

政府采购 招标文件

项目号：CQS22C01054

采购执行编号：1708-BZ2200400989AFS

招标项目名称：重庆市射击射箭运动管理中心物
业服务

采购人：重庆市射击射箭运动管理中心

采购代理机构：重庆市政府采购中心

二〇二二年八月

目 录

第一篇 投标邀请书	- 3 -
一、招标项目内容	- 3 -
二、资金来源	- 3 -
三、投标人资格要求	- 3 -
四、投标、开标有关说明	- 3 -
五、投标保证金	- 4 -
六、采购项目需落实的政府采购政策	- 4 -
七、投标有关规定	- 4 -
八、联系方式	- 5 -
九、其他	- 5 -
十、现场踏勘	- 5 -
十一、相关监督机构	- 5 -
第二篇 项目服务需求	- 7 -
一、招标项目一览表	- 7 -
二、服务范围、要求及标准	- 7 -
三、招标项目服务需求	- 7 -
第三篇 项目商务需求	- 25 -
一、服务期、服务地点及考核方式	- 25 -
二、报价要求	- 25 -
※三、付款方式	- 25 -
四、其他商务要求内容	- 25 -
第四篇 资格审查及评标办法	- 32 -
一、资格审查及符合性审查	- 32 -
二、评标方法	- 33 -
三、评标标准	- 33 -
四、无效投标条款	- 36 -
五、废标条款	- 36 -
第五篇 投标人须知	- 37 -

一、投标人.....	- 37 -
二、招标文件.....	- 37 -
三、投标文件.....	- 37 -
四、开标.....	- 39 -
五、评标.....	- 39 -
六、定标.....	- 39 -
七、中标.....	- 40 -
八、询问、质疑和投诉.....	- 40 -
九、采购代理服务费.....	- 41 -
十、交易服务费.....	- 42 -
十一、签订合同.....	- 42 -
十二、项目验收.....	- 42 -
十三、政府采购信用融资.....	- 43 -
第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）.....	- 44 -
一、政府采购合同（格式）.....	- 44 -
第七篇 投标文件格式.....	- 46 -
一、经济文件.....	- 47 -
二、服务文件.....	- 49 -
三、商务文件.....	- 51 -
四、其他.....	- 53 -
五、资格文件.....	- 59 -

第一篇 投标邀请书

重庆市政府采购中心（以下简称：采购代理机构）受重庆市射击射箭运动管理中心（以下简称：采购人）的委托，对重庆市射击射箭运动管理中心物业服务项目进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	最高限价 (万元)	投标保证金 (万元)	中标人数量 (名)	采购标的对应的中小企业 划分标准所属行业
重庆市射击射箭运动 管理中心物业服务	581.8	5	1	物业管理

二、资金来源

财政预算资金，预算金额为 581.8 万元。

三、投标人资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例为 30%及以上。

1. 投标人若为小微企业的，投标人应出具中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函。

2. 投标人若为中型企业的，应将合同总份额的 30%及以上分包给小微企业，投标人应出具所分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函，并提供分包意向协议（分包协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

（三）本项目的特定资格要求：无

四、投标、开标有关说明

（一）投标人应通过重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）登记加入“重庆市政府采购供应商库”。

（二）凡有意参加投标的投标人，请到采购代理机构领取或在“重庆市政府采购网”网上下载本项目招标文件以及图纸、澄清等开标前公布的所有项目资料，无论投标人领取或下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

（三）招标文件公告期限：自采购公告发布之日起五个工作日。

（四）招标文件提供期限

1. 招标文件提供期限：同招标文件公告期限。

2. 报名方式：无需报名。

（五）投标地点：重庆市公共资源交易中心开标厅（地址：重庆市渝北区青枫北路 6 号渝兴广场 B10 栋 2 层）

（六）投标截止时间：2022 年 9 月 8 日北京时间 10:00

（七）开标时间：2022 年 9 月 8 日北京时间 10:00

（八）开标地点：同投标地点

五、投标保证金

（一）投标保证金递交

1. 转账方式

1.1 投标人应足额交纳投标保证金（保证金金额详见本篇，一、招标项目内容），并汇至所投包对应的任一账户，投标保证金的到账截止时间同投标截止时间。

投标保证金账户：

户 名：重庆联合产权交易所集团股份有限公司

户名:重庆联合产权交易所集团股份有限公司			
包号	银行信息		
/	账号 1	开户行	重庆银行七星岗支行
		账号	150101040015061154228
银行行号： 重庆银行七星岗支行（行号：313653000101）			

1.2 各投标人在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

（二）保证金退还方式

1. 未中标投标人的保证金，在中标通知书发放后，重庆市公共资源交易中心在五个工作日内按来款渠道直接退还。

2. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后，重庆市公共资源交易中心在五个工作日内按资金来款渠道直接退还。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

六、采购项目需落实的政府采购政策

（一）按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。监狱企业视同小型、微型企业。

（四）按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

七、投标有关规定

（一）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（包）下的政府采购活动。

(二) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(三) 本项目若有澄清文件一律在重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目澄清文件的内容。

(四) 超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

(五) 投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

(六) 本项目不接受联合体参与投标，否则按无效投标处理。

(七) 本项目接受合同分包。本项目专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例为 30%及以上。

(八) 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125 号，投标人列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

八、联系方式

(一) 采购人：重庆市射击射箭运动管理中心

联系人：贾强强

电 话：023-65909939

地 址：重庆市九龙坡区金凤镇海兰村 11 组 100 号

(二) 采购代理机构：重庆市政府采购中心

联系人：廖航宇 文静

电 话：023-67089269 67707022

地 址：重庆市江北区五简路 2 号重庆咨询大厦 B 座 503 室

九、其他

疫情防控期间，进入重庆市公共资源交易中心须遵守所在地疫情防控要求，按照其规定执行。

十、现场踏勘

投标人自行前往项目现场踏勘实际情况，以便制定符合中心实际需求的物业管理服务方案。投标企业无论是否进行现场勘察，均视作已经进行现场踏勘，并在其投标文件中已充分考虑了现场和环境因素，踏勘现场所发生的所有费用和责任由投标人自行承担且已包含在本次报价中。

联系人：贾老师

联系电话：023-65909939

十一、相关监督机构

重庆市体育局系统基建维修和政府采购项目业务公开监督电话 023-61665134

重庆市体育局系统基建维修和政府采购项目纪检监督电话：023-61665193

重庆市体育局系统基建维修和政府采购项目业务监督邮箱 cqtyjjcc@163.com

重庆市体育局系统基建维修和政府采购项目纪检监督邮箱：cqtyjjw@163.com

第二篇 项目服务需求

一、招标项目一览表

项目名称	数量/单位	备注
重庆市射击射箭运动管理中心物业服务	1 项	服务期 3 年

二、服务范围、要求及标准

(一) 服务范围：中心红线范围内所有房屋建筑本体及配套设施的日常巡查、养护和小型维修；运动员宿舍及训练场馆管理；中心水电日常维修服务；设施设备的日常运行、养护、专项维保；日常保洁及专项清洁服务；在校举行的各项射击、射箭比赛、会议服务、劳务服务；餐厅运行服务；中心行政辅助服务；垃圾分类与垃圾转运服务；“四害”防治服务；电梯维保及年检、消防安防及监控代维、化粪池清掏及管网疏通；法律政策和物业服务合同中规定的其它事项

(二) 服务要求：根据采购人需求和制度规定，提供专业的物业服务，保持所委托管护的建筑物与设施设备处于良好状态，确保采购人正常的工作生活秩序。

(三) 服务标准：执行国家相关标准、行业标准、地方标准或规范（有强制性标准的执行强制性标准，若无则统一执行最新相关标准、规范。

三、招标项目服务需求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

(一) 占地面积：171 亩；建筑面积：24000 平方米；绿化占地面积：51229 平方米；河道及防护绿地用地面积 10971 平方米。

(二) 物业管理总体要求

在合同期限内，向重庆市射击运动中心提供专业化的物业管理服务。中心红线范围内所有房屋建筑本体及配套设施的日常巡查、养护和小型维修；运动员宿舍及训练场馆管理；中心水电日常维修服务；设施设备的日常运行、养护、专项维保；日常保洁及专项清洁服务；在校举行的各项射击、射箭比赛、会议服务、劳务服务；餐厅运行服务；中心行政辅助服务；垃圾分类与垃圾转运服务；“四害”防治服务；电梯维保及年检、消防安防及监控代维、化粪池清掏及管网疏通；法律政策和物业服务合同中规定的其它事项。

(三) 物业管理服务内容及要求

1. 房屋建筑本体及配套设施的日常巡查、养护和小型维修

1.1 委托范围

对办公楼、射击综合训练馆、飞碟靶场、射箭靶场、食堂、男女运动员公寓、桑拿室、中心大门等公共建筑物除主体结构以外的装饰装修部分，包括房屋的吊顶、门窗、室内外地面、内墙、外墙等部位进行日常保洁、养护、维修和报修。

1.2 基本要求

1.2.1 广场地面养护。禁止不合理荷载进入限制区域；及时报告路面损坏情况并维修。

1.2.2 排水设施养护。做好地基基础的日常养护，检查不合理荷载的产生；加强对校内道路的检查、养护，及时报告损坏情况，提出维修建议，确保各类排水畅通。

1.2.3 楼面地面养护。维持楼地面、地面及粘贴的磁砖（地板砖）完好无损，对楼内公共地面防潮，墙地砖损坏及时维修破损的磁砖（地板砖）。

1.2.4 墙台面和吊顶养护。保持墙台面清洁，无污渍，无脚印，及时报修吊顶破损部位，每半年对墙面损坏部分粉补一次。

1.2.5 门窗养护。加强门窗日常检查和维修，确保门窗正常使用。

1.2.6 防雷设施养护。定期对防雷设施进行巡查，并进行维修、养护。

1.2.7 设置限制性进入区域。根据物业管理行规和采购人安全管理要求，设置并标识限制性进入区域，严禁超负荷物品进入。

1.2.8 施工秩序管理。任何单位进入责任区域施工，均应先到物业管理处备案，签订施工协议书，并根据情况交纳施工保证金后方可施工。施工结束并清理、清扫施工现场后，方予退还施工保证金。造成的损失在保证金中扣减，不够扣减的交由采购人从支付施工方的维修劳务费中扣除。

※1.3 服务标准

认真贯彻以预防为主方针，确保房屋装饰装修部分完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

项目	巡查周期	运行标准
路面养护	及时	禁入标识及路障完好，无不合理荷载进入限制区域
排水管道	每周 1 次 汛期、大暴雨预报 及时巡查	对屋面排水管道疏通，确保屋面排水畅通。
散水	每周 1 次	无积水和污渍、边脚整齐无缺口。
窞口、雨水口	每周 1 次	及时对窞口、雨水口清理，确保屋面排水畅通。
屋脊、躺水沟	每月 1 次	及时对屋脊、躺水沟巡检报修，确保屋面排水畅通。
广场、楼地面、粘贴的磁砖（地板砖）、广场花盆	每周 1 次	完好无损，室内、外地面受潮，破损的磁砖（地板砖）及时维修，花盆损坏及时更换。
墙台面	每周 1 次	保持墙台面的清洁工作，无污渍，无脚印，每半年对墙面损坏部分粉补一次。
吊顶	每周 1 次	及时处理破损部位。
门窗、玻璃	及时发现损坏情况，每月 1 次集中查检	门窗损坏 24 小时内修复；门窗密实度合适，开启关闭顺畅，门框、窗框边缘等易受撞击处密实，没有缝隙。
屋顶	每季 1 次	及时对屋顶（不含玻璃屋顶）清扫，确保屋面排水畅通。

防雷设施	雷雨季节每周 1 次	设施完好，防雷效果好
车库标示标线及车库配套设备	每周 1 次	设施完好

2. 设施设备的日常运行、养护、专项维保

2.1 委托范围

2.1.1 建筑红线范围内（供配电系统、中央空调系统、消防系统、空气能热水系统、电梯系统、照明系统、给排水系统、安防系统（监控）、柴发电系统、水电气设备、办公室及男女公寓空调设备、桑拿室设备、健身设备、食堂设备、防雷）设施设备的日常运行管理、维修、养护。（包含空调设备、电梯设备、消防设备、射击设备、弱电设备（会议多媒体、监控、道闸）的专项维保单位协调、电梯年检，电气设备高压预试、防雷测试）。

2.1.2 涉及采购人专业技术设施设备（如：靶场电子靶等设施设备）不属于委托范围。

2.1.3 投标人负责采购方水、电、气费的代缴服务（费用由采购方负责）。

2.1.4 委托投标人监督专项维保项目履行单位合同的实施。

2.2 基本要求

2.2.1 物业公司对采购人移交的所有设施进行看管，确保其不丢失和不被人为损坏，能发挥正常使用功能。

2.2.2 设施设备移交需采购人（或采购人设施设备管理责任部门）和投标人双方在设施清单签字确认并加盖公章（须明确完好状态及存在问题，未达到法规验收手续的不得移交）。

2.2.3 物业公司对管护的设施设备需按照采购人固定资产管理的相关规定建立相应的台帐（此台帐内由投标人填报，合同结束时需完好地移交给采购人，自然损耗除外）。

2.2.4 投标人要制定设施设备安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、应急预案及维修档案等管理制度并执行。

2.2.5 配备具备相关资质所需的专业技术人员，由专业人员负责管理（开启、关闭、保洁、维修和保养），严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

2.2.6 对已经移交的设施设备，投标人均需按照相关设施设备保养规定进行日常性、专业化的日常保养和维护，确保其正常运行。

2.2.7 对各类设施设备要建立日常检查制度，建立相应的检查档案。对水电气供应设施设备、电梯、空气能热水设备、抽排水设备、消防、空调建立每日巡查制度，如实记录其运行状况。

2.2.8 保证设施设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无重大设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时向采购人上报情况，同时采取相关措施以防止故障扩大并组织专业人员进行修复。

2.3 服务标准

2.3.1 供电设施

2.3.1.1 负责各配电室、楼宇、广场、射击场馆内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护（配备相应上岗资质的人员）。

2.3.1.2 对责任区域内楼宇、广场、食堂、男女运动员公寓、桑拿室、射击场馆的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

2.3.1.3 强电井进行钥匙管理（未达到安装设置标准的除外），标识清晰，开启快捷（5分钟内能打开）；

2.3.1.4 照明线路损坏及时维修（一般不超过8小时），灯具更换及时（2小时以内），办公室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日或者晚间更换。

2.3.1.5 负责采购人配电室24小时运行监管。

2.3.1.6 办公楼内限电、停电由物业公司及时沟通联系供电局，并由物业公司告知使用人。

2.3.1.7 制定临时用电管理措施与停电后发电机组运行及应急处理措施并严格执行。

2.3.1.8 根据季节时令与气候情况及时开启用电负荷情况，积极响应配合用电节能要求，避免浪费。

2.3.1.9 工作人员应当熟悉物业区内供电线路分布及走向。

2.3.1.10 突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修），并启动应急电源供电（柴发机组）。

2.3.1.11 照明灯具完好率100%

2.3.1.12 每周进行巡查，检查柴发机组及电瓶、柴油，并做好巡查登记，保证随时正常运行。

2.3.2 给排水设施

2.3.2.1 负责管护区域内各种冷热水供应和余水、污水排放设施的运行。

2.3.2.2 建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保生活及消防给水管道、抽水机和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

2.3.2.3 积极协助采购人建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

2.3.2.4 设备、阀门、管道工作正常，无“跑冒滴漏”现象。

2.3.2.5 每天进行巡查，检查飞碟靶壕、50米靶壕抽水机的运转情况，及时排除或报修相应隐患。

2.3.2.6 每月进行巡查，检查泄洪河道的通畅情况，及时排除或报修相应隐患，保证中心汛期的安全。

2.3.2.7 在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人，并做好储水准备。

2.3.2.8 每月对管护区域内给排水管道进行养护和疏通，每天进行巡查，检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

2.3.2.9 每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，

汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

2.3.2.10 有险情的应急处理措施，遇有事故维修人员须在5分钟内到达、15分钟内开始实施抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水。

2.3.2.11 遇雷雨山洪预警时，提前检查检查抽水机、发电设备、排水系统的正常运转，保证行洪的通畅，汛期安全。

2.3.2.12 熟悉采购人内给排水管网，建立相应的管网图。

2.3.3 供气设备系统

2.3.3.1 应当熟知采购人内天然气供应设备及管网分布及布置。

2.3.3.2 建立供气设备系统日常检查制度，对相应的安全隐患及时（一般情况8小时内，紧急情况及时）联系供气单位，并负责催促供气单位进行维修，同时报告采购人。

2.3.4 弱电设施

2.3.4.1 弱电设施在采购人的指导下实施运行管理。

2.3.4.2 负责弱电井（间）的日常管理，包括供电、门窗维护、主锁等配套设施。

2.3.4.3 协助射击综合馆内10米靶场、25米靶场、50米靶场、决赛馆、飞碟靶场、安防监控、校园围墙电网等室内外专业设备弱电线路、设备的管理维护，发现故障及时处置并向采购人报告。

2.3.4.4 及时通告停电等电力供应故障信息，以便做应急处置安排，及时启动应急电源供电（柴发电机组），保证训练场馆、办公楼、运动员公寓、食堂的正常运行。

2.3.4.5 负责对建设投入使用的网络系统设备的安全、巡查。

2.3.4.6 负责对楼宇配套的监控、大门道闸、会议多媒体系统进行管理维护保养，发现故障及时维修，并向采购人报告。

2.3.5 电梯

2.3.5.1 熟悉服务范围内所有电梯型号和规格，熟悉电梯运行的相关规定。

2.3.5.2 负责监督、联系电梯维保单位的工作和日常巡查管理。如发现有故障，5分钟内到达现场处置，并立即通知维保单位进行维修和整改，并作好维保纪录。一般故障30分钟内恢复，重大故障2至5日内解决。

2.3.5.3 负责电梯轿箱内的清洁卫生，保持洁净和无异味，定期更换电梯地垫。

2.3.5.4 熟悉掌握电梯各种故障应急处理方案，特别是电梯困人故障的应急处理。

2.3.5.5 每天详实填写《电梯运行状况记录表》，异常情况及时报告采购人相关部门。

2.3.5.6 负责电梯年检，年检费用由业主方承担。

2.3.6 空调及中央空调

2.3.6.1 熟悉服务范围内所有空调型号和规格，熟悉中央空调的运行相关程序。

2.3.6.2 负责联系空调维保单位维修和日常巡查维护管理，并作好维保纪录。

2.3.6.3 每季度对空调进行一次清洗和检查，清洗费用由物业方结算。日常空调移机、安装、改造及维修配件由采购人与物业方协商后据实结算或由采购方按采购程序进行实施。

2.3.6.4 熟练掌握空调各种故障应急处理方案，特别是换季时空调的检查。故障报修后，5分钟内到达现场处置，一般故障30分钟内解决，重大故障2至5日内解决。

2.3.6.5 制订空调及中央空调系统日常检查巡视规定和风机房管理规定，报采购人批准后严格执行。建立巡检制度，填写《空调检查记录表》，指导职工正确使用空调。

2.3.6.6 配置具有安装维修资质要求的工作人员，熟练掌握空调维修和中央空调系统开关机程序，严禁无关人员操作中央空调各项控制系统。

2.3.6.7 每天详实填写《中央空调运行状况记录表》，严格记录空调运行期间各项运行参数，不得擅自更改运行参数。

2.3.6.8 根据运动队的训练情况拟订中央空调系统运行时间表，报采购人批准后执行；在保证运动队训练的情况下，积极探索并实施有效的节能方法。

2.3.7 空气能热水机组、热水器

2.3.7.1 熟悉服务范围内所有空气能热水机组、热水器型号和规格。配置具有维修资质要求的工作人员。

2.3.7.2 负责男女运动员公寓空气能热水机组、热水器的维修和日常巡查维护管理（每年组织全面检查1-2次）。如发现有故障及时处置，并作好维保纪录。故障报修后，8小时内到达现场处置，一般故障5小时内解决，重大故障2至5日内解决。

2.3.7.3 建立每日巡检制度，填写《空气能热水机组、热水器检查记录表》，指导运动员、职工安全使用热水器。

2.3.8 净水器

2.3.8.1 熟悉服务范围内所有净水器型号和规格。

2.3.8.2 投标人负责净水器的日常巡查维护管理。如发现有故障及时联系指定厂家进行维修，并作好维修纪录。

2.3.8.3 净水器日常维修费用及净水滤芯更换费用由采购人负责。

2.3.9 办公家具

2.3.9.1 负责办公家具的日常小型维修。配置具有相应维修技能的人员。

2.3.9.2 建立巡检制度，填写《家具检查记录表》，报修后，5分钟内到达现场处置。

2.3.9.3 负责每年进行一次集中检查，报采购人维修计划。

2.3.10 设施设备维修

2.3.10.1 责任划分

投标人对管护范围内的设施具有日常巡查、保养、维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，及时通知相关项目维保单位协调处理。按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、采购人和投标人各负其责，维修费用按合同约定承担。

2.3.10.2 保修期内的设施维修。

投标人负责通知施工方（或供应商），并督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录（保质期以采购人与施工方或供应商合同约定以及相应设施设

备的行业规定为准)。采购人负责将施工方(或供应商)保修期有关资料移交投标人。投标人将维修记录表(含施工方或供应商的服务质量)反馈采购人作为考核施工方(或供应商)的依据。

2.3.10.3 保修期外的设施维修。

投标人负责保修期外的设施设备专项小型维修(空调、电梯、消防、弱电、柴发),由专项维保单位负责维修的按合同的约定处理。

投标人负责保修期外的维修人工,采购人负责以上维修材料的提供。

2.3.11 设施设备巡查内容及运行标准

设施名称		巡查内容	运行标准
供电系统		每天2次。巡查内容:温控器、各型断路器及开关、仪表等	安全可靠,运行正常,操作灵活,反应灵敏,接触良好,环境整洁,控制、显示准确。
给排水系统	卫生间供水	每天1次。巡查内容:管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵	安装可靠、安全、无泄漏,表面无明显锈蚀、穿孔隐患,供水通畅;安装到位,无跑、冒、滴、漏现象,开启灵活,供水通畅。
	排水泵电控柜	每天1次(特殊情况及时巡查)。巡查内容:安全可靠、接触情况、线路铺排、反应动作灵敏度、可靠度。	安全,接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。
	排水泵	每天1次。巡查内容:安全、绝缘情况、排污管连接	安全可靠,绝缘良好;排污管连接紧实、可靠,无泄漏。
	地漏	每周1次。巡查内容:排水情况	无缺损、安全可靠、排水通畅,基座完整、无塌陷。
	公共雨水、污水排水管道	每周1次。巡查内容:排水情况	排水通畅。
供气系统		定期巡查。巡查内容:运行情况	建立供气设备系统日常检查制度,对相应的安全隐患及时报告使用人和供气单位,并负责联系供气单位进行维修。
弱电、消防系统		每周1次。巡查内容:运行情况	运行正常,发现问题及时进行维修。
电梯		每天2次。巡查内容:运行情况电梯运行平稳、操作反应灵敏度及可靠度	运行正常,通风、照明及附属设施完好。
办公家具		每月1次。巡查内容:家具的完好情况,安全性。	完好,无安全隐患,发现问题及时进行维修。
空气能热水机组及热水器		每日1次。巡查内容:设备使用情况,是否安全。	完好,无安全隐患,发现问题及时进行维修。
净水器		每日2次。巡查内容:设备使用情况,是否安全。	完好,无安全隐患,发现问题及时进行维修。
空调		每月1次。巡查内容:设备使用情况,是否安全。	完好,无安全隐患,发现问题及时进行维修。
中央空调系统		每天1次。巡查内容:运行噪音、制冷、制热、排水效果	运行正常。

3. 保洁服务

3.1 委托范围

3.1.1 校内楼宇、办公楼、射击综合训练馆、飞碟靶场及靶壕、射箭靶场、食堂内外、男女运动员公寓楼、桑拿室、广场、室内外公共场所的清洁卫生、日常保洁、消杀（除四害，含药剂及措施费）、采购人所产生垃圾的收集、分类、清运到市政环卫指定的垃圾处理地点（不含食堂泔水清运、建筑工地建筑垃圾清运）。

3.1.2 广场、靶场、靶壕、楼内走廊、楼梯道、卫生间、食堂内外、公共活动室、会议室、指定房间、阳台、天台、花园、车库等公共区域的清洁卫生。

3.1.3 楼外广场、道路、桌椅、绿化带的清洁卫生、日常保洁；排水沟的定期清理。

3.1.4 化粪池的清掏、排污管的疏通。

3.1.5 专项保洁服务，包含：定期石材养护、射击桌椅、地毯清洗、外墙清洗、窗户玻璃、门、窗帘清洗。

3.2 基本要求

3.2.1 负责责任区域的地面清扫、墙面保洁及各种设施设备保洁。

3.2.2 保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、垃圾清运及消杀（除四害）、消毒等保持采购人训练场馆、生活、办公环境整洁的内容。

3.2.3 根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

3.2.4 按工作程序对责任区域进行日常定期清扫或不定期保洁，做到按标准全天候、全方位保洁。

3.2.5 按政府要求、采购人和行业规范，每月对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠等除“四害”工作（如采购人需要增加“消杀”次数，相关费用另行计算），做到无滋生源，定期对责任区域消毒，消毒药剂符合国家环保相关规定要求。

3.2.6 有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告物。

3.2.7 垃圾清运要及时、分类存放，建立每日垃圾分类台账，符合环保要求。

3.2.8 积极配合采购人的特约保洁任务。

3.3 服务标准

3.3.1 室外保洁

基本标准

3.3.1.1 地面无垃圾杂物、无废弃弹壳、靶纸、无积水、无明显污渍油迹；

3.3.1.2 门岗无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物；

3.3.1.3 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；

3.3.1.4 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；

3.3.1.5 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；

3.3.1.6 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

3.3.1.7 阴沟、沙井、天台无明显杂物；

- 3.3.1.8 道路整洁，无堆放杂物现象；
- 3.3.1.9 清理办公责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物；
- 3.3.1.10 广场、花坛、花园干净，停车场，无明显杂物、水迹及明显灰尘。
- 3.3.1.11 标识标牌、成绩公告栏、电子显示大屏无明显杂物、水迹及明显灰尘。

保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁要求
1	地面	清扫	每日2次
2	门窗	抹净	每日2次
3	室外设施	抹净	每日1次
4	广场、停车场、飞碟靶场、射箭靶场、男女运动员公寓	清扫	每日1次
5	阴沟、沙井、天台	清理	每日1次
6	道路	清扫	每日1次
7	食堂	清扫、清理、抹净、消毒	每日3次 满足相关部门对食堂的卫生要求

3.3.2 楼宇入口及大厅

基本标准

- 3.3.2.1 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；
- 3.3.2.2 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
- 3.3.2.3 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁要求
1	门窗(窗框、窗台、门把手)	抹净	每日1次
2	玻璃	抹净	每周1次
3	地面	清扫尘推点拖	随时保洁
4	地脚线	抹净	每日1次
5	座地垃圾桶	抹净	每日1次
6	墙面	抹净	每日1次
7	指示牌、开关	抹净	每日1次
8	通风口、空调风口、天花顶	蜘蛛网	每日1次
9	电梯(轿厢、灯饰及按钮)	抹净	每日2次

3.3.3 楼层过道保洁

基本标准

- 3.3.3.1 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。
- 3.3.3.2 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹。
- 3.3.3.3 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

3.3.3.4 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

3.3.3.5 楼梯间无蜘蛛网、无尘迹、无杂物。

保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁要求
1	指示牌、悬挂牌	擦拭	每日1次
2	地面	清扫	每日2次
		尘推	每日1次
		点拖	每日1次
3	墙面	抹净	每日1次
4	灯饰、开关	抹净	每日1次
5	消防器材	抹净	每日1次
6	垃圾桶、果皮箱	清收	每日4次
		抹净	每周1次
7	天花吊顶、防火门	除尘	每日1次
8	低处通风口	抹净	每日1次
9	门把、镜子	抹净	每日1次
10	不锈钢门	抹净	每日1次
11	护栏、通道扶手	抹净	每日1次
12	楼内管道	除尘	每日1次

3.3.4 卫生间保洁

基本标准

3.3.4.1 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

3.3.4.2 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮；

3.3.4.3 厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；

3.3.4.4 保持下水管道水流畅通。

保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁要求
1	地面	清扫	随时保洁
		尘推	
		点拖	
2	墙面	除尘	每日1次
3	门、窗	抹净	每日1次
4	玻璃镜面	抹净	每日2次
5	隔板	抹净	每日1次
6	小便器、坐厕、洗手盆	抹净	每日4次
7	废物箱	清理	每日4次
8	下水管道	清理	每日1次
9	灯饰	抹净	每日1次
10	天花板	抹净	每周1次

11	客卫用品	摆放	随时
----	------	----	----

3.3.5 功能房及训练场地（综合射击馆、会议室、接待室、休息室、办公室、健身房、健身器械）保洁

基本标准

- 3.3.5.1 地面无尘迹；
- 3.3.5.2 桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；
- 3.3.5.3 门窗无印迹、灰尘；
- 3.3.5.4 家具、电器设施无尘；
- 3.3.5.5 射击场地内靶纸、耗材、弹壳清理；
- 3.3.5.6 射击桌椅、控制台、训练专业设备、射击垫、成绩告示牌清洁及摆放整齐；
- 3.3.5.7 垃圾桶清理干净。

保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁要求
1	地面	拖拭	每日1次
		除尘	每日1次
2	射击桌椅、控制台、射击垫、训练专业设备、成绩告示牌、沙发、烟灰缸	抹净	每日1次
3	门窗	抹净	每日1次
4	家具、电器设施	抹净	每周2次
5	物品整理	清理	每日1次
6	垃圾桶	清收	每日1次
		抹净	每日1次

3.3.6 垃圾清运

垃圾箱、筒的垃圾严格按垃圾分类存放，并做好每日垃圾分类记录，存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染，垃圾日产日清，做好垃圾分类，垃圾应清运到环卫指定地点，采购人不承担任何运输设备装备，包含垃圾转运费。

3.3.7 化粪池清掏、排污管疏通

化粪池清掏：每半年一次，建立日常巡检制度，及时疏通。

排污管疏通：每半年一次，建立日常巡检制度，随时保持畅通。

3.3.8 专项保洁

石材护理要求：每年1次；确保石面的干净整洁；整体石面平整，无明显水波浪；无明显机械打磨痕迹；使用专业的石材护理工具。

地毯、地胶清洗要求：每季度1次；地毯表面洁净、无积痕、踩上有舒适感；无反潮、发霉现象；家具、墙壁无机器碰伤痕迹。

外墙清洗要求：每年1次；外墙玻璃明亮，无明显污垢；外墙面砖表面无明显污垢，色泽光亮；金属装饰无明显污垢，有金属光泽；花岗石光面纹理清晰，有光泽；花岗石毛

面无灰尘，有质感；涂料墙面无明显污垢，色泽有整体感。

窗帘清洗要求：每年 1 次；清洗后按照原位恢复，整体整洁、干净、平整，挂件完好。

4. 校园内绿化养护

4.1 委托范围

采购人管辖区域内绿色植物的养护、美化。

4.2 考核办法

4.2.1 绿色小植物死亡率超过 2%，每次扣物业服务费 200 元。

4.2.2 对采购人的植物发生枯死情况进行无条件补栽赔偿，绿色植物养护不及时、清洁卫生差，每次扣物业服务费 200 元。

4.3 服务标准

4.3.1 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负责工作范围之内的安全；

4.3.2 根据中心总体规划，按不同绿化区域的条件、作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开；

4.3.3 负责校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、浇水、松土、防冻、防高温、除草等，达到绿化美化校园的目的。搞好中心花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫等工作，定期修剪训练场地草坪；

4.3.4 搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。及时处理非正常气候造成折断树木、花卉的清理工作，对折断、枯死花木要及时补苗；

4.3.5 负责中心各种大型活动、中心训练场馆及通道、办公室及楼道的花卉准备和摆放；

4.3.6 做好工具、化肥、农药等的保管。工具房的卫生，保持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。

4.3.7 日常消防保养及维修有：消防控制室、应急照明及疏散指示系统、喷淋灭火系统、室内（外）消防栓系统、消防感应及线路、气体灭火系统、移动灭火器、其它消防设施等消防设施设备。

5. 运动员宿舍管理服务

5.1 服务目标

保证运动员宿舍安全、有序、整洁卫生、文明。

5.2 服务内容

宿舍的安全保卫、开关大门、清洁卫生、运动员生活纪律管理。

5.3 服务标准

5.4 运动员宿舍安全管理

5.5 熟悉中心各项运动员管理的规章制度，防火、防盗。突发事件，及时处理，并迅速上报中心有关部门和领导，确保学生人身和财产安全；

5.6 实行 24 小时值班制度。假期须按中心要求派人值守运动员公寓；

5.7 要有高度的责任感和警惕性，防止不明来历者进入学生宿舍，对住校生物品搬进或搬出进行问询、登记、签名；

5.8 要对宿舍楼进行巡逻，对所管楼层的门、锁损坏情况及卫生间的阀门、水龙头、隔板等公用设施的损坏情况要及时发现，及时记录并上报物业管理部门维修；

5.9 运动员离开寝室后要逐间进行检查运动员滞留情况和关锁门窗水电情况，并作好记载，及时通知领队或报告训练科；

5.10 安全管理到位，无重大责任事故。熟悉消防设备使用，每周进行安全、消防检查，防火、防偷盗，严禁宿舍内使用明火，杜绝违章用电，发现后要及时上报训练课、保卫科及相关领导；

5.11 配合中心总务科做好公物管理；

5.12 团结协作，遵守校规校纪，不做有损中心、侵害运动员的事。工作中服从安排（如中心临时工作安排，能服从中心指导），接受中心监督考核；

5.13 运动员宿舍保洁服务

5.14 公共部位每天全面清扫、湿拖一次，并全天巡回保洁。

5.15 运动员宿舍走廊、楼梯的保洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳。

5.16 卫生间、洗漱间每周清扫一次，无异味、无积水、无污垢。

5.17 运动员宿舍墙面保持整洁、无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。

5.18 负责运动员宿舍内空调、家具、水电等设施设备的维护、固定资产登记管理。

5.19 每周对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录，需要维修的及时报物业和总务科；

5.20 整理核对寝室备用钥匙，建立钥匙管理制度，运动员离校，办理退宿舍手续，检查寝室内设施齐全完好，收回寝室钥匙。

6. 射击、射箭比赛、会议服务

6.1 负责在中心内举办的各项射击、射箭比赛、会议中的场地布置、器材设备搬运。

6.2 负责在中心内举办的各项射击、射箭比赛、会议中的劳务服务。

7. 食堂餐饮服务

7.1 全面负责中心师生及工作人员的就餐工作（三餐及夜宵），负责中心接待用餐。

7.2 虚心听取师生意见，不断改进餐饮质量，伙食满意率必须达到 90%以上。

7.3 严格遵守《食品卫生法》，加大监督和检查力度，人员执证上岗，及时查处卫生管理和食品管理存在的漏洞，确保各食堂的卫生与饮食安全，杜绝食物中毒事件的发生。

7.4 按照反兴奋剂的要求，定点采购食品，声明反兴奋剂需要并索取质检证书，肉食

留样；规范加工流程；加强管理，对不安全的成品、半成品、添加剂及时处理。

7.5 规范用火、用电、用气和设备使用的安全管理和行为，杜绝安全事故的发现。

7.6 在中心指定的采购地点，规定的经费内，集中、定点采购伙食物资，做好验收及保管工作，防止资产流失。

7.7 负责食堂内外卫生。

8. 信息及图书管理员

8.1 负责各种文件资料的打印，传送以及相关文件，

8.2 图书文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档。

8.3 负责向有关部门的数据、材料汇总上报。

8.4 负责固定资产、办公用品的发放、管理工作。

8.5 参与相关会议和大型活动组织。

8.6 负责宣传报道和信息上报工作。

8.7 完成中心安排的其它工作。

9. 群众体育活动引导员

9.1 商洽、组织、参与群众性体育活动。

9.2 宣传射击射箭项目。

9.3 举办讲座、教学活动

9.4 完成中心安排的其它工作。

10. 其他

信息及图书管理员、群众体育活动引导员应完成中心安排的其他工作。

11. 项目主管职责

11.1 全面负责管辖区域的日常工作及代表物业公司与校方协调工作。

11.2 结合校方的实际，组织制定各岗位规章制度和操作规程实施。按照物业公司的管理目标，负责拟定工作计划，实施检查督导、讲解，发现不足之处及时整改。

11.3 负责对各岗位员工业务技能、服务标准、安全意识等专业培训，提高员工的工作质量及职业素养，预防责任事故发生。

11.4 负责组织实施员工的奖励、处罚、绩效考评等工作。

11.5 负责各种安全隐患处理、上报等工作。

11.6 有事必须向校方和公司领导请假，不擅离岗位。

12. 人力资源配备要求

人员配备:物业服务总人数不低于 33 人。

岗位	数量（人）
项目经理	1
水电综合维修工	3
绿化工	3
保洁工	9
宿舍管理员	2

食堂管理兼采购	1
川菜厨师	2
白案厨师	1
墩子	1
杂工	4
信息及图书管理员	3
群众体育活动引导员	3
合计	33人

备注：采购人相关部门指定区域（综合射击馆、图书阅览室、指定区域和房间）等搬运人工费用已经包含在以上人员报价中，不再另行支付费用；除以上情况的搬运，届时双方另行协商支付费用。

人员配备原则：

12.1 满足物业需求的原则：人员配备应充分满足前述物业需求，按时、保质、足量完成各项物业服务工作，不得服务“缩水”或消极应对。

12.2 符合科学合理的原则：既能保证不折不扣完成前述各项物业服务工作，能应对物业服务人员非正常减员；又要本着合理规划的原则把控成本因素，不能配置过量的人员。一旦做出承诺的人员配置不能兑现，就会在考核中面临无条件解除合同的风险。

备注：采购人相关部门指定区域（综合射击馆、图书阅览室、指定区域和房间）等搬运人工费用已经包含在以上人员报价中，不再另行支付费用；除以上情况的搬运，届时双方另行协商支付费用。

13. 其它要求

13.1 项目经理，年龄不得超过 50 岁，高中及以上文化程度，大学文化可放宽到 55 岁。所有工作人员都必须配戴工作标记，穿统一工作服，上班时，不能抽烟，仪表要端庄，如需更换员工应先与中心沟通。

13.2 水电综合维修人员，年龄不得超过 50 岁，具备相应的专业技能，须经中心后勤保障科、训练科面试同意、培训合格后方可上岗。

13.3 运动员宿舍管理人员男女不限，年龄不得超过 45 岁，高中以上文化程度，五官端正，须经中心后勤保障科、训练科面试同意、培训合格后方可上岗。

13.4 厨师长，年龄 50 岁以内，具有 3 年以上实际工作经验，须经中心专业能力、职业素质考察、试用后方可上岗，食堂所有员工须有健康证明。

13.5 所招录员工在工作期间发生工伤事故、突发疾病、员工之间矛盾等造成的相关费用概由中标公司自行负责，若因公司处置不当而对中心声誉产生较大影响的，中心按当月应支付给公司总额的 10%-60%扣除后予以支付。

13.6 承接项目时，须对中心共用部位、共用设施、设备进行认真查验，确保验收手续齐全。

13.7 拟定物业管理方案，中标人必须严格执行管理制度，同时公示 24 小时服务电话。

13.8 必须执行《劳动法》的用工标准并与所有员工签订合同，一式三份（中心、公司、员工各执一份）。

13.9 在招录员工时，必须按照《劳动法》相关规定进行招录并提供相关依据的复印件。凡是“未岗前常规体检”、“有传染病史”、“有违法乱纪记录”、“身体残疾”、“有心理疾病”、“未岗前培训”等人员不得录用，食堂从业人员还需提供卫生防疫部门出具的健康证明。

14. 特别说明

物业服务考核要求及其他未尽事宜由中标人和中心在采购合同中详细约定。

15. 物业服务的相关说明要求

15.1 承接项目时，对物业部位、设施、设备进行认真查验、交接、验收手续齐全。

15.2 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

15.3 有完善的物业管理方案。质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

15.4 管理服务人员佩戴标志，统一着装（标识明显，费用包含在报价中），行为规范，服务主动、热情。物业服务所需的工具和消耗品由物业公司承担，物业办公室由业主提供，水电费、维修配件和材料由业主承担。

15.5 公示 24 小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。

15.6 每季度征询物业服务意见，满意率 90%以上。

15.7 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

15.8 设施、设备维修养护。

15.9 保洁标准为区爱卫办、街道、卫生防疫等相关部门的标准。

15.10 对设施、设备进行日常管理和维修养护。

15.11 建立设施设备档案，设施、设备的运行、检修等记录齐全。

15.12 操作维修人员严格遵守设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

15.13 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，组织维修或更新改造。

15.14 载人电梯全天 24 小时正常运行。

15.15 消防设施设备、发电机组、抽水机完好，可随时启用；消防通道通畅。

15.16 路灯、楼道灯完好率保持 100%。

15.17 水电工维修人员须保证 24 小时均有人在岗。

15.18 物业公司独立安排自己的人事和待遇，物业经理独立安排自己的工作，保洁、维修、食堂人员归物业经理安排，食堂管理员、行政辅助人员、社会体育活动引导员具体工作由中心安排。

15.19 如物业公司工作人员不能达到中心的工作要求或发现重大失误，中心有权要求物业公司撤换该人员。

15.20 节假日值班、加班、轮休换班、休假代班等费用包括在合同总价中，业主不另行付费。

15.21 投标人须为所招录员工交“社保”，物业人员的工伤、各种保险、福利、劳保

等由物业服务公司自行承担。

15.22 物业服务期间在训练场地严禁接触枪弹，如果发现有遗留枪弹立即报告并主动上交中心保卫科，严禁私藏，否则由此产生的一切后果由本人及物业公司承担相应的法律责任。

15.23 物业从业人员（食堂人员、社会体育活动引导员除外）的食宿由物业公司自行承担解决。

15.24 电梯维护分为半月维护、季度维护、半年度维护和年度维护，电梯的报检及年检

16. 应急预案

在中心指导下，完成火灾、洪灾、电梯故障及事故、停水电气等各类突发事件的应对处置。

17. 配合中心完成大型会议、活动、体育赛事服务保障工作。

18. 物业档案资料按行业档案管理规范执行。

19. 设备及工具

中心物品保洁、维修所需设备由中标公司提供，并承担费用。

19.1 保洁工具及药剂

地板清洗机、工业吸尘器、箩筐、洋铲、水鞋、毛巾、抹布、胶手套、钢丝球、地板铲刀、地板刷、拖把、喷壶、工具桶、撮箕、水管、手工刷、雨衣、草帽、手套、垃圾袋、大扫把、火钳、洁厕剂、洗衣粉、除臭剂、消毒剂等。投标人的保洁员在清扫保洁过程中不得使用强腐蚀、剧毒等一切有污染环境、破坏设施的药品，如因此造成的一切损失由投标人承担全部责任。

19.2 维修设备

水管（塑料）焊接设备、管网清淘设备、电工（高、低压）维修工具、维修梯架及高台等。（耗材费用由中心承担）。

20. 法律政策规定应由物业服务方管理服务的其它事项。

21. 消防系统：定期检测消防系统，发现问题及时通知消防代维企业；进行消防巡查，发现火灾隐患；每天检查强电井、电箱一次，每天检查高压配电间、低压配电间、发电机组、中央空调机一次，每季度检查吊顶电气线路、气管、厨房设备一次；时常关注电路情况，防止线路老化，避免短路现象；时常检查灯具和空调电路；制止不规范用电行为。并及时做好检查登记。

22. 设备设施保养：定期检测避雷系统、安保监控、消防控制、门禁系统、抽水机、发电机组使其保持正常工作状态；配合专业公司对电梯、消防进行维护保养，配合专业人员对弱电等其他设备进行维修保养；中央空调、普通空调的简单维保；维护强电系统、水电设施、厨卫设施等；热水供应系统管理。安排专业人员对运动员公寓（10、11 栋）、2 套空气能热水机组进行 24 小时专业管理。

23. 简单施工：水电设施安装、厨卫设施安装；综合布线、弱电设备安装；家具器具搬

动等。

24. 清掏、疏通和维护：水电气管网、排污和雨水管网等。雨污水井每周检查一次，抽水机、井每天检查一次，及时清掏。密切关注天气预报和区气象局气象预警，暴雨、大风等灾害天气前做好防护，之后及时疏通和维护环境设施，久旱要注意防火。清掏、疏通注意保护设施，损坏应及时恢复，必要时请专业疏通队伍。

25. 违约责任

25.1 一般违约详见《重庆市射击射箭运动管理中心物业管理考核实施细则》

25.2 重大违约为：出现一次以上重大违约行为的，业主有权直接解除合同。重大违约包括以下各项。

25.2.1 物业服务期间公司相关人员在训练场地私自接触枪弹，私藏枪弹造成安全隐患；

25.2.2 设备设施维护不当造成 2000 元以上损失或人身伤亡，造成重大比赛的延误和损失。

25.2.3 电梯关人超过 30 分钟并造成重大影响。

25.2.4 消防设施维护不当或者消防巡查不力造成重大火灾隐患及火灾。

25.2.5 业主 10 人以上集体投诉。

25.2.6 物业人员上班饮酒、脱岗、夜间睡觉或其他不良行为。

25.2.7 下列行为分别累计 5 次以上：上班玩手机、看视频、聊天、听音乐、会亲友、办私事等，保洁质量不合格，设备保养不符合要求，水电设施维护不及时，环境设施不按规定维护，其他一般违约行为。

25.2.8 以无人手或无能力等理由拖延或不执行业主安排的临时任务。

25.2.9 有证据证明有物业公司有违约行为，而物业经理拒不签字的。

25.2.10 物业人员之间打架。

25.2.11 物业人员辱骂业主工作人员或者其他不良行为。

25.2.12 物业人员因欠薪或其他问题找业主纠缠。

25.2.13 其他重大失误。

违约行为由中心和物业经理共同审核，双方在违约认定书上签字后生效。

第三篇 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

一、服务期、服务地点及考核方式

（一）服务期

中标人在采购合同签订后服务 3 年。

（二）服务地点

服务地点：重庆市射击射箭运动管理中心（重庆市九龙坡区金凤镇海兰村 11 组 100 号）。

（三）考核方式

详见采购公告附件“重庆市射击射箭运动管理中心物业管理考核实施细则”。

二、报价要求

本次报价为人民币报价，包含但不限于：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、服装费、通讯费、办公用品（低值易耗品）费、固定资产折旧费（项目用电脑、对讲机、设备工具及清洁类设备等）、清洁用小型工具、清洁耗材、清洁剂、消杀费、病虫害防治、清掏费、垃圾清运、管理费、税费等完成本项目的服务费用。

※三、付款方式

工作满一月后，采购人按照《重庆市市容环境卫生管理条例》及其它物业管理相关规定、《重庆市射击射箭运动管理中心物业管理考核实施细则》（合同附件）对中标人工作进行日常检查和考核，同时根据情况组织集中检查。按照《重庆市射击射箭运动管理中心物业管理考核实施细则》规定，实行每月考核，考核按 100 分值进行打分，中标人当月得分达到 98 分，采购人全额支付中标人当月合同款；当月得分 94-98 分（不含 98 分），采购人以 98 分为基准，按照 500 元/分扣罚中标人合同款；当月得分 90-94 分（不含 94 分），采购人以 98 分为基准，按照 1000 元/分扣罚中标人合同款；当月得分 80-90 分（不含 90 分），采购人以 98 分为基准，按照 3000 元/分扣罚中标人合同款；当月得分 60-80 分（不含 80 分），采购人以 98 分为基准，按照 6000 元/分扣罚中标人合同款；如评分低于 60 分，采购人扣罚当月全部合同款，并立即终止合同。如中标人连续 2 个月得分在 80 分以下，采购人有权终止合同。

采购人按照上述规定对中标人工作进行综合评定，中标人按评定结果的金额于次月 8 日前出具有效发票，采购人于该月的 18 日（双休日或国家法定节假日顺延）通过转账的方式支付中标人上月物业服务费用。

四、其他商务要求内容

（一）投标人必须在投标文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

（二）投标人中标后需购买食品安全责任险，保额 500 万元以上。

（三）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

附件：

《重庆射击射箭运动管理中心物业管理考核实施细则》

分部名称	考核标准	扣分原因	扣分数（分）	其它处理
室外环境	每天早上 8:30 以前，完成校园内室外硬质区域的普扫工作。车行道、桥梁、隧道等车辆可达区域实行全面机扫。遇特殊情况，根据实际需要和甲方要求增加普扫频次。	未在早上 8:30 以前完成普扫	-1	
		车辆可达区域未实行普扫	-1	
		不按照甲方要求增加普扫频次	-1	
	校园车行道、广场等车辆可达区域每周洒水至少 1 次，如遇夏季高温，粉尘较大等特殊情况，应适当增加洒水次数，达到降尘降温效果。道路每月至少 1 次用高压水管在夜间对道路全面冲洗（刷）。道路遇严重污染时，在 15 分钟内赶到现场，及时冲刷、清楚污迹。如遇特殊情况，应甲方要求增加冲洗（刷）频次。	不按照要求对车辆可达区域进行每周冲洗 1 次	-1	
		不按照要求对车辆可达区域进行每月全面冲洗（刷）或不在规定时间段进行冲洗	-1	
		遇特殊情况不按甲方要求增加冲洗（刷）频次 1 次	-1	
		遇道路污染，超过 30 分钟仍未到现场进行处理的	-1	
	普扫完成后，至 21:00 期间采取网格化定员定岗方式巡回捡拾或清扫硬质路面和绿地内垃圾。	甲方检查时工作人员不在岗 1 次	-1	
	车行道道路整体清洁见本色，无垃圾杂物、污渍、积尘和积水；路沿石立面和边角无泥迹；排水篦及周边无垃圾尘土和积水，亮桥亮角；排水明沟卵石内无垃圾、泥尘等杂物。	道路每 500 m ² 出现垃圾 2 处	-0.5	
		道路出现污渍、积尘或积水达 1 平方米	-0.5	
		水篦、排水沟卵石内、道路路沿石等每 200 米出现明显尘土、泥沙、垃圾等 2 处	-0.5	
		硬质区域内每 500 m ² 出现垃圾 2 处	-0.5	
		硬质区域出现污渍、积尘或积水达 1 平方米以上；栏杆、指示牌、灯饰等园林设施有明显污迹 2 处	-0.5	
		果皮箱体较脏或出现果皮箱周围垃圾满溢、洒落等现象 1 处以上	-0.5	
人行便道、广场、入口及周边等硬质区域无垃圾、泥迹、杂物、油渍和污水横溢现象；亭廊、小品、指示牌、标识牌、栏杆、灯饰、座椅等校园设施外观整洁，无污迹、积尘、蜘蛛网和无乱涂乱画、乱张贴；栏杆无积尘和污渍；果皮箱箱体及设施点周围整洁，箱内垃圾不超过箱容量的 2/3。	校园内建筑、小品及园林设施上出现乱涂乱画或乱张贴 1 处	-0.5		
	果皮箱体较脏或出现果皮箱周围垃圾满溢、洒落等现象 1 处以上	-0.5		
室外环境	不能采用大扫帚保洁，避免造成路面扬尘二次污染	采用大扫帚保洁，造成扬尘污染	-0.5	
	校内绿地、花坛、花钵、水池保持整洁、美观，无垃圾、杂物，草坪范围内无枯叶、腐叶等，乔木无悬挂物，水体无漂浮物。	绿地、花坛、花钵、水池内出现白色垃圾、烟头、泥沙等杂物 2 处；	-0.5	

		或乔木上有悬挂物 2 处；或管辖范围内水体内出现漂浮物 2 处。		
		草坪每 500 m ² 内有明显枯叶腐叶沉积 2 处	-0.5	
		员工故意将道路清扫尘土扫入水篦、边沟或道路绿地内 1 次	-1	
	遇暴雨等极端天气时，当雨量降小时应立即到工作岗位坚持工作，保证路面清洁、河道通畅。雨后道路淤泥应在雨停后半天内清除，所有浮土应在 1 天内清扫干净。	雨后不按规定时间要求清除垃圾、泥土 1 次	-1	
	利用规定的封闭式垃圾收集工具进行校内垃圾收集和清运。	使用竹筐收集垃圾或采用滚珠车收运垃圾 1 次	-1	
建筑内外环境	定期对建、构筑物外立面及玻璃幕墙（立面高度 3 米范围内）及玻璃门窗进行清洗，保证建、构筑物外观立面干净、整洁，无泥尘、污渍及乱涂乱画、乱张贴。	建、构筑物外观立面及玻璃幕墙（立面高度 3 米范围内）有泥尘、污渍或乱涂乱画、乱张贴 1 处	-0.5	
	地面无垃圾、尘土、口香糖和粘合物，无污物和污渍、积垢，光亮度达到规定要求，地板必须保持干爽。	发现地面有垃圾、尘土、口香糖或粘合物，地面光亮度不足 1 处（次）。	-0.5	
	墙面油漆、瓷砖及金属墙面无可去除的污物、灰尘、涂鸦及可见污渍，高处无蜘蛛网、液体污渍，无黄色水痕，瓷砖水泥勾缝部位无脏物和积垢。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
	各种材质金属表面（把手、门框等）镀铬、不锈钢等金属表面无水印和手印及粘贴的口香糖、标签，无可去除的污迹，并保持光亮等。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
建筑内外环境	使用专用设备、工具对训练馆办公区石材地面进行翻新，每年一次，合同开始后第 10 个月实施完成	未按规定使用专用设备、工具进行翻新 1 次	-10	
	壁画壁饰无尘土及蜘蛛网，各种材质天花板（包括天花板上安装的空调、通风口篦子、扬声器、照明灯具和其他电器，灯具反光板和换气扇等）无可视污垢、无积尘、无蜘蛛网。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
	外围玻璃、玻璃门窗、玻璃隔断等要求清洁明亮、无可视污垢、无手印、无污渍和粘贴物。窗框、窗架无尘土堆积。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
	射击台应保持无污、垃圾、污渍、口香糖及废标签等。柜台下部应无污垢。柜体表面及附属设施不能有灰尘、粘纸及其它粘贴物，金属设施要保持清洁光亮。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
	电梯轿厢地面应无垃圾。不锈钢表面应保持高度光洁，无水印、手印、污迹等。镜面和招贴玻璃表面光洁。墙壁及天花板应无尘土。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
	保洁车应整洁干净并配备工作所需各项物品。设备本身应保持整洁并处于良好的保养状态。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	

	发现下水管道堵塞应立即上报，可以自己疏通的应立即疏通	如发生可自行解决但未解决造成下水道堵塞现象 1 次	-1	
	办公楼、训练场馆等重点物业区域饮水杯由甲方提供，乙方负责供应充足，不得出现短缺现象，饮水机整体应保持无水迹、无杂物、光明清洁。周围环境整洁卫生，地面清洁无杂物。饮水机应每日消毒。	发现不能达到标准要求 1 处	-0.5	
		发现未按要求对饮水机进行每日消毒。	-1	
	清倒纸筐垃圾并及时更换垃圾袋，纸筐内的垃圾不能超过筐体的 3/4。	发现未达要求 1 次	-1	
厕所（卫生间）管理及化粪池管理	卫生间大小便池和洗手池应无浮垢、污垢、水垢和清洁剂残留物。便器洁净，无污垢、无尿碱。	发现未达到标准要求 1 处	-0.5	
	洗手台表面应无水渍、污水、霉斑。出现问题应在 15 分钟内清理完毕。洗手池使用专用清洁剂全面擦洗池子内外和上下水管道及镀铬部件。水龙头把手应擦亮。	发现未达到标准要求 1 处	-0.5	
	溢流口和存水弯应无污物和尿酸结构。	发现未达到标准要求 1 处	-0.5	
	镜面应无污迹，水珠、手印、尘土要及时清除。烘手器表面光洁、无污渍。	发现未达到标准要求 1 处	-0.5	
	正确使用喷香罐、空气清新剂。	发现未达到标准要求 1 处	-0.5	
	对设施设备正常使用进行管控，发现故障及时上报。	发现故障未及时上报造成影响、造成损失	-1	
	每日使用专用产品消毒。	未使用专用产品消毒	-1	
	卫生间墙面、天花板及通风口应无尘、无污渍、无蜘蛛网，卫生间内无异味并每日消毒；卫生间所有位置无污物、尘土、霉斑，油垢和积垢。地面应保持干燥。	发现不能达到标准要求 1 处	-1	
	在训练及上班时段，保洁员应在定点作业的基础上在各个卫生间进行不间断的巡视和保洁工作。出现问题应在 15 分钟内清理完毕。	发现不能达到标准要求 1 处	-1	
	卫生间必须设专人负责清洁保洁及日常维护。	发现未设专人 1 次	-1	
卫生间拖把专用，且应用颜色区分。卫生抹布分色区分保洁区域。水桶分色保洁区域。	发现未按该要求	-1		
厕所（卫生间）管理及化粪池管理	特定区域卫生间皂液罐每日早晨校区运行前半小时要加满皂液罐。皂液罐摆放整齐。皂液罐的内外定期彻底清洁。	发现皂液罐未达到罐容积的 1/5 或未对皂液罐清洁一次	-0.5	
	指定供应卫生纸的地方，应保证卫生纸的供应，纸架（盒）无污迹、尘土。上纸前保洁员应洗净双手。	发现不合格 1 次	-0.5	
	每个厕间放置垃圾篓，框内垃圾不能超过 2/3。清倒垃圾并彻底清洗筐体，保持卫生干净。纸篓内的垃圾袋要及时更换。	发现不合格 1 次	-1	
	安排专人对化粪池进行日常监管，采取不定期清掏方式随时进行化粪池处理，保证化粪池不溢污水，确保化粪池正常使用。	发现不合格 1 次	-3	

		发现不合格 1 次	-1		
		发现不合格 1 次	-1		
垃圾处理	当天垃圾必须在当天内运输至环卫部门指定的垃圾场进行无害化处理。垃圾桶地面及外壳必须随时冲洗，保证地面干净、无油污、泥尘、污物等。	垃圾桶内有明显外溢垃圾、污水、积水、异味或未达到标准 1 次	-2		
		垃圾桶内当天垃圾未按要求及时处理后运输至环卫部门指定的垃圾处理场进行处理 1 次	-5		
排水管网	校区内排水边沟、河道内无垃圾杂物，无烟头、异味，水篦及滤网无泥沙、污垢。排水管道无因垃圾、泥沙等原因堵塞，排水正常。定期清理排水检查井，不影响正常的排水功能。	排水边沟有垃圾杂物、烟头或异味 2 处，水篦及滤网有泥沙、污垢 2 处。	-0.5		
		排水管道因垃圾、泥沙等原因堵塞 1 次，排水检查井因不及时清掏造成排水不正常 1 次。	-1		
工作人员及服务、物业管理	统一穿戴甲方认可确定的服装，并佩戴统一发放的工作牌；上班时间不穿拖鞋，凉鞋；头发干净、整洁，不留怪异发型和色发，男员工应留短发，女员工长发应束起，且不能浓妆艳抹；保持手部清洁，不留长指甲，不涂有色指甲油。	发现工作人员仪容仪表不符合标准 1 次	-2		
		发现工作人员服务态度不好，未达到标准要求 1 次	-2		
		因工作人员服务态度不好引起有效投诉 1 次，但妥善处理的	-2		
		因工作人员服务态度不好引起有效投诉 1 次，且未得到妥善处理造成影响的。	-2		
		工作人员不在工作场所大声喧哗、嬉笑打闹，做到说话轻、操作轻；要嘴勤、眼勤、腿勤、手勤；工作期间不串岗、空岗，不扎堆聊天。	在工作场所大声喧哗、打闹嬉戏，或工作期间串岗、空岗被发现 1 次	-2	
		工作人员在工作中严禁粗话、脏话。	发现在工作中讲粗话或因讲粗话被运动队及工作人员投诉 1 次	-5	
		保洁员须使用不同颜色的抹布、托帕清洁不同区域。特别要区分清洁饮水机、卫生间洁具、办公室柜台三类项目所施工的抹布。	不按照要求分类使用清洁工具 1 次	-3	
		作业人员不遵守校区管理，不得破坏、损毁校区设施、花草树木；不得采摘校区内果子；不得偷盗校区植物、设施、设备等；不得翻墙或采取其它不正当的手段进出校区。	违反规定 1 次	-5	如造成损失，承担相应的赔偿责任
灭四害	室外每 2000 米内鼠迹不得超过 5 处；室内每 15 平方米内鼠洞、鼠类、鼠咬等痕迹不超过 2%。校区各种存水容器和积水	发现不能达到标准要求 1 处	-1		

	中,蚊幼及蛹不超过3个;每视野范围内成蚊不超过2只;视野内成蝇不超过5只;蝇累滋生地得到有效消毒和整治,幼虫和蛹的检出率不超过3处。			
	校内垃圾箱、垃圾桶、临时垃圾站及下水道等处,检查蟑螂成虫或幼虫不超过5处,平均每处大蠊不超过5只,小蠊不超过10只。	发现不能达到标准要求1处	-1	
应急事件处理	如遇紧急迎检、园内暴露垃圾应急、交通安全、极端天气应急等情况,应全力配合开展工作,对工作人员的作息进行临时调整,并增加机动人员进行协助。相关机械作业应在检查前2小时完成作业离场。	发现不能达到标准要求1次	-5	
安全文明作业	保洁公司应有完善的《安全文明作业方案》、《员工安全作业手册》报甲方备案,对员工定期开展安全文明作业教育和培训,并做好记录。	发现不能达到标准要求1次	-1	
	保洁公司应安排专人负责安全文明作业检查考核,执行日查、月查工作机制。对违反安全管理制度和规定的员工,要严肃处理、严格处罚。(以上工作应有相应记录)	发现不能达到标准要求1次	-1	
	每天对配电房、发电机组、空气能热水机组、抽水机、高压水泵房、安防监控、消防设备、训练场馆专用照明等机械进行安全检查,并做好记录。	发现不能达到标准要求1次	-10	并追求相关人责任
	清洗外墙、玻璃幕墙、卫生间地面、训练场馆及办公楼等地面作业时摆放安全警示标志。	发现不能达到标准要求1次	-3	
	定期检查分体空调、柜式空调、中央空调保证正常使用。	发现不能达到标准要求1次	-2	
安全文明作业	作业时应全面观察作业环境,存在安全隐患的地带应小心作业或回避,并及时报告。	发现不能达到标准要求1次	-1	
	严禁作业人员在作业中饮酒或饮酒后4小时内上班作业。身体状况出现异常的员工不能上岗作业。	发现不能达到标准要求1次	-2	
	高温天气作业,作业人员应随身携带防暑降温药品,做好各种防暑降温措施。	发现不能达到标准要求1次	-1	
	作业人员在校区临时休息点临时使用电器等,电器功率不得超过休息点能提供最大功率的60%,在使用时须安排专人看管,使用后应立即拔掉电源。	发现违反操作要求或使用功率过大电器1次	-2	
	合同期间一般安全作业事故控制在5次以内,不得发生重大安全事故。	发生一般安全事故1次	-5	并由物业公司承担一切损失
	因乙方安全措施不到位导致重大安全事故1次	-30	并由物业公司承担一切损失	

投诉及 曝光	物业公司必须按照相关规定及要求做好保洁、物业管理工作的。	因物业公司管理问题造成保洁、物业管理质量低下，被运动队、职工有效投诉 1 次	-2	
		物业服务期间，公司相关人员在训练场地私自接触枪弹，私藏枪弹造成安全隐患	-50	发生一次，甲方有权终止合同，并且当事人和物业公司承担由此造成的一切法律责任
		因物业公司管理问题造成保洁、物业管理被相关部门口头批评或书面通报 1 次	-10	发生 3 次以上，甲方有权终止合同
		因物业公司管理问题造成保洁、物业管理被媒体曝光 1 次	-15	发生 3 次以上，甲方有权终止合同
节约水电	清扫保洁人员在使用水电的时候必须做到节约用水、用电，做到人走灯灭，不使用器具时关闭电源和用水。	发现浪费水或电 1 次	-2	
物业管理	因工作违规、失误或失职，造成重大负面影响或重大经济损失。		-50	并由物业公司承担一切损失
	中心设备设施维护不到位，2 小时内未能恢复		-5	
	中心设备设施维护不到位，12 小时内未能恢复		-10	

第四篇 资格审查及评标办法

一、资格审查及符合性审查

若未通过资格审查及符合性审查的投标文件，不进入评审环节。

(一) 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

序号	检查因素		检查内容
(一)	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1. 具有独立承担民事责任的能力	1. 投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。 2. 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书。
		2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇）
		3. 具有履行合同所必需的设备和技术能力	
		4. 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		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. 法律、行政法规规定的其他条件	
		7. 本项目的特定资格要求	按“第一篇三、投标人资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交（如果有）。
(二)	落实政府采购政策需满足的资格要求		按“第一篇三、投标人资格要求（二）落实政府采购政策需满足的资格要求”的要求提交（如果有）。
(三)	投标保证金		按照招标文件要求足额交纳所投包的投标保证金。

注：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行。投标人可于投标截止日期前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

(二) 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署或盖章	投标文件上法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）的签署或盖章齐全。

		投标方案	每个包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件份数	投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。
3	服务部分	投标文件内容	本招标文件第二篇中（※）号标注的部分。
4	商务部分	投标文件内容	本招标文件第三篇中（※）号标注的部分。
5	投标有效期	投标文件内容	投标有效期为投标截止时间起 90 天。

二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

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。投标人总得分为价格、商务、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

澄清有关问题。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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签字，其澄清的内容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。

（一）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（二）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。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。服务部分得分为 0 分的投标人，将失去成为中标候选人的资格。

三、评标标准

（一）评审因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (20%)	20	有效的投标报价中的最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权重 × 100。	
投标人的应答应满足招标文件“第二篇 项目服务需求”，有一条不满足的（第二篇中“※”号标注的部分除外），服务部分得分为 0 分，不再进入服务部分的评审。				

<p>2</p>	<p>服务部分 (60%)</p>	<p>60</p>	<p>一、项目分析 (3分) 对项目了解详尽, 各样设备设施数量、品牌表述清晰, 保洁服务范围清晰明了, (优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分)。 二、本项目接管、人力资源、档案管理方案 (6分): 1. 制定详细的项目接管进场方案, 优得2分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 2. 物业服务人员招募、培训、上岗、培养教育、日常管理等制度健全, 方案切实可行, 优得2分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 3. 物业档案管理及物业规章制度是否科学、规范, 优得2分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 三、设施设备运行管理和维护方案(12分)。 1. 房屋建筑本体的维修养护方案, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 2. 供配电系统的管理、维修养护, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 3. 给排水系统的管理、养护维修, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 4. 电梯系统的管理、日常维护, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 差得0分。 四、保洁服务方案(12分) 1. 提供室内外区域保洁服务方案, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分。优得6分, 良得3分, 一般得1分, 差得0分。 2. 垃圾清运分类处理, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分。优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 3. 除四害具体计划, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分。优得3分, 良得1分, 差得0分。 五、食堂管理方案 (12分): 1. 食堂膳食计划方案, 根据学员的行业特点, 提出合理的膳食计划, 方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 2. 食品安全管理方案, 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分, 优得3分, 良得1分, 一般得0.5分, 差得0分。 3. 食品库房管理方案, 根据方案的针对性、</p>	<p>评审专家对各方案可行性、合理性进行评审: 方案优秀的标准: 方案全面详实, 符合采购人实际需求, 组织架构完善、岗位设置合理; 良的标准: 方案无漏项, 基本符合采购人实际需求, 组织架构较完善、岗位设置合理性较好; 一般的标准: 方案存在漏项, 不太符合采购人实际需求, 组织架构欠缺、岗位设置不合理; 差的标准: 有方案, 但内容不符合实际, 与本项目无关, 或是未提供服务方案。</p>
----------	-----------------------	-----------	--	---

			<p>可操作性、有效性等进行比较打分，优得3分，良得1分，一般得0.5分，差得0分。</p> <p>4. 餐具及环境消杀管理，根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分，优得3分，良得1分，一般得0.5分，差得0分。</p> <p>六、学员宿舍管理方案（6） 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分，优得6分，良得3分，一般得1分，差得0分。</p> <p>七、绿化管理方案（6） 根据方案的针对性、可操作性、有效性等进行比较打分，优得6分，良得3分，一般得1分，差得0分。</p> <p>八、具有完善的应急预案（3分） 提供应急事件处理预案包括但不限于火灾、洪灾、电梯故障及事故、停水电气食品安全等，根据应急预案的完善程度，各预案内容详尽程度，应急措施的有效性、针对性、可操作性等进行比较打分，优3分，良得1分，一般得0.5分，差得0分。</p>	
<p>投标人的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务需求”，有一条不满足的（第三篇中“※”号标注的部分除外），商务部分得分为0分，不再进入商务部分的评审。</p>				
3	商务部分 (20%)	20	<p>1. 投标人具有质量管理体系认证证书得1分、环境管理体系认证证书得1分、职业健康安全管理体系认证证书得1分；</p> <p>2. 具有信息安全管理体系认证或诚信管理体系认证证书得1分；</p> <p>3. 具有物业服务认证（五星级）证书得1分。此项最多得5分。</p>	<p>提供证书复印件及全国认证认可监督管理委员会官网的查询截图并加盖投标人公章。</p>
			<p>1. 人员实力： 投标人拟派驻的本项目经理： （1）具有大专及以上学历得1分；担任物业管理项目经理2年及以上的工作经验得1分。 （2）具有有效的全国物业管理企业经理上岗证或物业管理项目经理资格证得1分 此项最多得3分。</p> <p>2. 投标人拟派驻到本项目的水电综合维修人员中：（1）具有“低压电工”职业资格证；（2）具有特种设备安全管理和作业人员A4类(电梯安全管理员)职业资格证书；（3）具有“高压电工”职业资格证书；供一个证书得1分，此项最多得3分。</p> <p>3. 投标人拟派驻到本项目的厨师长具有中级或以上厨师职业资格证书，得1分，此项最多得1分。</p> <p>4. 投标人拟派驻到本项目的餐饮服务人员具有食品安全管理员证书得1分，具有营养师职业资格证得1分，此项最多得2分。</p>	<p>1. 提供证书复印件；</p> <p>2. 提供投标人为其购买的2022年任意一月的社保证明材料。</p> <p>3. 工作经验需提供业主方出具的工作证明。</p> <p>采购人将对投标人所提供的材料进行核实，如若情况不实，将拒签合同。</p>
			<p>投标人提供2018年1月1日至今非住宅（政府机关、事业单位办公楼、学校等）物业服务经验，同一个项目物业管理包含保洁、维</p>	<p>1、提供投标截止日前任意1个月的银行收款凭证复印件、物业</p>

			修、食堂管理、绿化管理服务中的任意三项均可；服务周期满 1 年或以上，每个项目得 3 分，此项最多得 6 分。	服务合同复印件（以合同签订时间为准）。 2、采购人将对投标人所提供的业绩进行核实，如若情况不实，将拒签合同。
--	--	--	---	---

说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

四、无效投标条款

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）投标人串通投标的；
- （七）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

五、废标条款

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇 投标人须知

一、投标人

（一）投标人

投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

（二）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

（三）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

（四）法律责任

投标人违反《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》等相关规定，将按规定追究投标人法律责任。

二、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目服务需求；项目商务需求；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

（三）本项目的招标文件、澄清文件（如果有）一律在重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构处领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目招标文件、澄清文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

（一）投标文件组成

投标文件由 第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。。

（二）联合投标

本项目不接受联合体。

（三）投标有效期

投标有效期为投标截止时间起 90 天。

（四）投标保证金

1. 投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定交纳投标保证金。
2. 投标保证金为投标的有效约束条件。
3. 投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天继续有效。
4. 投标保证金币种应与投标报价币种相同。
5. 《中标通知书》发出后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还中标人的投标保证金。
6. 投标人有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金：
 - 6.1 投标人在投标有效期撤回投标文件的；
 - 6.2 投标人未按规定提交履约保证金的；
 - 6.3 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
 - 6.4 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
 - 6.5 中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
 - 6.6 中标人拒绝履行合同义务的；
 - 6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

（五）投标文件的份数和签署

1. 投标文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容应与投标文件正本一致，推荐采用光盘或 U 盘为文件载体）。每套投标文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。投标文件电子文档与纸质投标文件正本不一致时，以纸质投标文件正本为准。
2. 在投标文件正本中，招标文件第七篇投标文件格式中规定签署、盖章的地方必须按其规定签署、盖章。
3. 若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签署确认。
4. 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（六）投标报价

1. 投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。
2. 投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。
3. 本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（八）投标文件的递交

投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，应在封套上注明项目名称、投标人名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

四、开标

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人和有关监督部门代表参加，有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和开标一览表规定的需要宣布的其他内容。投标人不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人或采购代理机构或重庆市公共资源交易中心指定专人负责记录，并存档备查。

（七）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评标

见第四篇内容。

六、定标

（一）定标原则

采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

（二）定标程序

1. 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

2. 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

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服务部分得分由高到低的顺序排列；服务部分得分相同的，按商务部分得分由高到低的顺序排列确定中标人。

3. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在重庆市政府采购网上公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

4. 中标人变更

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候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

七、中标

（一）采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

（二）中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

八、询问、质疑和投诉

（一）询问

采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。投标人询问可以是口头或书面形式。

（二）质疑

投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

1. 质疑时限、内容

1.1 投标人对招标文件提出质疑的，应在依法获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.2 投标人对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3 投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4 投标人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：

1.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2 质疑项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4 事实依据；

1.4.5 必要的法律依据；

1.4.6 提出质疑的日期；

1.4.7 营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.4.8 法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

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

2. 质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到投标人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投标人和其他有关投标人。

3. 其他

3.1 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2 质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

4. 质疑联系方式详见第一篇“联系方式”。

（三）投诉

1. 投标人对采购人、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作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2. 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

3. 投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，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，应当说明来源，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，应当履行相关的证明手续。

4. 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

九、采购代理服务费用

（一）投标人中标后向采购代理机构缴纳招标代理服务费，招标代理服务费的收取标准按照以下标准执行：

中标金额（万元） \ 招标类型	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-200	1.1%	0.8%	0.7%

200-500	1.08%	0.78%	0.69%
500-1000	0.76%	0.43%	0.52%
1000-5000	0.45%	0.23%	0.32%
5000-10000	0.23%	0.09%	0.18%
10000-100000	0.045%	0.045%	0.045%
1000000 以上	0.009%	0.009%	0.009%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为500万元，计算招标代理服务收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

(200-100)万元×0.8%=0.8万元

(500-200)×0.78%=2.34万元

合计收费=1.5+0.8+2.34=4.64(万元)

(二) 招标代理服务费缴纳账号：

户名：重庆市政府采购中心

开户行：中国工商银行股份有限公司重庆五里店支行

账号：3100023409200174780

说明：中标人为微型企业且提供服务的均为微型企业的免收采购代理服务费。

十、交易服务费

投标人中标后向“重庆联合产权交易所集团股份有限公司”缴纳交易服务费，服务费的收取标准按渝价[2018]54号执行。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

十一、签订合同

(一) 采购人原则上应在中标通知书发出之日起二十日内和中标人签订政府采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和中标人在采购合同中详细约定。

(二) 采购人应当自合同签订之日起7个工作日内，在“政府采购业务管理系统”进行合同登记备案；2个工作日内按相关管理要求在重庆市政府采购网上公告政府采购合同，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。未按要求公告及备案的，应当及时进行补充公告及备案。

(三) 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

(四) 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

(五) 合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

十二、项目验收

合同执行完毕，采购人或采购代理机构原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，

不得无故拖延或附加额外条件。

十三、政府采购信用融资

投标人参与重庆市政府采购活动，成为中标人，并与采购人签订政府采购合同后，可按照重庆市政府采购支持中小企业信用融资办法的规定，向开展政府采购信用融资业务的银行申请贷款。具体内容详见重庆市政府采购网“信用融资”信息专栏。

第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

一、政府采购合同（格式）

重庆市政府采购合同

（项目号： ）

甲方（需方）： _____

乙方（供方）： _____

经双方协商一致，达成以下购销合同：

项目名称	数量	总价	服务时间	服务地点
合计人民币（小写）：				
合计人民币（大写）：				
一、服务要求				
二、考核方式：				
三、付款方式：				
四、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写）				
五、其他约定事项： 1. 招标文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。 2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。 3. 本合同一式__份，需方__份，供方__份，具备同等法律效力。 4. 其他：				

需方： 地址： 联系电话： 授权代表：	供方： 地址： 电话： 传真： 开户银行： 账号： 授权代表： (本栏请用计算机打印以便于准确付款)
备注：	

签约时间： 年 月 日 签约地点：

第七篇 投标文件格式

一、经济文件

- (一) 开标一览表
- (二) 分项报价明细表

二、服务文件

- (一) 服务条款差异表
- (二) 服务方案

三、商务文件

- (一) 投标函（格式）
- (二) 商务条款差异表

四、其他

- (一) 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函
- (二) 其他与项目有关的资料（自附）
- (三) 分包意向协议（格式自定）

五、资格文件

- (一) 法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件
- (二) 法定代表人身份证明书（格式）
- (三) 法定代表人授权委托书（格式）
- (四) 基本资格条件承诺函（格式）

一、经济文件

(一) 开标一览表

项目号：

招标项目名称：

投标人名称		
项目名称	数量	投标报价（小写）
投标报价（大写）：		
备注：		

投标人

法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（投标人公章）

（签署或盖章）

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按格式填列；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误；

(二) 分项报价明细表

项目号:

招标项目名称:

单位: 元

序号	名称	数量	单价	合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8		/		
9		/		
10		/		
11	/		
12	总计			

投标人:

法定代表人 (或法定代表人授权代表) 或自然人:

(投标人公章)

(签署或盖章)

年 月 日

注:

1. 请投标人完整填写本表;
2. 该表可扩展。

二、服务文件

(一) 服务条款差异表

项目号：

招标项目名称：

序号	招标要求	投标应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及投标文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 投标应答栏中应当注明具体内容以及投标文件中具体内容的位置（页码）。

(二) 服务方案

三、商务文件

(一) 投标函 (格式)

招标项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, 注册地
址: _____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下:

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的, 如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求, 提供招标项目的服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为: 投标文件正本 1 份, 副本 份, 电子文档 份。

五、我方承诺: 本次投标的投标有效期为投标截止时间起 90 天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内, 该报价固定不变。

七、如果我方中标, 我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺, 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解, 最低报价不是中标的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及招标文件要求, 交纳足额投标保证金。

十一、若我方中标, 愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费和交易服务费。

(投标人公章或自然人签署)

年 月 日

四、其他

(一) 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；

为本标提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。**有其他人员的不符合中小企业扶持政策；**

2. （标的名称），属于物业管理；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）；

为本标提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。**有其他人员的不符合中小企业扶持政策；**

.....

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：

填写时应注意以下事项：

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。
2. 中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。
3. 投标人填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。
4. 本声明函“企业名称（盖章）”处为投标人盖章。

注：各行业划型标准：

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

监狱企业证明文件

以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为准。

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（盖章）：

日期：

若中标人为残疾人福利性单位的，将在结果公告时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

(二) 其他与项目有关的资料 (自附)

(三) 分包意向协议 (格式自定)

五、资格文件

(一) 法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

(二) 法定代表人身份证明书 (格式)

招标项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (法定代表人姓名) 在 _____ (投标人名称) 任 _____ (职务名称) 职务, 是 (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

(投标人公章)

年 月 日

法定代表人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXXX (若授权他人办理并签署投标文件的可不填写)

(附: 法定代表人身份证正反面复印件)

(三) 法定代表人授权委托书 (格式)

招标项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (投标人法定代表人名称) 是 _____ (投标人名称) 的法定代表人, 特授权 _____ (被授权人姓名及身份证代码) 代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人:

(签署或盖章)

投标人法定代表人:

(签署或盖章)

(附: 被授权人身份证正反面复印件)

(投标人公章)

年 月 日

被授权人电话: XXXXXXX 电子邮箱: XXXXXX@XXXXX (若法定代表人办理并签署投标文件的可不填写)

注:

若为法定代表人办理并签署投标文件的, 不提供此文件。

(四) 基本资格条件承诺函 (格式)

基本资格条件承诺函

致_____ (采购代理机构名称) :

_____ (投标人名称) 郑重承诺:

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度, 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力, 具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录, 参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) “失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中, 也未列入中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审 (评标) 环节结束后, 随时接受采购人、采购代理机构的检查验证, 配合提供相关证明材料, 证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

(投标人公章)

年 月 日

(结束)