**附件：**

**一、项目名称：**哈尔滨工业大学（威海）学生公寓自助售卖机引进服务项目

**二、项目概况**

哈尔滨工业大学（威海）1号/3号/13号/14号学生公寓合适位置摆放自助售卖机。

**三、设备技术指标要求：**

1.24小时自动零售，安全性高。售卖的食品需要符合国标，不得售卖半成品，不得有现场加工食物，不得售卖自加工食品，不得售卖过期或临期食品（临期食品定义：根据《食品安全国家标准 预包装食品标签通则》（GB 7718-2011）和市场监管总局的指导，临期食品的界定通常按保质期长短划分：保质期≥1年：临期期为到期前45天（如罐头、饼干等）；6个月≤保质期＜1年：临期期为到期前20天（如方便面、坚果等）；90天≤保质期＜6个月：临期期为到期前15天（如部分冷藏食品）；30天≤保质期＜90天：临期期为到期前10天（如短保面包、鲜奶等）；保质期＜30天：临期期为到期前5天（如短保糕点、生鲜等）。

2.便捷支付：能够满足微信、支付宝、银联云闪付 刷脸支付 一卡通等支付功能。

3.报价供应商结合踏勘现场的实际情况，可对投入设备的数量、放置位置进行优化布局设计。**放置位置不得占用消防通道。具体投放方案需由供应商结合场地实际情况进行制定，并在响应文件中予以提供。**

**四、运营管理要求：**

1.报价供应商负责自助售卖机运营管理及服务，负责设备的投放及安装、货物配送、商品的补货、设备的清洁、设备的维修等。本项目所涉及到的一切费用由报价供应商承担。

2.报价供应商必须合法合规经营，独立运营、独立核算、自负盈亏，不得超范围经营，不得转包、分包。如报价供应商违法或违规经营，校方按约定终止合同，一切损失由报价供应商自行承担。

3.报价供应商严格监管商品采购和质量管理。关注商品的生产日期和质量，安排专职人员定期巡查各台自助售卖机，清楚详细了解各种商品的售卖情况，及时报告空缺情况，对即将过期或临期商品进行即时下架处理。报价供应商自行承担运营过程中的商品质量、设备安全、服务质量、清洁卫生等相关责任。

4.报价供应商提供的自动销售设备及销售的商品必须符合相关国家标准和行业标准，所使用一切商品均须符合国家、省、市食品卫生法律法规等的相关要求并确保在保质期内，严禁销售过期商品。

5.师生按约定对报价供应商运营过程进行监督，如发现所供商品中有任何异常情况，按约定要求报价供应商对此作出解释。必要时，校方按约定对报价供应商终止合同并提出索赔，同时上报有关部门按相关法律法规执行。为方便师生进行意见反馈，报价供应商设备程序须有意见箱板块功能，报价供应商根据线上反馈信息进行整理分类，对产品结构及服务等进行调整。

6.报价供应商根据学生的需要和季节的变换，及时调整商品的种类结构。

**7.报价供应商需提供完整的供货方案，建议提供师生认可度高、品牌知名度高的商品，包括食品种类、品牌等内容。不接受品牌认可度低及单一品牌的商品。为充分满足师生需求，避免商品同质化，经营品类应丰富。具体供货方案需在响应文件中予以提供，供货方案是否通过由评审委员会成员按照评审原则独立进行投票，最终根据投票结果按照少数服从多数的原则作出结论。**

**五、设备安全管理要求：**

1.报价供应商确保按照校方的需求及时安放自助售卖机，以确保食品的供应。报价供应商不得在未经校方同意的情况下擅自移动或搬走设备。报价供应商负责所提供设备的安全(防火、防电、防盗、卫生、防毒等)，并进行有效的管理。

2.报价供应商负责保证设备的正常工作。在经营期内每月定期必须对所有安装的设施设备进行维护和更新，并做好维修、检查记录，维修故障的及时解决。

**a.当天 8:00—20:00之间购买商品出现异常情况，2小时内为师生解决；20:00—第二天8:00之间，12小时内为师生解决；**

b．设备出现断电、门锁故障等12小时进行修复，保障设备正常运营；

c．设备离线故障，24小时内进行故障修复。

如不能在24小时内解决问题的，校方按约定要求报价供应商更换全新的设备;若连续30天内相同情况发生三次及以上(包括三次)，校方按约定终止合同。

3.报价供应商确保所提供的设备美观大方，未经校方允许不得在设备上作任何广告宣传，若连续30天内相同情况发生两次及以上(包括两次)，校方按约定终止合同。

**六、备货安装时间**

成交之日起15日内完成安装调试工作。

**七、服务期：**

服务期3年。(服务期满后，如报价供应商后续未中标此项目，报价供应商需在接到采购人通知后7天内无条件完成全部设备撤场工作。）

**八、服务管理费：**

**管理费按整体项目报价，不限制上下限。整体项目涵盖1号、3号、13号及14号学生公寓。依照成交供应商最后报价为准。成交供应商须按成交价格于合同期内每年度第一个月份一次性缴纳年度管理费用。**

**九、其他要求：**

1.运营期间，报价供应商应服从校方的监督管理和考核，遵守校方的一切规章制度，不做有损校方名誉等事项。项目合作期内，校方每月依照《自助售卖机引进服务项目考评表》（详见附件，投诉率/维修及时性、卫生清洁、经营诚信、售后服务、设施安全）进行引进服务项目考评。每月考评项目满分合计100分，累计扣除各项扣分后剩余分数，作为当月份项目考评分数；并每月月考评分数平均值将作为年度考评得分；年度考评得分≤80分的情况，校方有权终止合作合同。。

2报价供应商发生劳动纠纷和意外事故，校方不承担连带责任。服务方应独立承担法律责任，以及所属人员的人身安全、财物安全、医疗事故等民事、劳动责任。

3报价供应商加强消防设施的配置和使用培训，消防设施的维护费用由成交服务方承担。如发生火灾事故，服务方均应承担全部法律责任，赔偿校方造成的损失。如发生安全事故，校方不承担连带责任。所引发的学生伤亡事故等责任问题由服务方负全责，并承担赔偿责任。服务方应确保使用者的人身安全：①必须安装独立的漏电保护装置；②每学期开学前必须对设备进行一次全面检查维修，确保设备安全正常使用；每月进行定期安全检查，形成检查记录；③设备安置点必须张贴使用说明，对使用者进行安全提醒。

4.合同期间，校方如因办学需要或国家政策等因素需中止合同的，校方应提前30天书面通知服务方，服务方应在30日内自行拆除设备及其相关附属设施，并恢复原状，未能按期拆除相关设施的，校方有权自行处理，由此造成的损失完全由服务方承担。如服务方中途未经校方允许停止经营超过5天的情况，校方不承担任何责任并没收履约保证金。校方再次招租，原服务方不得参与招标。

5.因服务方管理不善，发生导致师生强烈不满事件或因服务方原因受到政府有关部门处理，给校方造成恶劣影响时，校方按约定终止合同。

6报价供应商按照校方要求敷设电线路，安装电表，并按校方要求向校方缴纳电费。敷设电线路前需与校方动力部门沟通，方可实施。合同到期后敷设的电线归校方所有。项目电费按照现威海地区 0.5469 元/度标准进行计算；合同期内威海地区电费如有调整情况，本项目电费则依照地区价格进行调整，并按照调整后价格进行收取。

7报价供应商要提供完整售后服务方案。

8.成交后，成交供应商须缴纳 2 万元履约保证金，项目到期后由采购人无息退还。

**9.服务期内如涉及公寓改造等情况，报价供应商需在2天内无条件撤出设备，待改造完成后重新投入设备，产生的相关费用由报价供应商承担。**

**10.经营过程中的未尽事宜双方协商解决。**

**注：本部分采购项目说明要求内容均为实质性条款，若有任何一项负偏离或不满足要求，则按无效报价处理。**

|  |
| --- |
| **附件：自助售卖机引进服务项目监管考评表****年月日** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评项目** | **评分标准** | **扣分额度** | **扣分次数** | **扣分** | **备注** |
| 1 | 投诉率/维修及时性 | 凡学生或教职工通过各种途径（校长信箱、电话、后勤官方微博、意见簿等）故障报修或投诉项目服务质量问题，师生投诉经确认核实，服务方接到通知6小时内仍未整改且无整改落实方案的，一经查实每次扣2分。 | -2 |  |  |  |
| 2 | 凡学生或教职工通过各种途径（校长信箱、电话、后勤官方微博、意见簿等）故障报修或投诉项目服务质量问题，师生投诉经确认核实，服务方接到通知24小时内仍未整改且无整改落实方案的，一经查实每次扣4分（以此类推）。 | -4 |  |  |  |
| 3 | 卫生清洁 | 售卖机及周边卫生应保持清洁，每周清洁工作不少于2次以上；清洁卫生工作须有记录及有效公示。 | -2 |  |  |  |
| 4 | 经营诚信 | 由于服务方设施等方面原因，造成校方及在住学生损失的情况下，服务方应及时进行处理及赔偿。情况经核实后，24小时内未进行有限处理的，一经查实每次扣4分。 | -4 |  |  |  |
| 5 | 售后服务 | 设施设备标识、联系方式、二维码等清楚、整洁。在住学生利用过程中遇到问题，服务方应第一时间做出解决。如有推诿及态度恶劣等情况发生，一经查实每次扣5分。 | -5 |  |  |  |
| 6 | 设施安全 | 服务方售卖机设备、电线路等设施须定期进行自查。如有（例如：短路）等安全隐患情况，一经查实每次扣5分。 | -5 |  |  |  |
| **得分合计** |  |

说明：每月考评项目满分合计100分，累计扣除各项扣分后剩余分数，作为当月份项目考评分数；并每月月考评分数平均值将作为年度考评得分；年度考评得分≤80分的情况，校方有权终止合作合同。 |
| 乙方协理员签字： 甲方管理人员签字： 部门负责人： |
| 时间： 时间： 时间： |