公开招标文件

**（电子招投标）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | 浙鼎峰招[2024]184号-1 |
| 项目名称： | 丽水市体育场馆中心保洁服务项目 |
| 采 购 人： | 丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心） |
| 采购代理机构： | 浙江鼎峰工程咨询有限公司 |
| 地 址： | 丽水市莲都区庆春街979号 |
|  |  |
| 2024年9月 | |

目 录

[第一章 招标公告 4](#_Toc5120)

[第二章 采购需求 8](#_Toc14105)

[第三章 投标人须知 8](#_Toc18782)

[投标人须知前附表（一） 16](#_Toc9810)

[投标人须知前附表（二） 18](#_Toc221)

[一 总则 19](#_Toc22265)

[1.1 适用范围 19](#_Toc13723)

[1.2 定义 19](#_Toc73)

[1.3 投标人应具备资格条件 19](#_Toc4144)

[1.4 联合体投标 19](#_Toc26010)

[1.5 投标文件的语言及计量 20](#_Toc5935)

[1.6 投标费用 20](#_Toc26978)

[1.7 现场踏勘 20](#_Toc2209)

[1.8 答疑会 20](#_Toc18766)

[1.9 分包 20](#_Toc19512)

[1.10 保密 20](#_Toc21526)

[1.11 政府采购政策 21](#_Toc11351)

[1.12 相同品牌产品 23](#_Toc12023)

[1.13 信用信息记录查询 23](#_Toc13343)

[1.14 询问、质疑和投诉 24](#_Toc12282)

[1.15 特别声明 25](#_Toc15213)

[二 招标文件 26](#_Toc11118)

[2.1 招标文件的组成 26](#_Toc17984)

[2.2 招标文件的澄清、修改 26](#_Toc5371)

[三 投标文件组成 27](#_Toc27680)

[3.1 投标文件组成 27](#_Toc31201)

[3.2 资格文件 27](#_Toc16257)

[3.3 商务技术文件 27](#_Toc26795)

[3.4 报价文件 27](#_Toc27391)

[3.5 投标文件形式 27](#_Toc26303)

[四 投标文件编制 27](#_Toc14010)

[4.1 投标文件编制 27](#_Toc23239)

[4.2 投标报价要求 27](#_Toc22936)

[4.3 投标有效期 28](#_Toc26474)

[4.4 投标文件格式 28](#_Toc32148)

[4.5 投标文件份数及签署 28](#_Toc8420)

[五 投标文件提交 28](#_Toc22400)

[5.1 投标文件导入和加密 28](#_Toc7221)

[5.2 投标文件提交 28](#_Toc30184)

[5.3 投标文件修改和撤回 29](#_Toc3335)

[5.4 备份投标文件的提交 29](#_Toc18421)

[六 开标、资格审查、评标 29](#_Toc3959)

[6.1 开标 29](#_Toc9346)

[6.2 资格审查 30](#_Toc25950)

[6.3 评标 30](#_Toc6850)

[6.4 投标文件的澄清、说明或补正 31](#_Toc27358)

[6.5 报价错误修正 32](#_Toc24869)

[6.6 评标报告 32](#_Toc25646)

[七 ▲投标无效的情形 32](#_Toc7267)

[八 中标和合同 33](#_Toc5893)

[8.1 中标 33](#_Toc18384)

[8.2 中标公告和中标通知书 34](#_Toc29709)

[8.3 履约保证金 34](#_Toc4458)

[8.4 合同 34](#_Toc31048)

[九 其他事项 34](#_Toc20288)

[第四章 拟签订的合同文本 37](#_Toc21361)

[第五章 投标文件格式 49](#_Toc3081)

[一 资格文件格式 49](#_Toc19706)

[二 商务技术文件格式 56](#_Toc14254)

[三 报价文件格式 68](#_Toc4580)

[第六章 评标办法和评标标准 72](#_Toc15268)

[一 总则 72](#_Toc17552)

[二 评标一般规定 72](#_Toc5793)

[三 评标内容及标准 73](#_Toc5408)

第一章 招标公告

项目概况：

丽水市体育场馆中心保洁服务项目 的潜在供应商应在浙江政府采购网（**zfcg.czt.zj.gov.cn**），丽水市公共资源交易网（**lssggzy.lishui.gov.cn**）采购公告附件中自行获取采购文件，并于**2024年9月27日10时00分**（北京时间）前提交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：浙鼎峰招[2024]184号-1

项目名称：丽水市体育场馆中心保洁服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：4350000元（一年预算金额145万元，三年预算金额435万元）

最高限价（元）：4350000元（一年最高限价145万元，三年最高限价435万元）

采购需求：见招标文件第二章

**标项一：**

标项名称：丽水市体育场馆中心保洁服务项目

数量：见招标文件第二章

预算金额（元）：4350000元（一年预算金额145万元，三年预算金额435万元）

最高限价（元）：4350000元（一年最高限价145万元，三年最高限价435万元）

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：见招标文件第二章

备注：/

合同履行期限：三年，合同一年一签，第二年必须经采购人考核合格的才能续签。

本项目 🞎是 🗹否 接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”网站（**www.creditchina.gov.cn**）、中国政府采购网（**www.ccgp.gov.cn**）列入失信被执行人、重大税收违法当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：标项一：供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福单位；

1. 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**至**2024年9月27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）：浙江政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）公告附件

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元

**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：**2024年9月27日10时00分**（北京时间）

投标地点（网址）：

⑴电子加密投标文件：在“政采云平台”上传提交，“电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人自行打印投标文件接收回执；

⑵备份投标文件：投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件以电子邮件的形式发送至（312740844@qq.com），备份投标文件在“电子加密投标文件”在线解密失败后启用，否则不予以启用；未在规定时间内发送备份投标文件造成的响应无效或失败由供应商自行承当。

3. 开标时间：**2024年9月27日10时00分**（北京时间）

4. 开标地点（网址）：丽水市公共资源交易中心开标厅；浙江政府采购网—用户入驻/登录—用户登录—项目采购—开标评标—进入开标大厅

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。

4.其他事项：本项目采用“电子交易/不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。具体操作指南：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、凡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：丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）

地 址：丽水市人民路567号

传 真：/

项目联系人（询问）：肖冬丽

项目联系方式（询问）：0578-2022166

质疑联系人：叶风伟

质疑联系方式：0578-2022168

2.采购代理机构信息

名 称：浙江鼎峰工程咨询有限公司

地 址：丽水市莲都区庆春街979号

传 真：0578-2531111

项目联系人（询问）：应芳芳

项目联系方式（询问）：0578-2522968

质疑联系人：林秋丽

质疑联系方式：0578-2082121

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：丽水市财政局政府采购监管处

地 址：丽水市莲都区北苑路190号（丽水市财政局）

传 真：0578-2669165

联系人：吴先生 叶先生

监督投诉电话：0578-2669165

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（zfcg.czt.zj.gov.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95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

第二章 采购需求

**一、服务范围**

### 丽水市体育中心（除莱茵生活馆、游泳馆红线内的其它区域）。

**二、服务要求、内容和范围**

**本项目服务内容包括服务（一）和服务（二），具体服务内容及标准如下：**

**1.服务（一）内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **服务要求** | **服务标准** |
| 楼内公共区域 | 地面（楼梯） | 每日清扫不少于一次，拖洗不少于一次；一层大厅每日拖洗不少于一次；循环保洁。大厅、走道大理石地板每季抛光打蜡养护不少于一次。地下室每周清扫不少于一次，每月冲洗不少于一次。 | （1）地面无垃圾纸屑、烟头等杂物，无污迹；  （2）玻璃干净透亮,无积尘，无污渍；  （3）各管道畅通，不堵塞，不外漏；  （4）办公室、会议室、各功能用房干净整洁；  （5）扶手、栏杆表面光亮无污迹，墙面、顶面、公共设施无灰尘；  （6）杜绝火灾的各种隐患和苗头。 |
| 开关盒、消防设施、宣传指示牌 | 开关盒、消防设施、宣传指示牌每周擦抹不少于一次。 |
| 扶手、栏杆 | 每天擦抹不少于一次。 |
| 天花板、楼道灯及应急灯 | 每月除尘不少于一次，楼道及应急灯每月清洁不少于一次。 |
| 走道、办公室、功能用房玻璃 | 每周清洁不少于一次。 |
| 电梯轿箱、厕所 | 每日清洁不少于一次、擦拭不少于一次，并循环保洁。 |
| 办公室、会议室、各功能用房 | 每日清扫不少于一次，擦拭不少于一次。 |
| 墙面 | 每周清洁不少于一次，石材墙面每月抛光养护不少于一次。 |
| 垃圾桶（室内） | 每日至少清洁不少于一次，垃圾必须日产日清。并按要求做好垃圾分类。 |
| 会议室橡胶地板 | 每季打蜡养护不少于一次。 |
| 楼外公共区域 | 垃圾桶、垃圾收集、清运  分类（室外） | 合理设置垃圾收集点，每日清理不少于二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。垃圾、废弃物做到日产日清。垃圾桶按要求建立日常管理制度及垃圾分类、巡查、督查情况记录。 | （1）地面无垃圾纸屑、烟头等杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土；  （2）保持无尘、洁净；  （3）垃圾箱设置合理，外观干净无积尘。  （4）扶手、栏杆表面光亮无污迹。 |
| 道路地面、明沟 | 道路地面每日清扫不少于二次，并循环保洁，做到无明显暴露垃圾、无卫生死角；明沟每周清扫不少于一次。 |
| 绿地 | 每日清扫不少于一次，并循环保洁，做到无明显暴露垃圾、无卫生死角； |
| 宣传栏、路灯、吸顶灯、指示牌、消防设施、公共管道等 | 每月清洁不少于一次。 |
| 蜘蛛网 | 夏季每周清理，冬季每月清理不少于一次。 |
| 垃圾箱 | 每日清理不少于一次，擦拭不少于一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。垃圾桶内胆夏天每天冲洗不少于一次，冬天每周冲洗不少于一次。 |
| 消毒灭害 | 每季对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水消毒不少于一次，防蝇药夏季每月换不少于一次，冬季每季换不少于一次并建立台账。 |
| 楼层外部通道花岗岩地面（楼梯）、墙面、顶面、幕墙 | 地面每日清扫不少于二次，并循环保洁，每二周抛光养护不少于一次；墙面、顶面每二周除尘保洁不少于一次，石材墙面每月抛光养护不少于一次，幕墙每月保洁不少于一次。 |
| 停车位 | 每日清扫不少于二次，并循环保洁。 |
| 扶手、栏杆 | 每周清洁不少于一次。 |
| 运动场地 | 地面（草坪） | 每日清扫不少于二次，并循环保洁。 | （1）地面无垃圾纸屑等杂物，无污迹；  （2）看台、座椅、体育器材干净无污迹。 |
| 体育器材 | 运动地垫每日保洁不少于二次，并循环保洁；其余器材每日保洁不少于一次。 |
| 大型活动 | 田径场、体育馆、看台或其它举办场地 | 用前全面清洁不少于一次，活动期间全程巡场保洁，活动结束后全面保洁不少于一次，必要时连夜清扫。 | |

**备注：**

**1）另外每年还需对主体育场、体育馆各进行免费四次全面清洁（不包括高空作业），时间由采购人另行通知，中标人须无条件配合，否则采购人有权终止合同。**

**2）项目实施过程中，采购人可根据实际情况调整服务内容及标准。**

**2.服务（二）内容及标准**

**2.1服务（二）工作内容**

1）负责约150名职工一日二餐（早、中）的用餐，以及外来客人用餐，保证食品质量、食品安全，采购人根据实际需求增设晚餐和包厢用餐，中标人应提供晚餐、包厢服务，服务费已包含在合同价中，不另行支付。

2）负责制订每周菜单，按照节俭、优质的要求，丰富菜肴品种。

3）负责协助原料采购及帐务登记，完善成本核算。

4）负责厨房设备、器具的使用和管理。

5）负责厨房、器具及餐厅的卫生。

6）各类管理服务人员应持有健康合格证，做到持证上岗。

7）员工须接受卫生培训，保持个人卫生，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤洗被褥、勤换工作服，使自己保持良好的工作风貌与精神状态。

8）在工作场所内不得随地吐痰、吸烟、嬉笑打闹，严禁在厨房区域内洗涤衣物等与工作无关的事项。

9）保持良好的卫生操作习惯，上班时必须穿好工作服，戴好标识牌、工帽、口罩，售卖服务人员同时需戴好手套，不得对食品咳嗽、打喷嚏及其它不卫生动作，严禁用勺直接尝味。

10）员工有传染性疾病时必须休假，以免造成其他人员感染及食物污染。

11）厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用的厨具和餐具每餐后都必须进行严格的清洗和消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具和餐具不得使用。

12）厨房所有厨具、用具实行定置管理，在用完后要摆放有序，砧板要竖放，以确保底、面、边三面光，且切生熟食品的砧板要分开使用。

13）洗蔬菜、肉类、水产、厨具等水池要分开，不得混合使用。

14）炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。

15）油烟罩每天一小擦，每周一大擦，每月彻底清洁一次，确保油烟罩无油垢堆积，确保安全。

16）下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。

17）清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等。

18）工作场所内物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

19）食品要做到生熟分开，以确保食品味美纯正。

20）操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

21）处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，以防止中毒。

22）加工好的熟食品要妥善保管，存放时间超过1小时，要重新回炉加热处理后才能食用。

23）生、熟食品要分冰箱存放，以防熟制食品受到污染。

24）严把食物质量关，不使用“三无”产品及过期、腐烂、霉变、变质食品，每天做好进货凭证和记录；

25）每餐对菜品进行48小时留样。

26）用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾及杂物，保证不积水、干净、清爽。

27）保持门窗、墙壁、灯管清洁，风扇、空调要每季清洗，要每季清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

28）每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面、做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

**2.2服务（二）工作作业要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **工作内容** | **作业要求** |
| 公共管理 | 管理工作 | 1、接受业主单位监督管理，协助业主食堂管理人员做好相关工作。  2、做好食堂大厅、包厢的通风工作，定时开启窗门。  3、做好菜单的制定、原材料的采购及帐务登记。  4、做好用餐人员刷卡管理工作。  5、把好成本核算关，杜绝浪费。  6、做好每月末全面盘点食堂物品一次，做到账务相符。  7、厨师必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。  8、电动炊事器具、设备要经常检查，确保在正常情况下使用，以免防发生事故。  9、做好每日就餐结束后必须确保水电安全情况下才能离开。  10、食堂货物入库必须按品种、生熟分类放置，不得随意摆放，确保物品  在保质期内使用。 |
| 卫生管理 | 1、食堂大厅地面每天清洁2次以上，确保地面无油腻、无污垢。  2、食堂窗户每月清洁2次以上，确保玻璃清洁无污垢。  3、厨房每天清洁1次以上，确保地面、操作平台无油腻、无污垢。  4、食堂座位随餐清洁，确保桌面无垃圾、无油腻、无水垢。  5、餐具随餐清洁，按照标准工序进行清洗并消毒，摆放至规定位置。  6、食堂内外卫生制度落实，食堂人员健康证齐全，按规定做好每餐的食物留样并做好台账记录。 |
| 膳食管理 | 早餐标准 | 开餐时间、主食和菜品品种数量、食材采购等事项遵守业主另行规定。 |
| 午餐标准 | 开餐时间、主食和菜品品种数量、食材采购等事项遵守业主另行规定。 |
| 包厢服务 | | 1、包厢服务人员采取不定时工作制度，随时按业主要求提供包厢就餐服务。  2、包厢服务达到三星级以上酒店服务标准。  3、做好包厢物品管理工作，包厢使用后立即清洗烟灰缸、茶具等物品，并将桌、椅等摆放归位。  4、做好包厢卫生工作，随餐清洁餐桌、餐具，消毒后摆放至指定位置，定期做好包厢清洁工作。 |
| 监督改进 | | 1、定期组织食堂卫生、安全检查，并及时整改相关隐患。  2、参加业主膳食管理会议，接受业主的改进意见并予以改进。 |

**3.设备工具配备要求：**

3.1服务（二）服务区域所需的各种设备、设施、工具由采购人提供，并交由中标人使用。除正常使用折旧外，供应商应保证各设备、设施、工具的完好性。

3.2服务（一）、服务（二）所用的消耗品（漂白粉、洗衣粉、洗洁精、垃圾袋、泔水袋、口罩、拖把、抹布、手套、雨鞋等清洁用品）均由中标人提供。

**三、人员配备要求**

**1.项目人员配备要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务人员配备 | 人员人数 | 备注 |
| 项目经理 | 1人 |  |
| 服务（一）人员配备 | 26人 |  |
| 服务（二）人员配备 | 5人 |  |
| 合计 | 32人 |  |

▲**2.服务（一）人员配备要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类别** | **保洁范围** | **人数** | **工作时间** | **备注** |
| 服务一 | 莲花馆 | 2 | 07:30---11:30（2人）  13:00---17:00（1人）  17:30---21:30（1人） |  |
| 职工健身房 | 3 | 08：00一12：00  14：00一18：00 |  |
| 运动促进健康中心 | 1 | 08：00一12：00  14：00一18：00 |  |
| 展示馆 | 1 | 08：00一12：00  14：00一18：00 |  |
| 风雨篮球场、  儿童游玩区 | 1 | 07：00一11：00  17：00一21：00 |  |
| 田径训练场、东地下车库、体育馆靠大路侧路面 | 2 | 07：00—11：00（2人）  13：00—17：00（1人）  17：00—21：00（1人，轮流班次） |  |
| 主体育场内场、体育场二楼环道及厕所 | 2 | 07：00—11：00（2人）  13：00—17：00（1人）  17：00—21：00（1人，轮流班次） |  |
| 主体育场一楼环道及厕所 | 2 | 7：00—11：00 （2人）  13：00—17：00（ 1人）  17：00—21：00（1人，轮流班次） |  |
| 沥青环道、西地下车库、各大门口 | 2 | 07：00—11：00（2人）  13：00—17：00（1人）  17：00—21：00（1人，轮流班次） |  |
| 全场 | 7 | 07：00一11：00  14：00一18：00 |  |
| 市体育发展服务中心办公室、退休人员活动中心 | 1  1 | 07:30---11:30 14:00---18:00  13:00---17:00 17:00---21:00 |  |
| 市体育场馆中心办公室 | 1 | 07:30---11:30  14:00---18：00 |  |
| 调休 |  |  | 中标人自行安排 |
| 合计 | | 26 |  |  |

注：服务（一）合计人数26人，保洁人员年龄要求:人员年龄符合劳动法，服务期内经采购人确认，身体健康、政治面貌良好的可允许适当放宽年龄要求；

室内区域保洁要求使用女性，男性保洁员不得超过8人；具体排班按照采购人要求排定执行。

▲**3.服务（二）人员配备要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务岗位 | 人员人数 | 备注 |
| 主厨 | 1人 |  |
| 副厨 | 1人 |  |
| 洗碗工 | 1人 |  |
| 切菜工 | 1人 |  |
| 面点师 | 1人 |  |
| 合计 | 5人 |  |

注：中标人应根据实际情况，科学合理配置管理和服务人员，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，所有工作人员需取得健康证。

4.其他要求

4.1合同期内，采购人有权对服务人员配备数量比例进行调整，中标人按采购人实际需求排班，及时调整或更换不称职的人员。

4.2保洁人员年龄要求:人员年龄符合劳动法，服务期内经采购人确认，身体健康、政治面貌良好的可允许适当放宽年龄要求；

4.3合同期内，采购人因举办的体育赛事、展销会、车展等活动所需临时增加人员及数量，中标人须无条件配合，否则，采购人有权终止合同。

4.4采购人提供物业主管人员的办公场地，但物业服务器具由供应商自行解决。

### 

### 四、服务期限及报价要求

1.招标服务期限：三年，合同一年一签。第二年必须通过采购人考核才能续签。

2.供应商应考虑企业经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，供应商的报价应包括完成本项目服务发生产生的全部费用和税金等（包括所有服务人员工资、服装、工器具、耗材、相关设备、各种社会保险、管理费、办公费等），并提供报价组成。

3.如遇举办体育赛事、展销会、车展等活动，中标人应按采购人要求，临时增派活动所需的保洁人员。增派人员工资按20元/人/小时（不足一小时按一小时计）发放，费用按实单独另行结算支付，于活动结束后，采购人凭中标人开具的正规发票支付。

### 五、服务质量考核

1.采购人每月对中标人提供的服务质量、人员到位率等情况进行考核。

### 六、付款方式

1.签约合同价承包费用包括完成本项目服务发生产生的全部费用和税金等（包括所有服务人员工资、服装、工器具、耗材、相关设备、各种社会保险、管理费、利润、税金、办公费等一切费用），并提供报价组成。（服务期内第1年服务价格以中标价为准；第2年、第3年以第1年签订的价格为准，支付方式同第1年）。

2.付款方式：

2.1合同签订后7个工作日内，支付一年签约合同价的30%作为预付款，预付款从第一次和第二次支付服务费中扣回，每次扣回50%。

2.2服务费按实际服务量按月支付，采购人凭中标人依据当月考评结果开具对应金额的正规发票于次月10日前支付服务费，最后一个月的费用在合同结束后的10日内结清。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表（一）

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 见第一章招标公告 |
| 2 | 采购代理机构 | 见第一章招标公告 |
| 3 | 联合体投标 | ☑ 不接受；  □ 接受。 |
| 4 | 现场踏勘 | ☑ 不组织。  □ 组织，见第二章招标需求。 |
| 5 | 答疑会 | ☑ 不召开；  □ 召开。时间： 年 月 日 时 分；地点： |
| 6 | 分包 | ☑ 1.不允许。  □ 2.允许，同意将非主体、非关键性的 工作分包。 |
| 7 | 节能环保产品认证 | 不提供。 |
| 8 | ▲强制采购的节能产品 | □台式计算机 □便携式计算机 □平板式微型计算机  □激光打印机 □针式打印机 □液晶显示设备 □水嘴  □制冷压缩机 □空调机组 □专用制冷、空调设备  □镇流器 □视频设备 □电热水器 □便器  □普通照明用双端荧光灯 □电视设备 □空调机  ……  本项目不适用 |
| 9 | 小型、微型企业的价格扣除 | 1.本项目专门面向中小企业，不享受价格扣除。  2. 本项目所属行业：物业管理； |
| 10 | 核心产品 | “★”标注的产品 |
| 11 | 质疑联系人 | 1. 采购需求、供应商资格条件及评标办法质疑：  单 位：丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）  联系人：叶风伟 联系电话：0578-2022168  2. 其他事项质疑：  单 位：浙江鼎峰工程咨询有限公司  联系人：林秋丽 联系电话：0578-2082121  传真：0578-2531111 |
| 12 | 同级政府采购监督管理部门 | 见第一章招标公告 |
| 13 | 澄清、修改发布网址 | 1.浙江政府采购网（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）  2.丽水市公共资源交易网（lssggzy.lishui.gov.cn） |
| 14 | 投标文件组成 | 投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件组成。见第五章投标文件格式 |
| 15 | 投标有效期 | 90天 |
| 16 | 投标文件份数 | 1.电子加密投标文件：政采云平台在线提交、上传一份；  2. 备份投标文件：如有需要可按招标文件第三章5.4条款要求提交一份备份投标文件；  注：投标人在线解密失败后，启用备份投标文件，否则不启用备份投标文件。 |
| 17 | 样品 | ☑ 不要求提供。  ☐ 要求提供，具体要求见第二章采购需求 |
| 18 | 演示或讲解 | ☑ 不组织。  ☐ 组织。具体要求见第二章采购需求 |
| 19 | 评标方法 | ☑ 综合评分法  □ 最低评标价法 |
| 20 | 非实质性条款负偏离项数 | 非实质性条款负偏离/项以上（不含）的，作无效投标处理 |
| 21 | 中标公告发布网址 | 1. 浙江政府采购网（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)）  2. 丽水市公共资源交易网（[lssggzy.lishui.gov.cn](http://www.lssggzy.com)） |
| 22 | 履约保证金 | 1.金额：履约保证金为年度采购合同金额的1%。  2.缴纳履约保证金时间：合同签订后7个工作日内。  3.履约保证金缴纳方式：转账、电汇、汇票或保函  4.履约保证金的退还：在中标人履行完合同义务，项目验收合格后7个工作日内退回中标人 |

投标人须知前附表（二）

**招标活动日程安排表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 时间安排 | 备注 |
| 1 | 发布招标公告 | 2024年8月26日 | 1.浙江政府采购网（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）  2.丽水市公共资源交易网（[lssggzy.lishui.gov.cn](http://www.lssggzy.com/)） |
| 2 | 发放招标文件 | 2024年8月26日起 | 获取方式：招标公告附件自行下载 |
| 3 | 现场踏勘和地点 | ☑ 无  □ XXXX年XX月XX日XX时，  地点： |  |
| 4 | 更正公告 | 提交投标文件截止时间前 | 澄清或修改内容获取方式：更正公告 |
| 5 | 提交投标文件截止时间 | 见第一章招标公告 |  |
| 6 | 开标时间、地点 | 见第一章招标公告 |  |
| 7 | 中标公告及中标通知书 | 中标人确定之日起2个工作日内 |  |
| 8 | 质疑期限 | 供应商认为采购文件、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7个工作日内提出 |  |
| 9 | 投诉期限 | 质疑答复期满后15个工作日内 |  |
| 10 | 签订合同 | 采购人应自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订政府采购合同。 |  |

一 总则

1.1 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。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

1.2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

1.2.3 “投标人”系指按照招标文件的规定响应招标，参加并提交投标文件的法人、自然人或其他组织。

1.2.4 “负责人”系指法人企业的法定代表人，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者自然人本人。

1.2.5 “投标人代表”系指负责人或其授权的委托代理人。

1.2.6 标有“▲”符号均属于“实质性条款”，不允许负偏离。

1.2.7 标有“★”系指项目关键核心产品，作为判断同品牌产品的依据。

1.2.8 “电子交易平台”是指政府采购活动所依托的政府采购云平台（简称政采云平台：<https://www.zcygov.cn/>）

**1.2.9 “电子投标文件”系指投标人通过“政采云平台”编制的数据电文形式的“电子加密投标文件”。**

**1.2.10 “备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件。**

**1.2.11 “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。

1.3 投标人应具备资格条件

1.3.1 符合本招标公告中载明“申请人的资格要求”的规定。

1.4 联合体投标

1.4.1 联合体：见投标人须知前附表（一）。

1.4.2 联合体各方均符合政府采购法第二十二条第一款规定。

1.4.3 联合体中至少有一方符合本文件规定的特定资质要求。但联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

1.4.5 联合体参与的，应提供《联合体协议书》。

1.5 投标文件的语言及计量

1.5.1 投标文件以及投标人、采购人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以简体中文书写，除签名、盖章、专用名称等特殊情形外。

1.5.2 投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

1.5.3 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

1.6 投标费用

投标人自行承担与本项目投标有关的所有费用（法律、法规有规定的除外）。

1.7 现场踏勘

1.7.1 现场踏勘：见投标人须知前附表（一）。

1.7.2 投标人踏勘现场发生的费用自行承担。

1.7.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.7.4 采购人在现场踏勘中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.8 答疑会

1.8.1 答疑会：见投标人须知前附表（一）。

1.9 分包

1.9.1 分包：见投标人须知前附表（一）。

1.9.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件且不得再次分包。

1.9.3 分包承担主体应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并具

有良好信用记录。

1.10 保密

参与招标投标活动的各方当事人应对投标、评标情况以及在评标过程中获悉的商业秘密、国家秘密等负有保密义务，违者应承担相应的法律责任。

1.11 政府采购政策

1.11.1 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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；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。

1.11.2 支持绿色发展

1.11.2.1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，投标人相应的投标产品未获得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。**

非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

1.11.2.2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。

1.11.2.3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）》。鼓励采购人优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购人优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

1.11.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购人对其提高预付款比例、免收履约保证金。

1.11.3支持中小企业发展

1.11.3.1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。

1.11.3.2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：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。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。

1.11.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购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。

1.11.3.4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；

1.11.3.5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。

1.11.3.6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。

1.11.3.7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。

1.11.4支持创新发展

1.11.4.1 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。

1.11.4.2对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分，投标文件中提供相应的证明材料。

1.11.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

1.12 相同品牌产品

1.12.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一项目合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，采取随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评标后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评标得分相同的，取报价最低者；均相同时，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。

非单一产品采购项目中，招标需求中标注“★”的核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌均相同的，按前两款规定处理。

1.12.2 核心产品：见投标人须知前附表（一）。

1.12.3 因相同品牌产品原因造成实质性响应投标人不足三家的，项目应予以废标处理。

1.13 信用信息记录查询

1.13.1 查询网址：信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](https://www.creditchina.gov.cn/)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

1.13.2 信用信息记录查询截止时间：同资格审查结束时间，网站显示的信用信息记录将作为投标人资格审查的依据。

1.13.3 查询内容：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。

1.13.4 信用信息留存方式：信用信息查询记录和证据以网页页面打印（或截图）等方式进行留存。

1.13.5 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。

1.14 询问、质疑和投诉

在线询问、质疑和投诉：根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

1.14.1 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，采购代理机构应告知供应商向采购人提出。

1.14.2 供应商质疑

1.14.2.1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。

1.14.2.2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代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

（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。

（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。（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。

1.14.2.3 质疑主要内容应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）等相关规定。质疑内容涉及保密事项，质疑人应提供有效的信息来源或必要的证明材料。

1.14.2.4 对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

1.14.2.5 质疑供应商可直接提交、传真、邮寄方式（一式三份以上）或通过政采云系统在线提交质疑函。以其他方式提出的质疑，采购人或采购代理机构可不予接受、答复。

（1）邮寄方式送达质疑函的，以采购人或采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期；

（2）传真方式送达质疑函的，质疑人应取得采购人或采购代理机构确认收到传真的意见，并及时将质疑函原件送达采购人或采购代理机构。采购人或采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期；

（3）通过政采云系统在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表；

（4）在质疑期限届满前，质疑函已经邮寄或传真成功的，质疑不视为过期。

1.14.2.6 相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应履行相关的证明手续；

1.14.2.7 采购人或者采购代理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。

1.14.2.8 质疑供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购人或采购代理机构报告同级政府采购监督管理部门，由同级政府采购监督管理部门审查，情况属实的，应列入不良行为记录，并在指定的媒体上公告。

1.14.3 供应商投诉

1.14.3.1 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时间内答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

1.14.3.2 同级政府采购监督管理部门：见投标人须知前附表（一）。

1.14.4 质疑函、投诉书范本在浙江政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）-下载专区中下载。

1.15 特别声明

1.15.1 ▲单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.15.2 ▲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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.15.3 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得参加本项目的政府采购活动。

1.15.4 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，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

二 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 第一章 招标公告；

2.1.2 第二章 采购需求；

2.1.3 第三章 投标人须知；

2.1.4 第四章 拟签订的合同文本；

2.1.5 第五章 投标文件格式；

2.1.6 第六章 评标办法和评标标准；

2.1.7 本项目招标文件的澄清、修改的内容。

2.2 招标文件的澄清、修改

2.2.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

2.2.2 澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在提交投标文件截止时间至少15日前，将以发布更正公告的形式通知潜在投标人。不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间。

2.2.3 澄清、修改等更正内容发布网址：见投标人须知前附表（一）。

2.2.4 招标文件与澄清或修改文件就同一内容表述不一致的，以最后发出的澄清或修改文件为准。

三 投标文件组成

3.1 投标文件组成

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。

**3.2 资格文件：**资格文件内容详见第五章投标文件格式；

**3.3 商务技术文件：**商务技术文件内容详见第五章投标文件格式；

**3.4 报价文件：**报价文件内容详见第五章投标文件格式；

**▲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。**

**3.5 投标文件形式**

3.5.1 投标文件以电子投标文件形式提交。包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，两份文件在投标文件编制完成后同时生成。

“电子加密投标文件”和“备份投标文件”具有同等效力，数据电文内容应完全一致。

四 投标文件编制

4.1 投标文件编制

4.1.1 投标人按招标文件和政采云平台电子投标工具的要求编制电子投标文件，并进行关联定位。

4.1.2 ▲投标人如参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

4.1.3 投标人按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予明确响应，确保投标文件真实和准确。

4.1.4 投标文件编制时应有正确的索引目录及连续页码标注。

4.1.5 投标文件应清晰可辨，因模糊不清所引起的不利结果由投标人自行承担。

4.2 投标报价要求

4.2.1 ▲投标报价是履行合同的最终价格，是为实现本项目目标所需的一切费用（含税费）。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**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。

4.2.2 ▲投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

4.3 投标有效期

4.3.1 ▲投标有效期：见投标人须知前附表（一）。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。

4.3.2 投标有效期结束前，采购人可与投标人协商延长投标有效期。

4.4 投标文件格式

投标文件格式见招标文件“第五章投标文件格式”，投标文件应按照招标文件已提供的格式填写，无格式的可自行设计。

4.5 投标文件份数及签署

4.5.1 投标文件份数：见投标人须知前附表（一）；

4.5.2 投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**4.6 注意事项**

4.6.1 投标人进行电子投标应提前注册浙江省政府采购网正式供应商，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。

4.6.2 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。

4.6.3 投标人在编制电子投标文件过程中，如遇到政采云平台系统使用问题的，可致电政采云平台技术支持热线，咨询电话式：95763，或在线咨询“咨询小采”。

五 投标文件提交

5.1 投标文件导入和加密

5.1.1 投标人应按照资格文件、商务技术文件和报价文件内容分别导入相应位置，各文件之间不得导错位置。

5.1.2 投标人按照招标文件和政采云平台的要求编制并加密投标文件，并确认将投标文件提交至政采云平台。

5.2 投标文件提交

5.2.1 提交投标文件截止时间：见第一章招标公告。

5.2.2 提交投标文件地点：见第一章招标公告。

5.2.3 投标人所提交的投标文件将不予退还。

5.3 投标文件修改和撤回

5.3.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改或撤回。补充、修改投标文件的，应先行撤回原文件，补充、修改后按要求重新生成加密的投标文件并重新上传提交。

5.3.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得修改、撤回已提交的投标文件。

5.4 备份投标文件的提交

5.4.1 投标人在政采云平台上传提交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮寄方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

5.4.2 备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘、U盘等存储介质中。备份投标文件应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。

5.4.3 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备份文件送达地点，将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

5.4.4 以邮寄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，再进行快递包装后邮寄。备份投标文件应在投标截止时间前送达招标公告规定的备份投标文件送达地点（拒绝代收点或丰巢等储存柜接收）；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构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。

5.4.5 投标人仅提交备份投标文件，未在政采云平台上传提交投标文件的，投标无效。

六 开标、资格审查、评标

6.1 开标

6.1.1 开标时间和地点：见投标人须知前附表（一）。

6.1.2 所有投标人应准时参加线上开标，否则视同认可开标结果。

6.1.3 采购代理机构按招标文件规定的时间在政采云平台上组织开标。投标人不足三家的，不得开标。

6.1.4 开标时，政采云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托政采云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。

6.1.5 ▲电子加密投标文件按时解密成功的，备份投标文件自动失效；电子加密投标文件未按时解密，投标人按招标文件规定提交备份投标文件且有效的，以备份投标文件为准；电子加密投标文件未按时解密，又未提交备份投标文件，视为投标文件撤回。

6.1.6 主持人报价确认指令发出后5分钟内，投标人未按时签字确认的，视同已确认投标报价。

6.2 资格审查

6.2.1 资格审查：采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

6.2.2 ▲投标人未按招标文件要求提供完整有效资格证明材料的，其投标无效。

6.2.3 经资格审查，合格投标人不足三家的，采购项目不得进入评标，并按相关规定重新组织采购。

6.2.4 信用信息查询。

（1）信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格审查时的信用记录；

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

（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。信息信息已修复的，按修复后的信息为准；

（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，应对所有联合体成员进行信用记录查询。联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.3 评标

6.3.1 评标办法：见投标人须知前附表（一）。

6.3.2 评标委员会由采购人或采购代理机构组建，评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评标专家不少于成员总数的三分之二，评标专家按规定从评标专家库中随机抽取。如有特殊情况的，按相关规定组建评标委员会。

6.3.3 评标由评标委员会负责。评标委员会应按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件确定评标程序、评标办法和评标标准独立评标。

6.3.4 评标程序：符合性审查、商务技术文件评标、报价文件评标。

6.3.5 符合性审查

（1）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。

（2）通过符合性审查不足三家的，除采购任务取消情形外，按相关规定重新组织采购。

6.3.6 商务技术文件评审

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。评审过程中，如有样品或演示环节要求的，应与商务技术文件评审同步进行，各投标人演示顺序由政采云系统自动生成。评标委员会成员根据澄清、演示、样品等情况按评标细则进行独立打分；

6.3.7 报价文件评审

（1）评标委员会依据招标文件的规定，对各投标报价的完整性、合理性进行审查；

（2）报价修正；

（3）政府采购政策价格扣除（本项目不适用）；

（4）评标委员会根据投标人的报价和评标标准，计算各投标人的报价得分。

6.4 投标文件的澄清、说明或补正

6.4.1 ⑴对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，**评标委员会可以通过政采云平台要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。电子投标文件的澄清、说明或者补正采用政采云平台交换数据电文，投标人应在规定时间内提交的澄清、说明或补正（投标人务必在线等待，留意手机短信，及时在线澄清、说明或补正）。**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；

⑵投标人的的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

6.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求投标人在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在规定时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。

6.4.3 不接受投标人主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

6.5 报价错误修正

6.5.1 评标委员会对投标文件报价出现前后不一致的，按照以下规定修正：

（1）报价文件中开标一览表（报价表）内容与报价明细表相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准（政采云系统开启报价若与报价文件不一致以报价文件为准）；

（2）报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）同时出现两种以上不一致的，按上述顺序修正；

（6）修正错误后的投标报价，经投标人确认后产生约束力。如投标人不接受修正后的投标报价，则其投标无效。

6.6 评标报告

6.6.1 评标结果汇总，同品牌投标人的确定，投标人结果排序。

6.6.2 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。

6.6.3 评标报告由评标委员会成员签字确认生效，持不同意见的评标委员会成员应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。

6.6.4 评标结束后，采购代理机构通过中标公告的形式宣布评标结果。

七 ▲投标无效的情形

**7.1 如有以下情形之一的，其投标无效：**

（1）投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

（2）投标人（含联合体成员、分包承接主体）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）；

（3）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

（4）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，投标人未提供有效节能产品认证证书扫描件或中国政府采购网节能清单查询结果截图扫描件的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）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；

（7）投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价或投标方案，且未声明哪一份有效的;

（8）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;

（9）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;

（10）投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

（11）评标委员会评定有非实质性条款负偏离超过招标文件规定项数的，项数要求见投标人须知前附表（一）；

（12）投标人提供虚假材料投标的；

（13）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；

（14） 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

（15）法律、法规、规章、规范性文件及招标文件等规定的其他无效情形。

**八 中标和合同**

8.1 中标

8.1.1 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告提交采购人确认。

8.1.2 采购人应自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.1.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

8.2 中标公告和中标通知书

8.2.1 采购代理机构在投标人须知前附表（一）规定的网址发布中标结果。

8.2.2 中标结果公告内容包括采购人和采购代理机构的名称、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标专家名单，但不包括国家秘密或商业秘密。

8.2.3 中标公告期限为1个工作日。

8.2.4 采购代理机构在中标结果公告中附中标通知书，视同向中标人发出中标通知书。

8.2.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.3 履约保证金

8.3.1 履约保证金：见投标人须知前附表（一）。

8.3.2 验收合格的项目，采购人应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。

8.4 合同

8.4.1 采购人应自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

8.4.2 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应暂停签订合同，已经签订合同的，应中止履行合同。

8.4.3 采购人应自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在浙江省政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**九 其他事项**

**9.1 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：

（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；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**9.2 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、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**9.3 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结果的，依照下列规定处理：

9.3.1 未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

9.3.2 已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

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

9.3.4 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。

9.3.5 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结果或者依法被认定为中标无效的，依照9.3.1-9.3.4规定处理。

**9.4 电子交易活动的中止**

招标过程中出现以下情形，导致政采云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易公平、公正和安全时，采购代理机构将中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况

出现上述规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应重新组织采购。

**9.5 解释权**

9.5.1 本招标文件解释权属采购代理机构；

9.5.2 未尽事宜按有关政府采购法律法规和规章制度的规定执行。

9.6 委托代理服务费

由中标人支付代理服务费，费用按照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号文件标准70%收费计取，采用差额累计法计算，不足4000元按4000元计，中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向代理机构一次性付清。

第四章 拟签订的合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称：丽水市体育场馆中心保洁服务项目

甲方：丽水市体育场馆中心(丽水市国民体质监测中心) （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

甲方通过公开招标方式确定乙方为中标人。现将丽水市体育场馆中心保洁服务项目承包给乙方，根据《中华人民共和国民法典》和国家、省市有关法律、法规，在甲乙双方自愿平等、协商一致的基础上，双方同意按照以下条款和条件，签订本合同。

**一、组成本合同的有关文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1.本合同书

2.中标（成交）通知书

3.中标人最后承诺

4.中标人澄清修改文件

5.中标人投标文件

6.招标文件澄清修改文件

7.招标文件

**二、服务范围**

### 丽水市体育中心（除莱茵生活馆、游泳馆红线内的其它区域）。

**三、服务期限**

服务期限：三年，合同一年一签。第二年必须通过甲方考核合格才能续签。

**四、服务要求、内容和范围**

**本项目服务内容包括服务（一）和服务（二），具体服务内容及标准如下：**

**1.服务（一）内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **服务要求** | **服务标准** |
| 楼内公共区域 | 地面（楼梯） | 每日清扫不少于一次，拖洗不少于一次；一层大厅每日拖洗不少于一次；循环保洁。大厅、走道大理石地板每季抛光打蜡养护不少于一次。地下室每周清扫不少于一次，每月冲洗不少于一次。 | （1）地面无垃圾纸屑、烟头等杂物，无污迹；  （2）玻璃干净透亮,无积尘，无污渍；  （3）各管道畅通，不堵塞，不外漏；  （4）办公室、会议室、各功能用房干净整洁；  （5）扶手、栏杆表面光亮无污迹，墙面、顶面、公共设施无灰尘；  （6）杜绝火灾的各种隐患和苗头。 |
| 开关盒、消防设施、宣传指示牌 | 开关盒、消防设施、宣传指示牌每周擦抹不少于一次。 |
| 扶手、栏杆 | 每天擦抹不少于一次。 |
| 天花板、楼道灯及应急灯 | 每月除尘不少于一次，楼道及应急灯每月清洁不少于一次。 |
| 走道、办公室、功能用房玻璃 | 每周清洁不少于一次。 |
| 电梯轿箱、厕所 | 每日清洁不少于一次、擦拭不少于一次，并循环保洁。 |
| 办公室、会议室、各功能用房 | 每日清扫不少于一次，擦拭不少于一次。 |
| 墙面 | 每周清洁不少于一次，石材墙面每月抛光养护不少于一次。 |
| 垃圾桶（室内） | 每日至少清洁不少于一次，垃圾必须日产日清。并按要求做好垃圾分类。 |
| 会议室橡胶地板 | 每季打蜡养护不少于一次。 |
| 楼外公共区域 | 垃圾桶、垃圾收集、清运  分类（室外） | 合理设置垃圾收集点，每日清理不少于二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。垃圾、废弃物做到日产日清。垃圾桶按要求建立日常管理制度及垃圾分类、巡查、督查情况记录。 | （1）地面无垃圾纸屑、烟头等杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土；  （2）保持无尘、洁净；  （3）垃圾箱设置合理，外观干净无积尘。  （4）扶手、栏杆表面光亮无污迹。 |
| 道路地面、明沟 | 道路地面每日清扫不少于二次，并循环保洁，做到无明显暴露垃圾、无卫生死角；明沟每周清扫不少于一次。 |
| 绿地 | 每日清扫不少于一次，并循环保洁，做到无明显暴露垃圾、无卫生死角； |
| 宣传栏、路灯、吸顶灯、指示牌、消防设施、公共管道等 | 每月清洁不少于一次。 |
| 蜘蛛网 | 夏季每周清理，冬季每月清理不少于一次。 |
| 垃圾箱 | 每日清理不少于一次，擦拭不少于一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。垃圾桶内胆夏天每天冲洗不少于一次，冬天每周冲洗不少于一次。 |
| 消毒灭害 | 每季对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水消毒不少于一次，防蝇药夏季每月换不少于一次，冬季每季换不少于一次并建立台账。 |
| 楼层外部通道花岗岩地面（楼梯）、墙面、顶面、幕墙 | 地面每日清扫不少于二次，并循环保洁，每二周抛光养护不少于一次；墙面、顶面每二周除尘保洁不少于一次，石材墙面每月抛光养护不少于一次，幕墙每月保洁不少于一次。 |
| 停车位 | 每日清扫不少于二次，并循环保洁。 |
| 扶手、栏杆 | 每周清洁不少于一次。 |
| 运动场地 | 地面（草坪） | 每日清扫不少于二次，并循环保洁。 | （1）地面无垃圾纸屑等杂物，无污迹；  （2）看台、座椅、体育器材干净无污迹。 |
| 体育器材 | 运动地垫每日保洁不少于二次，并循环保洁；其余器材每日保洁不少于一次。 |
| 大型活动 | 田径场、体育馆、看台或其它举办场地 | 用前全面清洁不少于一次，活动期间全程巡场保洁，活动结束后全面保洁不少于一次，必要时连夜清扫。 | |

**备注：**

**1）另外每年还需对主体育场、体育馆各进行免费四次全面清洁（不包括高空作业），时间由甲方另行通知，乙方须无条件配合，否则甲方有权终止合同。**

**2）项目实施过程中，甲方可根据实际情况调整服务内容及标准。**

**2.服务（二）内容及标准**

**2.1服务（二）工作内容**

1）负责约150名职工一日二餐（早、中）的用餐，以及外来客人用餐，保证食品质量、食品安全，甲方根据实际需求增设晚餐和包厢用餐，乙方应提供晚餐、包厢服务，服务费已包含在合同价中，不另行支付。

2）负责制订每周菜单，按照节俭、优质的要求，丰富菜肴品种。

3）负责协助原料采购及帐务登记，完善成本核算。

4）负责厨房设备、器具的使用和管理。

5）负责厨房、器具及餐厅的卫生。

6）各类管理服务人员应持有健康合格证，做到持证上岗。

7）员工须接受卫生培训，保持个人卫生，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤洗被褥、勤换工作服，使自己保持良好的工作风貌与精神状态。

8）在工作场所内不得随地吐痰、吸烟、嬉笑打闹，严禁在厨房区域内洗涤衣物等与工作无关的事项。

9）保持良好的卫生操作习惯，上班时必须穿好工作服，戴好标识牌、工帽、口罩，售卖服务人员同时需戴好手套，不得对食品咳嗽、打喷嚏及其它不卫生动作，严禁用勺直接尝味。

10）员工有传染性疾病时必须休假，以免造成其他人员感染及食物污染。

11）厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用的厨具和餐具每餐后都必须进行严格的清洗和消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具和餐具不得使用。

12）厨房所有厨具、用具实行定置管理，在用完后要摆放有序，砧板要竖放，以确保底、面、边三面光，且切生熟食品的砧板要分开使用。

13）洗蔬菜、肉类、水产、厨具等水池要分开，不得混合使用。

14）炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。

15）油烟罩每天一小擦，每周一大擦，每月彻底清洁一次，确保油烟罩无油垢堆积，确保安全。

16）下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。

17）清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等。

18）工作场所内物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

19）食品要做到生熟分开，以确保食品味美纯正。

20）操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作。

21）处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，以防止中毒。

22）加工好的熟食品要妥善保管，存放时间超过1小时，要重新回炉加热处理后才能食用。

23）生、熟食品要分冰箱存放，以防熟制食品受到污染。

24）严把食物质量关，不使用“三无”产品及过期、腐烂、霉变、变质食品，每天做好进货凭证和记录；

25）每餐对菜品进行48小时留样。

26）用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾及杂物，保证不积水、干净、清爽。

27）保持门窗、墙壁、灯管清洁，风扇、空调要每季清洗，要每季清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

28）每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面、做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

**2.2服务（二）工作作业要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **工作内容** | **作业要求** |
| 公共管理 | 管理工作 | 1、接受业主单位监督管理，协助业主食堂管理人员做好相关工作。  2、做好食堂大厅、包厢的通风工作，定时开启窗门。  3、做好菜单的制定、原材料的采购及帐务登记。  4、做好用餐人员刷卡管理工作。  5、把好成本核算关，杜绝浪费。  6、做好每月末全面盘点食堂物品一次，做到账务相符。  7、厨师必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。  8、电动炊事器具、设备要经常检查，确保在正常情况下使用，以免防发生事故。  9、做好每日就餐结束后必须确保水电安全情况下才能离开。  10、食堂货物入库必须按品种、生熟分类放置，不得随意摆放，确保物品  在保质期内使用。 |
| 卫生管理 | 1、食堂大厅地面每天清洁2次以上，确保地面无油腻、无污垢。  2、食堂窗户每月清洁2次以上，确保玻璃清洁无污垢。  3、厨房每天清洁1次以上，确保地面、操作平台无油腻、无污垢。  4、食堂座位随餐清洁，确保桌面无垃圾、无油腻、无水垢。  5、餐具随餐清洁，按照标准工序进行清洗并消毒，摆放至规定位置。  6、食堂内外卫生制度落实，食堂人员健康证齐全，按规定做好每餐的食物留样并做好台账记录。 |
| 膳食管理 | 早餐标准 | 开餐时间、主食和菜品品种数量、食材采购等事项遵守业主另行规定。 |
| 午餐标准 | 开餐时间、主食和菜品品种数量、食材采购等事项遵守业主另行规定。 |
| 包厢服务 | | 1、包厢服务人员采取不定时工作制度，随时按业主要求提供包厢就餐服务。  2、包厢服务达到三星级以上酒店服务标准。  3、做好包厢物品管理工作，包厢使用后立即清洗烟灰缸、茶具等物品，并将桌、椅等摆放归位。  4、做好包厢卫生工作，随餐清洁餐桌、餐具，消毒后摆放至指定位置，定期做好包厢清洁工作。 |
| 监督改进 | | 1、定期组织食堂卫生、安全检查，并及时整改相关隐患。  2、参加业主膳食管理会议，接受业主的改进意见并予以改进。 |

**3.设备工具配备要求：**

3.1服务（二）服务区域所需的各种设备、设施、工具由甲方提供，并交由乙方使用。除正常使用折旧外，乙方应保证各设备、设施、工具的完好性。

3.2服务（一）、服务（二）所用的消耗品（漂白粉、洗衣粉、洗洁精、垃圾袋、泔水袋、口罩、拖把、抹布、手套、雨鞋等清洁用品）均由乙方提供。

**4.其他**

4.1服务要求：按招标文件第二章采购需求执行，投标文件优于招标文件的按投标文件执行。

4.2质量要求：按招标文件第二章采购需求执行，投标文件优于招标文件的按投标文件执行。

4.3采购其他要求：按招标文件第二章采购需求执行。

**五、人员配备要求**

1.本项目项目经理：姓名： 联系电话： 身份证号码：

2.合同期内乙方不得私自更换项目经理，如因不可抗因素导致确须更换的，应书面向甲方提出申请，申请经甲方审核同意后方可更换，更换后的项目经理综合能力必须同等于或优于原项目经理。未经甲方同意，擅自更换项目经理的，乙方向甲方支付贰万元作为违约金，违约金从服务经费中扣除。如项目经理经甲方考核不合格的，甲方有权要求更换，且在5个工作日内更换到位，延期更换按300元/天向甲方支付违约金，违约金从服务经费中扣除，更换后的项目经理必须经甲方审核同意后方可上岗。

3.更换其他人员应书面通知甲方。

4.合同期内项目经理不允许再在其他项目任职。

5.人员配置，后附人员配置表。

6.人员要求：

6.1人员数量要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务人员配备 | 人员人数 | 服务要求 | 备注 |
| 项目经理 | 1人 | 统筹管理 | 具体人员分配符合采购需求 |
| 服务（一）人员配备 | 26人 | 保洁人员年龄要求:人员年龄符合劳动法，服务期内经采购人确认，身体健康、政治面貌良好的可允许适当放宽年龄要求；  室内区域保洁要求使用女性，男性保洁员不得超过8人；具体排班按照采购人要求排定执行。 |
| 服务（二）人员配备 | 5人 | 乙方应根据实际情况，科学合理配置管理和服务人员，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，所有工作人员需取得健康证。 |
| 合计 | 32人 |  |

6.2人员其他要求

1） 合同期内，甲方有权对服务人员配备数量比例进行调整，乙方按甲方要求，及时调整或更换不称职的人员。

2）保洁人员年龄要求:人员年龄符合劳动法，服务期内经甲方确认，身体健康、政治面貌良好的可允许适当放宽年龄要求；

3）合同期内，采购人因举办的体育赛事、展销会、车展等活动所需临时增加人员及数量，中标人须无条件配合，否则，采购人有权终止合同。

4）甲方提供物业主管人员的办公场地，但物业服务器具由乙方自行解决。

**六、服务费用及支付方式：**

1.服务费用：

一年服务费用：人民币 **元**（￥ **元**）

三年合计服务费用：人民币 **元**（￥ **元**）

服务费用包括完成本项目服务发生产生的全部费用和税金等（包括所有服务人员工资、服装、工器具、耗材、相关设备、各种社会保险、管理费、利润、税金、办公费等一切费用），并提供费用组成（服务期内第1年服务价格以中标价为准；第2年、第3年以第1年签订的价格为准，支付方式同第1年）。

2.付款方式：

2.1合同签订后7个工作日内，支付一年签约合同价的30%作为预付款，预付款从第一次和第二次支付服务费中扣回，每次扣回50%。

2.2服务费按实际服务量按月支付，甲方凭乙方依据当月考评结果开具对应金额的正规发票于次月10日前支付服务费，最后一个月的费用在合同结束后的10日内结清。

3.乙方派驻的服务人员应服从甲方的工作安排。因事、因病或其他原因缺勤的，由乙方负责调配补充，甲方不再承担此费用。保证服务人员每天的配备总数和人员质量符合要求。

4.甲方因工作需要要求乙方额外增加服务人员加班（每班工作时间8小时），增派人员工资按20元/人/小时（不足一小时按一小时计）发放，费用按实单独另行结算支付，于活动结束后，采购人凭中标人开具的正规发票支付。

5.乙方必须开据正式发票向甲方结算。

**七、甲乙双方的权利和义务：**

1.甲方的权利和义务：

1.1甲方按照《保洁服务质量月度考评表》按月计分。

1.2考核标准参考招标文件、投标文件、合同及补充协议。

1.3考核办法在实施过程中如有不详尽之处，甲方有权单方面做适当调整。

1.4甲方尊重服务人员的工作，对服务人员履行职责的行为予以支持、配合；有权要求服务人员协助甲方工作。

1.5因乙方原因造成甲方损失，甲方有权要求乙方赔偿并消除负面影响。

1.6甲方无偿为乙方提供值班室一间，供乙方服务人员使用。

1.7甲方按合同约定向乙方支付服务费。

2.乙方的权利和义务：

2.1乙方针对服务范围内的安全隐患必须向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决；甲方未采取有效措施消除安全隐患所造成经济损失的，乙方不承担责任。

2.2乙方有义务在服务过程中及时发现服务区域的异常情况，第一时间向甲方报告并采取妥善措施处理。因处理失当或未处理所造成的损失和负面影响，乙方将根据甲方或官方调查结果承担相应的责任和赔偿。

2.3乙方必须对服务人员定期进行日常培训，乙方负责服务人员的思想教育、业务培训等日常管理。

2.4乙方应严格按甲方审核通过的人员排班表和巡查线路图等安排人员开展工作，未经甲方允许，不得随意变动工作方案。乙方应根据甲方的要求及时将相关资料报甲方备案，不得无故拖延。

2.5乙方应严格按《保洁服务质量月度考评表》的要求操作，承担因违反考核办法内相关条款而导致的扣分、扣款等惩罚。

2.6乙方应定期向甲方报告工作，建立安全护卫档案并负责及时记载有关变更情况。

2.7如遇到突发事件、大型活动、抢险救灾等情况，乙方应无条件服从甲方安排的工作。

2.8乙方应在七个工作日内撤换甲方提出的不适合或不称职的服务人员。

2.9乙方应按劳动法的要求与服务人员建立劳动关系并让相关人员享受劳动保护待遇，如服务人员产生的劳动纠纷概由乙方承担。

2.10合同期内，因乙方责任导致服务区域内各类设施的受损（不包括自然损坏），一切责任由乙方负责赔偿，赔偿金额从当月甲方支付给乙方的服务费内直接扣除。

2.11乙方对甲方的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能；合同期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产。

2.12因乙方原因导致甲方或第三方损失的，乙方必须承担损失或进行补偿，并及时消除不良影响。

2.13乙方服务人员在工作期间应注意自身和他人的人身安全，如发生事故，全部责任由乙方承担。

2.14合同期间乙方应遵纪守法，做好服务工作，对生产经营安全承担全部责任。

2.15乙方在总服务满或合同期满但未与甲方续签的情况下，应继续按原标准为甲方做好延续服务，配合新单位做好交接工作。新单位人员顺利进场后，乙方方可退场。合同续延产生的费用按原合同标准结算。

2.16完成甲方交代的其他任务。

**八、合同签订**

合同签订后7个工作日内，乙方向甲方缴纳履约保证金，为年度采购合同金额的1%，即人民币 元整（¥ ），在乙方履行完合同义务，项目验收合格后7个工作日内退回乙方。

**九、合同解除**

1.甲方有下列情形的，乙方有权单方解除合同，甲方除退还给乙方上交的履约保证金外，还需支付违约金给乙方，并结清相关费用：

1.1甲方无故拖欠乙方服务费累计2个月以上不予支付的。

1.2因甲方原因造成乙方重大损失的。

2.乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，不予退还履约保证金，同时赔偿甲方损失：

2.1乙方有违反国家及地方有关法律、法规，并造成不良后果的。

2.2因乙方服务人员工作时间内失职造成管理范围内甲方或第三方人员生命、财产损失，甲方有权随时解除合同，不承担任何责任，乙方必须消除影响并作出赔偿。

2.3乙方擅自将所承包的服务管理权承包给第三方的。

2.4乙方未按要求配备足够的服务人员或人员指标不符合要求，直接影响到服务区域形象和工作的，经甲方多次要求整改未到位的。

2.5乙方连续两个月考核不及格或一年累计三次考核不及格或一年内两次因不当行为被媒体曝光的。

2.6合同期间乙方不服从甲方管理人员管理，辱骂、殴打甲方管理人员，聚众闹事、罢工，影响甲方正常管理秩序的或因其他原因影响甲方声誉、管理秩序或人身安全的。

2.7因乙方原因造成甲方受到处罚或罚款时，造成严重社会影响的。

2.8其他严重违反《保洁服务质量月度考评表》行为的。

**十、合同续签**

1.服务期限为三年，合同一年一签。第二年必须通过采购人考核合格才能续签。中标人连续二个月考评扣分都在31分及以上或一年累计三次月考评扣分都在31分及以上或一年内两次因不当行为被媒体曝光的，采购人有权单方面中止合同，并全额不予退还乙方履约保证金。合同期内考核合格可续签承包合同，续签合同期限（不超过12个月）由采购人确定，同一合同最多续签二次。

2.乙方达不到续签条件的，甲方有权不续签合同。

3.合同运行不合理需调整的条款双方必须达成一致意见。

**十一、不可抗力**

1.不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果无法避免和无法克服的事故。

2.签约双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同。

**十二、争议及仲裁**

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，提交丽水仲裁委员会仲裁；

**十三、其他**

1.本合同如遇建设、不可抗力等原因无法继续执行时，双方协商解决。

2.本合同未尽事宜，双方协商决定。

3.《保洁服务质量月度考评表》为本合同的补充条件，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同一式肆份，双方各执贰份。

5.本合同双方签章后生效。

甲　方： 乙　方：

名　称：(印章)　　　 名　称：(印章)

年　 月　 日　　　　　　 年　 月 　日

负责人 (签字或盖章)： 负责人(签字或盖章)：

委托代理人(签字或盖章)： 委托代理人(签字或盖章)：

地　　址： 地　　址：

邮政编码： 邮政编码：

电　　话： 电　　话：

开户银行： 开户银行：

账　　号： 账　　号：

**注：本合同仅作示范文本，合同涉及条款以采购需求更优为准。具体以双方签订的正式合同为准，合同内容不得违背本招标文件实质性要求。**

**附件1**

**保洁服务质量月度考评表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **扣分细则 （满分100分）** | **扣分** | **当月得分** |
| 1 | 仪容仪表 | 是否穿戴工作服,衣着是否干净整洁，是否披衣、挽袖、卷裤脚或赤脚；是否有良好的精神面貌分。  每发现一人次不合格扣1分。 |  |  |
| 2 | 工作纪律 | 是否出现迟到或早退现象；是否在工作期间吃零食、闲聊、玩手机等做与工作无关的事情。交接班是否有工作及交接班记录。加强各区域巡查，确保室内室外干净整洁。  每发现一人次不合格扣2分 |  |
| 3 | 卫生保洁 | 地面无灰尘、痰迹、纸屑、烟头等杂物，无积水、墙面、门窗无明显灰尘、污迹、小广告、蜘蛛网，卫生间无明显异味。垃圾桶、纸篓干净卫生，垃圾不得超过容量的三分之二，垃圾日产日清。  每发现一处扣1分。 |  |
| 4 | 人员配备 | 人员安排情况必须按合同要求配备，经核查少于合同要求人数的，除扣相应人员的当月费用外，每少一人扣10分。 |  |
| 5 | 食堂管理 | 饭菜质量好，食堂卫生（包含食堂所属卫生间）和餐具、菜品卫生干净，每天菜品不少于9样个品种，服务态度造成投诉的，情节严重的可加倍处罚。  每发现一处不合格扣2分。 |  |
| 6 | 工作执行力与工作效率 | 工作执行力好；工作效率高。能及时较好的完成业主安排的临时性工作。每发现一项或一次不合格扣3分。 |  |
| 7 | 规范化管理 | 各项制度的建立，制度的落实情况好。  每发现一项不合格扣3分。 |  |
| 8 | 根据业主要求整改情况 | 对于业主提出的意见建议，必须及时整改，不及时整改每项扣5分。 |  |
| 9 | 社会影响 | 在当月服务期间收到其他单位、社会人员对服务不满的投诉，导致新闻媒体曝光的，经核实无误后，每次扣10分。 |  |
| 10 | 投标时承诺 | 是否按照招标文件、投标文件、业主要求而执行，每发现一项不合格的扣1分。 |  |
| 被考核人： 考核时间： | | | | |
| 考核人： | | | | |

注：

1.当月考评总分在90分（含）以上为合格。85分（含）以上90分（不含）以下每扣1分，处罚金额折合人民币为500元，85分（不含）以下每扣1分处罚金额折合人民币为2000元，处罚金额甲方有权从支付给乙方的承包费用内直接扣除。如连续二个月考评总分都在80分（不含）以下或一年累计三次月考评总分都在80分（不含）以下，甲方有权单方面中止合同，并不予退还乙方的全部履约保证金

2.考核标准参考招标文件、投标文件、合同及补充协议。

3.考核办法在实施过程中如有不详尽之处，采购人有权单方面做适当调整。

附件2：班次排班表（格式自拟）

附件3：人员信息表（格式自拟）

附所有配备人员身份证复印件、劳动合同、人员证书（如有）复印件。

**本合同仅作示范文本，具体以双方签订的正式合同为准，合同内容不得违背本招标文件实质性要求**

第五章 投标文件格式

一 资格文件格式

### 1.1 资格文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 资格文件 |
| 项 目 编 号： | 浙鼎峰招[2024]184号-1 |
| 项 目 名 称： | 丽水市体育场馆中心保洁服务项目 |
| 标 项： | 标项一 |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 2024年 月 日 | |

### 1.2 资格文件目录

（格式自行设计）

### 1.3 **▲**有效营业执照电子文档

内容要求：

提供有效的营业执照电子文档并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本电子文档并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证电子文档。

### 1.4 **▲**法定代表人身份证电子文档

内容要求：

1.投标人法定代表人身份证正、反面电子文档。

2.如有委托代理人的，则还应提供授权委托书及委托代理人的身份证电子文档。

### 1.5 授权委托书格式

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）（采购人名称）：

我 法定代表人（负责人）系 （投标人全称） 的法定代表人（或负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名） 以我方的名义参加就贵方组织的 丽水市体育场馆中心保洁服务项目（项目名称）浙鼎峰招[2024]184号-1（项目编号）标项一（标项） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或盖章事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知送达贵方以前，本授权委托书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此声明。

投标人盖章：

日 期：

附：1.委托代理人工作单位： 职务：

身份证号码： 性别：

2.委托代理人身份证正、反面电子文档：

**注：**1. 投标人为法人企业的，其负责人为其法定代表人；投标人为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；投标人为自然人的，其负责人为自然人本人。

2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

### 1.6 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函格式

**▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）（采购人名称）：

我方参与的 丽水市体育场馆中心保洁服务项目（项目名称）浙鼎峰招[2024]184号-1（项目编号）标项一（标项） 的政府采购活动，我方郑重承诺：

（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、重大税收违法案件当事人名单、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。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人盖章：

日 期：

### 

### 1.7 特定资格条件证明材料附件（如有）

（格式自行设计）

### 

### 1.8 中小企业声明函格式

**中小企业声明函（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）参加丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）的 丽水市体育场馆中心保洁服务项目采购活动，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（物业管理） ；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①，属于 （中型企业、小型企业、微型企业，**进行选择填写**）；

2. （标的名称） ，属于（物业管理） ；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，**进行选择填写**）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 丽水市体育场馆中心保洁服务项目（项目编号：浙鼎峰招[2024]184号-1）的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**监狱企业证明格式**

**监狱企业证明**

**注：**须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

### 1.9 其他

（格式自行设计）

（投标人认为有利于其本次投标的其它资格证明材料等）

二 商务技术文件格式

### 2.1 资信及商务文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 商务技术文件 |
| 项 目 编 号： | 浙鼎峰招[2024]184号-1 |
| 项 目 名 称： | 丽水市体育场馆中心保洁服务项目 |
| 标 项： | 标项一 |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 2024年 月 日 | |

### 2.2 商务技术文件目录

（格式自行设计）

### 2.3 投标函格式

**投标函**

致：（采购人名称）丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）：

根据贵方丽水市体育场馆中心保洁服务项目（项目名称）浙鼎峰招[2024]184号-1（项目编号）标项一（标项） 的招标文件要求，正式授权下述签字人（姓名和职务）全权代表投标人（投标人全称）参加贵方组织的有关招标活动，并提交下述文件：

政采云系统提交电子加密投标文件 份；

提交备份电子投标文件 份；

据此函我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1.我方承诺对向该项目提交的所有投标文件、资料的合法性、准确性、真实性负责。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》中规定的参加政府采购活动的投标人应具备的条件，并真实提供相关材料。

3.如果我方中标，将派出（姓名及身份证号码），作为本项目与采购人联系的项目实施负责人，联系手机号码： 。在项目实施过程中，并承诺项目实施负责人不更换，若确需要更换的，书面征得采购人同意后才准予更换。

4、我方的投标有效期自在开标日起 天内有效。本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

5.我方完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

我方愿意向贵方提供真实完整的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。

6.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

7.我方不是采购人的附属机构，并未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务。

8.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。

9.如中标，我方承诺：

（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；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

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

与本次投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人盖章：

日 期：

注：按照本声明书要求填报。

### 2.4 廉洁自律承诺书格式

**政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人名称）丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）：

我单位响应你单位项目采购要求参加投标。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、中标或在实施项目的承接资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目承接或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人盖章：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

### **2.5 符合性审查资料**

**符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 投标文件 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |

注：按本格式和要求提供，行数不足可填加。

投标人盖章：

日 期：

### 2.6 商务技术偏离表格式

**商务技术偏离表**

项目名称：丽水市体育场馆中心保洁服务项目

项目编号：浙鼎峰招[2024]184号-1

标项：标项一

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及具体内容 | 投标文件章节及具体内容 | 偏离指标及说明 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

**投标人承诺：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。**

注：请各投标人参照招标文件严格按以下要求认真填写偏离表：

1. 投标人应对确实存在投标产品（或服务）要求与招标文件要求有偏离的情况，应如实填写本表。“偏离指标及说明”栏注明偏离情况；“备注”栏注明此项偏离为“正偏离”或“负偏离”；投标人应任何原因漏写或缺项或填写不正确的，后果由投标人自行承担。

2. 投标人如实填写本表，并对其真实性负责。评标委员会将根据评标办法和细则进行打分。

3. 投标人注明的偏离情况只作为评标专家评定的参考，最终是否构成偏离或实质性偏离情况应由评标委员会决定。

4. 不允许存在实质性负偏离。非实质性负偏离超过招标文件规定的项数，投标文件无效；（招标文件中标注“▲”条款为实质性条款）。

5. 投标规格的实际偏离情况以评标委员会综合评价为准，解释权属评标委员会。

投标人盖章：

日 期：

### 

### **2.7** **代理服务费支付承诺书**

浙江鼎峰工程咨询有限公司：

我公司承诺，若我方中标，将在中标公告发布之日起5个工作日内向代理机构一次性付清代理服务费。逾期未支付的，贵公司有权就此事项向我公司提出赔偿，我公司愿意承担由此产生的全部赔偿责任。

投标人盖章：

日期：2024年 月 日

注：

代理服务费收款账户信息：

户名：浙江鼎峰工程咨询有限公司丽水分公司

账号：201000096498297

开户行：浙江丽水莲都农村商业银行股份有限公司营业部

财务电话：0578-2531111

### 2.8 评标标准相应的商务技术资料

**目 录**

**1.业绩**

**2.项目管理总体分析及目标计划**

**3.管理框架及制度**

**3.投入本项目的人员配置计划**

**4.实施方案**

**5.作业方式选择和流程安排**

**6.应急情况及相关应急处置措施**

**7.文明安全作业的保障措施**

**8.承诺与合理化建议**

**9.跟采购人建立积极的反馈机制情况**

**10.其他**

**（按招标文件第六章评标办法和评标标准中“评标内容及标准”要求提供资料，投标文件应按照招标文件已提供的格式填写，无格式的可自行设计）**

### 

### 附表

### 2.8.1 自评表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目分值 | 评分标准（缺项为0分，否则不准打0分） | 分值 | 自评得分 |
| 1 | 业绩 | 1.1项目业绩：投标人近5年（投标截止日上推5周年），具有保洁服务项目业绩的，每提供1个得0.2分，最高得0.6分。  1.2项目业绩：投标人近5年（投标截止日上推5周年），具有食堂管理服务项目业绩的，每提供1个得0.2分，最高得0.4分。  注：  1）投标时须提供项目合同和中标通知书原件扫描件，一并附入投标文件，未按要求提供的不得分。  2）以合同签订时间为准，合同未明确签订时间或签订时间不在规定时间内的不得分；  3）同一业主的同一项目以年为单位续签的多份合同，视为一个业绩。  4）合同未能体现项目性质的，需同时提供业主盖章确认的证明材料原件扫描件附入投标文件，否则业绩不予认可。  5）业绩认定由评标委员会根据合同的内容、特点以及与本项目的类似程度等进行认定。 | 1 |  |
| 4 | 投入本项目的人员配置计划 | 4.2根据供应商对该主厨、副厨、面点师配置岗位及配备人员情况进行评审。  主厨或副厨具有三级及以上中式烹调师证的每人得1分，本项最高得2分。  面点师具有三级及以上中式面点师证的得1分，本项最高得1分。  注：投标时提供证书及人员在职承诺，一并附入投标文件，未按要求提供的不得分。 | 3 |  |

### 2.8.2 成功案例及业绩格式

**成功案例及业绩（如有）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位名称 | 服务内容 | 合同金额 | 合同签订日期 | 采购单位联系人及联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

此表后附相关证明材料。

投标人盖章：

日 期：

### 

### 2.8.3 项目经理简历表

项目经理简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年 龄 |  | | 学历 | | | |  |
| 职 称 |  | | 职 务 |  | | 拟在本合同任职 | | | |  |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | | | |
| 注册情况 |  | | | | 资质证书编号 | | | |  | |
| 主要工作经历 | | | | | | | | | | |
| 时 间 | | 参加过的类似项目 | | | | | 担任职务 | 委托单位 | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |

注：本表后附项目经理有效身份证、证书（如有）、劳动合同扫描件或复印件。

投标人盖章：

日 期：

### 2.8.4 人员配备表

人员配备表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **岗位** | **学历** | **性别** | **年龄** | **证书号码** | **培训经历** | **工作经历** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表由投标人根据拟派人员自行填报，人员配备未到位的，在签订合同时配备到位，并向采购人附所有人员信息表。

投标人盖章：

日 期：

### 2.9 投标人需要说明的其他文件和说明

（格式自行设计）

投标人盖章：

日 期：

三 报价文件格式

### 3.1 报价文件文件封面格式

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件名称： | 报价文件 |
| 项 目 编 号： | 浙鼎峰招[2024]184号-1 |
| 项 目 名 称： | 丽水市体育场馆中心保洁服务项目 |
| 标 项： | 标项一 |
|  |  |
| 投标人全称（盖章）： |  |
| 投标人地址： |  |
|  | |
| 2024年 月 日 | |

### 3.2 报价文件文件目录

（格式自行设计）

### 3.3 开标一览表格式

**开标一览表**

采购编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 一年投标报价（元） | 三年投标报价（元） |
| 1 | 丽水市体育场馆中心保洁服务 |  |  |
| 三年总报价（元） | 大写： | | |
| 小写： | | |

注：

1.以上投标的报价包括完成本项目服务发生产生的全部费用和税金等（包括所有服务人员工资、服装、工器具、耗材、相关设备、各种社会保险、管理费、利润、税金、办公费等一切费用），并提供报价组成（服务期内第1年服务价格以中标价为准；第2年、第3年以第1年签订的价格为准，支付方式同第1年）。

2.一年投标限价145万元，三年投标限价435万元。

投标人盖章：

日 期：

### 3.4 中小企业声明函格式

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加丽水市体育场馆中心（丽水市国民体质监测中心）的 丽水市体育场馆中心保洁服务项目采购活动，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（物业管理） ；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①，属于 （中型企业、小型企业、微型企业，**进行选择填写**）；

2. （标的名称） ，属于（物业管理） ；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，**进行选择填写**）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 丽水市体育场馆中心保洁服务项目（项目编号：浙鼎峰招[2024]184号-1）的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**监狱企业证明格式**

**监狱企业证明**

**注：**须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

第六章 评标办法和评标标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，特制定本办法，本办法只适用于本项目政府采购的评标。

一 总则

1.1 评标工作遵循公正、公平、科学、择优的原则确定中标候选人。评标委员会应严格按照招标文件的资信商务及技术和报价要求，对投标文件综合分析评价并编制评标报告。评标专家必须严格遵守保密规定，不得泄漏评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响评标的任何活动。

1.2 本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，由评标委员会推荐1名中标候选人。最终得分相同的，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。

1.3 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。

二 评标一般规定

2.1 本次评标采用综合评分法，总分100分。

2.2 资信商务及技术分的权重为90%，评标分值为90分。评标委员会成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评审。各有效投标人的资信商务及技术得分为各评标委员会成员对该投标人的评标得分结果汇总后的算术平均值。

2.3评标委员会成员要对评定得分进行校对、核对。如个人主观打分偏离所有评标委员会成员主观打分平均值30%以上的，评标委员会组长应提醒相关评标委员会成员进行复核或书面说明理由。

2.4评标委员会对拟认定符合性审查不通过、投标无效、修改报价等的，应组织相关投标人进行陈述、澄清或申辩。

2.5 报价分的权重为10%，评标分值为10分，由评标委员会按各投标人报价统一计算。

2.6 投标人总得分=资信商务及技术得分+报价得分。

2.7 评标委员会成员在规定的分值范围内打分，评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

三 评标内容及标准

3.1 报价分（10分）

3.1.1 报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（三年合计最低报价）为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×报价权重×100

3.2 资信商务及技术分90分，详细评分见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目分值 | 评分标准（缺项为0分，否则不准打0分） | 分值 | 备注 |
| 1 | 业绩 | 1.1项目业绩：投标人近5年（投标截止日上推5周年），具有保洁服务项目业绩的，每提供1个得0.2分，最高得0.6分。  1.2项目业绩：投标人近5年（投标截止日上推5周年），具有食堂管理服务项目业绩的，每提供1个得0.2分，最高得0.4分。  注：  1）投标时须提供项目合同和中标通知书原件扫描件，一并附入投标文件，未按要求提供的不得分。  2）以合同签订时间为准，合同未明确签订时间或签订时间不在规定时间内的不得分；  3）同一业主的同一项目以年为单位续签的多份合同，视为一个业绩。  4）合同未能体现项目性质的，需同时提供业主盖章确认的证明材料原件扫描件附入投标文件，否则业绩不予认可。  5）业绩认定由评标委员会根据合同的内容、特点以及与本项目的类似程度等进行认定。 | 1 | 客观分值 |
| 2 | 项目管理总体分析及目标计划 | 2.1根据投标人管理服务的目标（0-4分）、服务的重点及难点（0-4分），拟采取的高标准高水平的管理模式及措施（0-4分）等进行评审。  各项内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 12 | 主观分值 |
| 3 | 管理框架及制度 | 3.1根据投标人提供的服务管理制度（0-2分）、作业流程（0-2分）、工作计划及实施时间（0-2分），是否建立和完善档案管理制度（0-2分）等进行评审。  各项内容完全合理得2分，比较合理得1.5分，基本合理得1分，部分合理得0.5分，不合理或未提供内容得0分。 | 8 | 主观分值 |
| 3.2是否有比较完善的组织架构（0-4分），是否清晰简练地列出主要管理流程（0-4分），包括对运作流程图、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制等。  各项内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 8 | 主观分值 |
| 4 | 投入本项目的人员配置计划 | 4.1人员配备是否合理，培训计划是否周密（0-2分）；拟担任本项目的负责人和其他人员是否具有类似项目实施经验（0-2分），项目经理是否具有调动投标人各项资源的能力（0-2分）；参与项目的专业人员素质、人员年龄、人员资格证（0-2分）等情况进行评审。  各项内容完全合理得2分，比较合理得1.5分，基本合理得1分，部分合理得0.5分，不合理或未提供内容得0分。  注：投标时提供相关证书及人员在职承诺，一并附入投标文件，未按要求提供的不得分。 | 8 | 主观分值 |
| 4.2根据供应商对该主厨、副厨、面点师配置岗位及配备人员情况进行评审。  主厨或副厨具有三级及以上中式烹调师证的每人得1分，本项最高得2分。  面点师具有三级及以上中式面点师证的得1分，本项最高得1分。  注：投标时提供证书及人员在职承诺，一并附入投标文件，未按要求提供的不得分。 | 3 | 客观分值 |
| 5 | 实施方案 | 5.1根据供应商提供的安全卫生方案进行打分，是否严格执行《食品安全法》（0-3分），员工上岗持有合格有效的健康证（0-3分），是否制定安全检查计划（0-3分），是否承诺负责每天检查区分区域及服务（二）服务区域电、气、消防等设备设施安全（0-3分），由评委进行评审。  各项内容完全合理得3分，比较合理得2分，基本合理得1分，部分合理得0.5分，不合理或未提供内容得0分。 | 12 | 主观分值 |
| 5.2实施方案有节水、节电、节气奖惩措施，根据措施进行评审。内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 4 | 主观分值 |
| 5.3根据服务（二）服务区域管理实施方案中在实际操作中针对节约原材料制定的方案进行评审。内容完全合理得5分，比较合理得4分，基本合理得3分，部分合理得2分，不合理或未提供内容得0分。 | 5 | 主观分值 |
| 6 | 作业方式选择和流程安排 | 6.1结合本项目特点，根据作业方式选择的符合性（0-4分）和流程安排的合理性（0-4分）进行评审。  各项内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 8 | 主观分值 |
| 7 | 应急情况及相关应急处置措施 | 7.1根据供应商制定的重大活动、恶劣天气（如抗台）、突发事件、安全、防疫、紧急救助等相关应急预案是否完善（0-3分）；相关应急预案是否完整有效（0-3分）；应急保障措施是否适用可行（0-3分）进行评审。  各项内容完全合理得3分，比较合理得2分，基本合理得1分，部分合理得0.5分，不合理或未提供内容得0分。 | 9 | 主观分值 |
| 8 | 文明安全作业的保障措施 | 8.1根据投标人提供的文明安全作业的保障措施进行评审。内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 4 | 主观分值 |
| 9 | 承诺与合理化建议 | 9.1根据投标人提供的承诺与合理化建议进行评审。内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 4 | 主观分值 |
| 10 | 跟采购人建立积极的反馈机制情况 | 10.1根据与采购人建立积极的反馈机制、沟通渠道、沟通的便利性情况，由评委综合比较后进行评审。内容完全合理得4分，比较合理得3分，基本合理得2分，部分合理得1分，不合理或未提供内容得0分。 | 4 | 主观分值 |
| 11 | 合 计 | | 90 | / |