**岱山县体育发展中心（岱山县青少年体校）**

**物业管理服务项目**

招标文件

**（电子招投标）**

编号:DSZFCG2024-WYZB-012

采购人：岱山县体育发展中心（岱山县青少年体校）

采购代理机构：舟山市公共资源交易中心岱山县分中心

二〇二四年十二月

**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

第四部分评标办法

第五部分拟签订的合同主要条款

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

岱山县体育发展中心（岱山县青少年体校）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（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年01月09日09点00 分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年01月09日09点00%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**DSZFCG2024-WYZB-012

**项目名称：**岱山县体育发展中心（岱山县青少年体校）物业管理服务项目

**预算金额（元）：83万**

**最高限价（元）：83万**

**采购需求：**详见招标文件第三部分采购需求。

**合同履约期限：**一年

**本项目接受联合体投标：**🗹**是，**☐**否**。

**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、重大税收违法失信主体、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：

☐无；

☐专门面向中小企业

☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

☑服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到%，小微企业合同金额应当达到%;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中，中小微企业合同份额为不低于合同总金额的40%（其中小微企业比例不得低于70%），如果供应商本身提供所有标的均由小微企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小微企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无；

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

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年01月09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（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**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：**2025 年01月09 日09点00 分（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2025 年01 月09 日09 点00 分

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**评标地点：**浙江省岱山县高亭镇星河路250号3楼2号评标室。

**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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，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：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：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”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧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，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨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半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。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；⑩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”。

**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：岱山县体育发展中心（岱山县青少年体校）

地 址：浙江省舟山市岱山县高亭镇长剑大道175号

传 真： /

项目联系人（询问）：叶雯

项目联系方式（询问）：0580-4474793

质疑联系人：朱浙华

质疑联系方式：0580-4474793

2.采购代理机构信息

名称：舟山市公共资源交易中心岱山县分中心

地址：浙江省岱山县高亭镇星河路268号交通大楼8楼政府采购科

传 真：/

项目联系人（询问）：王英

项目联系方式（询问）：0580-4486556

质疑联系人：董世增

质疑联系方式：0580-4486556

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：岱山县财政局政府采购监管科

地 址：高亭镇竹屿新区鱼山大道671号岱山县财政局

传 真：/

联系人 ：徐贤久

监督投诉电话：0580-4472749

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** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）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。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **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；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **分包** | ☐A同意将非主体、非关键性的工作分包。☑B不同意分包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  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，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织。  ☐B组织，时间：,地点：，联系人：，联系方式：。 |
| 5 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。  ☐B要求提供，  （1）样品：；  （2）样品制作的标准和要求：；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：🗹否；☐是，检测机构的要求：；检测内容：。  （5）提供样品的时间：；地点：；联系人：，联系电话：。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 6 | **方案讲解演示** | ☐A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过10分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示：  交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 7 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 8 | **项目属性与核心产品** | ☐A货物类，单一产品或核心产品为：。  B服务类。 |
| 9 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 物业管理 |
| 10 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：浙江省岱山县高亭镇星河路268号交通大楼8楼政府采购科；  备份投标文件签收人员联系电话：王英 0580-4486556。  **采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 无**。** |

**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“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲”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，“”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

**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 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

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：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

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。

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。

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。

4.3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：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6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的内容为招标文件的组成部分。

**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。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**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、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**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**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求；

11.1.3本项目的特定资格要求。

11.2商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3联合协议；

11.2.4分包意向协议；

11.2.5符合性审查资料；

11.2.6评标标准相应的商务技术资料；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**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。**

**12. 投标文件的编制**

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。

**13.投标文件的签署、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名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**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采购人、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.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U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。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份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备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5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。**

**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，采购机构可以以书面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**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构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当天的信用记录。

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、重大税收违法失信主体、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.**评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台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自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

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，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

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通过电子交易平台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，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

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。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**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1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

政府采购货物和服务项目中，采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

2**7. 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。

28.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**

**29.验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分采购需求**

**一、概况**

岱山县文化体育中心由比赛馆和训练馆组成，设计座位为3166座，总面积为46000平方米，建筑面积约为16000平方米，是一座集体育比赛、文艺演出、会展和健身于一体的多功能体育馆。中心一层由贵宾会议室、贵宾休息室、办公室、记者室、裁判室、运动员休息室及各辅助功能用房组成，二层主要由观众入口大厅、走道和卫生间组成，地下室设有停车场及器材仓库。配置的设备设施包括高低压配电、中央空调、保安监（消）控、消防系统、LED显示屏、日常照明系统、比赛照明系统、泛光照明系统、音响扩音、智能网络、有线电视系统、电梯、给排水、污水提升系统、地下仓库、体育器材等设备设施。

**二、房屋设施设备管理、维修具体实施方案**

**（一）管理目标**

1、计划保障

制订房屋设施设备日常维保计划和长远的维保计划，并严格按照制订的计划实施。

2、人员保障

项目设专职管理员，对项目内设施设备进行定期巡查并建立档案。

3、日巡查和定期保养相结合

只有通过对设施设备定期保养，才能保持设施设备长久完好，延长设施设备的使用时间，这也是最节约最科学的管理措施。

4、主体工程，以巡查为主，发现有开裂、变形等及时报业主方。

5、装修工程、楼地面工程、饰面工程、油漆粉刷工程，门窗、扶手、地面、踏步、内外墙面等,在日巡查中发现有损坏应及时上报业主方进行修补；铁栅等金属构件定期油漆；楼梯间、门厅、走廊内墙粉刷、踏步、饰面在装修结束后修补一次，日常管理中，若有损坏，及时修补。

6、雨水管、污水管、废水管每年疏通一次，定期检查、维护，防止发生因管理原因造成阻塞、外溢现象。

7、屋面工程，加强屋面巡查，每年雨季来临之前进行一次目测检查隔热层、防水层，若有损坏则马上报业主方进行修复。

**（二）公用设施设备管理具体实施方案**

1、高配间供电操作及管理

1.1由物业负责管理。（要求具备高压电操作证的人员）

2、供电设备维护及保养

2.1工程人员每天记录能耗使用情况。

3、弱电、空调系统管理方案

3.1由业主方负责管理，物业发现问题及时上报。

4、消防系统管理方案（由业主方负责选择维保单位，物业发现问题及时上报）

4.1公共区域、公共设施消防安全检查

4.1.1每月末及节日前对各层公共区域、公共设施进行安全检查。

4.1.2检查工作由工程部进行参与。

4.1.3检查项目为各层所配备的消防灭火器材及消防栓设施是否齐全、有效。

4.1.4检查各层配电房、风机房等设施设备是否符合消防安全规定，门锁是否完好。

4.1.5检查各层走廊、电梯厅、走火梯是否畅通，走火梯门是否正常。

4.2主馆各楼层内消防安全检查

4.2.1检查中心各房间内是否有违反消防安全条例的事项。

4.2.2主馆内所有使用的电器是否符合安全规定。

4.2.3楼层通道是否按规定配备一定数量的灭火器。

4.3训练馆等其他区域消防安全检查

4.3.1检查各消防栓、灭火器是否完好。

4.3.2检查各机房、电房内所配备的灭火器材是否完好。

4.3.3检查各走廊、走火通道是否畅通，指示灯是否正常。

检查中发现场馆内各种设施设备有变异，或其他违反消防安全规定的问题要立即查明原因，及时处理。不能立即解决的，上报业主方。

4.4消防栓保养

4.4.1开栓门检查水带有无破损、发黑、发霉现象。如有，应立即进行修补、清洗或更换。

4.4.2水带展开交换摺边后重新卷起。

4.4.3检查水枪头与水带，水带与水龙头之间的联接是否方便可靠，如有缺损应及时修复。

4.4.4清除栓内阀门阀口附近锈渣，将阀杆上油防锈。

4.4.5将栓内清扫干净，部件存放整齐后，关上栓门。

4.5灭火器保养

4.5.1灭火器压力值是否处于正常压力范围。

4.5.2保险销和铅封是否完好。

4.5.3灭火器不能挪作它用。

4.5.4摆放稳固。

4.5.5没有埋压。

4.5.6灭火器箱不得上锁。

4.5.7避免日光曝晒和强辐射热。

4.5.8灭火器是否在有效期内等。

4.5.9要将检查灭火器有效状态的情况制作成“状态卡”，挂在灭火器筒体上明示。

5、维修管理具体实施方案

5.1技术力量保证

物业公司配备从事维修工作至少一年以上，具有高压电操作上岗证的维修工。

5.2先进管理制度保证

5.2.1建立值班报修电话。

5.2.2实效的维修回访制度。

5.3超前服务意识保证

加强维修能力，提高服务标准。由于维修人员经常要进入业主办公室维修，为防止弄脏室内装修，维修人员必须随身携带干净手套、擦布、布鞋、警示牌等，特别强调维修后必须把现场打扫干净，做到“落手清”。

5.4管理措施

5.4.1管理处工程部定期巡查和巡逻秩序维护员每天巡查相结合的检查制度；

5.4.2保洁领班每天巡查，监督督促工程部。（设一名保洁领班）

6、设备物业管理服务方与相关部门的责任界定

6.1其他部门的责任界定。其他服务场所（如食堂、医务室等）的自用设备由其使用部门自行负责操作和维修、保养。投标方仅负责涉及到大楼公用设备（如重要空调、供电、消防等）的正常管理和维修服务。

6.2与房屋维修部门的责任界定。大楼建筑结构及设施（如幕墙玻璃、屋顶、水箱水池、外墙面、楼梯、地面、走廊、门、窗、锁、扶手、装饰、吊平顶、各类装饰物等）及室外雨水、污水窖井、管道、明沟、道路、地面、台阶、界石等公共设施由房屋维修部门负责维修、整改和疏通，但发生紧急情况，乙方有权采取必要的紧急补救措施，其责任事件不应由乙方承担。此外，管理服务范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护由中标方负责，在各类活动或节庆期间，投标方应协助采购人做好设备设施等技术保障工作。

6.3与采购人的责任界定。采购人办公室内的办公设备由业主使用人自行操作和管理；但大楼公共部位的服务的共用设施、电器等的管理服务及维修保养由乙方负责。

6.4与食堂管理部门的责任界定。除食堂经营炊具、厨房设备等专用设备设施外，其它如给排水、照明、电梯、弱电、消防及电器设备等设备设施系统的管理服务均由乙方负责。

6.5与专业维保单位的责任界定。采购人若与消控、监（消）控、电梯及中央空调等签订专项维保协议，乙方负责做好有关设备系统日常运行管理服务外，应积极协助采购人做好相关设备系统的专业维保现场管理工作，确保专业维保单位履行合同义务。

7、管理服务方式

委托管理服务方式为清包。清包是指对办公大楼的设备、设施日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管及在管理过程中所需要的人工管理服务费用及税金。但不包括备品备件、物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。

8、人员素质

8.1工程技术员：持有相关岗位证书，最好具有中级以上技术等级。

8.2特殊系统如电工作业人员必须具有专业上岗证、操作证。

8.3投标方需无条件接受采购人分流下来的员工。

**三、环境卫生的具体要求实施方案**

**（一）区域保洁**

1、大堂（各入口）保洁

大堂（各入口）来往人流多而频繁，因此带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到场馆的其他区域及楼层，也是场馆使用者和外来客人进入场馆的第一场所，是显示场馆的等级和管理水平的重要区域。

1.1日常保洁项目

1.1.1 地面及入口处的清扫。

1.1.2随时巡视大堂地面，保持地面光洁无污渍和废弃物，使地面无灰尘、污渍和水迹。

1.1.3垃圾箱每天清理。

1.1.4大堂内各种标牌、设施、桌椅、台面等部位每日擦拭，使其光亮无浮尘污渍。

1.1.5场馆内严禁随地吐痰、乱扔瓜皮果壳、废纸等；严禁从楼上抛扔废弃物。

1.1.6不定时清理，保持无垃圾、无异味、无浮尘。

1.1.7清洁用品不能随处摆放，不能让顾客看见。

1.2注意事项

1.2.1 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应放置防尘脚垫。遇雨天，应铺有吸水性的脚垫。

1.2.2门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时留下的脚印。

1.2.3门厅及大堂地面多为花岗石、大理石、水磨石、瓷砖、聚氯乙烯地板、橡胶类地板或地毯。应根据各类材质，采取不同的清洗方法。

1.2.4不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，因容易受氧化腐蚀，擦拭时要小心选用专用清洁剂、保护剂，切记不要造成划痕。

1.2.5注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

1.3保洁工作安排

每天定时巡回清扫。大厅地面是最容易被弄脏的地方,一般门厅及大堂，应视人员流动量及其他因素而定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于清洁状态，但大型活动结束后，各入口做到次日必清。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮、清洁。

2、馆内区域保洁管理

2.1楼道保洁的要求

2.1.1做到垃圾日产日清。

2.1.2楼道每天清扫一次，整日保洁。

2.1.3楼梯栏杆、扶手每天擦拭一次。

2.1.4楼道玻璃窗、单元门、电闸箱、信报箱等每半月擦拭一次。

2.2主馆和训练馆保洁的要求

2.2.1主馆主体场地，包括各入口、比赛场地、椅子、主席台桌子和内部过道无瓜皮果壳、废纸、香糖胶迹等抛扔废弃物，无堆放杂物。

2.2.2场地地板、引导牌、椅子和主席台桌子上各类痕迹、灰尘等。

2.2.3原则上在无活动的情况下，每半个月清理一次主馆主体场地。但在活动前后进行集中清理，及时做好保洁工作。

2.2.4训练馆内地板（地胶）、休息室、卫生间、健身房、国民体质监测中心、内部过道、二楼及其室外平台无瓜皮果壳、废纸、香糖胶迹等抛扔废弃物，无堆放杂物。

2.2.5休息室、卫生间、椅子、茶几和内部过道、健身房每天早上开始进行保洁。木地板部分每天保洁一次，运动地胶原则上2天清扫一次，如有杂物增加清扫频率。

2.2.6两馆所有门户无污迹、无积尘、无乱张贴物；天花无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

3、相关功能房保洁的要求

3.1一楼所有功能房、会议室及平时未开放的洗手间等内无瓜皮果壳、废纸等抛扔废弃物，无堆放杂物；地板、椅子、桌子上各类痕迹、灰尘等。

3.2做到勤通风，室内无异味、无浮尘；门户无污迹、无积尘、无乱张贴物；天花无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

3.3在没有活动时所有功能房原则上每周清扫一次，但在活动前后进行集中清理，及时做好保洁工作。

3.4根据不同功能，功能房使用各类地板或地毯，椅子材质也有不同，在清扫时应根据各类材质，采取不同的清洗方法。

3.5确保其他辅助用房整洁。

4、走廊通道保洁的要求

办公楼层公共区域在人员上班前保洁一次，并且区域内不得聚餐，保持空气清新。

5、馆内各洗手间保洁的要求

对馆内开放洗手间每天打扫一次，做到勤巡视。对洗手台、镜面的水迹要随时擦拭，对地面的纸屑随时清理，保持良好的通风，使其无异味。

每日下班前对所有卫生洁具和物件用无味消毒水进行一次擦拭。

5.1地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

5.2墙面：无污迹、无乱张贴物。

5.3天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5.4光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5.5窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.6镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.7洗手盆：表面光洁、无污迹。

5.8镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.9排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5.10尿槽：表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

5.11厕纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5.12手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5.13门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.14地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

6、楼层过道、走廊

保洁员随身配备“清卫五件套工具盒”可随时去除各种污迹顽渍，提高工作效率。

一楼主要过道走廊及公共区域每日定时对地面进行除尘擦拭，雨天或特殊情况需加大擦拭频率，保持地面光洁，无污渍杂物。

二楼进入比赛场地的主要过道走廊及公共区域在无比赛的情况下每3天对地面进行一次除尘擦拭，保持地面光洁，无污渍杂物。大型活动后或特殊情况需加大擦拭频率，及时清扫。

对楼层过道、走廊及公共区域的标志标牌、开关、消防箱、绿化容器做7天一次保洁，并加强巡查，发现问题及时解决；卫生等设施每天做两次保洁工作（安排在人流量少时），确保各设施无浮尘、无污渍。

7、电梯、消防梯楼道的保洁管理

7.1地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

7.2天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

7.3光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

7.4墙面：无污迹、无乱张贴物。

7.5铜牌：无污迹、无积尘、无铜油迹。

7.6水牌及指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

7.7门户（管井门、隔烟门、厕所门）：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

7.8垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不得超过桶口。

7.9消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

7.10消防梯楼道内灯具开关、门、窗框、开关箱、标志标牌每2天擦拭一次，做到干净无尘土、无污渍。

7.11消防楼道内扶手每3天擦拭一次，做到无浮尘污渍。

7.12消防楼地面、墙面每日进行巡视，保持地面干净无废弃物、无污渍。

7.13电梯内轿厢、扶手、按钮每周不定时擦拭，保持光亮干净；并对轿厢、通讯设施、按钮用无味的环保消毒剂进行擦拭消毒，做到无灰尘、无污渍；每周对轿厢进行一次上光保养。如有活动或运输器材后进行及时清扫。

8、场馆外围及其他公共区域

场馆外围及其它公共区域的垃圾箱每天保洁清理，使表面干净无污渍、无异味及黏着物。

区域内墙面、消防设施、各类标志标牌、车道反光镜等物件每周擦拭一次，保持无污渍、无黏着物。

地面不断巡视，保持地面无杂物垃圾、无积尘、无积水，并每周清洗一次。

公共绿化带中保持无杂物垃圾，并每天检查一次。

9、垃圾清运

楼层垃圾收集箱每天清理（安排在办公楼员工上班前和下班后），密封袋装化后统一送到场馆中转垃圾站，清运过程中保持垃圾袋密封，沿途无渗漏无异味。

**（二）保洁实施方案**

1、保洁工作具体操作办法

1.1室外公共主通道、室外道路保洁办法

1.1.1用扫把把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆。

1.1.2用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾手推车。

1.1.3对有污迹的路面和场地用水进行清洗。

1.1.4雨停天晴后，用竹扫把把道路上的积水泥沙扫干净。

1.1.5地面每天不定时打扫，无杂物、无垃圾、无积水。

1.1.6楼梯口无杂物、蜘蛛网。

1.1.7楼道、墙面无杂物和蜘蛛网、无乱张贴乱堆放、扶手无尘。

1.1.8电梯厅公共走道进行定时保洁，做到无垃圾和杂物。

1.2雕饰装饰物、宣传栏、标识宣传牌保洁操作办法

1.2.1装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍。如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的清洁保养操作标准》操作。

1.2.2宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁，按《玻璃门、窗、幕墙清洁操作标准》操作。

1.2.3宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

1.3不锈钢保洁操作办法

1.3.1先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。

1.3.2然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

1.3.3置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。

1.3.4表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

1.4玻璃窗、门保洁操作办法

1.4.1先用刀片刮掉玻璃上的污迹。

1.4.2按玻璃清洁剂与清水1∶5的比例兑好玻璃清洁溶液。

1.4.3把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。

1.4.4污迹较重的地方重点抹。

1.4.5除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分。

1.4.6洗刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把洗刮横向移动。

1.4.7用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。

1.4.8最后用地拖拖抹地面上的污水。

1.4.9清刮高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。

2、运动地板和地胶的保洁操作办法

2.1运动地板要使用干净的不滴水的棉质拖把清除地板上的异物、灰尘；普通污渍可以用湿毛巾擦除；如遇不易清除的鞋印，可使用运动地板认可的专用清洁溶液清洁。

2.2运动地胶要使用清洁的九成干的棉质拖把清洁地面，对污染严重的要局部清洁；使用中性清洁剂清洁，不能使用强酸或强碱的清洁剂清洁地面

2.3随时进行检查，注意保持清洁。

2.4进入场馆，必须着运动鞋，且鞋底无泥土或砂等杂物；在清扫运动地板和地胶时或穿厚绒布鞋套。

3、环境保洁服务内容及指标

3.1室外公共通道、室外道路清洁标准

3.1.1地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙。

3.1.2距宣传牌、雕塑半米处目视无灰尘、污渍。

3.1.3果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾黏附物。

3.1.4明沟内无积水、无杂物。

3.2排水沟清洁标准

用扫把清扫散水坡上的泥沙、果皮、纸屑等垃圾。用胶扫把清扫排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾，拔除沟里生长的杂草，保证排水沟的畅通。用铲刀、钢丝刷清除散水坡及墙壁上空调滴水的污渍及青苔。先用洗洁精清洗再用清水冲洗，检查一遍发现不干净的地方用铲刀仔细再刮。目视干净，无污渍，无青苔，无垃圾和沙石。

**（三）保洁管理服务与相关部门的责任界定**

1、与其他部门的责任界定。其他机关各部门办公用房和服务场所（如食堂、理发室、医务室、小卖部、文印室等）由使用部门自行负责清洁保洁。

2、与房屋维修部门的责任界定。房屋维修部门维修后建筑垃圾由其清理现场，投标方协助做好保洁工作（如：屋顶、水箱水池、水管渗漏而影响保洁清理和美观，其责任不由投标方承担）。

3、与绿化部门的责任界定。绿化（花卉）部门负责行大楼的绿化、花卉盆景养护及摆放，其产生的垃圾由其自行处理。

**（四）管理服务方式**

管理形式为清包，清包是指投标方在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的除税金和管理费由投标方负责，其余日常消耗品如馆内公共部位、会议室、卫生间内、厕所内所用卫生纸、洗手液以及垃圾袋（含有机、无机），由甲方负责。遇馆内举行赛事中标方配合业主单位无偿协助完成。

**（五）人员素质**

1、员工：有培训合格上岗证，能吃苦，年龄在60岁以下；无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人的要求。

2、投标方需无条件接受采购人分流下来的员工。

**（六）物业档案资料管理**

1、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

2、收集、保管好有关大楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

3、建立、保管好大楼物业管理档案、维修档案等。

**（七）检查与管理**

1、所有物管人员必须统一着装，仪表端正、保持良好的精神面貌。

2、投标人必须根据招标文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格和服务承诺；必须遵守大楼各项制度和管理规定，并服从行政中心的管理。

3、采购人职能科室行使日常的管理检查，中标供应商必须接受采购人职能科室的管理、监督、检查和考核。

4、检查结果定期通过书面形式送交管理处。轻微差错限期进行整改，严重差错将与管理费用挂钩。

5、接受业主监督：定期向业主公开服务收支情况、工作情况、工作规划，自觉接受业主监督。

6、根据采购人职能科室的检查及考核结果，按合同条款进行付款。

7、每月25日前公开一次物业人员考核考勤情况，每季度末25日前向采购人提供人员编制及有关档案材料，每半年提供所有参保人员缴费清单。技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。

**四、物业安全防范管理方案**

**（一）总体安全防范方案**

安全防范保障=高素质管理队伍+高科技防范设施+高效率操作流程。

1、高素质管理队伍

1.1把好人员录用关---管理人员在全公司内竞聘产生。

秩序维护员聘用要求：学历要求初中以上，年龄要求35岁-55岁之间，身体健康，五官端正；口齿清楚，反应灵敏；有物业管理工作经验，退伍军人，党员优先；岱山籍安保人员比例在50% 以上。

1.2狠抓管理业务培训---提高管理整体素质。

1.3强调管理队伍的稳定性---制度应严格，强调人性化管理，增强秩序维护员对中心的感情。

1.4强调管理的意识培养---每位管理员都要有“秩序维护、迎宾、服务”的意识，改变原先管理员单一的秩序维护功能。

2、高效率操作流程

2.1实行管理各岗位按时交替操作来提高效率。

2.2监（消）控管理与巡逻管理相互合作、相互监督、约束来提高效率。

2.3实行管理奖金与场馆治安状况挂钩制度。

**（二）办公楼安全防范方案**

1、办公楼区域实行严格的登记制度，外来人员需在大堂前台登记后方可进入场馆。

2、办公楼在非办公时间和双休日提高治安防备级别，对所有进出场馆的人员都进行登记。所有大件物品将经业主确认后放行。

3、办公楼的夜间和节假日提高治安防备级别，实行最严格的封闭式管理，秩序维护人员严格执行巡逻制度。

**（三）针对不同管理时期安全防范方案**

1、初期管理时期---主要以人防为主，技防为辅。

安全管理对象主要针对周边施工人员，外来可疑人员及现场装修人员。这一时期的工作重点是制止违章和破坏公共设施的行为，维护场馆的财产安全。

2、后期管理时期---人防、物防、技防相结合，着重体现技防的威力。安全管理的对象主要是人员、车辆、消防及公共秩序维护。

**（四）秩序维护员行为规范**

1、遵守国家法律、法规及公司的有关规章制度。24小时值班（不允许有脱岗现象）；

2、举止文明，态度和蔼。

3、上班不迟到、不早退。

4、着装统一，标识齐全。

5、尊老爱幼，服务到位。

6、上班时不饮酒睡觉。

7、不随便离岗脱岗。

8、不打架斗殴。

9、不粗言秽语。

10、按时到岗，交接后换岗，坚守岗位不脱岗。保持个人仪表整洁，门岗周围环境清洁。

11、注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，依据物业服务合同阻止小商小贩进入物业管理区域乱设摊点。

12、坚守岗位，不间断注视监视屏及控制柜的运行状况，记录准确和完整。发现周界报警、探头等监（消）控设备故障，要及时报告项目经理采取措施消除故障，保持正常使用。

13、男员工不留长发、蓄胡须。

14、站岗时，站姿要标准，见到宾客及公司领导要敬礼，站岗时不做小动作，不得吸烟。

15、值班前不喝酒，不吃有异味的食物，工余时间不酗酒，不赌博。

16、讲究卫生，不随地吐痰、乱丢纸屑，注意个人卫生，经常打扫岗位及周边的卫生。

17、微笑、礼貌、准确回答客人的问题。

18、不用电话闲聊，接打电话时文明礼貌。

19、帮助有求助，有困难的客人及业主。

20、拾获物品，及时上报及寻找失主，不占为己有。

21、爱护公物，不浪费办公用品，注意环保。

22、不搬弄是非、诽谤他人，不搞拉帮结派，注意团结。

23、积极配合中心领导或授权人员的检查。

24、不泄漏、传播中心客户、员工的秘密和隐私。

**（五）秩序维护队员职业道德规范**

1、在岗上执勤时，必须做到文明执勤、礼貌待人、言语文明规范，态度严肃端庄，不管是业主还是装修民工，一视同仁，不卑不亢，发现违反规定的，按照程序进行，不能从主观意愿处罚违规操作，避免造成不良影响。

2、热爱本职工作，忠于职守，以高度的敬业精神，满腔热忱地投入服务，认真履行职责，任劳任怨，出色地完成保卫任务。

3、遵纪守法，勇于护法，切实做到学法、守法、用法，以优质服务赢得社会的认可和业主的信任。

4、在思想上树立牢固的组织纪律观念，团队精神和集体荣誉感。

5、文明执勤，礼貌待人。

6、廉洁奉公，不谋私利，秩序维护队员应廉洁自律，坚持原则，照章办事，不给违法违纪分子任何可乘之机，所谋求的是公司的信誉效益，以及财产安全。

7、尊老爱幼，乐于助人，拾金不昧，树立社会主义精神文明新风尚。

**（六）秩序维护员门岗职责**

1、认真自觉履行值日职责。

2、热爱本职工作，礼貌待客，热情服务。

3、要有一种不怕脏不怕累勇于挑重担、热爱劳动、乐于为他人服务的精神。

4、着装整洁，仪表端庄得体，举止规范不卑不亢。

5、普通话服务，语言流畅，吐词清楚。

6、坚守工作岗位，不脱岗、串岗、并岗。

7、严格查验出入物品，做好详细登记后才予以放行。

8、访客人员要凭有效证件登记，在征得业主同意后方可放行。

9、当班期间禁止会客，特殊情况须经领班同意，时间不超过5分钟。

10、当班期间严禁打瞌睡。

11、禁止在岗位上聊天、吃零食、听音乐、看书报、打手机、吸烟、玩游戏。

12、负责疏导门口临时停车车辆，遇到阻塞或者不配合情况，及时汇报上级

13、负责书、报纸的分发工作，做好实名签收登记，重要信件及物品要及时送达业主。

14、制止推销人员及衣冠不整者进入工作区域。

15、认真做好值班工作记录。

16、严格交接班、做好物品交接工作。

17、完成上级交给的其他任务。

**（七）监（消）控室管理制度**

监（消）控室是掌握场馆安防设备、监（消）控设备以及发现火灾、指挥灭火，消防和电机设备集辖区智能化于一体的控制指挥中心，为了更好的维护保护办公楼安全和保障业主的生命财产安全，特制定如下管理制度，相关人员按章执行。

1、始终保持监（消）控室内清洁、卫生、整齐，做到室内无积尘，无废弃物、无污渍、无水迹，工作台整洁有序，没有与工作无关的物品，每天交接班前必须将卫生打扫干净，夜班负责擦拭设备。

2、严禁将易燃易爆、有害气体或物质带入监（消）控室，不得用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），值班人员必须熟悉灭火器位置，熟练掌握使用方法。

3、严禁在监（消）控室内吸烟、用餐，不准将食品或有异味的物品带入监（消）控室。

4、不准无关人员进入监（消）控室，外来参观、学习必须经领导批准方可进入。

5、必须保证监（消）控室内电话、电台畅通，严禁私自将监（消）控室内设备、资料带出。

6、监（消）控室内设备、设施不得随意关闭或中断，不得私自维修、调试，出现故障立即报告。

7、监（消）控室值班人员不得随意离开值班岗位，值班员应严格遵守岗位值班规定，做好当日值班记录，爱护设备，时刻保持设备清洁，配合维修保养人员做好设备的维护，发生设备故障应立即通知，维修人员到现场处理，并按监（消）控室设备管理规定严格操作。

8、监视有摄像位置，电脑主控器报警位置，注意异常现象，发现情况及时通知相关负责人员逐级上报，出现报警信号立即检查和通知所属区域秩序维护员前去检查并做好相关记录。

9、发生或遇到突发事件应按事情处理程序严格操作，不得自作主张或隐瞒不报，一旦发现将严肃处理，并追究其相关的责任。

10、监（消）控室监视范围区域或地点出现异常，应及时通知相关人员前去查看，争取把事故和问题消灭在萌芽状态之中。

11、值班期间禁止看书看报，吸烟或从事其它娱乐活动，杜绝在室内存放一切危险物品，如火种、易燃易爆和酸性物质物体。

12、在监（消）控过程中有业主投诉或其它事宜应做好记录并上报负责人或班长，遇紧急问题通知相关负责人及时解决。

13、监（消）控室实行24小时值班制度，全方位监（消）控点应每隔15分钟变换角度进行监（消）控，不得脱岗。

14、监（消）控室建立《监（消）控中心值班记录》台账，值班人员必须认真填写本班次相关工作情况并做好交接。

15、值班期间发现警情或异常情况，及时采取相应措施，并及时向总值班室报告。

16、值班人员必须按设备的技术要求及规定正确使用和操作监（消）控设备，发现故障或异常，立即报告，不得擅自维修、调试或关闭。

17、认真做好交接班工作，交接手续清楚，责任明确并认真填写好相关台账。

18、对值班工作实行责任倒查制度，对监（消）控区域发生的刑事、治安案件或群体性事件等，将通过监（消）控录像回放等措施，以确定值班人员的责任，对应当观察到而未观察到、未报警或报警不及时、贻误处置时机或战机，将视情节轻重给予处罚。

**（八）训练馆秩序维护员岗位职责**

1、检查进入场地人员是否有穿软底运动鞋（皮鞋、钉鞋、拖鞋、雨靴均不得进入场地），禁止穿黑色胶底鞋人员入场打球。

2、检查场馆内设施、地板、墙面、玻璃、球网以及其他公用设施有无损坏，禁止锻炼人员擅自动用馆内的消防设施和电源。

3、检查场内是否有吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾等行为。

4、提醒并监督无关人员进入正在或穿越正在进行的活动场地，以免发生危险。

5、提醒并监督学龄前儿童进入场馆必须由成年人带领。

**五、会务服务的标准与要求**

**（一）会议服务目标**

物业管理公司应该明确工作职责，规范工作程序，加强对会议及餐厅的全程服务与管理，确保各类会议及餐厅的服务质量，提升服务水平。

**（二）会议服务内容**

会前各项准备工作包括会场布置、迎宾；会中茶水供应和会后卫生保洁处理等。

**（三）会议服务具体要求**

1、服务项目有会议预约、花卉摆放、横幅（座位牌）定制、茶水供应等。

2、 要根据会议要求做好会前、会中、会后服务保障工作。

2.1根据会议主办单位的要求，做好会场布置，制作并提前挂好会标、摆好桌（椅）、席位牌和花卉等。

2.2服务人员提前1小时进入工作岗位，打开通道，分路开启灯光，适度调节室内温度，准备茶具、茶水、消毒毛巾和纸巾等。

2.3做好会中服务，一般每隔20分钟续水一次。会议期间，服务员应在场地或附近候主，观察并及时处理场内可能发生的有关情况。

2.4会议结束后应及时打扫清理场地及桌椅（抽屉）。

2.5严格执行安全保密制度，不谈论、不询问、不外传会议内容，严禁擅自将他人带入工作室。

**（四）管理服务方式**

委托管理服务方式为清包。清包是指馆内各个会议室的设备、设施日常操作、会议服务及在管理过程中所需要的人工管理服务费用及税金。但不包括物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。

**（五）人员素质**

项目经理兼会务员：大专以上学历，具有酒店/物业管理经验二年以上，45岁以下，形象良好。

**六、投标人人员基本配置和主要设备工具要求**

**（一）人员基本配置要求及区域**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 人数 | 备 注 |
| 1 | 保安部  （设保安队长1名） | 5名 | 1、整体负责监（消）控室24小时值班工作。  其中3个监（消）控值班人员必须持有《构建筑物消防员》证书。  2、对进出人员及物品进行登记，报纸信件的分放。 |
| 1名 | 3、对馆内及外围周边进行巡逻，发现安全隐患及时处置。 |
| 2 | 工程部 | 1名 | 持有相关从业资格职业证书：《维修电工》《电工作业安装维修》等；配电房值班电工必须持有电力部门的高配电工操作证；具有2年以上实操工作经验，具有相应维修能力，能够快速、准确排除各类设备故障。工程技术人员不得兼职。 |
| 4 | 保洁部  （设保洁领班） | 5名 | 馆内公共部位四人，外围保洁一人，  具体由物业单位安排。 |
| 5 | 办公室 | 1名 | 项目经理兼会议服务员工作。 |
| 合计 | 13名 | | |

**（二）物业服务区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 工 作 区 域 |
| 1 | 一层 | 比赛馆、训练馆、贵宾接待室、贵宾会议室、各功能用房、大厅、走道、楼梯、扶手、电梯、卫生间、各标识标志等地面、墙面、天花板、门窗、桌椅等。 |
| 2 | 二层 | 观景平台、户外台阶、室内过道、楼梯、扶手、门窗、卫生间等。 |
| 3 | 地下车库 | 清洁车库、墙面、天花板、门窗等。 |
| 4 | 外围  公共区域 | 外围公共区域内道路、广场、标识标志、绿化带、室外篮球场等卫生保洁。 |

1、本次招标要求中标单位所有符合参保条件的员工全部参加社保。

2、报价一览表须填写所有费用清单。

3、岗位工种市场工资情况请咨询当地劳动市场或中介单位，人员工资最低标准和社保五金缴费标准请与采购人当地相关主管部门进行垂询。

**七、合同期限**

1、本项目预算总额：83万元/1年，业主单位根据中标价，按照财政部门相关规定按月支付物业费用。各投标人的投标报价，需充分考虑人工工资上涨、最低工资标准调整、社保基数调整、各类消耗品等价格上涨等各种因素，合同期内物业管理费不作增加的调整。

2、物业管理服务期限：1年。

若中标人在履行合同过程中，物业管理范围内发生一般及以上安全事故的，采购人有权单方面终止合同。

**八、付款方式**

合同签订后按合同价预付30%，之后先服务后支付，以合同中确定的合同价为最终成交价，剩余70%按季进行结算，采购方凭税务发票10日内支付上季的合同款，最后一季的费用在合同结束后10日内结清（遇节假日顺延）。

**九、其他**

1、投标人应对招标、实施、操作等过程中采取保密和安全措施，因投标人造成的不良影响和损失，投标人应承担相应责任。

2、采购人认为投标人提供的服务不能满足需求，可否决、终止本次采购。

**第四部分****评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评审**  **项目** | **分值** | **评分标准** |
| 报价 部分 | 投标  报价 | 17 | 按满足采购文件要求且有效投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分；其他投标人的价格分按以下公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×17分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商  务  部  分  13分 | 获得认证情况 | 12 | 1、能源管理体系认证证书，3分；  2、环境管理体系认证证书，3分；  3、质量管理体系认证证书，2分；  4、职业健康安全管理体系认证证书，2分；  5、信息安全管理体系认证证书，2分。  注：1、需权威机构出具的相关证书原件扫描件，未提供不得分；  2、全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查。 |
| 类似成功案例 | 1 | 根据投标人2021年1月起政府采购类似成功案例进行打分（合同必须体现含保洁、保安、设备设施维护服务（工程服务））：  1、单个合同服务面积4万㎡（含）以上的，每份合同得0.5分，最多得0.5分；单个合同服务面积在2万㎡（含）以上的，每份合同得0.3分，最多得0.3分；单个合同，每份合同得0.1分，最多得0.1分。本条满分0.5分；  2、上述业绩若已完成项目履约，并提供业主评价证明材料。业主评价满意或优秀的可以得分（面积划分和分数值参考第1条）。本条满分0.5分。  注：1、每份有效成功案例由合同、相关的中标公告或集中采购机构发布的中标通知书复印件组合；  2、合同中没有体现面积和服务范围，须提供业主证明并加盖公章；  3、每份合同只算一次分，本栏位满分1分；  ▲4、中标后须提供合同原件、政府采购官方发布的中标公告或集中采购机构发布的中标通知书备查，无法提供的取消中标资格。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 技  术  部  分  70  分 | 重要岗位人员素质情况 | 19 | 根据投标人提供的人员素质情况评分：  （1）项目经理（兼会务）（8分）：  ①投标人拟派项目经理，具有大专及以上学历，得2分；  ②具有物业经理上岗证，得2分；  ③具有环境卫生管理师证书，得2分；  ④具有2年及以上同类型项目经验，得2分。  （2）安保主管（4分）：  ①投标人拟派安保主管，具有大专及以上学历，得1分  ②具有保安员等级证书，得1分；  ③具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，得1分；  ④具有2年及以上同类型项目经验，得1分。  （3）工程主管（4分）：  ①投标人拟派工程主管，具有大专及以上学历，得1分；  ②具有电工证书，得1分；  ③具有特种设备安全管理和作业人员证书，得1分；  ④具有2年及以上同类型项目经验，得1分。  （4）保洁主管（3分）：  ①具有大专及以上学历的得1分；  ②具有保洁员等级证书，得1分；  ③具有2年及以上同类型项目经验，得1分。  注：1、须为本公司在职人员，提供相关证书，提供近三个月的社保记录，未提供不得分；  2、具有2年及以上同类型项目经验的，需提供对应的社保记录。 |
| 其他岗位人员素质情况 | 10 | 根据投标人提供的人员素质情况评分：  1、具有保安员五级及以上等级证书得1分，最多得2分；  2、具有初级保洁员及以上等级证书得1分，最多得2分；  3、具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证得1分，最多得2分；  4、具有高压电工作业证，得1分；  5、具有智能楼宇管理师证书，得1分；  6、具有安全生产管理人员证书，得1分；  7、具有退伍证，得1分。  注：须为本公司在职人员，提供相关证书，提供近三个月的社保记录，未提供不得分。 |
| 物业管理服务理念及方案 | 4 | 根据提供的结合本项目的规划布局，建筑面积范围，设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位相关详细计划及实施措施，针对本项目的重点、特点和难点分析及解决措施等情况得分：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |
| 安保管理目标、制度及其他措施 | 4 | 1、目标和制度：好1分，一般0.5分，差或没有0分；  2、作业质量标准及内部考核的内容、标准、方法：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分；  3、服务程序、规程和项目管理方案说明：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分。 |
| 保洁管理目标、制度及其他措施 | 4 | 1、目标和制度：好1分，一般0.5分，差或没有0分；  2、作业质量标准及内部考核的内容、标准、方法：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分；  3、服务程序、规程和项目管理方案说明：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分。 |
| 设施及设备维护目标、制度及其他措施 | 4 | 1、目标和制度：好1分，一般0.5分，差或没有0分；  2、作业质量标准及内部考核的内容、标准、方法：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分；  3、服务程序、规程和项目管理方案说明：好1.5分，一般1分，合格0.5分，差或没有0分。 |
| 疫情防控方案 | 4 | 疫情防控措施是否健全，规范、科学合理、实际操作性强，对本项目具有切实的可行性，明确性，具体性：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |
| 公共机构节能和垃圾分类管理方案 | 4 | 根据投标人的管理方案打分：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |
| 应急方案及能力 | 4 | 物业管理服务的应急响应能力和应急方案是否明确且具有可操作性，有无详细的工作计划和项目初始化方案设计，有台风、疫情、重要会务活动、重大接待、突发应急事故等情况，并在15分钟内能安排其他安保人员到位人数进行打分：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |
| 档案资料管理 | 4 | 管理制度齐全，管理規范、科学，有专人负责：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |
| 现场陈述 | 5 | 根据投标人参与本项目实施总负责人陈述对本项目的理解及管理思路情况酌情得分：好5分，较好4分，一般3分，合格2分，差1分，没有不得分。（本项目实施总负责人须到投标现场） |
| 其他优惠措施及承诺 | 4 | 根据投标文件中给予采购人招标文件规定外的实质性优惠承诺：好4分，较好3分，一般2分，合格1分，差或没有不得分。 |

\***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**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、评标标准**

**2.评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

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

**3.3汇总商务技术得分。**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。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1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。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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。

**3.6编写评标报告。**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。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1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文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5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；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11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；

4.2.12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；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14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。

**5.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：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4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。

**6.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。

**7.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：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人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中标人；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。

7.3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中标人；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。

7.4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。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，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7.1-7.4规定处理。

**第五部分拟签订的合同主要条款**

1.合同范围

合同范围应与中标通知书、招标文件及被招标人接受的技术商务规范偏离表相一致。合同范围和双方的职责在“招标文件”明确。

2.合同的签订

2.1中标人须在中标通知书发出30日内按招标文件和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人签订书面合同。

2.1.1供货地点：用户指定地点。

2.1.2到货期：按标项内具体要求执行。

3.付款方式：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40%,不高于合同金额的70%;项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40%,不高于年度计划支付资金额的70%;采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构 出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生 效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

4.合同修改

4.1双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，须报政府采购管理部门批准。

4.2除非招标人对产品的品牌、型号规格和涉及价格因素的技术参数提出修改，中标人不得对合同价格提出修改要求。

5. 质量标准和验收

5.1中标人提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

5.2中标人应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供工程、货物或服务，因中标人提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

5.3验收由使用单位按规定组织相关人员或专家进行。

5.4双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

6.违约责任

6.1提供的货物和服务质量必须达到合格，凡安装调试、设备试运转过程中发现的设备质量问题，中标人必须无偿返工直至符合质量要求，承担返工所发生的一切费用和招标人的直接经济损失。

6.2由于招标人保管不善或使用不当造成设备短缺、故障或损坏，中标人协助招标人及时给予补齐或修复。

7．违约赔偿

7.1除不可抗力外，如中标人发生不能按期完成供货任务，招标人发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定处以违约金。

7.2 中标人和采购人签订合同，按合同规定的供货时间供货并安装调试完毕。逾期每推迟一天，扣中标价0.1%的滞纳金给采购人。

7.3招标人在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿中标人由此造成的直接经济损失。

8.不可抗力

8.1如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

8.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

9.解决合同纠纷的方式

9.1凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

9.2仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

9.3在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

9.4合同应在双方签字盖章，采购人收到中标人提供的履约保证金后开始生效。

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

**第六部分应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（3）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议和中小企业声明函（附件5），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接的，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**联合协议**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，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：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为：；（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、中小企业合同金额达到%，小微企业合同金额达到%。

五、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。

六、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。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议和中小企业声明函（附件5），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

中小企业合同金额达到%，小微企业合同金额达到% 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**三、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）联合协议………………………………………………………………………………（页码）

（4）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（5）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（6）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、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90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托（姓名）为我方代理人（身份证号码：，手机：），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自年月日起至年月日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面：反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；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）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，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：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为：；……。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额%以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予4%的扣除）**

五、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。

六、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。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**四、分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额%以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予4%的扣除）**

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**五、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第页 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件 第页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第页 |

**六、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

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，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(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 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

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。

二、中小企业声明函

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件5）。]**

# 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。

投标人名称（电子签名）：

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：邮编：

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：

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/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：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

我方(投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模）投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：中小企业声明函**

**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(电子签名)：

日期： 年 月日

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：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。

**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（电子签名）：

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：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。