**萧山区文化旅游体育发展服务中心**

**物业管理政府采购项目**

**招标文件**

**（电子招投标）**

编号:XZCG2021-GK-ZCY048

杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心

杭州市公共资源交易中心萧山分中心

 2021年09月23日

**目录**

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

第四部分评标方法及评分标准

第五部分拟签订的合同文本

第六部分应提交的有关格式范例

# 第一部分招标公告

项目概况

萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理政府采购项目招标项目的潜在投标人应在浙江省政府采购网、杭州市公共资源交易网获取（下载）招标文件，并于 2021年 10 月 19 日 09 点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：XZCG2021-GK-ZCY048

项目名称：萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理政府采购项目

预算金额：1540万元

最高限价：1540万元

合同履行期限：详见招标文件

本项目**（*否*）**接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定或符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定；

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。

落实政府采购政策需满足的资格要求：无

本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

时间：*公告发布之日起到投标截止时间；*

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。（注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书--申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”。）首次使用的供应商需要在“系统管理”-“权限管理”中打开对应功能权限。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：免费。

## 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 10月19 日09 点00分00秒（北京时间）

**开标时间：**2021年10 月19 日 00点00 分00秒

**开标地点：**政采云平台网上递交。

## 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、电子招投标说明：

（1）电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件。

（2）投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。

（3）招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。

（4）投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签章”、“生成电子标书”等操作。

（5）投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台。

（6）投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在开始解密后半小时内完成在线解密。

（7）具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

（8）政府采购云平台技术咨询电话：400-881-7190。

2、疫情防控期间，如有样品递送等需到现场的情况，人员进出均按照杭州市公共资源交易中心萧山分中心防控预案操作进行疫情防控。请投标人佩戴口罩进入中心，因疫情防控形势变化较快，如有政策更新，以最新政策及操作方式为准。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心

地址：杭州市萧山区市心南路398号

传真：0571-82662011

项目联系人（询问）：周利平

项目联系方式（询问）：

0571-82378572 手机：13656716970

联系邮箱：934133274@qq.com

质疑联系人：闵宪彬

质疑联系方式：0571-83869769

2.采购代理机构信息

名称：杭州市公共资源交易中心萧山分中心

地　址：杭州市萧山区博学路618号萧山区行政服务中心4楼

传真：0571-82899066（窗口）

项目联系人（询问）：周艳菁

项目联系方式（询问）：0571-82899335

质疑联系人：鲁明铭

质疑联系方式：0571-82899077

3.同级政府采购监督管理部门

名   称：萧山区财政局

地   址：萧山区人民路318号

传  真：0571-82752687

联系人：陈先生

监督投诉电话：0571-82752687

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。

# 第二部分投标人须知

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目开展所需的一切费用均计入报价。《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**投标报价出现下列情形的，投标无效：****▲投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；****▲投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;****▲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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;****▲《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；****▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。****▲商务技术文件与报价文件未分开制作。** |
| 2 | **分包或转包。** | （1）采购人**不同意**分包（2）本项目不得转包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明等文件** | 1. 资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。
2. 资信证明文件：按照招标文件要求提供。

▲**投标人未提供（1）的有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。** |
| 4 | **投标文件的份数** | 本项目实行电子投标。供应商应准备电子投标文件参与投标：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递交。

**▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。****▲未在系统解密时间内完成解密的，视为投标人自行放弃投标，投标无效。****本项目备份投标文件：不提供** |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 不组织。 |
| 6 | **样品提供** | 不要求。 |
| 7 | **方案讲解演示** | **不组织。** |
| 8 | **采购机构代理费用** | 无。 |
| 9 | **投标保证金****履约保证金** | 投标保证金：不收取。履约保证金：收取5%。供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。 |
| 10 | **资格审查及信用信息查询** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 11 | **中小企业划分标准所属行业** | 采购标的：萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理所属行业：物业管理 |
| 12 | **中小企业预留份额情况** | 本项目不预留份额专门面向中小企业采购 |
| 13 | **质疑接收人及答复** | 采购人质疑接收人：闵宪彬联系方式：0571-83869769地址：杭州市萧山区市心南路398号 邮箱：934133274@qq.com 采购机构质疑接收人：鲁明铭联系方式：0571-82899077 地址：杭州市萧山区博学路618号萧山区行政服务中心4楼邮箱：382733636@qq.com**如通过邮箱方式发送质疑，须提交符合法规及招标文件要求的质疑文件（参考附件2），盖章扫描后发送，质疑的受理按答复主体划分以采购人或采购机构邮箱回复确认受理为准。**本项目涉及资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项、评审过程由采购人进行答复。涉及流程组织等相关事项，由采购机构进行答复。 |
| 14 | **项目采购类型** | 本项目为服务类采购项目 |
| 15 | **评标方法** | 本项目为综合评分法采购项目 |
| 16 | **中小企业支持** | 本项目支持《杭州市萧山区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》。有融资需求的中标供应商可参照相关规定及银行方案凭政府采购合同向相关合作银行提出信用融资（贷款）申请。详见http://www.xiaoshan.gov.cn/art/2018/12/20/art\_1229293109\_1559514.html |
| 17 | **同级采购监督管理部门** | 杭州市萧山区财政局；地址：杭州市萧山区人民路318号；联系方式： 0571- 82752687 |

**注：本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准**

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

 **2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2“采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

2.3“投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。。

2.4“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“▲”系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

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

3.2 节能环保要求

**3.2.1根据财政部发展改革委、生态环境部、市场监管总局《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，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。本项目如需采购节能清单中的政府强制采购的节能产品，投标人所投的相应产品须为列入最新一期《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号的产品，并且提供该产品所在的节能产品政府采购清单页及所投产品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，否则投标无效。**（注：在最新一期节能产品品目清单发布之后开展的政府采购活动，执行最新一期节能清单。在此之前已经开展但尚未进入评审环节的政府采购活动，执行上期或最最新一期品目清单。**▲本项目如需采购节能品目清单中的政府强制采购的节能产品的，必须以强制采购的品目清单内产品投标，投标人未按要求提供品目清单内的节能产品或相关证明，投标无效。**

3.2.2投标人提供产品如是环境标志产品，应当优先提供《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号内产品，涉及项目评分条款加分项时，应当提供财库〔2019〕18号文件清单，并提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3.3支持中小企业发展。

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.5符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.6符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.7可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.8中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商可以就采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购机构提出询问，采购机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.2.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，由采购人负责答复；对采购文件中其他内容提出的质疑，由采购机构负责答复。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑，由采购人负责答复；对采购过程中其它事项提出的质疑，由采购机构负责答复。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。对采购结果提出质疑的，采购人或采购机构负责答复。（详见前附表相关规定）

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.2.3.4事实依据；

　　4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.2.6质疑接收人：详见前附表

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购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提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件

* 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
* 第四部分评标方法及评分标准
* 第五部分拟签订的合同文本
* 第六部分应提交的有关格式范例

5.2与本项目有关的澄清或者修改等公告、内容亦为招标文件的组成部分，投标人须自行于招标公告所在网站获取相关信息（浙江政府采购网网址http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出，采购机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以公告形式通知所有招标文件收受人。

6.2采购机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正、补遗公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该公告澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**▲投标文件未按招标文件更正、补遗公告的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，投标无效。**

**三、投标**

**7.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式。附件中直接下载仅供浏览使用。

**▲未按照公告要求完成采购文件获取的，投标无效。**

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人视采购项目的具体情况，如果采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。**采购人不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。**

**9.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：**资格文件、报价文件、商务技术文件**。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.1**资格文件**应包括以下内容（均需使用电子签章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

11.1.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它依法缴纳税收的相关材料)复印件、社保登记证（或其它依法缴纳社会保障资金的相关材料）复印件；实施“多证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；

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，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

11.1.2 最近一年度资产负债表或审计报告等财务报表资料文件 (新成立的公司，必须提供情况说明)；

11.1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

11.1.4参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；

11.1.5具有良好商业信誉的特别声明；

11.1.6授权书（如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证复印件正反面；如以联合体形式参加政府采购活动的，按招标文件有关格式范例提供联合体投标授权书）。

11.1.7符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

11.1.8落实政府采购需满足的资格要求（如果项目要求供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位企业）的有关证明材料：中小企业声明函

11.2 投标人的**报价文件**应包括以下内容（均需使用电子签章）：

11.2.1投标响应函；

11.2.2投标(开标)一览表；

11.2.3中小企业声明函。

11.3 投标人的**商务技术文件应**包括以下内容（均需使用电子签章）：

11.3.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）；

11.3.2法定代表人授权书，法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面复印件）；如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证复印件（正反面复印件）；▲**投标文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的，投标无效。**

11.3.3如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方应当指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应当向采购机构提交由所有联合体成员各方法定代表人签署的授权书，同时应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体协议中应当注明由联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方与采购人签订合同的，或联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方就采购合同约定的事项对采购人承担责任的，视为联合体协议不成立，该联合体投标文件将被作无效投标文件处理；（**▲如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的，投标无效。**）

11.3.4资信文件：见投标须知前附表所述；

11.3.5投标截止时间前三年投标人的主要业绩证明材料即合同和用户验收报告（联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准，如联合体协议中未进行分工约定的，联合体成员各方应就所有合同约定的工作内容提供业绩证明材料，有一方未能提供全部合同约定的工作内容的业绩证明材料的，视为联合体未提供业绩证明材料；以分包方式履行政府采购合同的，还需提供其项目采购人同意分包的证明材料)；

11.3.6投标人认为需要的其他商务文件或说明；

11.3.7投标人应提供针对项目的完整技术解决方案；

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

**如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供投标产品规格配置清单（设备名称、品牌及型号、规格配置详细说明、数量等）。所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释（评审时以中文注释为准）。否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任**。

11.3.9投标人在投标文件技术偏离说明表中，应对采购需求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，并以此为由拒不与采购人按采购需求与投标承诺签订政府采购合同的，投标人有未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同的情形，依照政府采购法第七十七条第一款的规定将被追究法律责任；

11.3.10针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

11.3.11针对本项目的售后服务方案。项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务；

11.3.12投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等；

11.3.13优惠条件及特殊承诺；

11.3.14备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

11.3.15培训计划；（如果有）

11.3.16投标人认为需要的其他技术文件或说明；

11.3.17关于对招标文件商务、合同中有关条款的拒绝声明。（如果有）

**▲投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的，投标无效；**

**▲投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**▲投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**▲根据法律、法规或招标文件要求，评标委员会认为应当作无效投标的其他情况。**

**12. 投标文件的编制**

**▲投标文件未按本条规定的格式编制的，投标无效；**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**12.4纸质备份文件（如有）的制作要求：**

12.4.1投标人制作纸质投标文件须在投标文件封面上标明“正本”与“副本”字样、项目名称与标项号，并加盖投标人公章。正本内容与副本不一致时，以正本为准。

12.4.2投标文件正本应使用不能擦去的墨水打印或书写。

12.4.3全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字盖章予以确认。

12.4.4 投标文件建议采用A4幅面，按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印**。

**13.投标文件的装订、签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

纸质备份文件（如有）须将投标文件的资格文件、商务技术文件、报价文件**三**部分分别装订成册，投标文件的装订必须采用**胶订或线订**形式，不得采用活页装订方式（胶订或线订以外装订形式视为活页装订）。**▲对不符合装订要求的投标文件，按投标无效处理。**

**14.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，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。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

14.4投标文件备份：投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，补充、修改纸质文件须加盖单位公章，并由法定代表人或其授权代表签字或盖章，电子投标文件备份须书面撤回后按所有密封要求重新递交。在投标截止时间以后，不能补充、修改投标文件。

14.4.1 投标人的补充、修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

14.4.2投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

14.4.3投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

14.4.4在开标后规定的投标有效期内，投标人不能撤销投标文件。

**15. 备份投标文件（如有）以及投标文件的递交**

15.1备份投标文件须**密封包装**，密封包装指：所有投标文件应密封包装，包含资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。其中，报价文件必须单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任**。没有密封包装的投标文件，将被拒收。**

15.2所有备份投标文件包装封面物应写明项目名称、投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)。

15.3电子备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)

**▲不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

**▲投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

15.4 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，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。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

15.5采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

15.6如项目须备份投标文件，投标人应按“招标公告”及前附表规定的时间、地点完成采购文件获取手续并将投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件和未按公告要求完成采购文件获取的投标人递交的投标文件。

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第13项规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以公告形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

18.3项目允许提供备份文件时，仅因政采云平台或CA原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购代理将按顺序启用备份文件完成开标。投标人因自身原因（不会使用、使用不当等）未按时完成解密的，投标无效，不启用备份文件。**投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

18.4备份投标文件的接收在招标文件确定的时间、地点进行。

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：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。

**五、评标**

**21.**本项目原则上采用电子评审方法，若因政采云平台原因（或CA软件系统）无法读取或电子开评标无法正常进行，采购代理机构将开启所有投标人递交的纸质备份投标文件，以完成开、评标，电子投标文件及以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。评标方法及评分标准等。详见招标文件第四部分“评标方法及评分标准”

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

采购机构将自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1采购机构将在自中标人确定之日起2个工作日内，发布招标公告的网站上公告中标结果，同时发出中标通知书。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。

**八、电子交易活动的中止**

**27. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**28.验收**

28.1采购人应当组织对供应商履约的验收。验收采用采购人自行组织验收和专门机构验收两种形式，具体按照萧政办发[2014]217号文件执行。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。使用区级财政性资金采购且单项合同金额在20万元（含）以上的或使用镇（街道平台）财政性资金采购且合同金额在50万元（含）以上的货物类政府采购项目的验收，按萧市监【2015】127号、萧市监【2019】16号等相关文件执行（如项目发布之时已有新文件，按照最新文件执行）。存在隐蔽工程的项目，采购单位及供应商应在货物到货并将实施安装前，申请进行初验收。

联系电话: 0571-83587785/0571-82816012 联系地址: 萧山区通惠北路2-1号302室

28.2除28.1规定情形外，采购人可以自行验收或邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。

# 第三部分采购需求

**一、招标一览表**

标项：1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 参数 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理政府采购项目 | 详见招标需求 | 项 | 1 | 具体服务时间详见商务需求，根据招标进度以合同签订生效日为准 |

**二、招标需求**

1、技术需求：

为了确保杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理服务的质量，充分体现公开、公正、公平的原则，就杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心物业管理服务进行公开招标。

1.1项目基本情况：

杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心位于萧山区城厢街道市心南路398号，所在范围为市心南路以西，西河路南伸段以东，新开河游步道至潘水桥东北，北临萧然南路（不含西河路延伸道路），总占地面积约116亩。

亚运提升改造场馆：体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域总建筑面积45566㎡，地上建筑面积26889㎡，其中体育馆11024㎡（含训练馆5738㎡），体育场15865㎡，地下建筑面积18677㎡，观众座位数共12084座，其中体育馆1976座，体育场10108座，机动车停车数量为606个，其中地上26个（出租车位13个，大巴车位13个），体育场地下停车位580个（一层），车辆进出为无人值守（共四处），非机动车停车位2500个；体育馆（含训练馆）：玻璃幕墙4117.1㎡，铝板幕墙7712.4㎡，小计11829.5㎡；体育场：玻璃幕墙1992.85㎡，铝板幕墙9008㎡，曲面铝板格栅28061.62㎡，汽车坡道玻璃幕墙591㎡，小计39653.47㎡，总计51482.97㎡。亚运会、亚残运会时间为2022年9月至10月，约2个月（含前期准备和赛后整理），体育场举办亚运会足球比赛，体育馆举办亚运会、亚残运会举重比赛，赛事举办前将进行测试赛，具体赛事安排以亚组委公布为准。

现开放场馆：游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）及杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心除体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域外的全部室外公共区域

总建筑面积31688.5㎡，其中游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）29483.5㎡，二片室内网球馆（含管理用房）2205㎡，其中游泳健身中心地下室面积9665.6㎡（含人防区域），地下停车位250个（一层），其中130个为二层立体泊车位，非机动车数量为551辆，车辆进出岗亭两个（东西各一个），目前为有人值守；游泳健身中心玻璃幕墙约3000㎡，铝板幕墙约9000㎡，石材幕墙1600㎡，总计13600㎡，网球馆玻璃面积约800㎡。

各投标人可自行前往现场踏勘。

中标人需针对杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心内举办的亚运测试赛（包含足球、举重）、亚运会（包含足球、举重）、亚残会（举重）赛事提供赛事专项物业服务。

按合同与采购人要求，亚运提升改造场馆【体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域】在中标人入场后协助采购人做好施工总承包单位或设备厂家的验收和交接工作；现开放场馆【游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）及杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心除体育馆（含训练馆），体育场门前三包范围外的全部室外公共区域】待原合同到期后，由中标人与原物业服务单位做好工作交接，固定资产移交等工作，并根据采购人工作部署与要求开展工作，物业必须随时做好人员配备与相应保障措施，并在第一时间开展物业服务。

1.2招标范围及内容：

1.2.1亚运提升改造场馆：体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域

（1）体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域所有公共区域内环境卫生管理及垃圾分类清运；

（2）体育馆（含训练馆）、体育场管辖区域内四联三防、公共治安、消防安全、消控室管理；

（3）体育馆（含训练馆）、体育场管辖区域内绿化养护管理；

（4）体育馆（含训练馆）、体育场管辖区域内停车管理（包括地下车库机动车管理、机动车停车收费管理、地面非机动车有序停放管理）；

（5）体育馆（含训练馆）、体育场管辖区域内供电设备（含高配房）、给排水设备、电梯设备、空调设备、直饮水设备、消防设备、弱电系统、照明设备、音响设备、电子显示屏、机房（空调、热交换器等）等的日常养护和管理；

（6）体育馆（含训练馆）、体育场管辖区域内各类接待服务，及不限时间的应急接待服务；

（7）中标人做好体育馆（含训练馆）、体育场房屋、智能化、消防、弱电、电梯系统、音响系统、电子显示屏、足球草坪等设施设备的日常维护，并做好质保期内的相应配合、保障工作；

（8）协助采购人做好体育馆（含训练馆）、体育场房屋、设施设备等系统的竣工验收和接管验收工作。

（9）协助采购人做好亚运测试赛，亚运会及亚残运会赛前、赛时及赛后各项工作。

注：现中心东北角服务用房已拆除，后续改建为人行出入口，其日常管理纳入亚运改造场馆服务范围。

1.2.2现开放场馆：游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）及杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心除体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域外的全部室外公共区域。

（1）现开放场馆管辖区域内所有公共区域内环境卫生管理及垃圾分类清运；

（2）现开放场馆管辖区域内四联三防、公共治安、消防安全、消控室管理；

（3）现开放场馆管辖区域内绿化养护管理；

（4）现开放场馆管辖区域内停车管理（包括地下车库机动车（库）管理、机动车停车收费管理、地面非机动车有序停放管理、地下室人防区域管理）；

（5）现开放场馆管辖区域内高、低配电（含游泳馆、综合健身馆、室内网球馆各配电间）、弱电、发电房、电梯管理、机房（水质处理、锅炉、空调、热交换器等）、夏季空调开放的情况管理、设备层（三机房）及游泳馆、综合健身馆、网球馆各设备间管理（注：游泳池放水及反冲需在场馆开放结束后，不得影响综合健身馆的正常开放，如不按要求违规操作，本月评分按不及格处理，并予以处罚）；

1.2.3 萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内日常疫情防控管理工作。

1.2.4 萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内亚运会足球，亚运会、亚残运会举重赛事（含测试赛）期间，中标人协助采购人做好配合保障工作，包括赛前筹备、赛时保障、赛后卫生管理（含安保、观众席保洁、垃圾分类、清运）等工作。

1.2.5 萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内承办大型（参赛人数1000人以上）比赛、演出、会议等活动，需配合进行保障服务，由采购人提出服务方案（人数、时间、范围等要求），中标人按方案要求安排服务，所产生的费用另行向采购人结算，所增会务服务、保洁人员、秩序维护人员在投标文件中列出每人每天工（单）价等相关费用明细。1000人以下比赛活动需无条件配合场馆做好赛前场地布置，赛时保证比赛场地、各安全出入口的秩序维护、疫情防控工作，比赛场地、公共区域、楼道、卫生间等卫生保洁、控烟工作，及餐后垃圾的分类及清运，赛后场地恢复等工作。

1.2.6 做好职工食堂各项服务保障工作，包括早中晚三餐职工就餐区域及食堂内部（各操作间）卫生保洁工作，早中晚三餐餐具、厨具清洁及消毒工作，早中晚三餐各类食材的清洗，定期烟道的清理，垃圾分类，及时处理、清运厨余垃圾等工作，相关人员持证上岗（中心就餐人员约100人）。

1.3 物业管理范围

1.3.1卫生保洁

1.3.1.1保洁服务范围

亚运提升改造场馆：体育馆（含训练馆），体育场及其门前三包区域

（1）涵盖体育馆（含训练馆），体育场及其门前三包区域内公共区域及设施设备卫生保洁，包括区域内各出入口通道、楼梯、走廊（过道）、男（女）卫生间、沐浴间、更衣室（含消毒服务）、茶水间、内部办公室、运动员休息室、热身场地、医疗区域、媒体区域、消防楼梯、电梯桥箱、电梯厅、各接待室（含会务服务）、会议室（含会务服务）、各类出入口大厅、门、玻璃门、吊顶、房顶、平台、雨棚、明沟、天沟、地下室（含停车位）、体育场护栏、看台（看台座椅）足球场草坪、塑胶场地及体育馆室内观众座席区域（看台座椅）、比赛馆、训练馆场地等；

（2）涵盖体育馆（含训练馆），体育场及其门前三包区域内的绿地、道路、场地；

（3）体育馆（含训练馆），体育场管理区域内日常垃圾等废弃物分类、收集和清运；

（4）定期做好管理区域内化粪池清理；

（5）定期开展环境消杀和“灭四害”工作；

（6）定期做好体育馆（含训练馆），体育场的外墙清洗；

（7）地下停车库出入口2个玻璃雨棚的清洗工作；

（8）定期做好大型活动开展前的全面保洁活动。

现开放场馆：游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）及杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心除体育馆（含训练馆），体育场门前三包范围外的全部室外公共区域

（9）涵盖现开放场馆所有建筑物之外的绿地、道路、场地；垃圾分类收集、集中处理点、垃圾桶、果壳箱等卫生设施设备（具体须与当地环卫部门交接）；各停车管理岗亭、传达室（\*\*室）；外立墙面牛皮鲜；雕塑小品、标识标牌、花箱、井盖护栏、照明灯具灯杆等设施设备保洁；

（10）涵盖现开放场馆办公区域所有公共区域及设施设备的卫生保洁，包括区域内门禁玻璃门，楼梯、走廊（过道）、玻璃，男（女）卫生间、空调外机间，二楼文印室、办公室一间，三楼会议室（含会务服务）、地下室（含停车位、库）、人防空间区域；

（11）涵盖综合健身馆（不含力度健身、跆拳道馆、新世纪音乐学校舞蹈室内场地）内公共区域及设施设备卫生保洁，包括大厅、母婴室、综合培训室（含会务服务）、体质测试间（含会务服务），门、窗，男（女）更衣室（含柜凳消毒）、淋浴区域、卫生间，楼梯，电梯内、外过道，走廊（过道）、玻璃，休息区等；

（12）涵盖游泳馆（不含出租房）公共区域及设施设备卫生保洁（按国家标准公共场所消毒标准对游泳馆男（女）更衣室（包含柜凳）、男（女）淋浴区域等进行消毒清洁，并登记），包括大厅，玻璃门、窗，电梯，男（女）更衣室、淋浴区域，卫生间，走廊（过道）、楼梯等；

（13）涵盖2片室内网球馆卫生保洁，包括大厅，男（女）更衣室、男（女）淋浴区域，男（女）卫生间，走廊（过道）、玻璃，办公区域阳台等；

（14）现开放场馆管理区域内日常垃圾等废弃物收集和清运；

（15）定期做好管理区域内化粪池清理；

（16）定期开展环境消杀和“灭四害”工作；

（17）定期做好游泳健身中心幕墙、网球馆外墙玻璃清洗；

（18）定期做好大型活动开展前的全面保洁活动。

1.3.1.2保洁服务标准（以下服务标准条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有保洁管控）

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

（2）各类出入口大厅、办公区域、综合健身馆、游泳馆、室内网球场2片（含配套管理用房）、体育场、体育馆（含训练馆）辖区内公共通道：地面墙面干净、无灰尘，保持材质原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍、有光泽；门把手干净、无印迹；天花板及灯具干净，无积尘、无污渍、无蛛网；进出口地垫（若有）摆放整齐，表面干净无杂物。

（3）天沟、明沟和屋面：天沟、明沟内无杂物、无泥砂沉积；屋面无杂物、无积水，无明显污迹油渍；各落水口无遮挡，确保排水通畅。每月清理一次（梅雨季节及台风等灾害天气增加清理频率）。

（4）各类运动员休息室、医疗区域、媒体区域及办公区域：地面、墙面干净，无灰尘、无污渍；天花板、风口目视无灰尘、无污渍；桌椅干净，物品摆放整齐有序。

（5）观众座席区域及比赛场地：地面干净、无杂物；观众席座椅无明显污渍、无蛛网。

（6）楼梯及楼梯间：梯步表面、防滑条（缝）干净无污渍，扶手栏杆表面干净、无灰尘、有光泽；防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、无蛛网。

（7）公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面无污渍，有光泽；各种隔断表面干净、无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、无蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净无水渍，窗台无灰尘；洗手台台面整齐、无积水、面盆无污垢；各种裸露管道表面无积尘、无污渍；卫生间内物品摆放整齐规范，废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒；保持卫生间空气流通，且无明显异味。

（8）茶水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫（若有）摆放整齐干净、无破损，天花板及灯罩表面干净，无积尘、无蛛网；墙面干净无污渍；各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

（9）停车场（库）：地面干净无杂物、无污渍、无明显油渍；各种管网、灯具表面干净无积尘、无蛛网；墙面干净无积尘，各类指示标牌完好且表面干净有光泽；消防器材表面干净、摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，道闸外壳表面无灰尘。

（10）电梯及电梯厅：电梯轿厢及电梯厅地面干净，保持地面材质原貌、有光泽，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾杂物。

（11）电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹、无蛛网。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱外表无积尘、无明显污迹。

（12）垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶、箱体表面干净无污渍、无痰迹，烟灰缸及时清理，垃圾超过2/3应及时处理，内胆应定期清洁、消毒。

（13）消火栓箱、灭火器箱等公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。此类公共设施均应做到表面干净、无印迹，内部无尘、无污迹。

（14）垃圾及废弃物收集清运：专人负责，袋、桶装垃圾摆放整齐，周边地面无垃圾、无污水外溢、无明显异味，垃圾清运应做到日产日清。

（15）管道和指示牌：表面无积尘、目视无蛛网、无明显污渍水渍，金属件表面保持材质原貌。

（16）外墙表面清洁，无积灰、水泥、涂料、硅胶、油漆等污渍。清洗后无色差、无变色；外墙面金属结构平面上的排水孔通畅。

（17）定期做好卫生消毒和除“四害”管理：协助采购人做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂工作，科学有效地进行卫生消毒，达到爱卫会规定的标准。

（18）定期做好化粪池清理工作。

（19）定期做好游泳馆的消杀清洗工作，包括游泳池进行加药、消毒、杀菌、反冲、控水温等，水质检测处理、公示，及时补充新水（反冲、新水补充应在当天开放结束后进行）等，配合卫生防疫部门检查，如发生由水质处理引起的纠纷由中标人负责。

（20）定期做好大型活动开展前的全面保洁活动，按要求及时完成。

（21）职工食堂：餐桌、地面无污渍，排水管道畅通，厨余垃圾做到日产日清，定期做好卫生消杀和除“四害”工作，确保区域范围内无鼠、无蝇、无蚊、无蟑螂，达到食堂卫生防疫要求。

1.3.1.3保洁服务频次（以下保洁服务频次条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有保洁管理）

（1）各类出入口大厅、体育场、体育馆（含训练馆）辖区内公共通道地面每天拖洗三次，随脏随拖；门框、窗框、窗台每天擦洗一次；门窗玻璃每月擦洗一次；开关、插座、空调调节器每天擦洗一次；天花板、灯具、空调风口及风口挡板每月除尘一次；2M以下墙面每天擦尘一次，2M以上每月擦洗一次，垃圾桶及果皮箱每日清扫三次，每日冲洗一次；垃圾超过2/3应及时处理；定期清洁、消毒。

（2）天沟、明沟和屋面每天清扫一次，每月冲洗一次。

（3）各类运动员休息室、医疗区域、媒体区域及办公区域每天尘推两次，拖洗一次，随脏随拖；椅（凳）每天擦洗一次；门框、门把手、窗框、窗台每天擦洗一次；门窗玻璃每月擦洗一次；开关、插座、空调调节器每天擦洗一次；天花板、灯具、空调风口及风口挡板每月除尘一次；2M以下墙面每天擦尘一次，2M以上每月擦洗一次。

（4）观众座席区域及比赛场地每天清扫两次，拖洗一次，随脏随拖；观众席看台、椅（凳）每天巡回保洁，目测无污迹、无垃圾，每季全面擦洗清扫一次。大型活动及赛事活动前整体擦洗清扫一次。

（5）楼梯及楼梯间每天拖洗一次，扶手、栏杆每天擦洗一次。

（6）公共卫生间、茶水间、沐浴间地面每天拖洗三次，随脏随拖；墙面每天擦洗一次；洗手盆及台面镜面、镜框、镜灯每天擦洗一次，随脏随擦；龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手等每天擦洗一次，随脏随擦；小便池、抽水马桶、便池隔板及水箱每天清洗三次；吊顶、玻璃窗、框、窗台每周除尘一次；垃圾桶每天清理三次，随满随倒；茶水间、沐浴间每天拖洗一次，地面水迹随脏随拖；配备洗手液、擦手纸、卫生纸，每日检查，发现用完及时补充；各场馆内卫生间、茶水间、更衣室、淋浴间每年分四次清洗、消毒（整个区域在亚运测试赛、亚运会、亚残运会赛事前进行无死角清洗消毒一次）。

（7）停车场（库）地面每天拖洗一次，每月冲洗一次；各种管网、灯具每周擦洗一次；墙面、各类指示标牌每周除尘一次；消防器材、道闸外壳每周除尘一次。

（8）电梯及电梯厅地面每天三次，随脏随拖；电梯内壁每天擦洗一次；操作面板指示按钮每天擦洗一次；电梯门每天擦洗一次。

（9）综合健身馆（不含力度健身、跆拳道馆、新世纪音乐学校舞蹈室内场地）、室内网球场运动场地每天清理一次，定期清洗，每三月清洗一次。

（10）空调所涉及到的每个出风口、回风口每年进行二次检查和清洗（冷、暖空调开启前完成），冷却塔在制冷使用前及结束后各清洗一次。

（11）游泳健身中心幕墙，体育馆（含训练馆）、体育场玻璃幕墙、外墙每半年全面清洗一次（采用中性清洗剂或洗涤剂）；化粪池每季度清理一次；根据实际情况定期做好卫生消毒及除“四害”工作。

（12）及时发现破损的环境环卫设施，并给予修复或马上报告采购人（含数字城管反映的问题），修复所产生的费用报采购人审核同意后实施，超出日常零星维修额定费用后按实结算。

（13）采购人在开展活动期间，中标人应严格按采购人提出的服务方案进行安排和落实，确保活动安全、顺利，环境整洁。

（14）亚运会、亚残运会前一周完成对整个赛事区域进行全面清理；每场赛事完成后对比赛场地、训练场地、观众席、室内功能用房、赛事范围内公共区域等及时清理和清运。

（15）疫情期间，各开放场馆每天结束运行后对开放区域进行全面消杀。

**（16）职工食堂：餐后及时对厨具进行清洗、消毒，餐桌及时进行擦拭，地面及时进行拖洗，厨余垃圾每天进行清运处理，排水管每月疏通一次，烟道每季清理一次。**

1.3.2绿化养护

1.3.2.1绿化养护范围

亚运提升改造场馆区域范围内绿地、绿篱、色块、树木、树圈，停车场出入口花箱（不含办公室盆栽植物）；

现开放场馆区域范围内的绿地、绿篱、色块、树木、树圈，停车场出入口花箱（不含办公室、各场馆内盆栽植物）。

1.3.2.2绿化养护标准（以下服务标准条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有绿化养护管理）

（1）及时清理各类杂草、残枝、残叶、死枝及垃圾。

（2）根据不同的植物类别，及时进行整形、修剪；及时施肥、追肥；及时防虫、治病；及时排涝、抗旱。

（3）做好雨季、台风、大雪时对各类树木的保护、加固，防止受损、翻倒，如有发生要及时处置、恢复。

（4）对枯死、坏死的绿化要及时处理、补种；对出现病虫的绿化或易得病虫的绿化要及时处理；补种所需费用视情况大小分别承担（如由于养护原因造成树木枯死的，由中标人无条件完成修复、补种）。

（5）配合采购人对绿化进行改造、迁移、植种等，所发生费用由采购人承担，但工作前要有明确的方案和费用清单，报采购人审核后实施。

（6）绿化养护所需工具、机具、肥料、药水（含除四害等所需药品、物品、工具等）由中标人承担。

1.3.3安保服务

1.3.3.1安保服务范围

亚运提升改造场馆区域范围内正常秩序、安全保卫、监控、消防、交通秩序维护、停车管理、收费管理、传达引导等管理工作；

现开放场馆区域范围内正常秩序、安全保卫、监控、消防、交通秩序维护、停车管理、收费管理、传达引导等管理工作；

萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内日常疫情防控管理工作。

1.3.3.2安保服务标准（以下服务标准条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有安保服务管理）

（1）管理区域内实行24小时全天候的四联三防、安全保卫、监控、消防安全、传达引导工作制度，维护区管理区域的秩序，确保安全。

（2）主要出入口均有秩序维护员值班看守并设形象岗，其中主要出入口设置工作时段立岗服务，及非工作时段必要的值班看守服务。

（3）交接班：有详细完整的交接班记录。

（4）外来人员：体育场、体育馆（含训练馆）辖区对外来人员进行询问，并通过对讲系统联系相关工作人员，决定是否放行。

（5）交通秩序管理：对进出管理区域的车辆严格控制，引导车辆有序通行停放，做好停车管理工作；

（6）物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。

（7）建立四联三防、消防安全等各类应急预案，有处理突发事件工作预案。

（8）消防、四联三防监控室实行24小时值班制，并按相关部门要求做好辖区四联三防、消防安全管理工作。

（9）所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。

（10）底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

（11）注意公共通道，消防应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品搬离。

（12）各区域巡检、大门出入口、地下停车库应24小时人员不脱岗管理，游泳馆大厅、馆内男女更衣室，配备人员进行安全巡查服务，地下室立体车位的车辆停放应根据相关要求安排专人值守，人员必须持证上岗，雨季、暴雨加强防汛准备。

（13）指挥协调车辆，包括机动车和非机动车的有序停放，防止通道堵塞；做好停车标识及宣传；秩序维护员做好非机动车停放管理，非指定区域禁止任何非机动车停放；做好停放车辆的安全监控。

（14）机动车进出扣配置道闸和监视系统，地面、墙面按要求设立明显指示牌和地标；停车收费员做好停车收费管理（停车收费按公共停车场标准收取，按时足额代收代缴停车费，做好日收费统计，每日上交采购人财务部门，票根与收费无误）。

（15）秩序巡逻岗在巡查过程中，需确保行驶通道和消防通道畅通，路面禁止停放机动车辆，做到管理有序，无乱停、乱放车辆的现象；对随意乱停或侵占两个车位的业主，车辆管理员和保安巡视员要在车辆上加温馨提示；对所有进入地下室停放的车辆，要求统一管理标准为车头朝外停放，遇有违规停放的车辆，需做好纠正和违规信息登记。

（16）做好报刊信函的接收和分发工作，并做好当班记录，对来往信函做好保密工作。

（17）定期开展保安人员集中军训、服务人员礼仪培训及全员消防安全、四联三防应急处理、突发事件应对处置培训（一年不少于二次），不断提高业务水平和应急处置能力，展现良好精神面貌。

（18）建立健全各类设施设备运行维护记录，游泳馆开放期间水质处理各项数据的登记，收集、保管好各类资料及物业相关的图纸，按规定做好各类档案交接工作。

（19）管理区域有设置围栏的，应保持围栏完整，避免围栏受到破坏，如有损坏将予以修复。

（20）管理区域做好日常疫情防控管理，按政策要求及采购人要求做好外来人员测温、出具健康码等相关工作。

（21）做好开放场馆及赛事活动的安全巡查和秩序维持工作，未经采购人同意不准进行无关的比赛或活动，不准无关的闲杂人员进入现场。

1.3.3.3消防安全、消控室管理

（1）采购人区域范围内实行24小时公共治安和消防安全及四联三防管理，消控室必须24小时值班，每班2人，且须持证上岗，符合应急管理部门实际要求。

（2）消控室24小时监视及全部消控设备正常使用，巡视检查和调整；消控、监控为安全重地，不得让无关人员随意出入，重要资料调取、查看应按相关规定执行。

（3）消防设施及消防水泵房的日常维护。按应急管理部门要求，熟悉使用消防设施，懂得施救、报警处置规程，做好消防资料记录。

（4）负责检查和维护中心消防设施设备状态，发现问题及时处理和解决。

1.3.3.4、安保人员要求

（1）严格执行安保服务作业规范，服从管理，听从指挥，忠于职守，提高警惕，遵纪守法；

（2）遵守交接班制度，不迟到早退，不擅离职守，交接班要清楚，责任要明确；

（3）在采购人上下班高峰，提供立岗迎接服务，平时形象立岗根据采购人需求而定；

（4）熟悉服务区域内的相关信息：采购人工作人员信息、工作人员车辆信息，能有效辨认出采购人人员及外来人员。

（5）严密注视进出人员，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整者，应谢绝其进入本物业区域。

（6）对来访人员做好礼貌接待，严格履行核实登记手续后方能进入办公区域；

（7）对带有大件物品进出本物业区域的人员，要做好检查、登记工作，防止采购方财产损失，禁止危险物品流入；

（8）确保出入口畅通，维护采购人正常的工作秩序；

（9）对进入采购人区域的访客及车辆做好路线指引；

（10）按时按需完成采购人布置的其他各项任务需求。

1.3.4会务接待服务

1.3.4.1会务接待服务范围

亚运提升改造场馆、现开放场馆管理范围内的各类接待服务，及不限时间的应急接待服务。服务内容包括各类部门领导、政府人员、贵宾、重大活动等接待服务工作。

1.3.4.2会务接待服务标准（以下服务标准条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有会务接待管理）

（1）上岗位前要规范着装，岗位上保持良好的仪容仪表。

（2）坚持站立式服务，接待访客要主动、热情，保持微笑迎宾。

（3）按要求做好会务接待工作。

（4）严格执行来客登记制度，并认真做好核对工作，耐心解答客人的提问，尽量满足客人需求。

（5）熟悉管理区域内各单位分布位置和联系电话，处理接待工作中遇到的各种情况，不断提高接待能力。

（6）树立安全意识，做好保密工作，确保安全。

1.3.5房屋及设备维护

1.3.5.1房屋、智能化管理等所有公用设施设备维修保养、更换责任：

（1）体育场、体育馆（含训练馆）内房屋、智能化、消防、弱电、电梯系统、空调系统等设施设备在质保期内的责任由相应施工单位负责，中标人做好相应配合工作，配备相关工程人员做好相关培训工作。质保期后由中标人负责维修。

（2）按照有关规定，房屋、智能化、消防、弱电、电梯系统等设施设备在保修范围和保修期限内出现质量缺陷的，中标人应立即致电保修单位同时报备采购人，保修单位立即组织人员到场进行维修（管道维修等紧急抢修工程应在24小时内安排）。

（3）游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）内设施设备由中标人按照物业管理法规政策规定进行维修保养。

1.3.5.2房屋及设备维护服务范围

（1）涵盖体育馆（含训练馆）、体育场区域内供电设备、给排水设备、电梯设备、空调设备、锅炉设备、直饮水设备、消防设备、弱电系统、高低配电、照明设备、音响设备等的日常养护和管理；

涵盖体育馆（含训练馆）、体育场区域内附属建筑物、构筑物的日常养护和管理，包括室外上下水管道、化粪池、沟渠、地下停车场、体育场地等；区域内共用部位的设施设备的日常养护和管理等。

（2）涵盖游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）区域内供电设备、给排水设备、电梯设备、空调设备、直饮水设备、消防设备、弱电系统、高低配电、照明设备、音响设备、设备层三机房（溴化锂冷热水三用机主机房及其系统，游泳池水处理机房、室内泳池平台地暖及其系统、半容积式热水交换器（含太阳能热水）及其系统）等的日常养护和管理；

涵盖游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）区域内附属建筑物、构筑物的日常养护和管理，包括室外上下水管道、化粪池、沟渠、地下停车场、体育场地等；区域内共用部位的设施设备的日常养护和管理等。

1.3.5.3 房屋及设备维护服务标准（以下服务标准条款适用于萧山区文化旅游体育发展服务中心辖区范围内所有房屋及设施设备维护管理）

（1）消防及弱电系统运行管理

负责管理区域的消防系统、弱电系统（包括监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统、电子显示屏系统等）的日常保养管理工作。

要求及标准：

①建立消控室管理制度和各类设备维修保养与定期检修制度，消控室24小时值班，值班人员必须持证上岗，积极组织技术培训，不断提高业务技能；

②保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐等智能化系统运行正常，各系统工作稳定；负责弱电系统的定时开启关闭管理；一旦发生故障第一时间联系相关单位处理跟进；

③做好消控室智能化设备系统检查、运行数据记录和分析，按规定期限存放记录信息。

④一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

⑤定期进行消防检查和检测（出具第三方消防检测报告），并按要求报应急管理部门备案；

⑥保持设备机房整洁；保证设备机房的安全。

⑦建立健全突发火灾应急处置预案，经常组织员工和相关单位进行消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患。

⑧维护项目[计算机硬件](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E8%AE%A1%E7%AE%97%E6%9C%BA%E7%A1%AC%E4%BB%B6&ch=ww.xqy.chain)，搭建与配备计算机网络；维护和监控项目局域网，保证其正常运行；安装和维护项目计算机、[服务器系统](https://wenwen.sogou.com/s/?w=%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E5%99%A8%E7%B3%BB%E7%BB%9F&ch=ww.xqy.chain)软件和应用软件，提供技术支持；解决排除各种软硬件故障，做好记录，定期制作系统运行报告；维护数据中心，对系统数据进行备份。

（2）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证管理区域内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

要求及标准：

①建立给排水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制定合理用水和节约用水计划。

②加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；

③加强检查维护，确保室内外排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡等现象发生。

④建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

⑤加强巡查，防止跑冒滴漏，保证设备设施完好；

⑥保证室内外排水系统通畅；

⑦制定给排水事故应急处理方案，设备出现故障和堵塞时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

⑧确保正常供水，严格限水、停水审批权限，遇有计划限水、停水应按规定通知有关部门。

（3）供电系统运行管理

是指为保证管理区域内供电系统正常运行对供电管线、设施及设备的日常管理、养护和维修。

要求及标准：

①建立高、低压运行保障团队，建立严格的供电设备管理制度和设备维修保养与定期检修制度；供电室岗任责任制，交接班制度、操作规程制度及维修巡回检查等制度。

②按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常。

③变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。

④功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换准确可靠。变（配）电系统联络切换正常。

⑤负责各类照明灯具、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理。确保应急供电系统运行正常。

⑥设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

⑦严格执行用电安全规范，确保用电安全；通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

⑧做好避雷设备的日常检查和定期检测工作，保证避雷设备完好、有效、安全。

⑨制定并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施，确保正常供电；严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电应按规定通知相关单位。

⑩亚运会、亚残运会期间按供电部门要求配备配齐供电保障团队，确保赛事顺利进行。

（4）空调系统运行维护

空调系统管理是指为保证管理区域内空调系统正常运行，对空调系统设备的日常管理和养护维修。

要求及标准：

①建立设备维修保养与定期检修制度，按照工作计划对空调系统实施维护保养。

②定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

③每半年对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养，定期清理和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

④定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。

⑤定期对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。

⑥通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

⑦制定中央空调发生故障应急处理预案。出现运行故障后，相关人员10分钟内抵达现场抢修，在修理完成后，应将故障原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给主管单位。

（5）电梯管理

电梯管理是指为保证管理区域内电梯设备正常运行，对客梯、消防电梯等设备的日常管理、养护和维修。

要求及标准：

①建立电梯运行安全管理制度和设备维修保养与定期检修制度，引导乘客安全用梯，确保电梯按规定时间运行。

②管辖区域内所有电梯在办公时段有效运行，电梯按时开启和关闭。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

③对专业人员对电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理，配合做好电梯年检工作。

④制定相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须在十分钟内抵达现场处理；电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位，并在专业维保单位的指导下做好现场的应急处理。维修结束后，提供报告给主管单位，报告内容包括故障原因、解决措施、完成修所耗时间及恢复正常运行日期。

⑤电梯机房安全、整洁，机房温度和湿度满足主机安全运行的条件

⑥电梯准用证、年检合格证、维修保养合同、电梯维护保养记录、材料更换记录等资料完备。

（6）直饮水系统的运行与管理

直饮水系统的运行与管理是指对直饮水系统进行日常的运行管理和养护，确保系统正常运行

要求及标准：

①按照国家卫生标准，对直饮水的水箱进行清洁检查。

②对直饮水系统管线、控制阀门、分区阀门进行检查。要求达到冲洗、试压、使用标准。冲洗、试压检查记录齐全。

③对直饮水泵系统进行检查，要求正常好用。

④对直饮水设备进行检查，要求正常好用。

⑤每月采集直饮水送疾控中心监测，制定位置张贴监测结果。

（7）建筑物日常管理

建筑物日常养护维修是指为保持建筑物原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋养护维护管理工作，如建筑物地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大面积玻璃（和幕墙）等的养护管理，以及地面和立面石材的修补及所需的晶面处理等各项养护服务。

要求及标准：

①建立建筑物及附属设施管理制度和定期检查、保养制度，确保建筑物及设施的完好等级和正常使用。爱护建筑物内设施、设备，未经采购人同意不得对建筑物的结构、设施等进行改动；配合采购人做好建筑物办公家具、门锁、拉手等日常零星维修及主体育场建筑物内搬抬办公桌椅等。

②玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

③粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

④屋面排水沟、建筑物内外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

⑤发现建筑物屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

⑥及时完成备项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保维修合格率达到100%。

（8）游泳馆设备管理

对管理区域内溴化锂冷热水三用机、游泳池水处理机房、室内泳池平台地暖及其系统、半容积式热水交换器（含太阳能热水）及其系统进行日常的运行管理和养护，确保系统正常运行。

要求及标准：

①熟悉、掌握溴化锂冷热水三用机、游泳池水处理、热水交换器、室内泳池地暖工作原理和操作流程。

②具有专业的水质处理团队、资质及设备，按最新游泳场所卫生标准进行水质处理，对游泳池进行加药、消毒、杀菌、反冲、控水温等，水质检测处理、公示，及时补充新水（反冲、新水补充应在当天开放结束后进行），并做好台账资料，配合卫生防疫部门检查，如发生由水质处理引起的纠纷由中标人负责。

③做好各类设备运行期间的数据记录工作，主要记录内容为：室外环境（温度、湿度、天气情况等）、室内环境（温度、湿度等），设备开启、关闭时间，锅炉进、出水温度，制冷、采暖进、出水温度，太阳能集热系统进、出水温度，热交换器进出、水温度，地暖进、出水温度，机房内水泵开启、关闭时间，游泳池补充新水量，罐体反冲时间，室内池循环进、出水温度，水处理各类加药品名、数量、浓度及加药时间等，游泳池水温、PH值、余氯含量等，天然气用量，制冷、采暖时各设备用房开启、关闭时间，冷却塔开启、关闭时间，各类设施设备保养、维护时间及内容，由中标人以表格形式记录各项数据，做好台帐，便于查验。

④根据采购人场馆开放时间及环境变化，及时开启、关闭、检查各设备运行情况，做好节能工作，及时检查、清理机房内集水井及排水沟。

⑤配合专业维保单位做好各类设施设备的维护保养工作，做好设施设备的日常保养、记录等工作。

（9）人防管理

①保持人防区域整洁，做好人防设施设备的日常保养工作。

②对人防区域（含地下停车库、电梯井）的集水沟、井应经常检查，及时清理积水和垃圾，排污泵每月进行检查、保养。

③做好人防各项检查及台帐记录工作。

（10）体育馆（含训练馆）、体育场区域协助采购人做好竣工验收和接管验收工作

协助采购人做好与建设单位会同设计、施工、设备供应单位及工程质量监督部门，对该项目是否符合规划设计要求以及建筑施工和设备安装质量进行全面检验工作，并对项目提出合理性意见。

①协助做好项目竣工验收。

②协助项目各系统试运行检查。

③派专业技术人员参与前期相关项目调试、测量、记录。

④协助审验竣工图纸。

（11）体育馆（含训练馆）、体育场区域协助采购人做好对房屋本体自用部位及设施、房屋本体共用部位及设施、公用设施设备、公共场所(地)的验收，具体包括主体建筑、附属设施、配套设备以及道路、场地等内容。

①组织专业小组，做好接管验收的策划

②做好接管验收的衔接工作。

③做好工程图纸、资料、档案的整理和归档。

④做好采购人交代的其他相关工作。

⑤协助督促承建商（或设备厂家）在维保期内对遗留工程返修到位。

1.3.6 救生员管理

1.3.6.1服务范围

现开放场馆管理范围内的游泳池开放管理，日常救生员管理及应急救援服务。按标准要求配备救生员，上岗人员必须按要求在规定时间内进行换岗休息。

1.3.6.2服务标准

（1）上岗期间保持良好的精神面貌，人员持合格、有效救生员证书上岗；人员纳入中心对外开放场馆统一管理，并接受采购人的监督。

（2）负责游泳池环境维护，保障泳客生命安全，勤巡视池内泳者的动态，发现溺水事故要迅速处理，做好急救工作并及时向领导报告；若发生意外事故的，由中标人承担一切经济和法律责任。

（3）提前十五分钟上岗，认真做好每天（或每场次）的清场工作。

（4）协助做好游泳池水质的检测和保养并负责游泳场地的环境卫生。

（5）上班集中精神，不得与无关人员闲谈，救生台不得空岗。

（6）对游泳运动中常见的运动损伤进行初步应急处理。

（7）做好培训期间的救生执勤工作。

（8）未经采购人同意，外来教练严禁在泳池内进行私自教学活动，做好劝离和解释工作。

1.3.7采购人交办的其他工作

1.3.7.1采购人按政府、主管部门要求需临时完成的任务涉及物业管理，由采购人提出要求，中标人安排、落实，产生的费用，由采购人另行承担。

1.3.7.2收集、保管好物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料；建立、保管好各类档案；按规定做好档案交接工作。

1.3.7.3目前游泳馆、羽毛球馆、乒乓球馆、室内网球馆对外开放，基于项目的特殊性，为防止各开放场馆出现意外伤害突发事件，**现中心共配备4台AED（心脏除颤器），**分别位于游泳馆池面、游泳馆大厅、羽毛球馆和乒乓球馆。中标人应做好AED设备的日常维护管理工作，日常管理中物业服务人员应做好相关培训工作，掌握基本急救知识，确保意外事件发生时第一时间抢救。

1.3.7.4协助采购人做好各设施设备、停车场、消防安全重点单位备案登记等年检年审工作。

1.3.7.5 日常管理服务期间1000人以下活动应无条件协助采购人做好比赛、活动场地布置及恢复工作。赛前做好场地的布置，赛事当天的安保、禁烟、疫情防控及车辆的管理，赛后的场地恢复。如需临时增派人员的不予增加费用。

1.3.7.6亚运测试赛、亚运会、亚残运会赛事期间，由采购人组织整体工作，高配、弱电、消防、电梯、设施设备、安保、环境管理等全部事项统一由采购人组织实施安排，质保期间场馆内设施设备由承建商（或设备厂家）进行保障，中标人做好现场安保、环境管理及协助配合保障工作。如需增加相应保障人员的，中标人须无条件服从，相关费用在投标报价中予以体现，今后不予增加。

1.3.8现开放场馆开放时间

1.3.8.1 游泳馆开放时间为6:00至22:00，每天4个场次，每次2小时（6:00-8:00；12:00-14:00；16:00-18:00；19:00-21:00），夏季进行适当调整，正常开放时段外进行游泳培训。其中夏季（7月至8月）开放泳池3个，包括1个50m\*25m的室内泳池，1个25m\*15m的室内泳池，1个50m\*21m的室外泳池；其余期间开放泳池1个，为50m\*25m的室内泳池。（后续根据实际情况会相应调整开放时间，全天开放时间控制在16小时内）

1.3.8.2 乒乓球馆目前开放乒乓球桌共27张，开放时间为8:00至22:00，其中8:00-12:00为免费开放时段，其他时段正常开放和进行相关培训。

1.3.8.3 羽毛球馆现场地共19片，开放时间为5:30至22:00，其中5:30-8:00为免费开放时段（免费场地为6片）。

1.3.8.4 室内网球场为2片，开放时间为6:00至22:00。

1.3.8.5 上述场馆全年对外开放，场馆开放时段物业公司需做好现场管理服务工作和其他配套管理服务工作。

1.3.8.6 亚运会、亚残运会结束后，体育场、体育馆需对外开放的，由中标人安排相关安保、保洁力量做好相应区域的安保、秩序维持及保洁等工作（开放时间另定），相关费用在投标报价中予以体现，今后不予增加。

**1.4 物业服务人员配备和要求：**

1.4.1 ▲物业管理人员总人数配备不低于201人，包括临时用工（救生员）12人。亚运测试赛、亚运、亚残赛事期间，中标人须无条件服从招标方增加服务人员的需求，相关费用在投标报价中予以体现，今后不予增加。

▲1.4.1.1 体育馆（含训练馆）、体育场物业管理服务人员（配备服务人员107人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 实际配备人数 | 备注 |
| 1 | 服务中心 | 项目总负责人 | 1 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 2 | 客服主管 | 1 |
| 3 | 客服会务接待 | 9 | 按场馆实际开放时间上班，年龄≤35周岁 |
| 4 | 工程部 | 工程主管 | 1 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 5 | 高配电工 | 8 | 24小时三班运行，年龄≤45周岁 |
| 6 | 弱电音控 | 3 | 按场馆时间开放时间上班，年龄≤45周岁 |
| 7 | 网络管理员 | 2 | 按场馆实际开放时间上班，年龄≤40周岁 |
| 8 | 低压电工（含维修） | 3 |
| 9 | 秩序维护部 | 秩序主管 | 1 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 10 | 秩序领班 | 5 | 24小时三班运行 |
| 11 | **门卫** | 18 |
| 12 | 车辆管理员 | 4 |
| 13 | 安全巡逻员 | 9 |
| 14 | 消监控值班员 | 12 |
| 15 | \*\*微消员 | 3 |
| 16 | 环境保洁部 | 环境主管 | 1 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 17 | 保洁组长 | 1 |
| 18 | 技术保洁 | 4 |
| 19 | 室内保洁 | 10 |
| 20 | 室外保洁 | 5 |
| 21 | 地库保洁 | 3 |
| 22 | 垃圾清理 | 3 |
| 合计 | 107 |  |

▲1.4.1.2游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）物业管理服务人员（配备服务人员82人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 实际配备人数 | 备注 |
| 1 | 服务中心 | 客服 | 1 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 2 | 工程部 | 高配电工 | 8 | 24小时三班运行，年龄≤45周岁 |
| 3 | 低配电工（含维修） | 3 | 按场馆实际开放时间上班，年龄≤40周岁 |
| 4 | 秩序维护部 | 门卫 | 5 | 24小时三班运行 |
| 5 | 车辆管理员 | 4 |
| 6 | 停车收费员 | 4 |
| 7 | 固定人员 | 9 |
| 8 | 安全巡逻员 | 4 |
| 9 | 消监控值班员 | 3 |
| 10 | 环境保洁部 | 室内保洁 | 6 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 11 | 室外保洁 | 5 |
| 12 | 垃圾清理 | 2 |
| 13 | 绿化养护员 | 1 |
| 14 | 游泳馆 | 救生主管 | 1 | 按游泳馆实际开放时间上班，年龄≤40周岁 |
| 15 | 游泳救生员（平时） | 18 | 按游泳馆实际开放时间上班，年龄≤40周岁，从业5年以上可放宽至45周岁 |
| 16 | 水质管理员 | 3 | 按游泳馆实际开放时间上班，16小时轮班 |
| 17 | 设备操作人员（含空调、锅炉、水处理设备等） | 5 | 按场馆实际开放时间上班 |
| 合计 | 82 |  |

注：1、根据招标人实际需求或根据亚运会、亚残运会竞赛需要的，上述额定人员在合理范围内可以进行调剂。

2、上述人员须持证上岗的，必须满足相关法律法规和政策文件的要求。

3、总消监控室位于体育场，体育馆、游泳健身中心在日常开放期间消监控室必须有人值守，遇大型赛事活动、亚运会、亚残运会期间，各消监控室值班人员按要求配备到位。

4、各专业技术岗位持有中级或以上专业证书的（包括电工、音控岗、网络管理岗、水质管理岗等），年龄可适当放宽，在原有年龄要求上上浮5岁（技术评分标准中涉及的项目组人员的年龄不允许上浮）。

1.4.1.3救生员（临时用工）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 实际配备人数 | 备注 |
| 1 | 夏季游泳池临时用工（救生员） | 12人 | 时间从6月20日至9月7日止，具体开放时间以实际为准，提前半小时上岗，准时清场，配合场馆做好救生、服务保洁工作（费用包含在本次投标报价内）。人员持合格、有效救生员证书。 |

1.4.1.4其他要求

（1）物业工作人员必须相对稳定，保证90%的人员在一年内不作调动，各服务人员不得兼职，需专为本项目提供服务。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，能进行普通话沟通，形象佳，无不良行为记录，没有注明要求年龄的（男性55周岁（含）以下，女性50周岁（含）以下）。

（3）中标人全体工作人员在岗工作期，各工种着装统一，所配人员照片上墙，持有效证件（执业证）备查，人证一致，佩带中标人工作证；另应遵守采购人的各项制度、操作规范、劳动纪律、安全防护等，如出现各类安全责任及意外事故，由中标人承担一切经济和法律责任。

（4）其他要求

①中标人须在合同签订前提供项目总负责人、秩序主管、环境主管、客服主管、工程主管、高低配电工、消控人员、设备机房（含水电维修）、水质管理员、救生员等重要岗位人员的相关有效证件、资格证书、劳动合同和社保信息，如果中标人不能提供，则采购人有权终止合同签订，并做出相应赔偿（合同签订后项目总负责人不能到位的处罚10万元、秩序主管、环境主管、客服主管、工程主管不能到位的处罚2万元/人）。

②按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，*项目总负责人提前一*个月、客服主管、工程主管、保洁主管、消控人员、设备机房（含水电维修）、水质管理员提前20天，救生员提前10天，保安人员、保洁人员提前7天告知采购人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除物业费。（更换人员的资质不得低于投标文件中的相应要求）

③按国家和当地政府有关劳动法律法规，向管理及服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护、社保、福利等待遇，并符合国家和当地政府有关劳动法律法规。

④物业服务人员每人每月人工工资不得低于杭州市政府规定的最低工资标准（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。

⑤每名人员（临时用工除外）基本社会保险及公积金企业承担部分均需正常缴纳。

⑥杭州市政府规定缴纳的节假日补贴及高温补贴按要求发放（节假日补贴按年度11天计取，要求按最低发放工资标准的三倍发放节假日补贴；高温补贴按相关规定发放，发放时间为4个月（6、7、8、9月））。

⑦物业管理税费按物业管理行业标准税率计算。

⑧为保证场馆日常正常运营，报价应考虑场馆开办物资设施设备及开荒费用（采购人除现有设备外不提供任何工作设备，所有工具设备均由中标人负责：亚运场馆各主入口配备四联三防物理防范公共装备（含应急处置物品、微型消防站）相关设施设备，须配备相应的辅助机械设备（详见清单）；为不影响全民健身开放，各开放场馆设施设备破损能及时更换维护，日常零星维修费用按15万元列入报价（超出部分由甲方按实报销）；且由于承办亚运赛事，亚组委组织的现场会、协调会等会议较多，**会务保障费用预估费用为8万元，开荒保洁费用预估费用为30万元，场馆幕墙清洗预估费用为80万元，自备开办物资设施设备（不得少于开办物资设施设备清单中列项）均应包含在本次投标报价中，投标人需自行考虑风险（日常零星维修、会务保障、开荒费用、幕墙清洗等费用今后以实际发生为准，事前应经采购人认可同意后方可实施）。**

⑨中心办公楼，亚运、亚残运会赛事期间各会议室、各类休息室、官员室、卫生间等消耗品由中标人提出申请向采购人领用，上述物品不纳入本次报价，其余由保洁、安保、疫情防控、除四害等工作所引起的消耗品及物资由中标人自行考虑，纳入报价。

⑩管理、服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操⑪作，需经采购人认可（因场馆特殊，对服务人员形象要求较高，服装样式如遇亚组委要求需重新制作的，由中标人承担，中标人自行在报价中予以考虑）。

为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受采购人的集中培训。

⑫中标人需建立上岗前培训制度。

⑬中标人应承诺在合同期内，为服务区域内提供物业安保、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

⑭中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。中标人达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或无条件终止合同。

⑮中标人应根据采购人的场馆开放时间、活动安排等实际情况及时安排相关人员做好各项服务保障工作。

⑯在服务期内，由于中标人原因对采购人带来负面影响的，如水质处理不达标、人员不到位发生意外事故、被媒体曝光的等（包含但不限于上述情况），除当期考核为0分外，中标人还应承担由此引起的相应的经济和法律责任。

⑰招标需求包含但不限上述工作。

**2、商务需求**

▲2.1服务期：（具体日期根据招标进度以合同签订生效日为准）

亚运提升改造场馆：【体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域】服务时间自2021年10月1日至2022年12月31日；

现开放场馆：【游泳健身中心（含办公区域、综合健身馆及游泳馆）、室内网球场2片（含配套用房）及杭州市萧山区文化旅游体育发展服务中心除体育馆（含训练馆）、体育场及其门前三包区域外的全部室外公共区域】服务时间自2021年11月18日至2022年12月31日。

2.2服务地点：采购人指定地点。

2.3合同履行完毕后，在未找到接替公司前，中标人应延续1-2个月的服务，费用按原合同签订的月度费用标准支付。

2.4中标人应在每月25日前将下个月工作计划上报采购人。

2.5、付款方式及奖惩方式

▲①付款方式：中标人在合同签订后向采购人支付中标金额的5%作为履约保证金（接受保函）；同时采购人向中标人支付合同价10%的预付款，物业管理费每季度支付一次，最后一次支付（包含10%预付款）时间为合同期满以后一次性付清，履约保证金无息退还。采购人将组织代表每季度末对物业服务人员到岗情况、工作内容及服务质量按照物业管理项目及要求进行考核，费用按考核结果拨付（考核小于95分的，每少一分，扣减1%当期物业费）。采购人在收到中标人书面物业费用申请报告后按考核结果30日内支付。

②采购人将不定期对中标人人员到岗及履约情况进行检查。

③中标人按采购人提出的工作要求，在满足招标文件的情况下合理配置人员。今后如人员等不能按投标文件要求到位或完成工作任务的，将承担违约责任，违约金按照项目总负责人缺岗1000元/天/人，其他重要岗位管理人员缺岗800元/天/人，其余人员缺岗500元/天/人，未按期完成工作任务的每项扣除10000元，采购人将在每季度支付中标人的物业费时直接扣除。前期介入人员不按要求到岗的，处以扣罚500元/天/人的履约保证金。

④中标人若未按物业管理要求履约的，或被投诉的，处以扣罚10000元/次履约保证金。

⑤投标方案中的重要岗位的管理人员和技术人员原则上不同意变更，若确须更换，须由**中标人**提出申请，经采购人同意后方能变更，变更后的人员须满足招标文件中相应人员任职资格要求；如果出现劳资纠纷，责任在中标人。

2.6 未尽事宜，在合同中约定。

附件一考评表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 服务人员职业操守 | 1、着装不规范、佩戴不完整（ 1分/次）；2、姿态不端正、行为不规范（1分/次）；3、语言粗俗，服务被观众有效投诉（5分/次）；4、不服从指挥，未按时完成上级交办任务（3分/次）；5、破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉（3分/次）；6、工作期间，干与本职工作无关之事（3分/次）；7、当班饮酒或酒后上班者、吃零食，禁区内吸烟者(2分/次)；8、串岗、脱岗者(5分/次)；9、若给观众造成损失的另行处理，当班吵架、打架、打瞌睡、赌博者(10分/次)；10、情节严重者，另行处理，当班期间睡岗者(10分/次)。 | 20分 |  |  |
| 服务、环境、会议服务方面 | 1、地面有纸屑、果皮、烟头、污迹未及时清理；（1分/次/处）；2、墙面、天花板有污迹、脚印、蛛网（1分/次/处）；3、垃圾容器未满而周边有散乱垃圾（1分/次/处）；4、在卫生区域焚烧垃圾、树叶、杂物（1分/次/处）；5、垃圾桶（箱）、标识标牌、宣传栏、护拦等表面积灰、有污迹（1分/次/处）；6、垃圾桶、垃圾站清运不及时，发现一处扣0.1分，不按规定堆放或清运不干净（1分/次/处）；7、卫生间未及时清洁、消毒（2分/次/处）；8、绿摆枯黄、表面积灰（2分/次/处）；9、草皮有杂草，枯死现象（1分/次/处）；10、未按要求进行电梯消毒、消毒记录不全、未悬挂告示牌（2分/次/处）；11、灌木、乔木未及时修剪（1分/次/处）；12、物业管理台账不清、遗漏、瞒报（5分/次/处）；13、会议接待不及时（2分/次/处）；14、会议用品未保管好，有丢失损坏现象（2分/次/处）。15、未按要求进行垃圾分类的，受到投诉或媒体曝光，本月考核为0，责任另行处理。 | 20分 |  |  |
| 设施设备水质管理方面 | 1、每天要进行巡查并做好记录（1分/次）；2、设备故障未及时处理（3分/次）；3、日常小修未及时维修（1分/次）；4、设施设备未及时维修导致健身人员受伤，情节严重者，另行处理(10分/次)；5、因失职发生停水停电突发事件（10分/次）；6、因水质处理未达标的，受到投诉或媒体曝光，本月考核为0，责任另行处理。 | 20分 |  |  |
| 秩序维护方面 | 1、消防设施设备未及时点检（1分/次）；2、消防设施设备丢失，情节严重者，另行处理（5分/次）；3、发生车辆堵塞交通事件（1分/次）；4、未及时制止打架斗殴事件，情节严重者，另行处理（5分/次）；5、突发事件到场不及时，及处理不当，情节严重者，另行处理（10分/次）；6、发生消防、偷盗等安全事故，本月考核为0，责任另行处理。 | 20分 |  |  |
| 救生员管理方面 | 1. 发生意外事故的，本月考核为0分，责任另行处理；
2. 未按要求配备救生人员的（每缺1人扣2分，扣完为止）；
3. 未按要求轮岗休息的（扣2分/次）；
4. 成功阻止意外事故发生的（加10分/次）。
 | 10分 |  |  |
| 其他方面 | 1、未按要求配合采购人布置的工作（5分/次） | 10分 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 经考核得分： |
| 检查人：检查时间： |

**开办物资设施设备清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 数量 |
| 1 | 室外多功能驾驶式扫地机 | 1台 |
| 2 | 室内驾驶式扫地机 | 1台 |
| 3 | 手推式洗地机 | 1台 |
| 4 | 室内滚刷洗扫一体机（驾驶式） | 1台 |
| 5 | 高压冲洗机 | 1台 |
| 6 | 垃圾桶运输车 | 1辆 |
| 7 | 吸尘吸水机 | 2台 |
| 8 | 三合一地毯抽洗机 | 2台 |
| 9 | 三速强力吹风机 | 5台 |
| 10 | 全自动红外热成像测温仪 | 2台 |
| 11 | 四联三防物理防范公共装备（含应急处置物品、微型消防站） | 8套 |

设施设备报价必须与产品品牌、型号相一致。

注：

1、除采购文件标注的参考品牌外，欢迎其它能满足本项目技术需求且性能与所注品牌相当的产品参与。

2、如有附图，仅作参考。

3、招标文件中打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

4、中标供应商所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

# 第四部分评标方法及评分标准

**一、评标方法**

**1.综合评分法。**综合评分法，是指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投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标委员会的组成**

**2.评标委员会的组成。**评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**3.评标委员会的组成人员的回避。**在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　3.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　3.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　3.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　3.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　 3.5与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**三、评标委员会的职责**

**4.评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

4.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4.3对投标文件进行比较和评价；

4.4确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

4.5向采购人、采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

4.6法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

**5.评标委员会及其成员不得有下列行为：**

　5.1确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

　5.2接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（财政部87号《政府采购货物和服务招投标管理办法令第五十一条规定的情形除外）；

　5.3违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

　5.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

　5.5在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.6记录、复制或者带走任何评标资料；

　5.7其他不遵守评标纪律的行为。

　　评标委员会成员有5.1-5.5行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

**6.符合性审查。**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。符合投标无效情形的，投标无效。

**7.投标人澄清、说明或者补正。**对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

**8. 比较与评价。**标委员会应当按照评标标准，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。

**9. 汇总（商务技术得分情况）。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**10. 报价审核。**对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10.1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。

10.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

10.3投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

10.3.1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;

10.3.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

10.3.3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;

10.3.4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。

10.3.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

▲**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，投标无效。**

**11.汇总得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**12.顺序排列与中标候选推荐。**

12.1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。得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

12.2多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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。

**13.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

13.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；

13.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；

13.3投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

13.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

13.5投标文件未按规定的格式编制的；

13.6投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

13.7投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

13.8投标文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的；

13.9投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

13.10**未传输递交电子投标文件的或者未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的；**

13.11投标文件中未提供应当提供的政府强制采购节能品目内的节能产品或未提供有效的节能产品认证证书的（如果本项目采购涉及节能品目清单中的政府强制采购的节能产品的）；

13.12投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.13投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

13.14投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

13.15投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

13.16投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

13.17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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

13.18《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

13.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

13.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

13.20.1使用伪造、变造的许可证件；
  13.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；
  13.20.3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；
  13.20.4提供虚假的信用状况；
 13.20.5其他弄虚作假的行为。
13.21投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

13.21.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

13.21.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

13.21.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

13.21.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

13.21.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

13.21.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

13.21.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

13.21.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.21.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.21.10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；

13.21.11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；

13.21.12不同投标人的投标文件相互混装；

13.22法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

13.23根据法律、法规或招标文件要求，评标委员会认为应当作无效投标的其他情况。

**五、评标报告**

**14. 评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并推荐中标候选人，评审报告由评标委员会成员签字确认提交。

**15.评标争议事项处理。**评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**六、废标**

**16.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

16.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

16.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

16.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

16.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**七、重新组织采购**

**17.修改招标文件，重新组织采购活动。**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，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**18.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

18.1未确定中标或者成交供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

18.2已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

18.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照18.1-18.4规定处理。

**八、评审过程的保密与录像**

**19.保密。**评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**20.录音录像。**采购机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**九、具体评标标准**

**21.**商务技术部分（80分）

1、商务资信（12分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | 序号 | **评分内容和标准** | **分值** | **主客观分** |
| 一、商务资信（12分） | 1 | 2016年1月1日起投标人取得行业主管部门颁发的相关物业管理省级或省级以上的（2分）、省级以下（1分）荣誉、不提供不得分。（0-2分） | 0-2分 | 客观分 |
| 2 | 企业信用：浙江省物业服务企业信用等级，获得“AAA”等级的得3分，获得“AA”等级的得2分，获得“A”等级的得1分，获得“B”级及以下不得分。（0-3分）提供浙江省住房和城乡建设厅《关于公布2020年度浙江省物业服务企业信用等级结果名单的通知》附件中公司所在位置。不提供不得分。 | 0-3分 | 客观分 |
| 3 | 根据投标人提供的2016年1月1日至今物业管理服务类业绩进行评审，每个合同得1分，最高得4分。（需提供合同关键页复印件及自然年内结算发票复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。） | 0-4分 | 客观分 |
| 4 | 取得ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证的，3项符合得3分，2项符合得2分，1项符合得1分。（证书需在有效期内，投标文件中提供证明材料，不提供不得分）（0-3分） | 0-3分 | 客观分 |

2、技术部分（68分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **评分内容和标准** | **分值区间** | **主观客观分** |
| 投标方案等整体情况**（68**分） | 5 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。（1-5分） | 1-5分 | 主观分 |
| 6 | 物业管理与服务方案 | 项目管理整体设想策划及服务理念、组织架构综合评定（1-3分） | 1-3分 | 主观分 |
| 物业管理区域内游泳馆水质处理管理方案综合评定（1-3分） | 1-3分 | 主观分 |
| 物业管理区域内环境卫生服务（含垃圾分类管理服务）方案综合评定（1-2分） | 1-2分 | 主观分 |
| 物业管理区域内车辆管理方案综合评定（1-2分） | 1-2分 | 主观分 |
| 物业管理区域内会议或活动服务管理方案综合评定（1-2分） | 1-2分 | 主观分 |
| 物业管理区域内安全保卫服务方案综合评定（1-2分） | 1-2分 | 主观分 |
| 物业管理区域内房屋及设备维护方案综合评定（1-2分） | 1-2分 | 主观分 |
| 投标人具有实行智能化管理措施（根据项目特点，能提供智能化、安全管理，有专属智能软件，并能支持ios、android应用版本，能实现线上报修、投诉、建议，能提供生活服务等服务情况综合评定（0-1分） | 0-1分 | 主观分 |
| 亚运会、亚残运会赛事保障方案 | 亚运会足球，亚运会、亚残运会举重赛前筹备管理方案（0-1分）、赛时保障配合（如安全管控、疫情防控、防恐管控、强弱电管理、环境卫生等）管理方案（0-3分）、赛后整理等管理方案（0-1分）。根据是否科学合理、完善可行、有针对性、时效性强等综合评定 | 0-5分 | 主观分 |
| 7 | 项目组人员配备情况 | 1. 项目总负责人：50周岁及以下,本科及以上学历、持物业经理上岗证书、助理工程师证书、从事物业管理相关工作5年及以上。全部符合得3分，一项不符合不得分（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）**不提供不得分。**
 | 0或3分 | 客观分 |
| 2、工程主管：男性、45周岁及以下、本科及以上学历、具有高级工程师证书。全部符合得3分，一项不符合不得分（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）**不提供不得分。** | 0或3分 | 客观分 |
| 3、秩序主管：男性、50周岁及以下，持有贰级保安员证、退伍军人、持有物业管理经理上岗证书。全部符合得3分，一项不符合不得分（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）**不提供不得分。** | 0或3分 | 客观分 |
| 4、保洁主管：50周岁及以下、本科及以上学历、持有物业管理上岗证书。全部符合得2分，一项不符合不得分（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）不提供不得分。 | 0或2分 | 客观分 |
| 5、客服主管：40周岁及以下、本科及以上学历。全部符合得2分，一项不符合不得分（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）不提供不得分。 | 0或2分 | 客观分 |
| 6、其他各专业工种的配置和持证情况：电工证、消控证、保安证、绿化等岗位从业人员需持证上岗。本项目拟派保安员中提供3本及以上中级保安员证书的得1分，提供3本及以上建（构）筑物消防员证书（或消防设施操作员证）的得1分，提供红十字救护员证书的得1分。不提供不得分。（提供2021年6月—8月公司社保缴纳证明文件）不提供不得分。 | 0—3分 | 客观分 |
| 8 | 应急能力：对物业突发事件（包括发生台风、暴雨、等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对智能化设施（如监控设备、电气照明装置等公共设施）、对消防设施的日常管理和应急维修方案；对疫情期间疫情防控保障方案（1-4分）。 | 1-4分 | 主观分 |
| 9 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。（1-4分） | 1-4分 | 主观分 |
| 10 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。（1-4分） | 1-4分 | 主观分 |
| 11 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。（1-4分） | 1-4分 | 主观分 |
| 12 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施综合评定（1-3分）；2、是否实行信息化管理等情况综合评定（1-2分） | 1-5分 | 主观分 |
| 13 | 本地化服务承诺、项目管理及质量保证、优惠措施等综合评定。（1-4分） | 1-4分 | 主观分 |

1）投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

22.价格分（20分）

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 价格权值=0.20 | 最低有效投标价格为评标基准价投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100 （计算得分保留小数点后2位） |

23.其他需说明事项

无。

**第五部分拟签订的合同文本**

（货物类参考样本）

合同编号：

签订地点：签订时间：20\* 年月日

项目名称：

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据杭州市萧山区项目（招标编号XZCG

 - - ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、招标文件。

4、更正公告。

5、中标单位投标文件。

6、其他。

二、合同金额:合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥　　　　元）人民币。

附《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 中标内容 | 中标单价（元） | 数量 | 中标总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、质量要求及供方对质量负责条件和期限：

1、供方提供的货物必须是现货、全新，符合招标要求的规格型号和技术指标。供方对货物提供\*\*年的免费保修期（货物厂家另有超过此质保期的按原规定执行），保修期内非因需方的人为原因而出现质量问题的，由供方负责包修、包换或者包退，并承担调换或退货的实际费用。

2、供方在维保期内接到用户单位的电话后，在\*\*小时内响应，\*\*小时以内到现场，\*\*小时以内解决问题，不能修复的，必须采取无偿提供备品、备件或备机等措施，以保证用户单位的正常使用。

四、工期时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交货地点：

五、货款支付

1、付款方式：

2、合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

六、履约保证金

1、履约保证金：为保证政府采购项目合同的顺利执行，供方在本合同签订之前，其中标价的 %作为履约保证金，供应商应按照招标文件约定的形式提交。待项目验收合格后，由采购人将履约保证金无息退还供方。

七、违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

2、乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交付货款总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同，履约保证金不予退还，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量等不符合合同规定及投标文件承诺标准，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

4、因需方原因逾期支付合同款，自逾期之日起，向供方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；需方无正当理由拒付货款的，应向供方偿付合同总价百分之五的违约金。

5、如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定和《杭州市政府采购供应商合同履行和售后服务考核暂行办法》，对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

八、调试和验收

九、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第种方式解决。

（1）提请杭州仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同生效

1、中标方持中标通知书作为与需方签订合同的凭证。

2、本合同经需、供双方法定代表人（符合浙财采监【2013】24号第六条规定的为负责人）或其授权委托人签名并加盖单位公章后生效。

需方（加盖公章）： 供方（加盖公章）：

地址：地址： 地址：

法定代表人（或委托代理人）签名： 法定代表人（或委托代理人）签名：

联系电话：联系电话： 联系电话：

邮政编码：邮政编码： 邮政编码：

开户银行：开户银行： 开户银行：

帐号：帐号： 贴号：

（服务类参考样本）

合同编号：

签订地点：签订时间：20\* 年月日

项目名称：

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据杭州市萧山区项目（招标编号XZCG - - ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、招标文件。

4、更正公告。

5、中标单位投标文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥　　　　元）人民币附：

《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 中标内容 | 中标单价（元） | 数量 | 中标总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

本合同履约保证金元。（乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。）

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务质量保证期

1. 服务质量保证期年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、款项支付

1.付款方式：

2.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

1. 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

4.在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十二、违约责任

1.甲方无正当理由拒绝接收服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同，不予退还履约保证金，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.供方在服务项目验收合格之日起保修期内违反本合同有关承诺保证的，损失由乙方承担赔偿。

5.如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定和《杭州市政府采购供应商合同履行和售后服务考核暂行办法》，对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十三、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第种方式解决。

（1）提请杭州仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效

1.中标方持中标通知书作为与需方签订合同的凭证。

2.本合同经需、供双方法定代表人（符合浙财采监【2013】24号第六条规定的为负责人）或其授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

需方（盖章）： 供方（盖章）：

地址：地址： 地址：

法定代表人（或委托代理人）签名： 法定代表人（或委托代理人）签名：

联系电话：联系电话： 联系电话：

邮政编码：邮政编码： 邮政编码：

开户银行：开户银行： 开户银行：

帐号：帐号： 贴号：

# 第六部分应提交的有关格式范例

投标人按照以下格式编制投标文件，并将资格文件、报价文件、商务技术文件分别装订成册。

▲**资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件………………………………………………………………………………………（页码）

（2）法人授权书……………………………………………………………………（页码）

（3）授权代表的身份证（复印件）………………………………………………（页码）

（4）最近一年年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)（页码）

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函………………………（页码）

（6）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明…（页码）

（7）具有良好商业信誉特别声明……………………………………………………（页码）

（8）符合特定资格条件或落实政府采购政策需要满足的资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）…………（页码）

（9）以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供…………………………………………………（页码）

**一、营业执照或事业法人登记证证明材料（复印件）、税务缴纳证明文件（复印件）、社保缴纳证明文件（复印件）**

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**二、法人授权书**

XXX（采购单位名称或采购机构）：

兹委派我公司先生/女士(其在本公司的职务是：，联系电话：手机：传真：)，代表我公司全权处理XXXXXXXX项目【招标编号：XXXXX】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本授权书有效期：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签章)：

签发日期：年月日

**联合体投标授权书（适用联合体投标）**

兹委派公司先生/女士(其在该公司的职务是：，联系电话：手机：传真：)；公司先生/女士(其在该公司的职务是：，联系电话：手机：传真：)；……，代表本联合体全权处理\*\*\*\*\*项目【招标编号：】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本联合体签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本授权书有效期：自年月日起至年月日止。

特此告知。

单位：（电子签章）单位：（电子签章）

日期：年月日日期：年月日

**三、授权代表的身份证（复印件）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面：反面： |

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**四、最近一年度资产负债表等财务报表资料文件（复印件）**

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

XXX（采购单位名称或采购机构）：

我方郑重承诺，我方具有\*\*\*\*\*\*\*项目【招标编号：\*\*\*\*\*】合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**六、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

XXX（采购单位名称或采购机构）：

我方声明投标截止时间前三年，在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**七、具有良好商业信誉特别声明**

XXX（采购单位名称或采购机构）：

截至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在下列情形（包括但不限于）。否则，我方将承担在资格审查时不被通过的后果。

1**、**按照招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，经查询列入失信被执行人名单、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、截至投标截止时间，因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》而被列入‘黑名单’，在处罚有效期内。

投标人名称(电子签章)：

签发日期：年月日

**八、符合特定资格条件或落实政府采购政策需要满足的资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制；如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

如：落实政府采购政策需满足的资格要求（如果项目要求供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）的有关证明材料：中小企业声明函。

**九、联合体协议**

（以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就\*\*\*\*\*\*项目【招标编号：\*\*\*\*\*\*】共同投标。

一、各方一致决定，指定方牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：甲方承担的工作和义务为：；乙方承担的工作和义务为：；……（注：甲乙双方合同份额比例须明确。）

四、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

甲方单位：（电子签章）乙方单位：（电子签章）

日期：年月日日期：年月日

▲**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）投标（开标）一览表…………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

**一、投标响应函**

XXX（单位名称或采购机构名称）：

(投标人全称)授权(全权代表姓名)(职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的XXXXXX项目【招标编号：】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、我方中标后拟在中标后将工作分包，分包承担主体是，我方承诺分包承担主体具备相应资质条件，且不再次分包。（不再将工作进行分包或本项目不允许分包的，下划线处填写“/”。）

4、提供投标人须知规定的全部投标文件。具体内容为：

(1)投标(开标)一览表；

(2)投标技术文件和商务文件；

(3)投标人须知要求投标人提交的全部文件；

(4)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表；

(5)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(6)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

5、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起天，不少于招标文件中载明的投标有效期（从提交投标文件的截止之日起90天）。

6、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

7、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购机构恶意串通的；

d)向采购人、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

联系人：联系电话：

联系地址：

邮政编码：传真号码：

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。**

二、投标(开标)一览表

XXX（单位名称或采购机构名称）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成XXXXXX项目【招标文件编号：】的实施。

**投标(开标)一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号（或具体服务）** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求（年限）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**各项明细费用请按实填写（不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价）。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

三、中小企业声明函（如有）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期：

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期：

**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。**

注：**投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，投标价格不可享受价格扣除。**符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

▲**商务技术文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为然人的，提供自然人的身份证明）………………………………………………（页码）

（2）联合体协议……………………………………………………………（页码）

（3）资信文件复印件（如果要求提供）…………………………………（页码）

（4）主要业绩证明…………………………………………………………（页码）

（5）其他商务文件或说明…………………………………………………（页码）

（6）技术（服务）方案………………………………………………………（页码）

（7）技术（服务）偏离说明表………………………………………………（页码）

（8）组织实施方案……………………………………………………………（页码）

（9）人员投入计划…………………………………………………………（页码）

（10）材料、设备、工具等投入计划……………………………………（页码）

（11）投标人的各项服务承诺………………………………………………（页码）

（12）投标人认为需要的其他技术文件或说明……………………………（页码）

（13）关于对招标文件中商务、合同有关条款的拒绝声明……………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

1. **营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）**

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**联合体协议**

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就\*\*\*\*\*\*\*\*项目【招标编号：\*\*\*\*\*】共同投标。

一、各方一致决定，指定方牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：甲方承担的工作和义务为：；乙方承担的工作和义务为：；……（注：甲乙双方合同份额比例须明确。）

四、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

甲方单位：（电子签章）乙方单位：（电子签章）

日期：年月日日期：年月日

**三、资信文件复印件（如果要求提供）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称(电子签章)：

日期：年月日

**四、主要业绩证明**

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**五、****其他商务文件或说明**

（其他商务文件或说明由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**六、技术和服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期：年月日

**七、技术和服务偏离说明表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**八、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**九、人员投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**十、材料、设备、工具等投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**十一、投标人的各项服务承诺**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**十二、投标人认为需要的其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

**十三、关于对招标文件中有关商务、合同条款的拒绝声明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

# 附件

**附件1：**

**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（电子签章）：

日期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮箱：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

采购代理机构名称：

采购文件公告:是/否公告期限：

采购结果公告:是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/采购代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：政府采购节能产品表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 节能产品认证证书号 | 节能产品认证证书有效截止日期 | **节能产品政府采购品目清单中序号** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：节能产品清单认证证书**

**附表5：政府采购环境标志产品表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 环境标志产品认证证书号 | 环境标志产品认证证书有效截止日期 | **环境产品政府采购品目清单中的序号** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：环境标志产品认证证书**

供应商名称（电子签章）：

日期：年月日

**附件6**

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购机构名称）：

兹委派先生/女士，身份证号：

手机：，代表我公司前来递交采购项目【项目编号：】（标项号：）投标样品或参加演示，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期：年月日

身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。