**浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目**

**公开招标采购文件**

|  |
| --- |
| **项目编号：CXCG202012001** |
|  |
| **采购人：浙江省射击射箭自行车运动管理中心** |

|  |
| --- |
| **长兴县政府采购中心** |
| **2020年12月** |

**目录**

[第一章投标邀请 3](#_Toc15527)

[第二章投标人须知 6](#_Toc9612)

[第三章采购需求 29](#_Toc24646)

[第四章评标方法及评分标准（综合评分法） 29](#_Toc29382)

[第五章合同主要条款 76](#_Toc6991)

[第六章投标文件格式 80](#_Toc25720)

**第一章投标邀请**

项目概况

浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（http://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于 2021年01月14日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

    项目编号：CXCG202011002

    项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

    预算金额（元）：1200万

    最高限价（元）：1200万

    采购需求：

    标项名称: 浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目   
    数量: 2    
    预算金额（元）: 12000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：物业管理2年   
    备注：

    合同履约期限：自合同签订之日起2年。

    本项目（否）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：标项一:详招标文件

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：/至2021年01月14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（http://www.zcygov.cn）

    方式：供应商通过“浙江政府采购网”在线获取（采购公告下方选取“潜在供应商”处“获取采购文件”），不提供纸制版采购文件；供应商只有在“浙江政府采购网”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件。

    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：2021年01月14日 09:30（北京时间）

    投标地点（网址）：1、“电子加密响应文件”：通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线递交。 2、“备份响应文件”： 允许供应商采用邮递形式送达，收件地点为长兴县锦绣路8号4楼长兴县公共资源交易中心4016室。

    开标时间：2021年01月14日 09:30

    开标地点（网址）：长兴县公共资源交易中心四楼本项目开标室通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线开标。

**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**

    1.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文件公告期限届满之日（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，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。  
    2.其他事项：无

**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：浙江省射击射箭自行车运动管理中心

    地    址：湖州市长兴县

    传    真：

    项目联系人（询问）：郭晓梅

    项目联系方式（询问）：(0572) 662-0199

    质疑联系人：周伟

    质疑联系方式：15067297777

    2.采购代理机构信息

    名    称：长兴县政府采购中心

    地    址：长兴县锦绣路8号

    传    真：0572-6558023

    项目联系人（询问）：邹振利

    项目联系方式（询问）：0572-6265653

    质疑联系人：姚国强

    质疑联系方式：0572-6558023

    3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：长兴县财政局政府采购监管科

    地    址：/

    传    真：/

    联系人 ：佘志印

    监督投诉电话：0572-6027789

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400-881-7190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。

**第二章投标人须知**

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 1.1.4 | 采购人 | 名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心  联系人：周先生  电话：15067297777 |
| 1.1.5 | 集中采购机构 | 名称：长兴县政府采购中心  地址：长兴县龙山街道锦绣路8号长兴公共资源交易中心4楼  联系人：邹女士  电话：0572-6265653 |
| 1.1.6 | 项目名称 | 浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目 |
| 1.1.7 | 招标方式 | 本次招标采购采用公开招标的方式进行 |
| 1.2.1 | 资格来源及预算 | 资金来源为：财政资金；  预算金额：人民币1200.00万元； |
| 1.2.2 | 最高限价 | 同预算价 |
| 1.3.1 | 服务期限 | 自合同签订之日起2年 |
| 1.3.2 | 服务地点 | 浙江省射击射箭自行车运动管理中心 |
| 1.4 | 采购需求及性能指标 | 详见第三章采购需求 |
| 1.5.1 | 投标人资格条件、要求 | 1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；   2.如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，可以在获得具有法人资格的总公司授权后，可以参加本项目投标活动；  3.如个体工商户、个人独资企业、合伙企业，应提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力；  4.其他特殊资格条件：无。 |
| 1.5.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.5.3 | 分包 | 不允许 |
| 1.5.4 | 投标人存在以下情形不得参与投标 | 存在该款规定的，采购人有权拒绝。如在标后查实存在该款规定情形的，作无效标处理，并按相关政府采购相关规定进行处罚。 |
| 2.2.1 | 实质性要求和条件 | 招标文件规定的实质性条款内容不满足的，会造成投标无效。 |
| 2.3.1 | 答疑和澄清 | 投标人如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于2021年01月04日下午17时前，以书面形式(电子稿发送至cxxzfcg@163.com)向集中采购机构提出书面质疑（**投标人应把握所提疑问是否确需澄清或质疑，相关非实质性问题可以沟通解决的请及时电话联系，以免答疑后影响用户的正常采购进程）**；  答疑和澄清修改的内容在3个工作日内作出答复，如答疑和澄清修改的内容影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间15日前，在浙江省政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/)和长兴县公共资源交易中心网(http://ggzy.zjcx.gov.cn:8081)相应栏目发布答疑和澄清。不足15天的，招标人将顺延递交投标文件的截止时间。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。 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到采购文件澄清、修改的时间 | 潜在投标人应自行关注浙江省政府采购网或长兴县公共资源交易网站“政府采购-集中采购-采购公告”栏的公告，采购人不再一一通知。投标人因自身贻误行为导致投标失败的，责任自负。 |
| 3.1 | 投标文件形式及组成 | **一.形式：**本项目实行全流程网上电子投标。  **二.组成：**  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（U盘或光盘）、纸质备份投标文件三类。 |
| 3.2 | 投标文件的形式和效力 | 投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件，备份文件分为以介质存储的数据电文形式的备份投标文件（U盘或光盘）和纸质备份投标文件。  1.电子投标文件部分：供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制，按电子投标文件要求制作、加密并递交，进行关联定位。  2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件部分：即电子投标文件的备份文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。以U盘或光盘形式存储，并单独密封递交。  3.纸质备份投标文件部分：电子投标文件的备份文件按“3.1投标文件的形式及组成”编制，制作成纸质文件，并单独密封递交。  4.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（U盘或光盘）、纸质备份投标文件。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。**备注：（以投标人解密成功的上传电子投标文件为准，除非投标人原因导致的电子投标文件上传不全、无法打开、显示缺陷等才进行第二、第三效力文件的启用）**  介质存储的数据电文形式的备份投标文件和纸质备份投标文件的投标方式允许供应商采用邮递形式送达（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作,寄出后请电话告知代理公司工作人员）。投标文件密封并盖章邮寄给长兴县公共资源交易中心长兴县采购中心（长兴县龙山街道锦绣路8号4楼4016室，收件人：邹女士，联系电话：0572-6265653），接收截止时间为2021年01月14日上午9：30时前（**以签收时间为准，如在规定时间内未收到投标文件，则作自动放弃投标处理，由投标供应商自行承担责任**）。 |
| 3.3 | 投标报价 | 1.本项目投标应以人民币报价；  2.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；  3.本项目免收代理服务费。 |
| 3.5.1 | 投标有效期 | 60日（日历日） |
| 4.1 | 投标文件的签署、密封、标记和盖章要求 | 投标文件签字或盖章要求：投标文件封面（或扉页）、《投标函》及投标文件格式中所要求盖章处应按要求签字、盖章（**上传的电子投标文件的盖章可采用CA锁电子签章进行，如办理了法人电子锁，法人签字也可以进行电子签章；以介质存储的数据电文形式的备份投标文件（U盘或光盘）、纸质备份投标文件应按招标文件要求在需签字盖章的地方进行签字盖章**）。投标文件非法定代表人签署的，应出具授权委托书并按要求签字和盖章。 |
| 4.1.1 | 装订要求 | 投标文件必须按投标人须知4.1中要求签署、盖章；  并按以下要求分册（装订）：  分册装订，共分3册，分别为：  1.资格性审查文件；  2.技术、商务、资信及其他文件；  3.报价文件。  纸质备份投标文件每册装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。（资格性文件的组成参考第四章第**3.1资格性检查内容及标准**进行，如未单独装订，在技术、商务、资信及其他文件内可查亦可；价格部分必须单独密封装订，价格文件未单独密封造成废标的风险由投标人自行承担）。 |
| 4.2 | 投标文件的递交要求，备份文件的外包装和密封要求 | 1.电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求上传。  2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件的组成和格式，以密封的U盘或光盘形式提供。数量为1份。  3.纸质备份投标文件将以密封的纸质文件的形式递交。  每册装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。（价格部分必须单独密封装订，价格文件未单独密封造成无效标的风险由供应商自行承担）  外包装和密封要求：投标文件的外包装封口处加盖供应商单位公章。  投标文件均由资格性审查文件、技术及商务文件、报价文件三部分组成。 |
| 4.2.4 | 投标文件份数 | 1.上传的电子投标文件：一份；  2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件一份；  3.纸质备份投标文件1份。  其他：建议正反面打印。 |
| 4.2.5 | 提交投标文件截止时间、地点 | 1.本项目于2021年01月14日9时30分投标截止。  2.投标人应当在投标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。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被政采云平台拒收。  3.投标人应当在投标截止时间前，除政采云上传的电子投标文件外，还应递交以介质存储的数据电文形式的U盘或光盘备份文件一份和制作纸质备份投标文件一份，投标方式允许供应商采用邮递形式送达（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作,寄出后请电话告知代理公司工作人员）。投标文件密封并盖章邮寄给长兴县公共资源交易中心长兴县采购中心（长兴县龙山街道锦绣路8号4楼4016室，收件人：邹女士，联系电话：0572-6265653），接收截止时间为2021年01月14日上午9：30时前（**以签收时间为准，如在规定时间内未收到投标文件，则作自动放弃投标处理，由投标供应商自行承担责任**）。 |
| 5.1 | 开标时间、地点 | 开标时间：2021年01月14日9时30分（同投标截止时间）  **投标截止时间后半小时内（2021年01月14日10时00分前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2021年01月14日10时00分前）无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。**  开标地点：浙江省长兴县龙山街道锦绣路8号4楼长兴县公共资源交易中心4楼开标室。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建及评标专家的确定方式 | 采购人（集中采购机构）依法组建评标委员会，共 7 人组成，其中采购人代表2人和专家评委 5人。  评标专家确定方式：计算机随机抽取语音通知方式 |
| 6.1.3 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 6.1.4 | 评标标准 | 具体标准见本采购文件第四章评标办法及评分标准 |
| 6.6.2 | 确定中标人 | 评标委员会推荐中标候选人后，采购人在评标结束后5个工作日内确定中标人。 |
| 6.6.5 | 中标公告 | 评标结束后5个工作日内，公告于浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、长兴县公共资源交易中心网（http://ggzy.zjcx.gov.cn:8081）。  公告期限：1个工作日 |
| 中标通知书 | 中标公告期届满之日起7个工作日内无质疑的，集中采购机构向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。 |
| 7.1 | 履约保证金 | 是否要求中标人提交履约保证金：要求。  履约保证金的形式：中标人签订合同前必须向采购人提交合同总价3%作为本合同的履约保证金（形式不限）。如合同实施期内乙方未按照要求履行合同则履约保证金不予返还。在合同实施期内如因乙方原因造成甲方财产损失的，甲方有权酌情在履约保证金中扣除。  履约保证金的退还：到期未能续签的，在合同实施期满后10天内办好全部移交手续退还（不计息）。 |
| 8.2 | 签订合同时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 合同备案 | 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应及时在政采云平台进行合同备案。 |
| 10.1 | 政府采购项目验收 | 采购人应按照招标文件及政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。 |
| 13 | 采购人认为应该补充的其他内容 | |
| 13.1 | 特别说明 | 1.使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目中提供相同品牌产品且通过资格审、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，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。  2.非单一产品采购项目，已根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。  3.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。  4.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。  5.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》相关规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。 |
|  | 为落实政府采购政策需满足的要求 | 1.文件依据  （1）扶持小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）  ①关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（财库[2011]181号）  ②《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）  ③浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监〔2012〕11号）  ④财政部、司法部《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）  ⑤《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）  ⑥浙江省财政厅浙江省经济和信息化委员会浙江省中小企业局关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知（浙财采监〔2018〕2号）  （2）节能环保  ①财政部发展改革委生态环境部市场监督总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）  ②关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）  ③关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）  2.相关落实政策的要求  （1）扶持小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）  为响应扶持小微企业的政策，投标人为小微企业的，需提供小微企业声明函。在政府采购活动中，监狱企业及残疾人福利性单位均视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。  （2）其他的国家政策支持  投标人享受其他国家政策支持的，需提供相关证明材料，详见评分办法，符合要求的，相应评分予以得分。 |
| 14 | 特别注意事项 | 若有供应商前来参加开标会的：  1、供应商在开标前14天内如有新冠肺炎疑似症状、疫情严重地区人员接触史、疫情严重地区驻留史或其他任何疑似情况的，应更换其他同志参加。  2、请参加前来开标人员自备口罩，同时提醒乘坐公共交通工具的人员，要全程佩戴口罩，并注意手部卫生，遵守公共交通有关疫情要求。 |
| 15 | 解释 | 本采购文件的解释权属于招标采购单位。 |

## 1.总则

1.1招标项目概况

**1.1.1**根据《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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等规定，经浙江省长兴县政府采购办公室批准，现就**浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目**进行公开招标采购，欢迎中华人民共和国境内合格的供应商前来投标。

**1.1.2采购文件的适用范围：**本采购文件适用于**浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目**的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**1.1.3采购文件中的定义：**

（1）“采购人”系指依法使用财政性资金对规定的货物、工程和服务进行采购的国家各级机关、事业单位和团体组织。

（2）“招标采购单位”系指组织本次招标的集中采购机构和采购人。

（3）“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

（4）“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

（5）“货物”是指：投标人制造或组织符合采购文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。采购文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

（6）“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导、课题研究、社会组织服务以及其他类似的义务。

（7）“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

（8）“书面形式”包括信函、传真、电报等。

（9）“中标人”是指:经评标委员会评审，授予合同的投标人。

（10）“实质性条款”凡是标有“▲”符号属于实质性条款。不满足会造成投标文件无效。

(11)标有“★”记号的条款系指重要性要求条款。不满足对得分可能造成影响。

**1.1.4采购人：**见投标人须知前附表

**1.1.5集中采购机构：**见投标人须知前附表

**1.1.6招标项目名称：**见投标人须知前附表

**1.1.7招标方式：**见投标人须知前附表

1.2项目资金

**1.2.1资金来源及预算：**见投标人须知前附表

**1.2.2最高限价：**见投标人须知前附表

1.3交货期限及交货地点

**1.3.1交货期限：**见投标人须知前附表

**1.3.2交货地点：**见投标人须知前附表

1.4采购需求及性能指标**：**见投标人须知前附表

1.5投标人资格**：**

**1.5.1投标人资质条件：**需要提交的相关证明材料见投标人须知前附表。

▲采购人对各投标单位进行资格审查；凡不符合资格审查要求的，作无效标处理。

**1.5.2是否接受联合体投标：**投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.5.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

**1.5.3分包：**见投标人须知前附表

（1）投标人拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体设备外，其他工作不得分包。

（2）中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

**1.5.4投标人存在以下情形不得参与投标：**

（1）与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）为本项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；

（3）为本项目的代建人；

（4）为本项目的招标代理机构；

（5）与本项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（6）与本项目的代建人或招标代理机构存在直接控股；

（7）被依法暂停或者取消投标资格；

（8）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（9）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（10）自本项目招标公告发布之日起到投标截止时间期间，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信黑名单查询”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中被列入执行人名单的情形；

（11）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.6保密**：**参与招标投标活动的各方应对采购文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7语言文字**：**招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8计量单位**：**所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9响应和偏差**：**

（1）投标文件应当对采购文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

（2）投标人应根据采购文件的要求提供投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和质保期服务计划等内容以对采购文件作出响应（含投标设备详细清单）。

（3）投标文件对采购文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应采购文件的全部要求。

2.采购文件

2.1采购文件的组成**：本采购文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：**

2.1.1投标邀请；

2.1.2投标人须知；

2.1.3招标需求；

2.1.4评标办法及标准；

2.1.5合同格式及合同条款；

2.1.6投标文件格式；

2.1.7本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容。

**2.2采购文件中的特定要求和条件**

**2.2.1实质性内容和条件：**见投标人须知前附表。

**2.3采购文件的澄清和修改**

**2.3.1答疑和澄清：**见投标人须知前附表。

（1）集中采购机构将以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买采购文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

（2）采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

（3）采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充采购文件。

（4）因投标人提供联系资料错误等原因导致集中采购机构未能将有关澄清、答复、修改或补充通知送达投标人或通知投标人前来领取的，责任由投标人自负。

**2.3.2投标人确认收到采购文件澄清、修改的时间：**见投标人须知前附表。

**2.4质疑和投诉**

（1）投标人认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

（2）质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**2.5投标人的风险**

投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被按照无效投标处理或被确定为投标无效。

## 3.投标文件的编制

**3.1投标文件的构成**

投标人编制的投标文件应包括但不少于下列内容：

（1）资格性检查文件；（详见第四章第3.1资格性检查内容及标准）

（2）技术、商务、资信及其他文件内容（详见第六章技术、商务、资信及其他文件组成）；

（3）报价文件内容（详见第六章报价文件组成）。

**3.2投标文件编制**

3.2.1投标文件的编制

（1）投标文件制作时，应按照统一的采购文件中明确的投标文件目录和投标技术规格、参数及相关要求格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

（2）投标人应按照投标人须知前附表要求的份数编制投标文件。

3.2.2投标人应完整地填写采购文件中提供的《投标函》、《开标一览表》、《投标报价明细表》等采购文件中规定的所有内容。

3.2.3投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步核实的要求。

3.2.4构成投标文件的其他材料：见投标人须知前附表。

投标人获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有残缺等问题，应在获得采购文件后3日内向集中采购机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

**3.3投标报价**

3.3.1投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲3.3.2投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、技术服务、保修、验收等一切税金和费用。投标报价的市场风险由投标人承担，结算时，不得以任何理由调整价格；对于报价免费的项目应标明“免费”。

▲3.3.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.4投标人应按照“第三章采购需求”规定的货物、服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标报价明细表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价应为优惠后的最终报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，在评标时将被视为已包含在投标总价中。

▲3.3.5投标人的投标报价超过采购项目最高限价的为无效投标。

**3.5投标文件的有效期**

▲3.5.1自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

3.5.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.5.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

3.5.4中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**3.6联合体投标**

3.6.1两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。

3.6.2采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方符合采购文件规定的特定条件。

3.6.3联合体各方之间必须签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中必须提供联合投标协议。

3.6.4以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.6.5采取联合体形式投标的，其投标文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

3.6.6联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

3.6.7联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

**3.7投标人资格证明文件**

3.7.1投标人应提交证明其有资格参加投标的文件，并作为其投标文件的一部分。

3.7.2资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.7.3投标人相关资格证明文件：（详见第四章第3.1资格性检查内容及标准）。

## 4.投标文件的递交

▲**4.1投标文件的签署、密封、标记和盖章：**见投标人须知前附表。

4.1.1纸质备份文件的装订要求：

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

2.活页装订的投标文件将有可能被拒绝。

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

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

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或委托代理人签字或盖章。

6.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。

**4.2纸质备份投标文件的外包装和密封要求**

4.2.1投标人应按“资格性审查文件”“技术、商务、资信及其他文件”和“报价文件”三部分密封封装投标文件，投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（“资格性审查文件”“技术、商务、资信及其他文件”和“报价文件”等）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

4.2.2投标文件未按规定密封或标记而造成被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

4.2.3投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知集中采购机构；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4.2.4投标文件的份数：见投标人须知前附表

4.2.5投标截止时间：见投标人须知前附表

**4.3迟交的投标文件**

采购人将拒绝并原封退回在规定的截止期后收到的任何投标文件。

**4.4投标文件的修改和撤回**

4.4.1投标人在采购文件规定的投标截止时间前，可以撤回投标文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的投标截止时间之前将修改后的投标文件再重新递交。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件撤销或修改。

4.4.2投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 5.开标

**5.1开标时间和地点**

集中采购机构将在投标人须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其委托代理人无须参加开标会。

**5.2开标程序**

开标开始时，投标人投标文件出现下列情形之一的，采购人或集中采购机构不予受理，不得进入开标程序：

（1）电子投标文件光盘或U盘未按照采购文件的要求予以密封的；

（2）电子投标文件未按采购文件要求上传或电子投标文件光盘或U盘和纸质备份投标文件逾期送达或未送达指定地点的；

（3）投标人未按照供应商须知前附表规定的时间解密电子投标文件的；

（4）其它违反法律、法规的情形。

5.2.1开标会由集中采购机构主持，主持人宣布开标会议开始，并宣读会场纪律；

5.2.2宣布主持人、唱标人、记录人、监标人、采购人、公证人员等有关人员姓名；

5.2.3主持人宣布评标期间的有关事项；

5.2.4投标人各自登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内；

5.2.7电子招投标的应急措施电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施：

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标程序，已在系统内开标、评标的，立即停止，经财政监管部门确认后，可改用备份光盘或U盘上传后进行评审，电子光盘或U盘也无法进行的，可改用纸质评审。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

5.2.8采购人代表对各投标人进行资格审查；资格审查不通过的投标人将不得进入评标小组的评标过程。

5.2.9评标小组根据各投标人的投标文件，进行符合性审查，未通过符合性审查的投标人不得进入下道评审程序，符合性审查通过后评标小组根据招标文件要求的采购需求、资信/商务、技术响应等进行评分。

5.2.10资信/商务、技术评分结束后，由主持人宣读《开标一览表》中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容（投标设备名称、规格型号或者服务项目名称），以及集中采购机构认为有必要宣读的其他内容；

5.2.11集中采购机构做开标记录,同时由记录人、监督人当场签字确认。

5.2.12评标小组再对各通过符合性审查的投标人进行投标报价符合性审查，未通过报价符合性审查的投标的将被作为无效标处理，通过报价符合性审查后，进行价格得分的计算，并计算总得分及排名。由集中采购机构对各得分情况进行复核。

## 6.评标

**6.1评标委员会的组成和评标方法**

6.1.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会人数以及技术、经济方面的专家组成见[投标人须知前附表](http://oa.epoint.com.cn:8888/EpointBid_BSTool/EpointZBTool_BS/Pages/YWScanFileManage/2639a541-be30-4410-b738-1b8e9b5b7893/2639a541-be30-4410-b738-1b8e9b5b7893/e944b4b1-01b6-4e42-b170-f783fcf7903a.doc" \l "_评标委员会)。

6.1.2评标委员会将按照采购文件确定的评标方法进行评标。

6.1.3评标的方式、评标办法：本项目采用不公开方式评标，办法详见投标人须知。

6.1.4本项目评标标准详见采购文件“第四章评标方法及评分标准”。

**6.2投标文件的初审**

投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

**6.2.1资格性检查**

（1）采购人根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行资格评审。资格性检查不合格的投标人的投标文件作废标处理。

（2）采购人在进行资格检查时，不得改变采购文件中已载明的资格条件、标准和办法。

（3）采购人在评审中必要时可按投标人提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求投标人做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

（4）只有通过全部资格性检查条件合格的投标人才能通过资格检查，其投标文件方可进入下一个检查阶段。

**6.2.2符合性检查**

评标委员会根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行符合性检查。符合性检查不合格的投标人的投标文件作废标处理。

▲**6.2.3违法投标行为**

在评标过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，作废标处理：

（1）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（2）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（3）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（4）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（5）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；

（6）不同投标人的投标文件相互混装；

（7）使用伪造、变造的行政许可证件；

（8）提供虚假的财务状况或者业绩；

（9）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

（10）提供虚假的信用状况；

（11）其他弄虚作假的行为。

**6.3投标文件的评审**

**6.3.1投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

②资格、资信文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

③投标文件内容虚假的；

④投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

⑤投标有效期不能满足采购文件要求的；

⑥未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑦法律法规规定的其他无效情形。

（2）在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①未提供或未如实提供投标货物的技术参数，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；

②与采购文件中标“▲”的技术指标、商务条款发生实质性偏离的；

③投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标人案的；

④与其他参加本次投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的；

⑤未提供采购设备清单或所提供的采购设备清单主要项目不全或低于采购文件要求响应的；

⑥在技术评审时，除报价文件外的其他投标文件中出现投标报价或与报价同一性质的内容（优惠率、优惠系数等）的。

（3）在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

②报价超出采购项目最高限价(自主创新产品除外)，采购人不能支付的；

③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；

④投标报价明细表总额与开标一览表总价不一致，且高于总价5％的；

⑤投标报价明细表中与招标文件采购清单中数量或单位不一致的；

**⑥投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价，有可能影响服务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。**

1. 被拒绝的投标文件为无效。

**6.3.2出现下列情形之一的，应予废标：**

①符合条件的供应商或者对采购文件实质性条款完全响应的供应商不足三家的；

②出现影响采购公正的违法、违规行为的；

③投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

④评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

⑤因重大变故，采购任务取消的。

**6.3.3投标报价的修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（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；

1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（4）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

（5）报价明细表中单价与数量的乘积与该项总价不一致的，以单价计算为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**6.3.4**在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的投标文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实不正确的内容的除外。

**6.4投标文件的澄清**

6.4.1评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本须知规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清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。在评标期间,评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或委托代理人以书面形式作出并签字。

6.4.2投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

6.4.3澄清问题的形式：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和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其委托代理人签字或盖章确认，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。

**6.5评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，并聘请长兴县公证处公证员以及长兴县政府采购督导员进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**6.6定标**

6.6.1评标委员会按照采购文件确定的评标方法及评分标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

6.6.2采购人应在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告推荐的中标候选供应商顺序确定中标人，并出具书面确认函。

6.6.3采购文件中对中标人的数量、方式有其他规定的，按相关规定执行。

6.6.4中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排列，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.6.5中标人确定后，集中采购机构将在省级及以上财政部门指定的媒体发布中标公告，中标公告期为1个工作日，公告期届满之日起7个工作日内无质疑的，向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。

6.6.6在评标期间，任何人不得非法干预、影响评标过程。

## 7.履约保证金、质量保证金：

7.1履约保证金的形式及收退：见投标人须知前附表

7.2质量保证金：见投标人须知前附表

## 8.签订合同

8.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起30日内，按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，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

8.2采购人应在签订合同后7个工作日内，将合同在政采云平台上进行备案。

8.3中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

## 9.公告、质疑

9.1采购人将在政府采购监管部门指定媒体上（浙江省政府采购网、长兴县公共资源交易中心网）发布招标公告、通知、评标结果公告等招标程序中所有信息。

9.2如果投标人对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人提出质疑。质疑函应当包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、电话等；

（2）质疑人法人签章和单位公章；

（3）具体的质疑事项及事实依据；

（4）明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；

（5）以联合体形式参与投标的，则必须联合体各方共同签署、盖章；

（6）提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人将不予以受理。

9.3中标结果公告期限届满之日起7个工作日内如有质疑的，采购人将依法给与答复，并将结果告知所有当事人。

9.4质疑供应商对采购人答复不满意，可在15个工作日内向政府采购监管部门投诉。

9.5投标人的质疑和投诉应有事实依据，若为无效投诉，政府采购监管部门将按有关规定给予处罚。

## 10.项目验收

10.1采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

10.2验收标准及方法:采购文件、投标文件、政府采购合同规定的标准。

## 11.适用法律

采购人和投标人的一切招标投标活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定。

## 12.其他注意事项

12.1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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

12.2投标人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。

12.3政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。

12.4按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

12.5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。

## 13.采购人认为应该补充的其他内容

13.1特别说明：见投标人须知前附表。

13.2注意事项：见投标人须知前附表。

## 14.特别注意事项

见供应商须知前附表。

## 15.解释

见供应商须知前附表。

1. **采购需求**

**一、项目概况**

采购单位：浙江省射击射箭自行车运动管理中心

项目地址：湖州市长兴县党校路2号

基本情况：占地面积约300000㎡。总建筑面积约77700㎡，其中射击馆总建筑面积约20000㎡，6幢公寓楼总建筑面积约25000㎡，行政教学楼约13000㎡，场地自行车馆约15000㎡，其余面积约4700㎡。绿化面积约为100000平方米。

本项目具体物业服务内容如下：

1.1治安和消防管理服务，包括：门岗值班、枪弹库值班、安全巡逻、车辆停放管理、消防设备巡查、总监控室值班、各类安全与消防事故应急处理、赛事活动期间治安管理，以及其他与治安和消防管理相关的工作。

1.2设备维护管理服务，包括：高配房、锅炉房等重要设施设备的日常巡查、值班管理和应急维修；电脑、电视、网络、通信、音响、显示屏等设备的日常维护和简单维修。

1.3维修服务，包括：水泵房、冷冻机组等重要设施设备的日常巡查和应急抢修；供水、供电、监控、供暖、制冷系统和门、窗、锁、灯、空调的日常巡查与维修；训练比赛相关设备的简单维修；水、电、土、木的日常维修；台风、汛雨、暴雪等恶劣天气的电器设备保护与抢修；中心临时交办的维修类相关工作。

1.4卫生保洁服务，包括：重点区域——行政楼内部、各训练场馆内部（除看台席）、宿舍楼内部（除房间内）、内部道路等区域的每日卫生保洁；一般区域——屋顶、外墙、玻璃、训练场馆观众席、新闻中心、绿化区域、室外运动场等区域（点位）的定期卫生保洁；赛事活动期间重点区域的卫生保洁；中心临时交办的其他卫生保洁服务。

1.5酒店（中心1号公寓楼）管理服务，包括：台账管理、总台服务、客房服务、床上用品定期晾晒、卫生保洁、会务接待等；中心临时交办的接待任务。

1.6绿化养护管理服务，包括：现有绿化区域内所有绿化植物的修剪、打草、施肥、松土、覆土、种植、落叶枯草清理、冬季保暖、夏季防晒等工作；台风、汛雨、暴雪等恶劣天气的绿植保护；中心交办的其他绿化养护相关工作。

1.7公寓楼管理服务，包括：中心3、4、5号公寓楼的前台值班、访客登记、门禁管理、安全巡查、卫生监督、熄灯巡查；中心交办的临时性公寓楼管理其他工作。

1.8枪弹库辅助管理服务，包括：中心枪弹库取枪（弹）和还枪（弹）管理；枪弹库内的卫生打扫；枪弹库内设施设备巡查和登记，并及时上报坏损情况。

1.9小卖部管理服务，包括：货品售卖、台账登记、仓库定期盘存、现金管理和卫生打扫。

1.10仓库管理服务，包括：库存物品保管、电子台账管理、各类耗材领用登记、仓库定期盘存，并协助做好固定资产登记管理。

1.11其它与物业管理有关的工作。

**二、物业管理服务人员需求**

3.1供应商实际人员配置数量不得低于107人，具体岗位、数量与重要岗位人员资质见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类别** | **人员岗位** | **人员数量** | **特种岗位人员资质** |
| 1 | 管理人员（1） | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 保安（32） | 保安队长 | 1 | **▲**退伍军人 |
| 3 | 保安副队长（消防管理负责人） | 1 | **▲**持建（构）筑物消防员资格证（四级） |
| 4 | 枪弹库值班保安 | 6 | **▲**退伍军人，占比50% |
| 5 | 监控室值班保安（负责消防和监控工作） | 6 | **▲**持建（构）筑物消防员资格证（五级） |
| 6 | 南门值班保安 | 6 |  |
| 7 | 东门值班保安 | 2 |  |
| 8 | 西门值班保安 | 2 |  |
| 9 | 巡逻保安 | 6 |  |
| 10 | 行政楼值班保安 | 2 |  |
| 11 | 设备维护与维修（18） | 高配房管理员 | 6 | **▲持高压类电工进网作业许可证** |
| 12 | 锅炉房管理员 | 6 |  |
| 13 | 弱电管理员 | 2 |  |
| 14 | 水、电、土、木维修 | 4 |  |
| 15 | 卫生保洁与场地服务（27） | 50m、10米、决赛馆保洁员 | 3 |  |
| 16 | 击剑馆、飞碟靶场、体能房保洁员 | 2 |  |
| 17 | 25米馆、射箭场保洁员 | 2 |  |
| 18 | 小轮车场地保洁与场地服务员 | 2 |  |
| 19 | 自行车馆保洁员 | 3 |  |
| 20 | 行政楼保洁员 | 5 |  |
| 21 | 2/3/4/5号公寓楼保洁员 | 5 |  |
| 22 | 路面、室外运动场、绿化带保洁员 | 5 |  |
| 23 | 酒店管理服务（5） | 负责人 | 1 |  |
| 24 | 服务员 | 4 |  |
| 25 | 绿化养护（10） | 负责人 | 1 | **▲**相关专业中级职称以上 |
| 26 | 绿化养护工 | 9 |  |
| 27 | 公寓楼管理（6） | 值班管理员 | 6 |  |
| 28 | 枪弹库辅助管理（3） | 枪弹库管理员 | 3 |  |
| 29 | 小卖部管理（2） | 营业员 | 2 |  |
| 30 | 仓库管理（3） | 仓库保管员 | 3 |  |
| 合计 |  |  | 107 |  |

3.2所有物业管理服务人员要求政治过硬，身心健康，无不良行为记录。

3.3所有保安、枪弹库辅助管理人员必须经中心人事部门政治审查通过方可录用。

3.4所有物业管理服务人员需进行必要的上岗前培训；并应根据实际工作需要，主动接受中心对服务人员的集中培训。

3.5所有物业管理服务人员不能擅自更换，如需更换需征得采购人同意后方可执行。

**三、物业管理服务总则：**

2.1供应商应在中心领导下开展物业管理各项服务，并做到：纪律严明、管理有序、恪尽职守、热情服务。

2.2同类岗位人员必须统一着装（保安服装应符合治安管理部门要求），并严格按照各岗位工作时间安排，准时打卡上、下班。

2.3严格按照1人1岗1职的要求，不脱岗、不串岗。

2.4严格做到证岗相符、人岗相符，并按照本招标文件约定，认真履行岗位职责。

2.5所有物业服务人员，应严格遵守中心内部人员管理相关规定，并能严格按照中心疫情防控有关要求，积极配合做好疫情期间的人员管理。

2.6部分特殊岗位人员（包括：枪弹库辅助管理员、仓库保管员、酒店负责人和营业员），由中心直接管理；供应商应妥善落实人员的薪资待遇。

2.7中心有权根据各岗位人员实际工作表现和工作能力，要求供应商更换各相关工作人员。

2.8供应商应积极配合中心，对物业管理服务各项工作规范和具体要求进行调整。

2.9中心根据《物业管理服务质量考评标准办法和处理措施》（附后），不定期对供应商服务进行全方位考评，并根据实际考评结果进行每月物业管理服务费结算。

2.10当月考评质量不合格，中心有权按照《物业管理服务质量考评办法和处理措施》（附后）进行罚款，并在供应商缴纳的履约保证金中扣除；供应商应在次月7日前补足履约保证金。累计3个月考评不合格，中心有权单方面解除与供应商之间的合同，并有权要求供应商支付与3个月物业管理服务费等额的赔偿金。

2.11因物业管理服务人员在工作中过错、过失导致中心财产、人员受损，中心有权要求供应商根据实际损失进行赔偿，并保留相应法律诉讼的权利。

2.12本《总则》为采购方对供应商所提供服务的总体管理原则，严格执行本《总则》为供应商应尽义务。

**四、管理服务应达到的各项指标:**

4.1各类服务人员上岗培训率达到100%；

4.2特种岗位服务人员应具备相应的资格证书；

4.3治安案件发生率为0；

4.4火灾责任事故、刑事案件率为0；

4.5环境卫生、清洁率达98%；

4.6消防、安防设备设施完好率100%；

4.7房屋完好率95%；

4.8设备完好率98%；

4.9智能化系统运行正常率95%；

4.10零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

4.11服务有效投诉少于1%，处理率100%；

4.12业主满意率95%；

4.13绿化成活率达100%。

1. **物业管理服务各岗位人员要求、工作时间及岗位职责(包括但不限于):**

**5.1项目经理**

**——人员要求：**

50周岁以下，具有物业管理项目经理3年以上工作经历。

**——工作时间：**

周一至周五，同中心行政人员上班时间；周末单休。

**——岗位职责：**

1. 团结领导物业管理服务队伍，及时协调解决物业管理团队内部各类问题，确保服务质量；
2. 认真负责，主动发现物业管理服务中存在的问题并及时妥善解决；

（3）主动沟通，协助中心物业分管领导不断促进物业管理服务质量提升。

**5.2治安和消防管理服务**

**5.2.1保安队长、副队长**

**——人员要求：**

（1）男性，45周岁以下；高中以上文化程度；保安队长要求是退伍军人；保安副队长须持有“建（构）筑物消防员（四级或以上）资格证”。

（2）无犯罪记录，无劣迹；政治、业务素质过硬，责任心强，具有较强的保安队伍管理能力，能负责安保队伍的日常管理、工作监督和业务训练工作。

**——工作时间：**

1. 周一至周五，同中心行政人员上班时间。
2. 夜间、周末和国家法定节假日，保安队长和副队长至少确保1人留驻中心。

**——岗位职责：**

（1）应协同做好保安队伍的日常管理，包括工作和生活。

（2）保安队长负责组织保安日常工作巡查和监督，及时发现问题并及时处理；保安副队长负责组织消防安全巡查，及时发现问题并处理；每周上报工作小结。

（3）负责队员业务训练，教育队员遵纪守法，依法办事，提高保安队员的综合素质，树立良好形象。

（4）负责中心突发事件的先期处置工作。中心内一旦发生火灾、交通事故、治安事件、自然灾害等各种类突发事件时，保安队长（副队长）要第一时间组织人员先期处置并上报，做好详细记录，保存好原始台账，以备核查。

（5）根据行业服务标准与中心规定要求，制定中心治安与消防管理整体方案，并结合中心实际情况不断完善。

（6）协同中心物业管理负责人加强与当地\*\*\*、消防和综治办的交流合作，不断提高业务能力。

（7）每季度组织一次消防、地震、防疫或反恐主题应急演练。

（8）做好中心各部门交办的其他安全工作任务。

**5.2.2保安：**

**——人员要求：**

（1）初中学历以上；男性，50周岁以上不得超过男性保安总数20%，女性，45周岁以上不得超过女性保安总数20%；女性保安总数不得超过保安总数20%。

（2）要求政治素质良好，热爱保安事业，有较强的责任心。

（3）无犯罪记录，无劣迹；为人正派，具有正义感；外貌体型端正，身体健康，无纹身；不蓄长发、不留长胡子。

（4）供应商应对其保安人员进行安全技能、消防器械正确使用、个人行为规范、礼节规范、基本法律等知识的上岗培训，保安人员均应通过培训，合格后才能上岗。

**——工作总体要求：**

（1）保安人员在岗执勤时应按公安部门相关要求，统一着装。

（2）保安人员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作斗争，维护单位正常的训练、教学、科研及生活工作秩序。

（3）保安人员在岗执勤时应精神饱满，认真负责；准时到岗，不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工；当班期间不睡觉、不玩手机、不饮酒、不公开吸烟；留驻中心期间严禁酗酒赌博闹事等违法乱纪现象。

（4）前、后两班交接时，保安人员应认真做好交接工作，交接事项应详细、准确、完整的进行书面记录。

**5.2.2.1门岗保安：**

**——工作时间**

南门：每日3班，每班2人，1站1坐（8:00-16:00-24:00-次日8:00）；西门、东门：每日2班，每班1人（16:00-24:00-次日8:00）。

行政楼：每日2班，每班1人（7:30-15:30-23:30）

**——岗位职责**

（1）根据中心相关要求认真做好外来人员接待和身份核实工作；对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，要向被访人员核实与登记工作，并向客人指明被访人员所在楼宇位置、停车地点等事项；做好外来人员进入中心身份核实、登记有效证件等工作，严防闲杂人员小商小贩、推销诈骗等人员进入中心。

（2）严格检查核对运动员进出大门的程序，并做好台账记录。

（3）严格控制外来车辆进入中心；中心维修施工的工程车进入中心须核实后放行，大件货物出门要凭保卫部门通知单放行，防止车内携（夹）带物品离开中心。

（4）做好外卖、快递收取管理工作，杜绝运动员收取外卖行为的发生。

（5）做好大门外禁停区区域管理，严禁非法营运车辆乱停乱放，时刻保持大门口交通顺畅；保持门岗周围和值班室内的清洁卫生。

（6）协助队长完成中心保卫部门交办的其他安全工作任务。

**5.2.2.2巡逻保安：**

**——工作时间**

每日三班，每班2人,（8:00-16:00-24:00-次日8:00）。

**——岗位职责**

（1）根据中心相关规定与要求，负责中心治安巡查工作；对中心内可疑人员的身份核实，注意每天不同时段的巡逻重点。

（2）对消防设施、设备，易燃、易爆物品进行每日安全巡查；及时发现安全隐患予以第一时间上报；在中心后勤部门的带领下对中心内违章用电、用火进行不定期检查。

（3）负责中心交通秩序管理，对进入中心的机动车超速行驶的提醒和记录；对违章停车的记录和提醒；每天将违章记录单上交中心后勤部门。

（4）要熟悉各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告保安队长（副队长），并做好情况记录。

（5）中心公共场所、训练场馆和行政楼办公室门窗和灯光关闭检查，并做好检查登记工作。

（6）做好中心运动员外卖限制管理，确保不让一份外卖送到运动员手上。

（7）要做好熄灯后运动员外出与串门的限制管理，确保运动员按时休息；发现异常，第一时间上报中心后勤管理部门。

（8）协助队长完成其他保安工作任务。

**5.2.2.3枪弹库、总监控室值班保安：**

**——人员要求**

（1）枪弹库值班保安，应确保至少3人为退伍军人，能应对各类突发事件；能熟练操作电脑和视频监控系统。

（2）总监控室值班保安，应持建（构）筑物消防员资格证（五级）上岗；能熟练操作电脑和视频监控系统。

**——工作时间**

枪弹库值班保安：每日三班，每班2人（8:00-16:00-24:00-次日8:00）

总监控室值班保安：每日三班，每班2人（8:00-16:00-24:00-次日8:00）

**——岗位职责**

（1）根据中心相关规定与要求，安排落实懂电脑与监控设备的基本操作，完成24小时电视画面监控管理工作，及时发现和报告突发事件。

（2）做好机器设备的维护保养，发现坏损，及时上报；确保历史录像的保存和回放，以便配合案件查处。

（3）做好接、报警工作。发现情况，立即报告队长处理；枪弹库值班保安要掌握红外布防、撤防及报警处理方法等，发现故障及时报修，做好处理记录工作，对不能在24小时内维修的情况要采取相应措施；总监控室值班保安要熟悉中心消控系统，对发生的消防报警要能及时处理，并上报中心后勤管理部门；要熟记各种紧（应）急、报警求助电话。

（4）做好保密工作，并严格按程序操作，不泄漏监控视频，不谈论录像内容，不得让无关人员轻易进入监控中心；没有中心后勤负责人同意，不得调取监控录像。

（5）详细填写值班记录，严格执行交接班制度。

（6）保持监控中心整洁卫生，严禁烟火。

**5.3设备维护与维修服务**

**5.3.1总体要求：**

（1）做好房屋、训练场馆、市政公用设施和附属建筑物、构筑物，包括：道路、室外给排水管道、泵房、停车场（棚）、化粪池、排水沟渠、池塘等的简单土木维修、养护、疏通、清理等。

（2）做好高配、锅炉、冷冻机组、供暖系统、监控系统、消防系统等重要设施设备的日常运行维护和简单维修；运行过程中发现故障应及时应急维修，确保设备正常运行；维修耗材总价在200元以下项目，应有供应商承担相关费用。（上述大型专用设备定期保养和大型维修由专门单位实施，费用由中心承担）。

（3）根据设备运行实际情况，及时完成中心内部除场地自行车馆水冷机组外，所有单体空调、VRV空调等的维修及保养；所产生的费用（总计不超过15万元）由供应商承担（注：往年该部分的空调维修保养支出费用约为15万元，且2020年度中心已经完成约25%的空调更新,2021-2022年将持续推进空调更新）。以上维修保养所用耗材应由中心后勤管理部门审定，并进行总体价格清单管理；耗材价格依据政采云平台报价的9折进行计算，政采云平台没有的耗材，按照市场询价方式计价；若维修耗材总金额超过15万元，则超出部分由中心承担。

（4）应根据中心人员报修申请，结合平时巡查的情况发现，及时完成水、电、土、木维修；维修所需的材料由中心负责采购，维修由供应商负责实施。

（5）遇到地震、台风、汛雨和暴雪天气，供应商应配合中心做好抗灾救援、设施设备的保护和抢修工作，并能及时调拨、提供相应的机械设备。

**5.3.2高配房值班管理员**

**——人员要求：**

1. 持有“**持高压类电工进网作业许可证上岗**”，并具有2年以上从业经验。
2. 具有对高压配电、变电设备检测、检修、检验和运行使用的工作能力；技术合格，能胜任本岗位工作；发现存在能力不足人员，中心将要求供应商及时更换。

**——工作时间：**

每日3班，每班2人（8：00—16:00—24:00—次日8:00）。

**——岗位职责：**

（1）根据中心规定程序对高配房内设备进行定时巡查，并做好记录。

（2）在巡查中，及时发现设备各类异常，做好台账记录，并及时上报中心后勤管理部门。

（3）不得擅自脱离岗位，不得让无关人员随意进出高配房（中心将使用人脸识别系统对值班人员进出高配房做动态行踪记录）。

（4）厉行节约，从严控制能耗；动态做好高配房内的卫生保洁工作。

**5.3.3锅炉房值班管理员**

**——人员要求：**

（1）持有锅炉房管理相关证书，或具有三年以上锅炉房管理经验。

（2）对中心现有自动锅炉设备具有设备检测、检修、检验和运行使用的能力；中心应委托锅炉设备安装单位对管理员进行上岗前专业培训，费用由采购方承担。

**——工作时间：**

每日3班，每班1人（8：00—16:00—24:00—次日8:00）。

**——岗位职责：**

（1）应根据中心规定程序对锅炉设备做定时巡查，并做好记录。

（2）在巡查中，及时发现锅炉设备各类异常，做好台账记录，并及时上报中心后勤管理部门。

（3）不得擅自脱离岗位，不能让无关人员随意进出锅炉房。

（4）做好锅炉房内的卫生保洁工作，严禁烟火。

**5.3.4弱电维护管理员**

**——人员要求：**

大专以上学历，并具有3年以上相关工作经历。

能够熟练运用监控、电脑、网络、通信、音响、读卡器、打印（复印）机、电子屏幕等通用设备，并能迅速解决一般性故障。

**——工作时间：**

周一至周五，同中心行政人员上班时间；周末和国家法定节假日，应确保1人留驻中心；逢赛事活动或实际工作所需，应服从中心工作安排。

**——岗位职责：**

（1）能尽快熟悉中心现有监控、办公、网络、通信等弱电设备日常运行情况，并对发生的一般性故障进行及时维修。

（2）协助中心训练管理部门（运动队）运行电动计时、电子靶、决赛模拟系统等科技设备（专用设备的使用，中心可负责落实弱电维护管理人员到设备供应单位进行培训和学习）。

**5.3.5水、电、土、木维修人员**

**——人员要求：**

（1）持有相应维修资格证书，或具有3年以上相关从业经验。

（2）至少保证水、电、土、木维修人员各1名；允许一人能胜任多个岗位。

**——工作时间：**

1. 周一至周五白天，同中心行政人员上班时间。

（2）夜间、周末和国家法定节假日，需保证至少1名维修人员留驻中心。

**——岗位职责：**

（1）对中心范围内所有水、电、土、木维修需求，应保证24小时响应。

（2）按照中心要求，对中心内所有路灯照明和空调等通用电器设备、生活和消防供水管网系统、门窗锁等固定设施进行定期巡查，及时发现问题，并第一时间解决。

（3）接到各类水、电、土、木报修申请，按照中心规定程序，应第一时间处理。

（4）厉行节约，从严控制能耗。

（5）能够及时处理中心后勤负责管理部门提出的各类维修任务。

**5.3.6各类设备系统的维护管理内容及要求：**

（1）供配电系统管理要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 高压  环网  柜 | 每月  一次 | 每月清理外部灰尘。每日检查外观是否良好，有无异声。指示灯是否完好。警示标识挂设位置是否正确。 | 外观整洁，指示灯完好，标示位置正确。 |
| 每年  一次 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；检测接地电阻、连接管理要求点是否可靠。检查电源接线装置、并紧固螺丝。 | 阻值符合规范，线头坚固，操作机构灵活。 |
| 每月  一次 | 每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常；检查变压器电压、电流是否在额定范围内。并做好运行记录、归档。 | 各项正常。 |
| 变  压  器 | 每半  年一  次 | 清扫变压器外壳：紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好。检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线。年初向甲方申报，对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。 | 外观干净整洁；运行状态良好；保证供电质量；连接部位无松动、过热现象、绝缘子无松动、破损。 |
| 配电  屏电  容器  屏 | 每月  一次 | 清洁卫生；检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。检查开关是否在正确位置，标志是否清楚。检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。检查电力监控系统监控模块工作是否正常。 | 设备卫生、标示清楚、设备运行正常。 |
| 每半  年一  次 | 清洁卫生。坚固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 | 设备卫生、开关状态良好。 |
| 每年  一次 | 重复上述检查。检测接地电阻。测试过流保护装置、连锁装置是否可靠 | 屏内清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损。动力配电系统运行安全可靠。 |
| 照明  器具 | 每月  一次 | 照明器具的清洁卫生。检查外观是否良好，有无异声。检查灯具照度的均匀度：如有异常，马上处理。高速照明器具亮度，节约能源。更换过热、故障配件、避免短路现象。根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间 | 灯具卫生，工作正  常 |
| 供电  线路 | 每月  一次 | 清洁卫生。清楚环境无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、脱落，如有马上处理。检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象。接线装置坚固，标示清晰。 |
| 每年  一次 | 用仪表检测线路绝缘电阻。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 | 阻值符合规范。无锈蚀。 |

（2）给排水系统管要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 生活  泵排  污泵 | 每天  一次 | 保持设备房、机体卫生清洁。每天每2小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理。检查水位深度指示是否清晰。发现故障及故障隐患及时处理。 | 设备卫生、水位指示清晰。 |
| 每年  一次 | 电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。坚固柜各线路接头螺母、清扫柜内灰尘等 | 润滑良好，线头紧  固良好。 |
| 供水 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确。标示是否清晰。 | 运行正常 |
| 每季  一次 | 重复上述内容。检查清理管道内的杂物，通排污管道。 | 管道内无杂物、通畅 |
| 排污  管网 | 每周  一次 | 闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 | 门开启灵活，无泄  漏 |
| 每年  一次 | 重复上述内容。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常：管道内部清洗、作防腐处理。更换各类阀门标示，并际注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。 | 管架防锈良好，  阀门工作正常，标  示清晰。 |
| 生活  水池 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。观察水质情况。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。 | 无泄漏，防虫网、  盖板完好。水质合格。 |
| 每月  一次 | 重复上述内容。按规定比例按时投放消毒药品。 |  |
| 每年  清洗  四次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备。提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。专业公司清洗消毒。 | 水池内无泥沙及  沉积物，水样检测  合格，由水质检  测部门开具合格  报告书。 |
| 给水  井、  雨水  井、  污水  井 | 每月  一次 | 检查井盖是否盖严、完好、开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 | 正常（安全）使用 |
| 每半  年一  次 | 重复上述检查。清理污泥，通下水管道。各类井盖及金属构件刷漆。 | 正常（安全）使用 |

（3）消防系统管理要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 火灾自  动报警  系 统  (FAS) | 每天一  次 | 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及运作监视状态，一有故障，及时处理、并进行主、备电源切换试验。对主机及联运柜外表进行清洁 | 外观良好，功能正  常。 |
| 每月  一次 | 完成日检查保养全部内容。控制器主要工作电压测试。烟感、温感探头倾斜度不大于45度，与底座接触器是否良好，外观是否洁净完好。随机抽取不低于2％的温、烟感探头、检查报警是否正确。手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失。任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。 | 设备运行正常，各  项功能正常。 |
| 每年  一次 | 重复每月一次的1工作1内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。 | 设备运行正常，各项功能正常。 |
| 应急广  播和消  防对讲  电话 | 每月  一次 | 清洁设备。检查外观是否良好，检查线路及设备是否正常。检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。 | 通信畅通，音响效  果达到要求。 |
| 防排烟  风机 | 每月  一次 | 清洁卫生。手动运行一次。设备标示。 | 外观良好，运行正  常。标示清楚 |
| 每半年  一次 | 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好。坚固各部分枪支的螺丝及联轴器。检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接解点。调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好。清洁电机及风滤器和机壳内部。向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性。检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志。手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音。各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。连续三次停开机检查手动各点远控的正确性可靠性。连续运转半小时验证风机运转正常。 | 润滑良好，运行正  常。 |
| 每年  一次 | 重复以上内容。清洗、更换风机轴承．检测。接地电阻。风机外壳清锈、刷漆。 | 外观良好，运行正  常。标识清楚 |
| 消火栓  及管网 | 每月  一次 | 清洁箱内卫生。检查箱件是否齐全。 | 卫生良好，配件齐  全 |
| 每半年  一次 | 消防栓水压测试射程在13米，能实现联动．对水带进行防霉处理。 | 无滴漏、压力正常、工作正常． |
| 疏散指  示牌 | 每天  一次 | 检查外观有无破损及不亮．一旦发现及时维修 | 设施完好 |
| 每半年  一次 | 面板有无划伤或破损及不亮，检查安装是否牢周。针对检查中发现的缺陷取下来进行修复．再装回原位。面板擦拭干净。 | 压力正常、运行正  常 |
| 消防泵  喷淋泵 | 每月  一次 | 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范。水压是否正常，是否有异声异味。控制柜指示灯．柜内元器件工作是否正常。 | 外观良好，运行正  常。 |
| 每年  一次 | 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验。消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。 | 润滑良好，运行正  常。 |
| 喷淋  管网 | 每月  一次 | 检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常 | 无滴漏、压力正常。 |
| 各类  阀门 | 每半年  一次 | 更换失灵压力表。放去管网污水，并试验。室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。阀门丝杆加注黄油并加装防护套。检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃响是否宏亮。 | 无滴漏、压力正常、工作正常 |

（4）空调系统管理要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 冷却  泵冷  冻泵 | 日常  维护 | 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象。泵体盘根处滴水是否符合要求。 | 电压、电流等正常，盘根无漏水。 |
| 每季  一次 | 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。 | 联轴器、阀门正常有效。 |
| 每年  一次 | 清洗水泵及电机轴承并加洋润滑油。检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录。更换水泵轴衬套，重新加装填料。泵体清洁除锈刷漆 | 外观良好，润滑良  好，阻值符合要求。 |
| 冷却  水塔 | 日常  维护 | 检查水阀浮球阀是否正常。观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 | 电流、电压正常，阀门开启正常有效。 |
| 每季  一次 | 每季检查2—3次布水器，并进行水处理。检查电机皮带是否正常，清洗冷却水塔和本体。 | 皮带正常有效，水质处理合格，冷却水塔外观良好。 |
| 每年  一次 | 用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。检查皮带是否完好，如断裂则换新。检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理。清洗冷却1风扇和叶片。检查补水浮球阀开头是否有效，拧紧所有坚同件。冷却水塔整体清洁。 | 电机风扇连接良好，塔体整洁。 |
| 风机  盘管 | 日常  维护 | 观察风机是否正常运行。空调开关及电磁阀工作是否正常。每月清洗一次空气过滤网，不定期排除管内的空气。 | 运行正常 |
| 每季  一次 | 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效。 | 阀门工作正常，盘管畅通。 |
| 每年  一次 | 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。用50V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0．5MΏ，否则应干燥处理，达到符合要求．检查各节点螺栓坚固。清洁风叶片、盘管、积水盘上的污垢。整体清洁。 | 出口风速、温度达到要求。电机运行无噪声，设备无漏水。 |
| 新风  机柜 | 日常  维护 | 机组外部清洁。检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 | 外观良好、设备运行正常 |
| 每季  一次 | 清洗风机过滤器。风机轴承加注润滑油 | 过滤器干净，润滑良好。 |
| 每年  一次 | 清洗风机及管道过滤网。清洗公共场所风机出风口。更换清洗电机轴承，并加注润滑油。风机及风柜外壳除锈补刷油漆。检查、测试控制线路节点螺栓紧固。 | 制冷效果良好、空气循环顺畅、无泄漏。 |
| 阀类 | 每半  年一  次 | 节制阀与调节阀的维修保养。检查是古泄漏、如是则应加压填料。检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则换新。磁调节阀、压差调节阀。检查干燥过滤器是否己脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换。能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否运作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理。阀门本体除锈、补漆。 | 开闭灵活，无破损和渗漏。 |
| 控制  系统 | 日常  维护 | 定期清洁。检测电流、电压是否正常。 | 运行正常。 |
| 每季  一次 | 检查配电开头、线路等有无过热现象。检查各节点  螺栓坚固。 | 线路接点无过热现  象、控制装置良好。 |
| 每年  一次 | 检测控制箱的接地电阻。更换接触不良配件。 | 阻值符合规范要求。 |
| 各类分体空调（含柜机、壁挂机 | 每年  一次 | 进行除尘、清洗滤网等一般性保养 | 正常（安全）使用 |

**特别约定：**上述动力设备托管项目的维护频次、内容范围，包括并不仅限于表列频次要求及内容系统，尤其是维护频次还应遵循部分设备的特殊维保要求。据此，竞标者须无条件予以响应。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位** | **在岗人数** | **岗位要求** |
| 1 | 高配房管理员 | 6 | **▲**2人/班×3班，持**高压类电工进网作业许可证**上岗 |
| 2 | 锅炉房管理员 | 6 | 2人/班×3班，持相关证书上岗 |
| 3 | 弱电维护管理员 | 2 | 电脑维修，网络维护与音响设备管理 |
| 4 | 水电土木维修维修 | 4 | **▲**持相关证书上岗，24小时响应 |

**5.4卫生保洁服务**

**5.4.1人员要求：**

（1）要求保洁人员热爱中心，热爱本职工作，思想端正，身体健康，踏实苦干，具有较强的工作责任心。

（2）全部从业人员受过专业培训，业务熟练，统一着装，标识鲜明，礼仪规范。

（3）保洁人员不得私自处理废弃物，杜绝废弃物外流，并在中标合同之外，与中心签订废弃物管理责任协议书；不得私自将中心物品拿出院外（含报纸、纸板等）。

**5.4.2工作时间：**

（1）周一至周六，每天8小时。

（2）逢大型赛事和会议活动，应中心工作安排，调整工作时间，全力做好卫生保洁服务。

**5.4.3岗位职责：**

（1）重点区域：行政楼内部各区域，各训练场馆（除观众席外）各区域，2-5号公寓楼内部（除宿舍外）各区域，中心内部道路路面。

①各训练场馆在运动员训练前完成保洁整体工作，训练过程中的巡回保洁以不影响运动员日常训练为前提。其它区域每天早上8：30点前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。

②会议室、领导办公室，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐。

③电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要保持整洁、干净；地面保持干净。

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

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，并做好巡回保洁。有重大会议、活动时，专人随时跟进做好保洁、整理。

⑦男士卫生间小便池需放香球；所有卫生间均应做到清洁、无积水、无异味。

⑧办公室内玻璃每年擦洗一次，保持明亮，公共场所玻璃除高层户外安全原因所涉及的玻璃窗外，每半年一次。

**——保洁标准：**

①区域内地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕；保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

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

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现确不能正常清洗等问题及时向后勤服务部门汇报。

（2）一般区域：公寓楼层顶、外墙面、训练场馆观众席、新闻中心、绿化区域、室外运动场等。

①上午8点前区域内保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午5点。

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

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

④垃圾分类倒入指定的区域。垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。

⑤及时拾捡中心绿化地带内的生活垃圾、杂物，随时保洁。

**——保洁标准：**

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

②在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。

③落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

**5.4.4垃圾桶（箱）及垃圾清运要求：**

（1）垃圾桶每日清理一次，擦拭一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。

（2）每日定时外运至垃圾清理站。

5.4.5中心的清洁工具、垃圾袋、清洁剂、香球、檀香、卫生纸等消耗用品由供应商提供。

5.4.6中心可以免费提供供应商管理用房（工具用房）一间。

5.4.7中心负责提供日常保洁工作中所需要的电源、水源，保洁人员应义务为中心做好节电、节水、节能工作。

**特别约定：**小轮车场地维护和保洁人员需要根据天气做好小轮车场地的雨布开启和覆盖工作。

**5.5酒店（公寓1号楼）管理服务**

5.5.1酒店管理服务总体工作要求：

（1）能按快捷酒店内部管理标准为采购方提供服务。

（2）确保接待中心高质量的完成运动队外训，比赛及会议期间的住宿接待；高质量完成平常住宿接待。

（3）酒店接待需做到：热情周道、干净整洁、安全有序、随时响应、台账清晰。

（4）能完成中心交办酒店住宿接待相关其他工作。

5.5.2酒店负责人：

**——人员要求**

1. 1人；40周岁以下；酒店管理相关专业大专以上学历，或具有一定酒店管理工作经验。
2. 五官端正，仪表形象良好；男性身高1米70以上，女性身高1米60以上。

（3）能熟练应用电脑进行台账整理和数据库管理。

（4）具有一定人员管理经验，能统筹安排日常工作。

**——工作时间**

1. 同中心行政人员工作时间。
2. 与服务员共同参与夜间、周末和国家法定节假日的值班工作。

**——岗位职责**

1. 认真完成中心交办的住宿接待和会务工作任务。
2. 根据中心要求，完成酒店接待台账整理，并按月上报。
3. 在中心后勤管理部门的领导下，负责酒店日常管理，落实各项工作，并安排好夜间、周末与国家法定节假日期间人员值班。

（4）能主动参与客房整理工作；并定期检查房内物品，及时报损保修。

（5）逢中心重要赛事活动、会务接待，能灵活安排人员值班，并落实相关接待工作。

（6）完成中心交办的接待相关工作任务。

5.5.3酒店服务员：

**——人员要求**

1. 4人；女性；50周岁以下；五官端正，仪表形象良好。
2. 具有一定酒店服务工作经验。

**——工作时间**

（1）同中心行政人员工作时间。

（2）需参与夜间、周末和国家法定节假日的值班工作；在没有接待任务的情况下，至少保证1人值班。

**——岗位职责：**

（1）接到入住接待任务前能按程序仔细检查整理房间，客人走后第一时间整理打扫房间。

（2）及时晾晒、整理床上用品，保证干净卫生。

（3）不在上班时间做个人事务。

（4）负责接待中心每日的卫生保洁工作。

（5）及时发现内部各设备设施损坏现象并报修。

（6）逢中心重要赛事活动、会务接待，能按要求完成接待任务。

**5.6绿化养护管理服务**

**5.6.1绿化养护总体情况**

中心委托养护的绿化面积约为100000平方米，包括主要包括草皮、灌木和乔木；要求配备绿化养护人员10人，其中1人为绿化养护负责人；供应商应承担绿化养护所需的所有机械工具费、肥料费、杀虫剂采购费用等。

**5.6.2绿化养护负责人：**

**——人员要求**

1. 园林相关专业的中级及以上职称；能够对中心内部绿化养护各项工作进行统筹管理，并有序安排各项工作。
2. 按要求做好养护记录、农药化肥杀虫剂等使用台帐管理。
3. 具有一定人员管理能力。
4. 业务能力不符中心要求，需供应商及时更换

**——工作时间**

同中心行政人员工作时间；绿化养护工作实际需要除外。

**——岗位职责**

1. 根据中心现有绿化的实际情况，制定详细的养护管理周计划、月计划和年度计划，上报中心后勤管理部门批准后执行；制定各项工作实施计划，组织实施，并做好技术指导。

（2）根据中心要求，组织完成绿化养护各项日常工作。

（3）建立日常巡查制度，并做好巡查记录；做好农药化肥和杀虫剂使用台账记录。

（4）参与中心绿化养护日常工作。

（5）能按中心要求，完成绿化养护相关其他工作。

**5.6.3绿化养护人员：**

**——人员要求：**

（1）9人，男性；具有一定绿化养护工作经验，能吃苦耐劳。

（2）必须经专业培训上岗，技术合格，胜任本岗工作；发现能力不符中心要求，需供应商及时更换。

**——工作时间：**

每天不少于8小时，具体可根据节气变化和负责人的具体工作安排执行。

**——岗位职责：**

1. 在负责人的统筹安排下，完成绿化养护日常各项工作。
2. 逢汛雨、台风和暴雪天气，能承担起中心现有绿化的保护和抢救工作。
3. 能按中心要求，完成覆土和种植等绿化养护相关其他工作。

**5.6.4绿化养护日常要求**，见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 室外比赛训练场 | 每天一次 | 每天一次检查草坪的生长情况。按需灌淋水。 | 有无杂草、枯黄、病虫害、整个场地湿润度和清洁情况。 编制好天养护手册。 |
| 每7-10天  一次 | 滚筒剪草机剪草，施肥。 | 剪至2.5公分左右长、施肥机均匀施肥。绿期达360天。 |
| 每年至少  一次 | 打孔、疏草、培沙、滚压、更换。 | 机械打孔、每平方大约在70-80孔左右。盖沙0.5公分左右、将沙子扫均匀。入孔。小型压路机滚压场地、使场地结实、平整。均匀播种冬草种。施肥、出牙、灌水等 |
| 每月一次 | 检查、防控草坪土壤下的害虫、室外的飞虫、真菌病虫。 | 切割1平方米草坪、检查土壤上、下的害虫发布情况。并做好记录，对照下药，做好防范、诊治工作。 |
| 建筑物周边的草坪养护 | 每2天一次 | 1. 清洁卫生；检查草坪环境是否干净，草坪生长情况。 2. 草坪内杂草：检查草坪内的杂草类别。   3、草坪的病虫：检查草坪的真菌病。土壤内的危险害虫。  4、草坪土壤的干湿：检查土壤的干湿状况。 | 草坪内无垃圾、无杂草、无危害的病虫。及时灌淋水。 |
| 每半月一次 | 1、检查草坪草的长度  2、检查草坪草的吸肥情况 | 草坪草长度保持在6公分以内。及时修剪。施肥。 |
| 每年一次 | 1、检查草坪的根植物生长、厚度情况。  2、检查草坪草的退化程度。  3、检查草坪的地形平整程度。 | 根植物太厚要及时打孔、疏草。年份已久的草坪要更换重植。恢复原景观地形。 |
| 每半月一次 | 1、检查有无枯枝、死枝。  2、检查有无蜘蛛网、鸟窝等。  3、检查地面土壤流失情况。  4、检查原形状有无变形，  5、检查草坪与绿篱、小乔木、时花间分割情况。 | 清理枯枝、死枝。无蜘蛛网、鸟窝。及时补土。恢复修剪至原形状。分割好区域。 |
| 绿篱、小乔木、时花等的养护 | 每月一次 | 1、检查该区域的生长情况。  2、检查有无害虫情况。 | 及时施肥。杀虫等并做好记录 |
| 每年一次 | 1、检查春天绿篱、小乔木、时花的发育情况。  2、检查夏天绿篱、小乔木、时花的抗台风、淋水等情况  3、检查秋天绿篱、小乔木、时花的防霜情况。  4、检查冬天绿篱、小乔木、时花的防冻情况。 | 发育良好。做好防台风、防晒。防霜。防冻的各项准备工作。并做好记录 |
| 每半月一次 | 1、检查有无枯枝、死枝。  2、检查有无蜘蛛网、鸟窝等。  3、检查地面土壤流失情况。  4、检查原形状有无变形，  5、检查草坪与绿篱、小乔木、时花间分割情况。 | 清理枯枝、死枝。无蜘蛛网、鸟窝。及时补土。恢复修剪至原形状。分割好区域。 |
| 名贵树木，高大树木的养护。 | 每月一次 | 1、检查该区域的生长情况。  2、检查有无害虫情况。  3、检查各树种开花、结果的情况 | 及时施肥。杀虫。花的质量。花期等并做好记录 |
| 每年一次 | 1、检查春天绿篱、小乔木、时花的发育情况。  2、检查夏天绿篱、小乔木、时花的抗台风、淋水等情况  3、检查秋天绿篱、小乔木、时花的防霜情况。  4、检查冬天绿篱、小乔木、时花的防冻情况。 | 发育良好。做好防台风、防晒、防霜、防冻的各项准备工作。并做好记录 |

**5.5.5特别约定：**

1. 供应商进场服务前，应协同中心做好现有区域内各绿化面上乔木、灌木、草坪面积清点，并相互确认。
2. 服务期内，因养护不当，造成乔木、灌木和草皮死亡/枯萎，供应商按同样品种、同等规格补种，费用由供应商承担。

**5.7公寓楼管理服务**

**5.7.1人员要求**：公寓楼管理员，6名；50岁以下，确保至少2名女性；具有一定相关工作经验。

**5.7.2工作时间**：每天2班，每班1人；7:00—15:00—23:00。

**5.7.3岗位职责：**

（1）坚持原则，严格执行公寓楼管理规章制度，保持高度的警惕性和责任感，负责管理区域内的安全防范工作和秩序管理并监督工作人员做好公寓楼内卫生工作。

（2）及时登记、变更入住人员信息，了解入住人员与教练员联系方式、发现违纪、违规现象能及时制止并报教练员。

（3）执行半封闭管理规章制度，确保公寓楼大门时刻关闭，监督运动员通过人脸识别门禁系统进出公寓楼。

（4）执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，询问来访目的，办理登记手续后方可进入运动员公寓楼。严禁异性人员进入宿舍内，认真检查进出人员携带的物品，对可疑人员要盘问，禁止运动员留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入公寓楼。

（5）负责宿舍内的卫生监督管理，维护公寓区内的秩序，规范物品的堆放，制止乱停乱放。配合做好运动员公寓楼卫生，安全检查工作，发现公物丢失或损坏的做好记录，并及时上报。

（6）保持值班室内清洁、卫生、整齐，搞好值班室周围的环境卫生。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。

（7）监督运动员生爱护宿舍公共设施，发现问题及时上报。制止运动员随意移动或搬走宿舍公共设施。

（8）及时反映运动员住宿方面存在的问题，严格管理，热情服务，注重情感教育，树立服务意识。

（9）完成中心交办的其他工作任务。

**5.8枪弹库辅助管理服务：**

**5.8.1人员要求：**

（1）枪弹库管理员，3名；50周岁以下，男性，大专学历以上，能熟练运用电脑，有一定工作经验者优先。

（2）无犯罪记录，无不良嗜好；身心健康。

（3）枪弹库管理员由中心直接管理。

**5.8.2工作时间：**

（1）随运动队训练时间，一般为周一至周六，8:00—17:00；需要2人同时在岗。

（2）逢运动队夜训和比赛，需延长或调整工作时间。

**5.8.3岗位职责：**  
 （1）枪管员：负责管理间和枪库门、枪库装备柜钥匙保管,不得随意打开库门,不得将钥匙转交他人保管和使用；按照中心规定的程序协助运动员、教练员完成取枪和还枪工作。  
 （2）弹管员:负责管理间和弹库门、弹库装备柜钥匙保管,子弹领取完应及时锁好柜门；不得将钥匙转交给他人保管和使用,不得随意打开柜门；按照中心规定程序协助运动员、教练员完成子弹发放和回收工作。

（3）工作中碰到突发事件,应立即向中心后勤管理部门报告。

（4）做好枪弹库内的卫生保洁工作，并能及时发现设备坏损并上报中心后勤管理部门；严禁烟火。

（5）完成中心交办的其他工作任务。

**5.9小卖部管理服务：**

**5.9.1人员要求：**

1. 营业员，2名；50岁以下，女性；品行端正，无犯罪记录、无不良嗜好；
2. 能够熟练操作收银机器设备；能熟练操作电脑，并按要求做好库存盘查核对。
3. 小卖部营业员由中心直接管理。

**5.9.2工作时间：**周一至周日；10:00—14:00,17:00—21:00。

**5.9.3岗位职责：**

（1）做好到每日盘账，现金存放按中心规定程序保管。

（2）做好进、出库台账。

（3）按要求，定期进行库存盘点。

（4）不得利用工作之便发生偷窃滥用行为，一经发现立刻开除。

**5.10仓库管理服务：**

**5.10.1人员要求：**仓库保管员，3名；40岁周岁以下，大专及以上学历；无犯罪记录，无不良嗜好；身心健康，能熟练运用电脑进行数据库操作管理，有一定工作经验者优先。

**5.10.2工作时间**：同中心行政人员上班时间；周末至少保证1人值班。

**5.10.3岗位职责**：

（1）根据中心规定程序做好各类日常耗材入库登记；每月做好库存清点、编制库存月报表，实行动态管理库存。

（2）协助中心后勤管理部门做好中心固定资产登记、盘点管理。

（3）不得利用工作之便偷盗，一经发现立即开除。服从中心交代的其他工作任务。

**六、机械、设备基本配置：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地点 | 机械、设备名称 | 数量 | 使用期限 |
| 1 | 中心 | 自走割草机 | 2台 | 合同期内 |
| 2 | 中心 | 水泵 | 2台 | 合同期内 |
| 3 | 中心 | 草坪修剪机 | 2台 | 合同期内 |
| 4 | 中心 | 电焊机 | 1台 | 合同期内 |
| 5 | 中心 | 拉铆枪 | 2把 | 合同期内 |
| 6 | 中心 | 墙面打孔机 | 1台 | 合同期内 |
| 7 | 中心 | 水管焊接机 | 2台 | 合同期内 |
| 8 | 中心 | 灌溉机 | 2台 | 合同期内 |
| 9 | 中心 | 切割机 | 2台 | 合同期内 |
| 10 | 中心 | 管子钳 | 2把 | 合同期内 |
| 11 | 中心 | 消防水带 | 500米 | 合同期内 |
| 12 | 中心 | 高枝锯，高枝剪 | 各2把 | 合同期内 |
| 13 | 中心 | 油锯 | 1台 | 合同期内 |
| 14 | 中心 | 普通割草机 | 2台 | 合同期内 |
| 15 | 中心 | 修枝剪 | 5把 | 合同期内 |
| 16 | 中心 | 人力翻斗车、三轮车 | 各1辆 | 合同期内 |
| 17 | 中心 | 水电工常备工具 | 1套 | 合同期内 |
| 18 | 中心 | 冲击电钻（二用） | 2台 | 合同期内 |
| 19 | 中心 | 手枪电钻 | 2台 | 合同期内 |
| 20 | 中心 | 磨光机 | 2台 | 合同期内 |
| 21 | 中心 | 铝梯子（2米、2.5米） | 各1台 | 合同期内 |
| 22 | 中心 | 万用表 | 1个 | 合同期内 |
| 23 | 中心 | 洒水车 | 1辆 | 合同期内 |
| 24 | 中心 | 电动巡逻车（带警示灯） | 2辆 | 合同期内 |
| 备注 | 相应机械设备由中标方投入，中标方可以有确保服务质量与效率前提下的部分优化，或按照新型功能性机械设备效能的调整配设。需提供相关的机械设备采购的合同或者发票及相关证明资料。 | | | |

**七、补充说明**

**7.1物业管理中使用的相关设备及产品说明**

供应商所需的工具、保安用品与一次性用品（办公室、会议室、开水间等所需的一次性耗品除外）由供应商自行提供使用，全部包干。

**7.2采购人提供的相关场地：**

7.2.1采购人提供物业管理的办公场地，但办公用品由供应商自行解决。

7.2.3采购人提供的相关工具房间。

**7.3采购人对服务管理质量相关要求**

（1）供应商需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

（2）供应商须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为中心后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保中心正常运转，各项重大活动顺利完成。

（3）供应商须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

（4）中心有权在需要时对供应商相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式供应商必须认可。

（5）供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方不定期的质量检查。

（6）无干扰服务：控制割草机、气泵等噪音设备的使用时间，避免打扰园区内人员的办公及休息。特别应注意，工作日早8:00‬之前，中午12:00-14:00‬，晚17:30‬以后及法定节假日期间禁止使用割草机等发出大音量的设备；垃圾清运零打扰，避开采购人上、下班高峰，最大限度地减少对采购人工作及生活的影响。

**八、其他必要要求**

8.1根据采购文件，供应商须按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

8.2以上工作内容的费用均应包含在投标总价中。

8.3不得将成交资格转让他人或授权给下属子公司、分公司（事业单位）及其他无相关资质的单位操作。违者，解除合同及索赔损失。

8.4供应商需提供本地化服务，成交单位注册地在长兴县本区域或在长兴县有子公司），提供营业执照。

8.5在合同期内，供应商需满足中心提出的质量管理要求。

1. **物业管理服务质量考评办法与处理措施：**

9.1 处理措施

9.1.1根据中心工作实际，针对各工种具体岗位职责，制定物业管理服务质量主要指标评分表；

9.1.2考评采用100分制，80分合格；以不定期巡查与综合评分相结合的方式，对每月服务质量进行考评；

9.1.3考评得分第一次在合格以下，根据分差，按照1000元/分的标准进行处罚；考评得分第二次、第三次......在合格以下，根据分差，按照1000元/分×2（n-1）的标准进行处罚。例：第3次考评在良好以下，当月得分为x，n=3，罚金计算公式为：（80-X）×1000元×2（3-1）

9.1.4罚金在供应商缴纳的履约保证金中进行扣除；供应商应在次月7日之前补足履约保证金。

9.1.5考评得分累计3次或3次以上不合格，采购人有权提前解除合同，不承担任何解约责任；并有权要求供应商赔付与三个月物业管理服务等金额的赔偿金。

9.2具体考评指标及标准见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **物业管理月度服务质量考评表** | | |
| **序号** | **岗位/人员** | **评分/扣分方式** |
| 一 | **统岗（10分）** |  |
| 1 | 服务人员上岗必须有良好的精神面貌 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/1.5分 |
| 2 | 同性质岗位，必须着统一服装上岗，服装保持整洁干净 | 每违反1次，扣0.25分 |
| 3 | 按时打卡上、下班 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 4 | 必须做到人、岗一致 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 5 | 上岗时间不得打瞌睡、玩手机或从事其他与工作无关的事 | 每违反1次，扣0.25分 |
| 6 | 不得酒后上岗，或在岗喝酒 | 每违反1次，扣2分 |
| 7 | 遵守中心内部人员规定，不发生打架斗殴、偷窃等不良行为 | 每违反1次，扣4分 |
| 二 | **项目经理、保安队长、保安副队长（10分）** |  |
| 8 | 做好物业管理服务团队的日常管理和工作监督 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 9 | 积极配合中心做好各类应急管理服务工作 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 10 | 按中心要求做好消防设施、设备巡查工作，及时发现问题，并做好台账记录 | 每违反1人/次，扣1分 |
| 11 | 落实保安每人每周2次训练，每次持续45分钟以上 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 12 | 按照本文件规定，确保留驻中心时间 | 每违反1人/次，扣1分 |
| 三 | **枪弹库值班保安、总监控室值班保安（20分）** |  |
| 13 | 及时处理安全与消防报警、上报后勤部门，并做好台账记录 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 14 | 及时发现设备存在问题，并上报中心后勤部门 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 15 | 做好所有进出人员的信息登记 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 16 | 遵守保密规定，妥善保管监控视频信息，不私自查看监控录像 | 每违反1次，扣4分 |
| 17 | 岗证相符、人证相符，不得擅自离岗，缺岗 | 每违反1次，扣2分 |
| 四 | **门岗保安、巡逻保安（10分）** |  |
| 18 | 做好进出人员的信息登记工作 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 19 | 及时发现、处理，并上报存在的安全隐患，建筑、设备坏损情况 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 20 | 工作时间内不得擅自离岗，脱岗 | 每违反1次，扣1分 |
| 21 | 确保中心运动员未履行请假程序不得外出 | 每违反1次，扣2分 |
| 22 | 确保不出现运动员接收外卖的情况 | 每发生次，扣1分 |
| 23 | 按照规定时间、规定线路进行园区巡逻，并完成打卡 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 五 | **维修服务人员（25分）** |  |
| 24 | 对中心内部相关设备做好日常运行管理工作，定期检查相关设备，及时发现并处理设备存在的安全隐患 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/1/2/4分 |
| 25 | 及时完成中心报送的水、电、土、木和弱电维修工作 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 26 | 高配房、锅炉房管理人员岗证相符、人证相符，不得擅自离岗，缺岗 | 每违反1次，扣2分 |
| 27 | 高配房、锅炉房管理人每2小时巡查设备运行情况，并做好巡查记录台账 | 每违反1次，扣1分 |
| 六 | **卫生保洁人员（10分）** |  |
| 28 | 按招标文件要求，在规定时间内做好相应区域的卫生保洁 | 每违反1次，扣0.25分 |
| 29 | 及时清空垃圾箱，并做按时好垃圾外运工作 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 七 | **绿化养护员（8分）** |  |
| 30 | 负责人每周、每月工作统筹安排情况 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 31 | 绿化养护日常工作落实到位情况 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 32 | 按时上报周工作计划与完成情况等各类台账 | 每违反1次，扣0.5分 |
| 八 | **公寓楼管理员（7分）** |  |
| 33 | 做好运动员公寓楼的日常管理工作 | 分:优/良/合格/不合格4个等次，分别扣0/0.5/1/2分 |
| 34 | 确保公寓楼大门门禁系统在无人通行时始终启用 | 每违反1次，扣0.25分 |
| 35 | 监督落实公寓楼内运动员在22:00准时熄灯 | 每违反1次，扣0.25分 |

▲**十、商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期 | 自合同签订之日起2年。 |
| 售后服务要求 | 供应商须严格按照国家和长兴县政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险。除非合同中另有规定，具有标价的报价表中所报的单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括劳务支出、劳保福利、住宿、材料、机器损耗、税收、管理费、社会保险、就餐、医疗、工伤、意外保险、养老保险、加班及夜餐费、高温费、福利费、治安等、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用**。**供应商薪资发放清单和人员考勤情况每月按时递交给采购人核对，如有低于规定薪资或人员有缺岗情况，在采购人发放整改通知书后半月内未及时整改到位的，采购人有权终止合同并没收保证金。（**注：中标单位应该按实际报价时工人应得的工资发放，而不能单纯追求利润的最大化，查实者多余部份采购人将予以扣回，中标公司对所购买保险的员工名单须到总务科备案。对未购买保险员工引发的员工纠纷、工伤及意外死亡等应由中标单位负责并全权处理，与采购人无关，且采购人保留终止与中标单位合同的权力）。** |
| 服务地点 | 浙江省射击射箭自行车运动管理中心（长兴县画溪大道）。 |
| 履约担保 | 1. 乙方在签定合同前向甲方提交合同总价3%的履约保证金。 2. 乙方当月考评在良好以下，按本招标文件“物业管理服务质量考评办法和处理措施”约定，在履约保证金中予以罚款扣除，并要求于次月7日之前补足履约保证金。如合同实施期内乙方未按照要求履行合同则履约保证金不予返还。在合同实施期内如因乙方原因造成甲方财产损失的，甲方有权酌情在履约保证金中扣除。   3、履约保证金的退还：到期未能续签的，在合同实施期满后10天内办好全部移交手续退还（不计息）。 |
| 付款条件 | 每季支付当月的服务费，支付时间为乙方提供正规有效发票后7个工作日内。 |

**第四章评标方法及评分标准（综合评分法）**

根据《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定确定以下评标方法及评分标准。

**1.评标方法**

本次评标采用综合评分法。总分为100分，其中技术、商务、资信及其它分值为80分，价格分值为20分。

投标人评标综合得分=技术、商务、资信及其它分+价格分

**2.评标步骤**

**2.1资格性检查**

采购人根据资格性检查内容和标准进行资格性检查。

**2.2技术文件符合性检查**

评标委员会对通过资格性检查的投标文件，按采购文件要求的技术文件符合性检查内容和标准，进行技术符合性审查。

**2.3技术及其它评审**

评标委员会对资格性和符合性检查通过的投标文件进行技术及其它评审。

**2.4商务、资信及其他评审**

评标委员会对资格性和符合性检查合格的投标文件进行商务、资信评审。

**2.5报价文件符合性检查**

评标委员会对通过技术评审的投标文件，进行报价文件的符合性检查。

**2.6价格评审**

评标委员会对通过资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行价格评审，价格分采用低价优先法计算。

**2.7计分办法**

2.7.1集中采购机构负责对各评委的总分进行复核和汇总。各项统计结果均精确到小数点后两位。

2.7.2技术分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数后的算术平均值计算，计算公式为：技术商务资信及其他分=评标委员会评分合计数/评标委员会组成人员数。

**2.8推荐中标候选人**

评标委员会按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，按各投标人的得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前2名为中标候选供应商。

**3.评标标准**

**3.1资格性检查内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 检查内容 | 检查标准 |
| 3.1.1 | 资 格 性 检 查 | 营业执照 | 具备有效的营业执照 |
| 其他资质要求 | 无 |
| 法人或委托代理人资格 | 具有法定代表人资格证明及身份证或法定代表人委托书及身份证 |
| 其他要求 | 1.最近一个季度依法缴纳税收和社保费的证明（税费凭证复印件）或者《依法纳税或依法免税证明》；  2.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的书面声明（即投标声明书）；  3.如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，应提供具有法人资格的总公司授权的授权书；  4.如个体工商户、个人独资企业、合伙企业，应提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力。 |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**投标人最近一个季度依法纳税的完税凭证（清晰的扫描件，格式略），无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，清晰的扫描件），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内均保持有效。

**3.2技术文件符合性检查内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 检查内容 | 检查标准 |
| 3.2.1 | 符 合 性 检 查 | 投标人名称 | 与营业执照一致 |
| 投标文件盖章、签字 | 符合采购文件要求在规定区域加盖单位公章和法定代表人签字或印章 |
| 采购需求 | 技术指标实质性响应符合性 |
| 商务响应表符合性 |
| 无效条款 | 不存在采购文件中规定的无效条款情形 |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**

**3.3技术评审内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评审项 | 序号 | 评审内容 | 分值 | 评审标准 |
| 技术得分（56分） | 3.3.1 | 总体服务实施方案 | 36分 | 根据投标人投标文件的的服务内容具体的实施方案进行评分：   1. 中心物业管理服务总体方案，得4分；根据方案的合理性、有效性得0-4分； 2. 中心治安和消防安全管理方案，得3分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 3. 保安队长的工作与管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 4. 保安副队长的工作与管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 5. 枪弹库值班保安的工作与管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 6. 门岗保安的工作与管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 7. 巡逻保安的工作和管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 8. 总监控室值班保安的工作和管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 9. 中心内部车辆停放管理方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 10. 大型赛事活动期间安保组织方案，得1分；根据方案的合理性、有效性得0-1分； 11. 中心内部所有水、电、土、木相关通用设施的日常巡查和应急维修方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 12. 中心高配房、监控室、水泵房、锅炉房、冷冻机房内专用设备的日常巡查和应急维修方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 13. 电脑、网络、通信、门禁系统、音响、电子屏等弱电设备的日常巡查和应急维修方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 14. 训练、比赛期间，电子靶、电动计时器等训练专用设备的协助运行和维护方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 15. 中心建（构）筑物内部动态卫生保洁服务方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 16. 中心内各路面和绿化区域动态卫生保洁服务方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 17. 中心公寓楼管理方案，得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 18. 中心绿化日常维护和提升工作方案（中心不另增费用），得2分；根据方案的合理性、有效性得0-2分；   19.针对本项目实际情况，能列出物业管理服务重点和难点，并提出有效解决方案（中心不另行增加费用），得5分；根据方案的合理性、有效性得0-5分。 |
| 3.3.2 | 管理制度 | 6分 | 1.投标人具有各项公众制度的得1分；有内部岗位责任制度的得1分；有管理运作制度的得1分；有考核制度及标准的得1分；  2.根据投标人对公司人员的培训制度的得1分；根据采购人要求能进行建档建制，且能时候有效查询与保存完好情况的得1分。根据方案的合理性、有效性得0-1分。 |
| 3.3.3 | 应急管理方案 | 8分 | 1. 根据投标人提供的各类应急响应方案（包括：火灾、地震、暴雨、暴雪等4方面），根据方案的合理性、有效性每一项得0-2分； 2. 根据投标人提供的针对运动员的突发性群体事件和\*\*应急响应预案（安保上及物业管理方面分别进行阐述），根据方案的合理性、有效性得0-2分； 3. 枪弹库安全管理应急响应预案，对各类突发事项的处理等；根据方案的合理性、有效性得0-2分； 4. 物业管理上应对上级检查方案的应急预案0-1分； 5. 安保及物业管理上应对各类赛事（包括国家级赛事）上的应急响应预案的得0-1分。 |
| 3.3.4 | 人员配备 | 6分 | 在确保保安队长和3名枪弹库值班保安必须外为退伍军人之外，在32个保安岗位人数的基础上，每增加1名保安且为退伍军人的，得1分，共计不超过6分。 |

**3.4商务、资信及其他评审内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评审项 | 序号 | 评审内容 | 分值 | 评审标准 |
| 商务、资信及其他分（24分） | 3.4.1 | 服务承诺及保证措施 | 3分 | 根据投标文件提供的本项目服务与承诺情况进行评分：  1.有标准化的服务管理体系文件支持的，得1分；  2. 能实现线上报修、投诉、建议，一站式商务服务等智能物业服务平台的，需提供软件著作权登记证书及运行使用截图为依据，得1分；  3. 能提供智慧安防、消防保障系统的，需提供软件著作权登记证书及运行使用截图为依据，得1分。 |
| 3.4.2 | 投标人认证 | 3分 | 1.提供投标人有效的质量管理体系认证证书的得1分；  2.提供投标人有效的环境管理体系认证证书的得1分；  3.提供投标人有效的职业健康管理体系认证证书的得1分。 |
| 3.4.3 | 投标人业绩 | 8分 | 根据投标文件提供的企业业绩表及（2018年1月1日至今政府机关单位或事业单位）实施过同类项目的有效合同进行评分：每个合同得1分，最高得8分。 |
| 3.4.4 | 本地化服务能力 | 2分 | 在长兴地区范围内设立分公司或服务点的得2分；若能提供取得中标通知书后15天内设立分公司或服务点承诺的，得1分。不提供不得分。（售后服务点，投标书中须提供售后服务协议及售后服务机构的营业执照。） |
| 3.4.5 | 投标人荣誉 | 3分 | 投标人自2018年1月1日以来（以证书时间为准）在物业管理（服务）领域获得的由政府行政职能部门授予的有效荣誉证书进行评分。  （1）有省级包含省政府所属的部、委、办、局（厅）授予的荣誉的得3分；  （2）有市级，包含市政府所属的部、委、办、局授予的荣誉的得2分。  （3）有县级，包含县政府所属的部、委、办、局授予的荣誉的得1分。  如相关荣誉证书由地方物业管理行业协会颁发的，则需提供当地政府行政主管部门相关授权文件或证明材料，否则不得分。  分值不重复计算。 |
| 3.4.6 | 企业信用 | 3分 | 投标人获得省级政府部门颁发的有效的信用等级证书的得2分，获得市级政府部门颁发的有效的信用等级证书的得1分，获得县级政府部门颁发的有效的信用等级证书的得0.5分。  投标人获得政府部门颁发的守信用重合同企业，得1分，没有不得分。  **如相关信用证书由地方行业协会颁发的，则需提供当地政府行政主管部门相关授权文件或证明材料，否则不得分。** |
| 3.4.7 | 政策得分 | 2分 | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的得2分。  政策分加分需由投标人提供相关证明资料及法律依据，如未提供则不得加分。 |

**备注：以上内容需提供证书和相关资料的，均应在投标文件中提供清晰的原件扫描件，没有不得分。**

**3.5 报价文件符合性检查内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 检查内容 | 检查标准 |
| 3.5.1 | 符合性检查 | 投标函 | 投标函与采购文件是否一致 |
| 开标一览表、投标明细表的一致性 | 与采购清单是否一致 |
| 投标报价 | 只有一个有效报价且未超过政府采购预算和最高限价金额、未出现明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（可能影响产品质量或者不能诚信履约的） |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**

**3.6价格评审内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 评议内容 | 分值 | 检查标准 |
| 3.6.1 | 价格评审 | 投标报价评分 | 20 | 评标委员会只对资格和符合性检查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即各评审因素满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价（含扣除后的最终投标报价）为各自评审因素评标基准价，该评审因素最低报价投标人的价格分为该项的满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100 |

3.6.2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。

3.6.3价格计算扣除

3.6.3.1根据规定，在评审时对投标人本身均为小型和微型企业的，各评审因素投标报价均给予6%的扣除，取扣除后的价格总和作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《小微企业声明函》。

联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

3.6.3.2根据规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。

3.6.3.3根据规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

上述计算扣除不累计计算，最高扣除6%；未提供以上材料的，均不给予价格计算扣除。

**第五章合同主要条款**

**（以最终合同为准）**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

甲方：浙江省射击射箭自行车运动管理中心

乙方：

为明确双方在该项目中承担的权利、责任和义务，根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，双方本着友好协商、诚实互信的原则，就浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目招标服务事宜，签订本合同。

**一、服务内容及价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务名称 | 服务主要内容和要求 | 时间 | 单价 |
|  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | |

1.物业类型： ；

2.座落位置： ；

3.占地面积： 平方米；建筑面积 平方米（具体以实际面积为准）；

4.物业具体构成包括： 。

注：以上为主要内容，具体内容可以合同附件体现。

**二、严禁转包或分包**

**三、质保期和履约担保**

1、服务期2年。供应商需根据采购人要求积极配合，在接到采购人通知后七个工作日内进场，不得延误。

2、乙方在签定合同前向甲方提交合同总价3%的履约保证金。如合同实施期内乙方未按照要求履行合同则履约保证金不予返还。在合同实施期内如因乙方原因造成甲方财产损失的，甲方有权酌情在履约保证金中扣除。

3、履约保证金的退还：到期未能续签的，在合同实施期满后10天内办好全部移交手续退还（不计息）。

**四、甲方权利义务**

1、审定乙方拟定的物业服务方案和制度，同时甲方应指定相应部门负责对乙方的物业服务进行指导、管理与沟通。

1. 检查监督乙方服务方案的实施和制度的执行情况。

3、甲方为乙方提供必要的办公用房，办公固定电话，并免除水、电费用。

4、甲方提供项目的相关设施的资料。

5、督促物业使用人遵守有关物业管理法律、法规、政策、协助乙方落实各项管理工作。

6、协助乙方做好物业服务和宣传教育工作。

7、对违规操作或不称职的物业服务人员，甲方有权提出更换要求。

8、乙方未达到本合同所约定的服务目标，视为违约，扣减相应物业服务费。

9、根据合同向乙方及时支付约定的物业服务费用。

10、其它相应的权利和义务。

**五、乙方的权利义务**

1、根据法律、法规及本合同的约定，拟订物业服务方案并报甲方审定同意后予以实施。

2、受甲方委托对物业进行日常服务。乙方对甲方工作中的商业秘密和机密事件负有保守秘密的责任和义务。

3、劝阻、制止损害项目公共设施或妨碍物业服务行为，对物业使用人违反法律、法规的行为，提请甲方有关部门处理。

4、本合同终止时，乙方必须向甲方移交甲方提供的所有资料和物件以及乙方涉及甲方服务的相关资料。

5、乙方应依法与派驻甲方的物业人员签订劳动合同，并依法办理工伤保险。乙方派驻的物业服务人员在从事物业服务活动中发生的劳动纠纷、人身伤害事故应由乙方负责处理，与甲方无关。乙方要加强对派驻人员的培训指导，由于乙方派驻的物业服务人员故意、失职或过失造成甲方和物业使用关联人的财产损失，由乙方承担赔偿责任。

6、未经甲方同意，乙方不得使用甲方物业内的任何设施设备，除物业合同中已明确外。

7、乙方应接受甲方相应机构人员的管理和业务指导，乙方对甲方在合同外提出的合法服务事项应予以接受，如涉及费用问题，乙方应及时与甲方沟通协调，确保服务目标的顺利完成。

8、其它相应的权利和义务。

**六、 附则**

1、为维护公众、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、求助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方及物业使用人应积极予配合乙方对上述灾害发生时所采取的紧急避险措施，乙方采取的紧急避险措施造成财产损失的，当事人双方按有关法律规定处理。

2、双方可对合同的相关条款进行补充，以书面形式签订补充合同与本合同具有同等法律效力。

3、招标文件（含标补充文件、询标承诺等），均为本合同的附件，本合同之附件均为合同有效组成部分，如有与本合同不一致之处以本合同为准。

4、本合同未尽事宜双方协商解决，本合同在履行中如发生争议，协商不成可选择提请本合同约定的物业所在地仲裁机构裁决或人民法院诉讼。

5、合同期满，本合同自然终止。如乙方两个年度考核均达到甲方要求，甲方可视情况续签1年。

**七、支付方式**

1、付款方式：本项目1个年度物业服务费的总额为人民币 万元。

2、在合同约定的服务期内，合同价不作调整。

3、服务费用包括完成甲方所委托服务内容所需的一切费用，包括但不限于各种人工成本、保险费、劳动保护及安全措施费、管理费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项费用。

4、物业服务费的结算方式：

每季度支付一次，每季度第三个月支付当季的服务费，支付时间为乙方提供正规有效发票后7个工作日内 ，每次支付人民币 元。

**八、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**九、**

**十、不可抗力事件处理**

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

2、 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十一、争议仲裁**

本合同履行过程中发生争议纠纷，双方应友好协商解决。协商未果，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十二、合同生效及其它**

1、合同本合同一式四份，经甲乙双方代表签字并加盖公章(或合同章)后生效。甲乙双方各执二份。签订后合同在网上备案。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具法律效力。

3．本合同未涉及的部分以浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目项目（编号：CXCG202012001 ）招标文件及其补充、修改文件为准，上述文件和甲方针对本项目的投标文件及承诺是本合同的附件，与本合同具有同等法律效力，但附件与主合同的规定不一致时，以主合同为准。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

电话： 电话：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

一. 资格性审查文件格式

**1.1资格性审查文件的外包装封面格式：**

**资格性审查文件**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

项目编号：CXCG202012001

投标人名称：

投标人地址：

在年月日时分之前不得启封

年 月 日

**1.1资格性审查文件组成**

由各投标人根据第四章第3.1资格性检查内容及标准的要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审。具体内容应包括但不限于：

1.1.1营业执照清晰的扫描件；

1.1.2资质证书清晰的扫描件；

1.1.3法定代表人资格证明或法定代表人授权书（附件1/2）；

1.1.4近一季度税费凭证清晰的扫描件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明清晰的扫描件，社保缴纳证明清晰的扫描件；

1.1.5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的书面声明（投标声明书）。

1.1.6如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，应提供具有法人资格的总公司授权的授权书；

1.1.7如个体工商户、个人独资企业、合伙企业，应提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力；

1.1.8投标人认为需要提供的其他相关资料。

二. 技术、商务、资信及其他文件格式

**2.1技术、商务、资信及其他文件的外包装封面格式（不可缺）：**

**技术、商务、资信及其他文件**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

项目编号：CXCG202012001

投标人名称：

投标人地址：

在年月日时分之前不得启封

年 月 日

**2.2技术、商务、资信及其他文件封面格式：**

**技术、商务、资信及其他文件**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

项目编号：CXCG202012001

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**2.3技术、商务、资信及其他文件组成**

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审，并富有建设性的技术方案将在评标时具有优势。具体内容应包括但不限于：

2.3.1营业执照、资质证书清晰的扫描件；

2.3.2法定代表人资格证明或法定代表人授权书、身份证及社保证明（附件1/2）；

2.3.3近一季度税费凭证清晰的扫描件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明清晰的扫描件，社保缴纳证明清晰的扫描件；

2.3.4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的书面声明（投标声明书）；

2.3.5如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，应提供具有法人资格的总公司授权的授权书；

2.3.6如个体工商户、个人独资企业、合伙企业，应提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力；

2.3.7投标声明书（附件3）；

2.3.8政府采购廉洁承诺书（附件4）；

2.3.9投标人资格条件符合情况自查表（附件5）；

2.3.10投标人商务响应情况自查表（附件6）；

2.3.11投标人实质性技术要求响应情况自查表（附件7）；

2.3.12投标人情况介绍（附件8）；

2.3.13投标人技术要求响应情况自查表（附件9）；

2.3.14投入本项目的服务人员配备情况（附件10/11）；

2.3.15服务网点设置（附件12）；

2.3.16成功案例（附件13/14）；

2.3.17项目实施方案（格式自拟）；

2.3.18项目售后服务方案（格式自拟）；

2.3.19投标人荣誉证书清晰的扫描件；

2.3.20采购文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料（格式自拟）。

**说明：投标文件技术、商务、资信及其他文件的编制原则，一是按文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投货物、服务是否响应采购文件要求；二是对应项目评标标准，充分体现所投货物对于评分标准的响应程度和优势；**清晰的原件扫描件。若2.3.1-2.3.4项在资格审查文件中已单独装订的无须重复。

**附件1：**

法定代表人资格证明

长兴县政府采购中心：

兹有同志为公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码： 邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》正反二面清晰的扫描件 |

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件2：**

法定代表人授权书

致：长兴县政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。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。

被授权人签名：法定代表人签名：

职务：职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

|  |
| --- |
| 被授权人《居民身份证》正反二面清晰的扫描件 |

**附件3：**

投标声明书

致：长兴县政府采购中心

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人的服务，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.我方此次向贵方提供的服务名称为：；

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关服务的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构被“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的情况有：

6. 我方已全面细致的解读采购文件，对采购文件没有任何疑异。

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

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件4：**

**政府采购廉洁承诺书**

浙江省射击射箭自行车运动管理中心、长兴县政府采购中心：

我方决定参加浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目（项目名称）的投标,向贵方自愿作出如下承诺:

第一条廉洁承诺

我方在参与政府采购项目的过程中严格遵守国家有关反腐倡廉方面的规定，遵守我方在本廉洁承诺书中的承诺，与贵方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务活动，若我方发生违反本廉洁承诺书约定的行为，在依法承担法律责任的同时，愿承担本承诺书规定的相应责任。

我方保证：

（一）不违反廉洁从业的相关规定，严格遵守国家法律法规；

（二）不以任何理由向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品等；

（三）不为贵方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和装修住房等；

（四）不以任何名义为贵方及其工作人员报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的费用；

（五）不以任何理由安排贵方工作人员参加宴请及娱乐休闲和旅游等消费活动；

（六）不从事其他违反国家有关法律法规规章以及廉洁从业有关规定的行为。

第二条廉洁保证金

为履行廉洁承诺，我方同意以**履约保证金的30%**作为本次政府采购项目的廉洁保证金。

我方按以下方式提交廉洁保证金：

在发生违反本廉洁承诺书规定的行为时，由贵方履约保证金、质量保证金或其他保证金中先行扣除相应数额的廉洁保证金，我方在7个工作日内补足扣除部分。

第三条违诺责任

我方如发生违反本廉洁承诺书第一条第二款的规定，无论我方是否中标，在依法承担法定责任的同时，我方自愿承担如下廉洁承诺违诺责任：

（一）导致贵方相关工作人员受到问责、通报批评或诫勉谈话等处理的（尚未达到党政纪处分），贵方有权要求我方交纳或直接扣除本廉洁承诺书第二条第一款确定金额的廉洁保证金的30%；

（二）导致贵方相关工作人员受到党内警告、严重警告处分或受到行政警告、记过处分的，贵方有权要求我方交纳或直接扣除本廉洁承诺书第二条第一款确定金额的廉洁保证金的50%；

（三）导致贵方相关工作人员受到撤销党内职务、留党察看或受到行政记大过、降级处分的，贵方有权要求我方交纳或直接扣除本廉洁承诺书第二条第一款确定金额的廉洁保证金的70%；

（四）导致贵方相关工作人员受到开除党籍处分、行政撤职、开除处分或被依法追究刑事责任的，贵方有权要求我方交纳或直接扣除本廉洁承诺书第二条第一款确定金额的廉洁保证金的100%。

第四条承诺书的效力

（一）时间效力。如我方未中标，本廉洁承诺书的效力及于整个项目招投标活动；如我方中标，则本廉洁承诺书的效力及于项目招投标活动开始直至质保期结束。

（二）在招投标阶段，本廉洁承诺书是我方投标文件的组成部分，经我方签字盖章后生效，无论我方是否中标或中标后是否签订合同，对我方均具有法律约束力。

（三）如我方中标，本廉洁承诺书将成为我方与贵方签订的合同的组成部分，如遇合同无效或效力终止的，本廉洁承诺书仍独立有效。

第五条其他

（一）本廉洁承诺书作为投标文件、合同的组成部分时，凡因本廉洁承诺书产生的或与本廉洁承诺书有关的任何纠纷均应按照投标文件、合同约定的争议解决方式予以解决；投标文件、合同对争议解决方式没有约定、约定不明确或者本廉洁承诺书独立生效的，我方同意有关纠纷由贵方住所地人民法院管辖。

（二）本廉洁承诺书一式三份，由贵我双方、主管部门各执一份，具有同等法律效力。

承诺人：（单位公章）

法定代表人（或委托代理人）：

签署时间：

**附件5：**

**投标人资格条件符合情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件  资格性检查条款 | 投标文件  响应部分 | 偏离说明 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 | 有效的营业执照 |  |  |  |
| 2 | 法人代表身份证明或法人代表授权书和委托代理人的身份证明 |  |  |  |
| 3 | 税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明，社保缴纳证明 |  |  |  |
| 4 | 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的情况的书面声明（投标声明书） |  |  |  |
| 5 | 如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，应提供具有法人资格的总公司授权的授权书； |  |  |  |
| 6 | 如个体工商户、个人独资企业、合伙企业，应提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力； |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：1.投标人须对照采购文件第四章“评标方法及评分标准”中“资格性检查”的条款逐项说明是否满足要求，如有偏离,投标人必须详细说明。

2.投标人须提供投标内容响应资料在投标文件中的具体页码。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日**附件6：**

**投标人商务响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **商务条款** | **商务要求** | **偏离情况** | **投标文件中对应的页码** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人须对照采购文件商务响应表实质性要求条款进行逐项说明是否满足要求，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日**附件7：**

**投标人实质性技术条款响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 按采购文件内容要求填写 | 按投标文件所投内容响应 | 偏离情况 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

说明：投标人应对照采购文件”第三章采购需求”，逐条说明所提供服务已对采购文件的实质性技术条款（标“▲”的条款）做出了实质性的响应，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，并申明与规定一般项目条文的偏离和例外。特别对有具体要求的内容，投标人必须提供所投内容的具体说明，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件8：企业状况一览表（参考）**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业注册名称 |  | | |
| 企业法人代表 |  | 职称 |  |
| 企业资质等级 |  | 企业性质 |  |
| 企业建立日期 |  | 经营方式 |  |
| 企业联系电话 |  | 单位地址 |  |
| 上级主管部门 |  | | |
| 经营  范围 |  | | |
| 企业  简历 |  | | |

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件9：**

**投标人技术条款响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 按采购文件内容要求填写 | 按投标文件所投内容响应 | 偏离情况 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

说明：投标人应对照采购文件”第三章采购需求”，逐条说明所提供服务已对采购文件的其他技术条款（除标有“▲”的条款）做出的响应情况，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，并申明与规定一般项目条文的偏离和例外。特别对有具体要求的内容，投标人必须提供所投内容的具体说明，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件10：服务本项目的人员配备表**

**项目负责人简历表-1**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 年龄 | |  |
| 职务 |  | | 职称 | |  | | 学历 | |  |
| 参加工作  时间 |  | | 从事本行业工作年限 | |  | | 个人专业资质及证书 | |  |
| 个人简介 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 类似项目经验 | | | | | | | | | |
| 项目使用单位 | | 项目名称 | | 项目建设内容 | | 项目总金额 | | 项目建设周期 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

说明：必须附相关证明材料的完整清晰扫描件，否则评委在评审时将不予承认。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件11：**

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表2**

采购项目编号：

采购项目名称：

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

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

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件12：服务网点情况表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |  |
| 经营期限 |  | | | | |  |
| 售后服务协议 |  | | | | |  |
| 售后服务内容 |  | | | | |  |
| 工作业绩 |  | | | | |  |
| 服务承诺 |  | | | | |  |
| 业务咨询电话 |  | | 传真 |  | |  |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |  |

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件13：成功案例**

**投标人类似项目业绩汇总表-1**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位  名称 | 项目名称 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**附件14：**

**投标人类似项目业绩表-2**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目单位名称 |  |
| 项目单位联系人姓名及联系方式 |  |
| 合同金额 |  |
| 项目负责人  姓名 |  |
| 项目实施时间 |  |
| 项目内容说明 |  |

说明：1．每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2．项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**三.报价文件格式**

**3.1报价文件的外包装封面格式（不可缺）：**

**报价文件**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

项目编号：CXCG202012001

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

**3.2报价文件封面格式：**

**报价文件**

项目名称：浙江省射击射箭自行车运动管理中心物业管理服务项目

项目编号：CXCG202012001

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**3.3报价文件的组成**

3.3.1政策支持的价格扣除：小微企业声明函或残疾人福利企业、监狱企业的证明材料（附件15/16/17）

3.3.2投标函；（附件18）

3.3.3开标一览表；（附件19）

投标报价：只有一个有效报价且未超过最高限价金额、未出现明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（可能影响产品质量或者不能诚信履约的）；

报价文件是否符合采购文件要求。

**附件15：**

小微企业声明函格式：（投标人及制造商的小微企业声明函）

**小微企业声明函**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注说明：

1、《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，还须提供制造商的《小微企业声明函》；

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

**附件16：**残疾人福利性单位声明函格式：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

**附件17：**属于监狱企业的证明文件（格式自拟）

**附件18：**

**投标函**

长兴县政府采购中心：

依据贵方 (采购项目名称/采购项目编号) 项目招标采购货物、服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述投标文件正本一份。

1．开标一览表；

2．投标报价明细表；

3．按采购文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方已经了解对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.本次投标总报价为人民币（大写） 元（¥： 元）。

3.我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件的规定参加投标，并理解贵方对投标结果也没有解释义务。如由我方中标，我方保证在接到你方发出的中标通知书起天内，按中标通知书、招标文件和本投标文件的约定与业主签订合同，并递交合同价款3%的履约保证金，履行规定的一切责任和义务。

4.本投标文件自递交你方之日起60天内有效，在此有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

5.如中标，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“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

8.其他：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名（签字） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_

投标人名称（签章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：（基本账户） 银行帐号：

委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_ \_

**附件19：**

**开标一览表**

项目编号： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **投标单价** | | |
| **小写** | | **大写** |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按采购文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期：年月日

**备注：**

**1.各投标人根据项目的需要参照以上内容制作投标文件。**

**2. 以上所有需签字处都应进行手工签字。**