适当增加施肥量和次数。肥料要埋施，先打穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水，找平，切忌肥料裸露。乔木施肥穴的规格一般为 30×30×40 厘米，挖沟的规格为 30×40 厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投线影（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。	
	病虫害防治	及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。	发生病虫害为害，最严重的危害率在 8%以下。
	补植、改植	及时清理死苗，补植按照种植规范进行，施足基肥，加强淋水等保养措施。并力求补植苗木规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。	一周内补植回原来的种类，保证成活率达 85%以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木和花卉应及时进行改植。
	防风、防寒	做好防风、防寒工作。需加强防御措施，合理修剪，加固护树设施，搭设防风、防寒设施以增强抵御能力。及时进行扶树、护树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。同时要求随着树木的长大，及时将护树带或铁箍放松，以免嵌入树皮内。遇雷电风雨、人畜危害而使树木歪斜或倒树断枝，要立即处理、疏通道路。	
	建档	对园区乔木位置分布、规格、数量、状况等进行建档，每棵树木需有照片，交接过程有遗留问题乔木需有多角度照片存档。	
重点景观 大乔木	生长势	生长茂盛，枝繁叶茂；管养科学，抚育精心，保护珍品。	
	环境条件	不随意改变环境条件，树冠边缘以外地面三米范围内，不能堆放物料、挖坑取土、兴建永久性或临时性建筑及倾倒在有害树木的污水污物。	
	修剪	对严重衰老古树的树冠部分进行重度修剪，修剪掉衰老和干枯的枝条，以缩短树体内营养运输线，提高体液的循环速度，促发健壮的枝梢。同时，对于有病腐木、过度衰老的枝条以及病虫枝条进行适当修剪，达到树冠通风透光、改善生长发育条件的目的。	
	灌溉、施肥	对树木进行叶面喷雾，水中可加入少量叶面速效肥料和微量元素。施肥要适时适量，肥料以迟效性有机肥料为主。施肥要埋施，先在树冠外围滴水线以下的地面挖深沟，施肥后要回填土，踏实、淋足水，找平，要忌肥料裸露。	
	病虫害防治	随时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响树木生长。发生病虫害为害，最严重的单株受害率在 5%以下。	
	防风防寒	对生长不均衡树木主干或延伸较长的枝桠设立支柱，以防风拆。冬季前浇足保霜水、搭设防风防寒设施，避免树木受风害、冻害。春季开春需浇返青水，保证植物有充足水份萌发。	

	建卡立档	统一设立树木标志，标明树名、学名、科属、树龄。并要求对所有的木建立生长情况档案，每年记录养护和管理措施及生长情况，供以后管养参考。
水生及攀缘植物	生长势	攀缘植物生长良好，整齐雅观，枝叶较健壮，叶色浓绿，无枯枝残叶。生长期覆盖率达 95%以上，一年四季常绿（落叶植物除外），有花攀缘植物要适时开花。水生植物生长旺盛，开花植物适时开花，枯枝、枯叶及时清理，适时修剪。
	环境条件	不随意改变环境条件，树冠边缘以外地面三米范围内，不能堆放物料、挖坑取土、兴建永久性或临时性建筑及倾倒有害树木的污水污物。
	牵引、修剪	根据不同植物的攀援特点，采取牵引措施或设置架等辅助设施让其迅速、均匀地长满墙面。修剪要考虑该种类的生长发育特点，确定修剪时间和修剪程度，避免剪掉有用的叶芽、花芽和主蔓，合理修剪过密的侧蔓，控制主蔓，使覆盖均匀，以增强园林美化效果。
	灌溉、施肥	经常淋水以保证其生长需要。秋、冬季加强淋水，使落叶植物延缓落叶，延长绿叶期。在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次，并根据生长情况适当追施无机肥以满足植物生长需要。肥料的施用要适量、均匀，防止过量或不均匀引起肥伤。
	病虫害防治	以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。发生病虫害时，最严重的危害率在 5%以下。
	补植	不失时机地进行补植。补植要补回原来的种类并加强淋水、养护等管理措施，保证成活率达 90%以上。

2.3. 绿化管理要求

- 1) 服装规范：需配置统一的整套工作服（分季节和天气配置服装，含鞋）
- 2) 日常管理：现场负责人、技术支持人员需每月提交项目评估报告，每季度提交项目工作总结与下季度工作计划绿化养护状况季度统计表、违规记录。
- 3) 工具设备要求：必备工具设备包括但不限于：割草机、绿篱机、割灌机、高压打药机、油锯、高枝油锯、树木扶正器、车辆、养护期间保证设备完好。
- 4) 资料管理要求：
 - a) 过程资料齐全，技术档案每季分类整理，装订成册，目录完善，分类归档。
 - b) 统计苗木并编制苗木档案，并定期更新；
 - c) 按植物分类记载，地区名称、规格，来源、栽植年月、生长势等；
 - d) 枯死树木凡经挖除后必须记录归档。其内容包括：苗圃地区、树种、规格、枯死原因、死亡日期、挖除日期、经过何种措施抢救、挖除人、记录入、主管人姓名等。
- 5) 校园绿地清洁要求：绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便、无鼠洞和蚊蝇滋生地，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物归堆后摆放在隐蔽的地方，不过夜、不焚烧，应日产日清，做到保洁及时。
- 6) 绿地完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。
- 7) 农药、燃料管理要求：农药使用必须按照《农药使用规程》及国家相关要求，对人体无影响、低毒、无明显异味；农药及燃料使用过程中校园内存放时间不能超过48小时，且存放于库房，由专人保管并具有领取使用记录，非使用过程不得存放。

- 8) 养护期间苗木死亡处理办法：养护期间如因养护单位责任造成苗木死亡，则需养护单位按原种类、规格进行补植，如无同种类、规格苗木则按苗木采购清单价或市场价格进行赔偿。
- 9) 养护单位合同期满移交乔木需与进场时乔木品种、数量相符，如存在差异，养护单位需提供苗木差异说明。
- 10) 养护单位肥料的进行季度统计，进场肥料数量必须统计确认并报校主管部门。
- 11) 养护单位对校园内病虫害防治以预防为主，在病虫害多发季度要求每周对校园内进行病虫害防治，每月覆盖校园内所有区域；农药的进场和使用需经校主管部门进行确认，养护单位需统计农药进场数量并上报校主管部门。
- 12) 养护单位在进入冬季前需对校园植物进行防寒、防风措施，包括但不限于冬季前修剪、施足冬肥、浇足保霜水、搭建防风、防寒设施、开春浇返青水。养护单位如缺乏防寒措施导致植物死亡，将由养护单位负全部责任。

3. 会务服务

(1) 服务范围

负责行政中心、中医药科技创新楼、中医药国际标准化研究中心、全球合作伙伴中心会议室及图书馆楼裙楼报告厅的会议保障工作。

(2) 服务质量要求

熟练操作会务工作中各类器具及设备，每天对会务设备进行检查，并进行清洗（消毒）；在会议开始前 15 分钟内会场的所有设备（投影、音响、话筒、灯光）均调试完毕，会议期间不得擅自离工作岗位，会议结束后应及时保管好话筒等设备。设备出现故障应及时维修或报修，并做好故障情况记录。

4. 日常维修

(1) 服务范围

负责校区内（含学生食堂）水电木气等设施设备日常巡查维护、保养及日常维修，对各类设施设备检查及保修工作，全年 24 小时报修接待和维修服务（非正常工作时段为应急维修，接报 30 分钟内到达现场）。

(2) 服务质量要求

- ①日常巡查。为保证校区内各项设施设备正常运行，应加强日常巡查并做好相应记录。
- ②接报修后 30 分钟内响应，作好记录并及时到达现场查看情况，妥善沟通，及时完成，紧急维修应及时修复，如遇突发事件必须随叫随到。
- ③修理完毕，及时清理现场。定期巡回检查，及时发现问题及时处理。
- ④学校重大活动时协助配合相关保障工作。
- ⑤其他事项。

5. 教室管理服务范围

负责教室的开关、教室各类设施设备的正常使用及其他课前课后准备工作等。

(1) 服务质量要求

- ①熟练掌握并正确使用教室内各种设备，根据教学的需要，做好教室各种设备的开、关、调试工作；
- ②课间休息时，必须巡视各教室，检查各种设备、设施等，发现设备故障要及时报修，并做好报修记录；
- ③每天做好交接班工作，检查前一天设备使用情况；
- ④做好外借设备的登记工作；
- ⑤做好安全防盗的检查工作；
- ⑥主动听取教师和学生的意见和建议，认真改进工作；
- ⑦服从部门领导的工作调动和分配及完成交办的其它工作任务。

6. 河道清洁及水禽养殖管理服务范围

负责校园水域河道巡查、清洁及水禽饲养、驯化、科普讲解等工作，记录日常工作情况，对河道及水禽出现异常情况及时反馈，及时处理日常中遇到的各种问题，确保校园水域清洁、无漂浮异物，水禽的病害防治、饲料补充，做好圈舍内外环境卫生，常用的器具的管理维护。

（1）服务质量要求

- ①熟悉并掌握所负责水禽的生活习性、外貌特征、饲养环境要求，并根据动物生理状态对及时投喂量、丰富形式、环境参数等进行调整
- ②记录动物日常工作情况，对动物异常状态及时发现并反馈，及时处理日常中遇到的各种问题，确保动物安全，定期做好水禽疫苗接种，飞羽修剪工作；
- ③做好圈舍内外环境卫生，使用的用具摆放整齐并保管，不得丢失；
- ④做好外借设备的登记工作；
- ⑤做好安全防盗的检查工作；
- ⑥主动听取教师和学生的意见和建议，认真改进工作；
- ⑦ 服从部门领导的工作分配及完成交办的其它工作任务。

二、服务岗位配置要求

序号	岗位	岗位数	班次	每岗位配置人数	配置人数合计	排班	备注
行政管理人员							
1	项目总经理	1	1	1	1	常日班轮休	
2	环境主管	1	1	1	1	常日班轮休	
3	管理员	1	1	1	1	常日班轮休	
4	创新楼管理员兼管会务	1	1	1	1	常日班轮休	
5	中医药国际标准化研究中心驻场主管	1	1	1	1	常日班轮休	
	小计				5		

序号	岗位	岗位 数	班次	每岗位 配置人 数	配置 人数 合计	排班	备注
日常会务服务							
1	创新楼会务	1	1	1	1	常日班轮 休	创新楼会务
2	图书馆裙楼	1	1	1	1	常日班轮 休	4楼报告厅
3	行政中心会务	1	1	1	1	常日班轮 休	2F、3F
4	行政中心会务	1	1	1	1	常日班轮 休	4F
5	全球合作伙伴中心楼会 务	1	1	1	1	常日班轮 休	1F
6	中医药国际化研究 中心会务	1	1	1	1	常日班轮 休	标准化大楼
	小计				6		
日常保洁服务							
1	保洁领班	3	1	1	3	常日班轮 休	教学楼领班及校区领班
2	教学楼保洁 1#/2#	4	1	1	4	常日班轮 休	
3	教学楼保洁 3#/4#	4	1	1	4	常日班轮 休	
4	教学楼 5#	3	1	1	3	常日班轮 休	
5	教学楼 6#	3	1	1	3	常日班轮 休	
6	教学楼 7#/8#	4	1	1	4	常日班轮 休	
7	教学楼 9#/10#	4	1	1	4	常日班轮 休	
8	教学楼 11#	3	1	1	3	常日班轮 休	
9	博物馆保洁	3	1	1	3	常日班轮 休	
10	图书馆主楼保洁	3	1	1	3	常日班轮 休	
11	图书馆裙楼及地下车库 (乒乓室、工会活动室)	2	1	1	2	常日班轮 休	
12	国际交流中心保洁	3	1	1	3	常日班轮 休	
13	行政中心保洁	3	1	1	3	常日班轮 休	
14	杏林院和总值班室	1	1	1	1	常日班轮 休	
15	后勤楼保洁	1	1	1	1	常日班轮 休	兼体育馆健身房

序号	岗位	岗位数	班次	每岗位配置人数	配置人数合计	排班	备注
16	体育馆保洁	2	1	1	2	常日班轮休	室内场馆
17	解剖楼（解剖室、停尸房清洁）	1	1	1	1	常日班轮休	
18	动物实验楼	1	1	1	1	常日班轮休	
19	生活垃圾（驳运清理）、固体废弃物收集管理、垃圾房清洁	1	1	1	1	常日班轮休	
20	教室专职打扫	2	1	1	2	常日班轮休	
21	机动（管道疏通、窨井清理、地坪打蜡、石材养护等）	3	1	1	3	常日班轮休	
22	道路清扫、室外球场清扫、宣传栏保洁	3	1	1	3	常日班轮休	
23	创新楼保洁	1	1	1	1	常日班轮休	创新楼 1 层至 2 层
24	创新楼保洁	3	1	1	3	常日班轮休	创新楼 3 层至 6 层
25	创新楼保洁	1	1	1	1	常日班轮休	创新楼 7 层至 10 层
26	创新楼保洁	1	1	1	1	常日班轮休	创新楼周边道路、天台屋顶、地下车库
27	创新楼保洁	1	1	1	1	常日班轮休	机动岗
28	全球合作伙伴中心楼保洁	1	1	1	1	常日班轮休	
29	双创中心、5 号楼研究生学术交流中心	1	1	1	1	常日班轮休	
30	垃圾分类专项	1	1	1	1	常日班轮休	生活、办公垃圾专项分类
31	中医药国际化研究中心保洁	9	1	1	9	常日班轮休	楼内区域及周边道路、天台屋顶、地下车库
	小计				76		
绿化养护服务							
1	绿化领班	1	1	1	1	常日班轮休	校区绿化工作分配、绿地养护
2	绿化养护	13	1	1	13	常日班轮休	校区等其他指定区域的绿地养护、河道清捞。
	小计				14		
日常维修服务							
1	维修领班	1	1	1	1	常日班轮休	

序号	岗位	岗位数	班次	每岗位配置人数	配置人数合计	排班	备注
2	日常维修	7	1	1	7	常日班轮休	夜间轮岗值班
	小计				8		
教室管理服务							
1	教室管理	6	1	1	6	常日班轮休	
	小计				6		
水禽养殖服务							
1	水禽养殖	1	1	1	1	常日班轮休	
	小计				1		
	合计				116		

三、付款条件及验收

1、付款条件：

(1) 中标人于双方合同签订后第一个月以转账形式支付给招标人履约保证金（合同总金额的 5%）；本期合同正常履行完成两个月内无息退还，若在此期间，中标人未能按合同规定的要求按时完成，招标人有权从履约保证金取得补偿。

(2) 支付时间：每半年支付一次，分两次支付，每次支付总合同金额的 50%。

2、验收考核：招标人对中标人的服务质量每半年考核一次。服务综合满意率未达到 80%，招标人根据双方约定从中标人支付的履约保证金中扣除 10000 元。对保洁、会务、绿化、水电木日常维修、教室管理进行考核，如考核未达到 80 分，则按次扣除 1000 元。见附件《考核表》。

3、项目委托期限内，在未增加服务范围及人员的前提下服务费不做调整，如确需增加需经双方协商决定。

附件

绿化养护检查考核表

（每季度一次）

年 月

项目	类别	考核标准	评分细则	分值	考评
修剪	乔木	无死亡苗木，按植株生长习性和季节要求进行合理修剪，树冠完整、生长良好	在修剪过程中未及时进行抹芽，徒长枝、枯枝烂叶及植物花后修剪，发现一处扣 1 分	3	

	绿篱、球类植物	无死亡苗木，按植株生长习性和季节要求进行合理修剪，绿篱、球保持高度适当、整齐圆滑、造型优美按植株品种生长和季节要求进行	在修剪过程中发现一处扣 1 分	4	
	花灌木	花灌木按照植株生长习性和季节要求，适时进行花后修剪，保证次年花芽生长	如花期结束超过 15 天未进行修剪，发现一处扣 1 分	4	
	草坪	草坪保持平整，及时修剪，无斑秃、断痕，超高现象	百慕大、马尼拉草高不超过 6cm，高羊茅草高不超过 8cm。如未达标，发现一处扣 1 分。	7	
	地被	地被植物保持铺边、徒长藤蔓枝应及时修剪	地被植物长期铺边、徒长藤蔓枝影响景观效果，发现一处扣 1 分	2	
浇水保湿	草坪	常年保证有效供水，低洼及时整平，基本无积水，草坪无枯死现象。	因缺水或长期积水造成草皮枯死、泛黄影响景观效果，发现一处扣 1 分	4	
	鲜花坛	适时浇水、确保植物生长良好	未及时浇水造成植株萎蔫，发现一处扣 1 分	3	
	乔灌木	适时浇水、确保植物生长良好	未及时浇水造成植株萎蔫，发现一处扣 1 分	3	
	地被	适时浇水、确保植物生长良好	未及时浇水造成植株萎蔫，发现一处扣 1 分	3	
切边松土	草坪	土壤疏松、切边整齐、线条流畅、无明显杂草、石块	未做切边或切边不整齐，发现一处扣 1 分。	2	
	花坛	土壤疏松、切边整齐、无明显杂草石块	未做切边或切边不整齐，发现一次扣 1 分。	2	
	树坛	土壤疏松、切边整齐，圆形清晰、无明显杂草石块	未做切边或切边不整齐，发现一次扣 1 分。	2	
病虫害防治	草坪	加强病虫害预防工作，保证草皮无明显病虫害危害现象	草皮因病虫害造成枯黄死亡，发现一处扣 2 分。	6	
	鲜花坛	加强病虫害预防工作，无花芽、叶片明显病虫害危害现象，确保花序生长良好	因病虫害危害，造成植物叶片虫食、枝干枯萎、植株死亡的，发现一处扣 1 分。	3	

	乔灌木	加强病虫害预防工作，无明显病虫害枯枝	因病虫害危害，造成植物叶片虫食、枝干枯萎、植株死亡的，发现一处扣 2 分。	6	
	地被	加强病虫害预防工作，无明显病虫害危害现象，植被生长良好。	因病虫害危害，造成植物叶片虫食、植株死亡的，发现一处扣 2 分。	4	

施肥	草坪	适时、适量施肥，有效延长绿叶期	未按照养护计划施肥，发现一处扣 1 分。	4	
	鲜花坛	适时、适量施肥，	未按照养护计划施肥，发现一处扣 1 分。	3	
	乔灌木	按植株生长习性、生长状况、土壤条件，适时、适量施基肥和追肥，保证苗木正常的营养供给	未按照养护计划施肥，发现一处扣 1 分。	3	
	地被	适时、适量施肥，保证植被的营养供给	未按照养护计划施肥，发现一处扣 1 分。	3	
杂草清理	草坪	无明显杂草（杂草面积每m ² 低于 10%）	草坪内有明显杂草或每m ² 超过 8%，发现一处扣 2 分。	8	
	绿化带	绿化带内基本无杂草（杂草面积每m ² 低于 8%。	立面、根部边缘杂草危害每m ² 超过 5%。发现一处扣 1 分。	5	
	花坛	内部、边缘基本无杂草	如有明显杂草丛，发现一处扣 1 分。	3	
	树坛	内部、边缘基本无杂草	如有明显杂草丛，发现一处扣 1 分。	3	
绿化档案	植物基础档案	乔灌木木档案记录在册，有相应照片，如有挖除，抢救措施，及时登记在册。	如有遗漏或不规范之处，每发现一处扣 1 分	5	
	养护档案	工作日志完备，修剪、浇水、杀虫、施肥补种等养护记录完备。	如有遗漏或不规范之处，每发现一处扣 1 分	5	

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

室内外保洁考核评分记录表（月度）

年 月

总分	室 内												室 外					
	地面、蛛网			门窗、墙面			台阶、扶手			厕所			道路		绿化带	阴明沟		垃圾桶
	垃圾入箱	污迹痰迹	蛛网	污迹	灰尘	张贴	灰尘	杂物	污迹痰迹	灰尘垃圾	污迹黄斑	异味	杂物垃圾	痰迹烟蒂	杂物垃圾	积水积土	垃圾	垃圾入箱
100	10	5	2	3	5	2	8	5	5	5	10	10	8	2	5	5	5	5

检查人：

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

教室管理考核评分记录表（月度）

年 月

总分	服务目标										工作态度					
	设施设备			卫生			效率			节 能	接待				处理问题	
	设备调试完好	教学备品补充及时	外借用品及时收回	课后教室垃圾收集及时	教室整洁	教室内无乱张贴	开关教室门及时	开启各类及时	报修及时	课后及时关闭用电设备	接听电话规范	礼貌用语	仪容仪表	工作场所整洁	积极主动	及时有效

100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	5	10	5

检查人：

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

水、电、木维修考核评分记录表（月度）

年 月

总分	服务目标										工作态度					
	检修			维修质量			效率			回访	接待				处理问题	
	公共部位日常巡查力度	预防性维修	及时协调特殊维修项	维修后满足使用	维修后场地及时清理	返修情况	接修到场及时	维修耗时	应急维修响应	维修后及时回访	接听电话规范	礼貌用语	仪容仪表	工作场所整洁	积极主动	及时有效
100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	5

检查人：

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

会务服务考核评分记录表（月度）

年 月

总分	服务目标				工作态度	
	会务设施	卫生	效率	节能	接待	处理问题

	会务设备调试完好	会务用品补充及时	物品摆放规范	会场总体整洁度	工作人员健康证齐全有效	会后会场垃圾收集及时	会前开启各类及时	临时重要活动及时响应	会场设备故障报修及时	会后及时关闭用电设备	接听电话规范	礼貌用语	仪容仪表	工作场所整洁	积极主动	及时有效
100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	5	10	5

检查人：

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

水禽饲养员服务考核评分记录表（月度）

年 月

总分	河道清洁					设施管理				水禽养护				文档资料	
	白色垃圾	漂浮异物	大范围外来漂浮植物	藻类滋生	植物枯萎后及时清理	水域周边标牌清洁	水域求生设备完好	船桨、竹竿等物品完好	物品摆放征集规范	水禽出逃及时捕捉	饲料投放及时	水禽数量每日清点	水禽异常及时反馈	资料齐全	规章制度完备
100	10	5	5	5	10	5	5	5	5	5	10	10	5	5	5

检查人：

注：1、评分标准 100 分为满分，80 分为合格。

2、95 分—100 分为优，90—94 为良，85—89 为中，80—84 为合格。

第四部分

合同条款

第四部分 合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《公共机构节能条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下环境保洁、绿化养护、会务服务、日常维修、教室管理、河道清洁及水禽养殖等事项达成协议。

第一条 项目管理范围

乙方所接受的管理范围是建筑产权标注及周边区域等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

第二条 日常管理服务职责和要求

（一）环境卫生与保洁管理 学校区域内公共部位、校级领导办公室、教室、会议室、部分指定办公室、杏林院、学生双创中心、总值班室、图书馆裙楼乒乓房、工会活动室、宣传栏、全球合作伙伴中心、国际交流中心、5号楼研究生学术交流中心、体育中心（包括体育馆、游泳馆及其他各类运动场所）、中医药国际标准化研究中心、饮水设备、各教学楼宇的保洁、下水道疏通、生活和办公垃圾及固体废弃物的专项分类、收集、清运、管理（不含厨房垃圾）等。

(二) **绿化养护** 学校区域内室内外绿化日常养护、会务绿化布置、绿化机械、工具及资材管理维护、校园绿化补种、花坛及立体沿口绿化更替、景观水池、游泳池周边水域漂浮物的打捞,景观水域水生植物更替及协助完成河道清洁等。

(三) **会务服务** 负责行政中心会议室、中医药科技创新楼会议室、全球合作伙伴中心会议室及图书馆楼报告厅内的会议保障工作。

(四) **日常维修** 负责全校区的日常维修(不包括电梯、水泵、消监控、高压电站、锅炉、开水箱、空调等特种设施设备的维修保养,但需对电梯轿厢、水泵房、地下车库、开水箱及其他附件、直饮水机、配电间、空调等进行定期巡检及报修工作)。

(五) **教室服务** 负责教室及教室内各类设备设施的开关调试工作;定期巡检设施设备及报修工作。根据教学任务要求做好教室管理各项保障工作。

(六) **河道清洁及水禽养殖专员** 负责校园水域河道巡查、清洁及水禽饲养、驯化、科普讲解等工作,记录日常工作情况,对河道及水禽出现异常情况及时反馈,及时处理日常中遇到的各种问题,确保校园水域清洁、无漂浮异物,水禽的病害防治、饲料补充,做好圈舍内外环境卫生,常用的器具的管理维护。

(七) **其它** 白大褂清洗的收发、实验室专业废弃物回收、学校重大活动保障服务等。

第三条 管理服务期限

[合同中心-合同有效期]

第四条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内,对本项目的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

第五条 管理服务费用及支付方式

(一) 本项目的管理服务费用按招标文件内容、范围,合计人民币: [合同中心-合同总价大写]
(¥[合同中心-合同总价])

(二) 乙方于双方合同签订后第一个月以转账形式支付给甲方履约保证金(合同总金额的5%);本期合同正常履行完成两个月内无息退还,若在此期间,乙方未能按合同规定的要求按时完成,业主有权从履约保证金取得补偿。

(三) 支付时间: 双方约定管理服务费每半年支付一次,分两次支付,第一次支付总合同金额的50%,第二次支付总合同金额的50%。

第六条 双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督,对不符合质量标准的管理服务有权建议整改,对不称职人员可以要求乙方更换。乙方的各项工作未达到管理、服务所承诺的标准和要求,须限期整改,如整改不合格者,甲方有权终止本管理合同。

3. 甲方承担日常发生的水费、电费、煤气费、绿化费、门前三包等公用事业费及社会杂费。

4. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料,包括办公用房、设备工具库房、绿化相关物料、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的管理服务提供相应的协助和配合。

5. 按合同约定的费用及支付方式,及时支付管理服务费。

6. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定,编制管理服务方案、人员编制和费用预算,报送甲方审定。

2. 保证从事本管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整项目经理、管理人员及技术骨干应事先通报甲方并征得甲方同意,对甲方提出认为不适合的在岗人员,查证属实后乙方应作出相应调整。

3. 乙方派驻在本合同服务区域内的人员,除项目经理外,其余人员不得与其他项目区域进行交叉作业。(学校应急事项需要临时调派人员或项目区域内交叉检查除外)。如甲方认为项目经理无法满足管理需要,甲方有权要求乙方项目经理不交叉作业且不需另行增加费用。因乙方项目经理交叉作业而导致的一切后果由乙方承担责任。

4. 乙方在本合同中配置 5 名管理人员,76 名保洁服务人员,6 名会务服务人员,14 名绿化养护人员,8 名维修人员,6 名教室管理人员,1 名河道清洁及水禽养殖专员。详见招标文件采购需求

5. 乙方负责开办物资的采购并承担相应费用,甲方不再另行提供。

6. 乙方每月月初应将上月工作情况以工作简报形式报送甲方。

7. 本项目合同中管理责任不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容可另行委托第三方承担,但整个项目委托人员数不得超过总投标人数的 30%,同时应事先向甲方提出书面申请并得到甲方同意,擅自进行分包的,甲方有权终止合同。本合同委托的工作内容仅限于服务内容,整体管理责任及本合同履约责任不得转让给第三方。

8. 项目经理必须 24 小时手机开机,如需请假 1 天以上必须征得甲方同意。

9. 合同终止时,乙方应在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料等;所有移交的内容都应有清单并由双方签收;全部手续完成后签署项目移交确认书。

10. 特殊区域会务和清洁人员需遵守机要岗位信息安全管理要求。特殊区域人员变动时应提前一周知会相关接口人;重要区域需有人在场或按约定时间进入,不得私自进入无人办公的重要区域

作业。

11. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第七条 劳动用工约定

（一）本合同中乙方应根据劳动合同法等法律法规的要求规范用工，否则由此造成的后果由乙方全部承担。双方在此明确：甲方与乙方之间存在的是服务合同关系，与乙方员工之间不存在任何劳动或劳务关系。

（二）乙方聘用的员工由乙方负责管理，乙方应按照劳动法规定办理好录用、退工等用工手续，在员工退工过程中所产生的相关经济补偿由乙方全权负责。

（三）乙方聘用的员工在法定上班时间内因公受伤、伤亡或造成第三方财物损坏、人身损害的，由乙方全权负责处理并承担全责。

第八条 考核机制

甲方对乙方的服务质量每半年考核一次。服务综合满意率未达到 80%，甲方根据双方约定从乙方支付的服务质量保证金中扣除 10000 元。对保洁、会务、绿化、水电木日常维修、教室管理进行考核，如考核未达到 80 分，则按次扣除 1000 元。见《考核表》

第九条 违约责任

（一）乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同。

（三）因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

（四）在中标后实施项目管理工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

第十条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地人民法院诉讼解决争议。

第十一条 合同附件

（一）本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

如招标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。

（二）对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十二条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份。壹份送上海市财政局备案。

第十三条 其他

[合同中心-补充条款列表]

廉洁协议

在甲乙双方订立、履行合同过程中，为保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，经协商，甲乙双方订立协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家、地方法律法规以及本协议的约定，在合同的订立、履行过程中廉洁自律。

二、乙方在与甲方合作期间，不得给甲方员工或其亲属进行任何形式的贿赂或给付其不正当利益行为。

三、如乙方知悉其它与甲方合作的供应商存在违反本协议规定之行为，乙方必须向甲方检举并提供证据。

四、乙方应当通过正常途径开展相关业务，不得为获取某些不正当利益而向甲方员工赠送礼金、有价证券、购物卡、充值卡等贵重物品等，或给甲方员工报销其个人费用，或邀请甲方员工外出旅游和进入营业性娱乐场所，或为甲方员工住房装修，家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、乙方如发现甲方员工有违反上述协议者，应向甲方举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑与乙方继续合作并给予更优惠的商务合作条件。

六、甲方发现乙方有违反本协议，甲方有权利单方面终止或解除合同。

七、本廉洁协议与合同具有同等法律效力，经协议双方签署后立即生效。本协议有效期为长期有效。

八、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_2]

合同签订点：网上签约

第五部分

评标办法

第五部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、资格性审查

开标后，采购代理机构或招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

(1) 营业执照或法人登记证书等；

(2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

(3) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中是否存在重大违法记录；

(4) 在信用中国 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录” (www.ccgp.gov.cn/cr/list) 对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人截至投标截止时间，是否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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件等。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

(5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

(6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(7) 本项目投标人必须满足的其他资格条件；

通过资格性审查的投标人满足 3 家的，进入详细评审，若通过不足 3 家则不得进行评标。

2、评标委员会

2.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评标委员会履行下列职责：

(1) 对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的

实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；

(5) 确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

(6) 向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(7) 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3、详细评审

3.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中价格标权数为 10%，技术商务标权数为 90%。

3.2 政府采购主要政策：

(1) 中小企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》文的相关规定认定。

(2) 根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）。

(3) 根据《财库〔2017〕141 号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(4) 参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46 号]”和《财库〔2017〕141 号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除。

(5) 对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，采购人及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。

上述品目清单以最新公布内容为准，投标人须在投标文件中提供相应的证明材料。

若国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若属于规定必须强制采购的节能产品，投标人须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，评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人，若投标人未提供相关节能产品认证证书，则作无效标处理。

3.3 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位及社会组织等各类供应商采购，且供应商提供了完整、真实的“中小企业声明函”，属于小型或微型企业的供应商按下述规定享受价格分优惠政策：

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，对小型或微型企业产品的价格给予 10%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格 10%的扣除。

（2）若投标人为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当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。

（3）供应商提供的货物或服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1）货物采购项目：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，享受中小企业扶持政策。

注：货物采购项目中，供应商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。

2）服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

3.4 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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且

按照评审因素的量化指标评审得分最高的排名第一的中标候选人为中标人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定其后中标候选人为中标人或重新招标。

3.5 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，由评标委员会参照上述 3.4 相关规定确定中标人推荐资格，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，将以本招标文件第三部分采购需求中核心产品判定。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

3.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

具体评分细则如下：

评分细则

一、价格标评分（10分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10	1、根据财政部 87 号令文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权重值×100。

二、技术商务标评分表（90分）（最小打分单位 1 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	服务方案	15	根据投标人对校内保洁区域的日常保洁、设施设备维护方案进行综合评审。 (1) 服务方案详细完整，内容表述清晰，对采购需求针对性强、可操作性强的得 15 分； (2) 服务方案详细，内容表述基本清晰，对采购需求针对性一般的得 12 分； (3) 服务方案及内容表述简略，对采购需求针对性不足的得 8 分；

			(4) 服务方案粗略、内容表述不清晰，可操作性不强的得 4 分。
		15	根据投标人对校内绿化养护方案进行综合评审。 (1) 服务方案详细完整，内容表述清晰，对采购需求针对性强、可操作性强的得 15 分； (2) 服务方案详细，内容表述基本清晰，对采购需求针对性一般的得 12 分； (3) 服务方案及内容表述简略，对采购需求针对性不足的得 8 分； (4) 服务方案粗略、内容表述不清晰，可操作性不强的得 4 分。
		10	根据投标人对会务服务、教室管理服务方案进行综合评审。 (1) 服务方案详细完整，内容表述清晰，对采购需求针对性强、可操作性强的得 10 分； (2) 服务方案详细，内容表述基本清晰，对采购需求针对性一般的得 8 分； (3) 服务方案及内容表述简略，对采购需求针对性不足的得 5 分； (4) 服务方案粗略、内容表述不清晰，可操作性不强的得 2 分。
		5	根据投标人对水禽养殖管理方案进行综合评审。 (1) 服务方案详细完整，内容表述清晰，对采购需求针对性强、可操作性强的得 5 分； (2) 服务方案详细，内容表述基本清晰，对采购需求针对性一般的得 4 分； (3) 服务方案及内容表述简略，对采购需求针对性不足的得 3 分； (4) 服务方案粗略、内容表述不清晰，可操作性不强的得 1 分。
		10	根据投标人对各类生活垃圾的收运、分类及管理的服务方案进行综合评审。 (1) 服务方案详细完整，内容表述清晰，对采购需求针对性强、可操作性强的得 10 分； (2) 服务方案详细，内容表述基本清晰，对采购

			需求针对性一般的得 8 分； (3) 服务方案及内容表述简略，对采购需求针对性不足的得 5 分； (4) 服务方案粗略、内容表述不清晰，可操作性不强的得 2 分。
		5	根据投标人的提供的应急预案（包括但不限于重大活动保障、防台防汛、人员调动等）进行综合评审。 (1) 考虑重大节日或突发事件详细，应急预案措施科学、合理，计划设计周密、合理得 5 分； (2) 考虑重大节日或突发事件较详细，应急预案措施较科学、合理，有相应的计划得 3 分； (3) 考虑重大节日或突发事件不够详细，措施有欠缺的得 1 分。
2	公司内部管理制度	10	根据投标人公司内容管理制度（包括但不限于人事管理制度、操作规范制度、质量控制制度等）进行综合评审。 (1) 管理制度方案详细完整，内容表述清晰的得 10 分； (2) 管理制度及内容表述简略的得 7 分； (3) 管理制度方案缺漏较多，内容简单的得 3 分。
3	项目人员	10	项目配置人员： 各项目作业人员数量、配置架构、作业时间、作业频次等安排合理得 10 分；各项目作业人员数量、配置架构、作业时间、作业频次等安排一般得 7 分；各项目作业人员数量、配置架构、作业时间、作业频次等安排不合理得 4 分。
4	履约能力	4	根据各投标人 2020 年 1 月至今类似项目经验情况进行评分（须提供合同复印件等），每提供 1 个得 1 分，满分 4 分。
		6	投标人具有有效期内的环境管理体系认证、质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供 1 个得 2 分，满分 6 分。
合计		90 分	

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。
计算每个投标人的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。

第六部分

格式附件

第六部分 格式附件

附件 1 投标书（格式）

致____（招标人）_____：

根据贵方为_____采购项目（项目编号：_____）的投标邀请，签字代表_____（全名职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标报价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）我方承诺在投标有效期内（提交投标文件之日起 90 日历日）不修改、撤销投标文件。

（5）我方按照招标文件要求递交投标保证金人民币_____元整。

（6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将被贵方没收。

（7）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，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人全权代表姓名、职务（印刷体）_____

投标人名称（公章）：_____

（法定代表人签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

被授权人（签字）：_____

附件2 法定代表人等资格证明书（格式）

致（招标人）：

兹证明（姓名），性别 年龄 身份证号码 现任我单位 职务。

附：法定代表人性别：

身份证号码：

统一社会信用代码：

单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人身份证复印件（正反面）

附件3 授权委托书（格式）

致_____（招标人）：

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、项目编号）的
投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____

本授权书有效期：_____年____月____日至_____年____月____日

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人：_____（签字）

粘贴被授权人身份证复印件（正反面）

附件 4 开标一览表（格式）

报价人名称：_____

招标编号：_____ 预算编号：_____

货币单位：元（人民币）

张江校区保洁保绿综合服务包 1

备注	最终报价(总价、元)

注：1、上述报价包含本项目产生的所有费用（含税），报价精确到小数点后两位。中标后，招标人不再另外支付其他费用。

2、此表投标总价须与附件 5 投标报价明细表合计总价一致。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 5 投标报价明细表（参考格式）

项目名称：

招标编号：

预算编号：

货币单位：元（人民币）

序号	服务项目		单价	数量	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计总价	（小写）： （大写）：					

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- （2）该表中包含投标人认为完成本项目所需的所有费用，各项费用须列出明细清单。

投标人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 6

服务报告

（包括但不限于以下内容）

包括但不限于以下内容：

- 1、服务方案
- 2、公司内部管理制度
- 3、项目人员
- 4、履约能力
- 5、按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人认为需要说明的其他事项。

注：以上内容，投标人应结合本招标文件第五部分评标办法的要求详细描述并提供相关证明文件。

附件 6-1 拟投入本项目的人员配置情况表（格式）

序号	姓 名	年 龄	学 历	类似项目 经验	备注
1					
2					
3					
4					
...					

注：

- 1. 须提供相关证明材料；
- 2. 项目组人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

附件 6-2 投标人（2020 年 1 月起至今）承担的类似项目业绩一览表（格式）

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：1. 上述业绩须提供合同复印件作为证明材料；
2. 业绩时间以合同签订时间为准。

附件 7 偏离表

项目名称：

招标编号：

预算编号：

序号	招标文件的采购需求	投标文件的响应	偏离说明	详细内容所对应 投标文件名称及 所在页
1				
2				
3				
4				
.....				

注：

1. 投标人须针对招标文件的采购需求逐条响应。
2. 如果投标文件的响应对招标文件有偏离，请在此表中清楚地列明，并加以说明。
3. 如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招标人查阅。

投标人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 8 资格证明文件

目 录

1. 营业执照或法人登记证书等；
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
3. 中小企业声明函；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
6. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
7. 如以分支机构（分公司/分所等）名义投标的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
8. 根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

注： 以上证明文件须加盖公章。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 8-1 投标人资格声明函（格式）

致：_____（招标人）

关于贵方_____年__月__日_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 营业执照或法人登记证书等；
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
3. 中小企业声明函；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
6. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
7. 总公司（总部/总所等）授权函（以分公司（分公司/分所等）名义投标时须提供）；
8. 根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：_____

投标人地址：_____

本资格声明函授权代表（签字）：_____

传真：_____ 邮编：_____

附件 8-2 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

致：_____（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：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。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权委托人：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 8—3

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（公章）

日 期： 年 月 日

附件 9

中小企业声明函（服务类格式）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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_____万元¹，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：

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。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业、个体工商户。

（2）供应商须完整填写声明函中各项信息，如有缺漏，则视为无效声明。

（3）若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。若提供虚假信息，则取消中标资格，并依法承担相应责任。

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。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。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件9 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。
如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附：《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》

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

供应商书面声明

致：_____（招标人）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 “单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权委托人：_____

日期：_____年_____月_____日

保证金退还信息表（格式）

投标人全称：	
保证金的递交	
已递交的保证金形式：	
已递交的保证金金额：	
保证金的退还	
开户行：	
户 名：	
帐 号：	
保证金退还联系人：	
联系电话：	

注：

- 1、投标人可将递交保证金的银行汇款凭证作为本页附件。
- 2、投标人应准确填写保证金的退还账号、联系人等相关信息，以便招标代理机构及时退还保证金。