**政府采购**

**招 标 文 件**

**项 目 号：18C2126**

**招标项目编号：1708-BZ1900401187AFS**

**招标项目名称：重庆市射击运动学校物业管理服务**

**采购人：重庆市射击运动学校**

**采购代理机构：重庆市政府采购中心**

**二○一九年九月**

目 录

**[第一篇 投标邀请书](#_Toc20475448)** [- 3 -](#_Toc20475448)

**[一、招标项目内容](#_Toc20475449)** [- 3 -](#_Toc20475449)

**[二、资金来源](#_Toc20475450)** [- 3 -](#_Toc20475450)

**[三、投标人资格要求](#_Toc20475451)** [- 3 -](#_Toc20475451)

**[四、投标、开标有关说明](#_Toc20475452)** [- 3 -](#_Toc20475452)

**[五、投标保证金](#_Toc20475453)** [- 4 -](#_Toc20475453)

**[六、采购项目需落实的政府采购政策](#_Toc20475454)** [- 5 -](#_Toc20475454)

**[七、投标有关规定](#_Toc20475455)** [- 5 -](#_Toc20475455)

**[八、联系方式](#_Toc20475456)** [- 6 -](#_Toc20475456)

**[九、现场踏勘](#_Toc20475457)** [- 6 -](#_Toc20475457)

**[十、相关监督机构](#_Toc20475458)** [- 6 -](#_Toc20475458)

**[第二篇 项目服务要求](#_Toc20475459)** [- 7 -](#_Toc20475459)

**[一、招标项目一览表](#_Toc20475460)** [- 7 -](#_Toc20475460)

**[二、招标项目服务需求](#_Toc20475461)** [- 7 -](#_Toc20475461)

**[第三篇 项目商务要求](#_Toc20475462)** [- 25 -](#_Toc20475462)

**[一、服务期、服务地点及考核方式](#_Toc20475463)** [- 25 -](#_Toc20475463)

**[二、报价要求](#_Toc20475464)** [- 25 -](#_Toc20475464)

[※](#_Toc20475465)**[三、付款方式](#_Toc20475465)** [- 25 -](#_Toc20475465)

**[四、其他商务要求内容](#_Toc20475466)** [- 25 -](#_Toc20475466)

**[第四篇 资格审查及评标办法](#_Toc20475467)** [- 27 -](#_Toc20475467)

**[一、资格审查](#_Toc20475468)** [- 27 -](#_Toc20475468)

**[二、评标方法](#_Toc20475469)** [- 28 -](#_Toc20475469)

**[三、评标标准](#_Toc20475470)** [- 28 -](#_Toc20475470)

**[四、无效投标条款](#_Toc20475471)** [- 31 -](#_Toc20475471)

**[五、废标条款](#_Toc20475472)** [- 31 -](#_Toc20475472)

**[第五篇 投标人须知](#_Toc20475473)** [- 32 -](#_Toc20475473)

**[一、投标人](#_Toc20475474)** [- 32 -](#_Toc20475474)

**[二、招标文件](#_Toc20475475)** [- 32 -](#_Toc20475475)

**[三、投标文件](#_Toc20475476)** [- 32 -](#_Toc20475476)

**[四、开标](#_Toc20475477)** [- 34 -](#_Toc20475477)

**[五、评标](#_Toc20475478)** [- 34 -](#_Toc20475478)

**[六、定标](#_Toc20475479)** [- 35 -](#_Toc20475479)

**[七、中标通知书](#_Toc20475480)** [- 35 -](#_Toc20475480)

**[八、询问、质疑和投诉](#_Toc20475481)** [- 35 -](#_Toc20475481)

**[九、采购代理服务费](#_Toc20475482)** [- 37 -](#_Toc20475482)

**[十、交易服务费](#_Toc20475483)** [- 37 -](#_Toc20475483)

**[十一、签订合同](#_Toc20475484)** [- 37 -](#_Toc20475484)

**[十二、政府采购信用融资](#_Toc20475485)** [- 38 -](#_Toc20475485)

**[第六篇 格式合同（样本）](#_Toc20475486)** [- 39 -](#_Toc20475486)

**[第七篇 投标文件格式](#_Toc20475487)** [- 41 -](#_Toc20475487)

**[一、经济文件](#_Toc20475488)** [- 42 -](#_Toc20475488)

**[二、服务文件](#_Toc20475489)** [- 44 -](#_Toc20475489)

**[三、商务文件](#_Toc20475490)** [- 46 -](#_Toc20475490)

**[四、其他](#_Toc20475491)** [- 49 -](#_Toc20475491)

**[五、资格文件](#_Toc20475492)** [- 54 -](#_Toc20475492)

# **第一篇 投标邀请书**

重庆市政府采购中心受重庆市射击运动学校的委托，对重庆市射击运动学校物业管理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）** | **备注** |
| 重庆市射击运动学校物业管理服务 | 391.56 | 7 | 1 | 服务期：3年 |

## **二、资金来源**

财政预算资金，预算金额为391.56万元。

## **三、投标人资格要求**

合格投标人应符合政府采购法第二十二条规定的基本条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

## **四、投标、开标有关说明**

（一）**根据《重庆市财政局关于印发〈重庆市政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法〉的通知》（渝财采购〔****2015〕****45号）规定，投标人应按要求进行注册，通过重庆市政府采购网（[www.ccgp-chongqing.gov.cn](http://www.cqgp.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、重庆市政府采购中心采购文件发售登记表以及图纸、补遗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（2019年9月27日）起五个工作日。

（四）报名及招标文件发售

1.报名和招标文件发售期：2019年9月27日-2019年10月10日17:00（工作时间）

2.招标文件售价：人民币300元/份（售后不退）

2.1招标文件购买方式

2.1.1现金购买

在招标文件发售期内，投标人到重庆市江北五里店五简路2号重庆咨询大厦B幢506室，递交《重庆市政府采购中心采购文件发售登记表》（加盖投标人公章）并购买招标文件。

2.1.2汇款购买

在招标文件发售期内，投标人将招标文件购买费用汇至以下账户内进行购买。通过汇款方式购买招标文件的，将招标文件汇款凭证（注明项目号）、《重庆市政府采购中心采购文件发售登记表》（加盖投标人公章）扫描后发送至cgzxwangdi@qq.com（邮箱）。汇款后凭汇款凭证（原件或复印件）到重庆市江北五里店五简路2号重庆咨询大厦A座5楼大厅财务处换取发票。

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江支行（行号：102653002191）

账 号：3100023409200174780

3.在报名和招标文件发售期内购买了招标文件的投标人，其报名才被接收。

4.对微型企业的优惠

4.1投标人为微型企业且所投标产品为微型企业生产的免收招标文件购买费。

4.2微型企业须在报名时提供中小微企业声明函（详见第七篇 四、其他“中小微企业声明函”）（微型企业的认定标准详见工信部联企业〔2011〕300号）。

4.3若微型企业所投产品不是微型企业生产，又未按照本招标文件规定进行报名和购买招标文件的，其报名和投标无效。

（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：2019年10月24日北京时间10:00

（七）开标时间：2019年10月24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.投标人应当按照《重庆市政府采购集中交易监督管理暂行规定》、重庆市公共资源交易中心《关于投标单位银行基本账户登记的说明》和《重庆市公共资源交易中心关于开展公共资源交易市场主体信息登记工作的公告》的要求进行基本账户登记工作。

重庆市公共资源交易中心基本账户登记工作咨询电话：023-63625633

查询网站：重庆市公共资源交易网（https://www.cqggzy.com/）

2.投标人应足额缴纳投标保证金（保证金金额详见本篇，一、招标项目内容），并汇至以下任一账户，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

|  |
| --- |
| 银行信息 |
| 账号 1 | 开户行 | 建设银行重庆中山路支行（行号：105653005006） |
| 账 号 | 50050100414100000286004064 |
| 账号 2 | 开户行 | 工商银行重庆朝天门支行（行号：102653000013） |
| 账 号 | 9558853100006120293 |
| 账号 3 | 开户行 | 招商银行上清寺支行（行号：308653018067） |
| 账 号 | 123904808710306004057 |
| 账号 4 | 开户行 | 中国农业银行重庆自由贸易试验区分行（行号：103653026011） |
| 账 号 | 6228400477031445767 |
| 账号 5 | 开户行 | 重庆银行七星岗支行（行号：313653000329） |
| 账 号 | 150101040015061104057 |
| 账号 6 | 开户行 | 交通银行重庆东和春天支行（行号：301653000756） |
| 账 号 | 500124026018000016986008485 |
| 账号 7 | 开户行 | 上海浦东发展银行股份有限公司重庆分行营业部（行号:310653000017） |
| 账 号 | 8301098912274 |

3.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暂行办法>的通知》（财库〔2011〕181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。

（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。

## **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（分包）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）本项目若有补遗文件一律在重庆市政府采购网（http://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补遗文件的内容。

（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**。

（七）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：重庆市射击运动学校

联系人：舒勇

电 话：023-68585982

传 真：023-68585982

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：王 迪 廖航宇

邮 编：400023

电 话：17384073922

传 真：023-67707519

地 址：重庆市江北五里店五简路2号重庆咨询大厦B幢506室

## **九、现场踏勘**

投标人可自行前往项目现场踏勘实际情况，以便制定符合学校实际需求的物业管理服务方案。

联系人：舒 勇

联系电话：023-68585982

## **十、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

重庆市射击运动学校监督电话：68585979

# **第二篇 项目服务要求**

## **一、招标项目一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **单位/数量** | **备注** |
| 重庆市射击运动学校物业管理服务 | 1项 | 服务期：3年 |

## **二、招标项目服务需求**

（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，向重庆市射击运动学校提供专业化的物业管理服务。学校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；学校水电日常维修服务；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；学校行政辅助服务；垃圾分类与垃圾转运服务；“四害”防治服务；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、学校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的方针,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。 |
| 窨口、雨水口 | 每周1次 | 及时对窨口、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，保证学校汛期的安全。

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清通，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应当悉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熟悉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（不含食堂潲水清运、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（清掏费用由甲方承担）、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、污溃、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、垃圾筒无污溃、无痰溃、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 |
| 抺净 | 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、洗手盆无污溃、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（清掏费用由物业方报采购人审批同意后，由采购人支付）。

排污管疏通：每半年一次，建立日常巡检制度，随时保持畅通，（清掏费用由物业方报采购人审批同意后，由采购人支付）。

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根据学校总体规划，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。搞好学校花木的虫害防治，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负责学校各种大型活动、学校训练场馆及通道、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。

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

5.6实行24小时值班制度。假期须按学校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、锁坏损情况及卫生间的阀门、水龙头、隔板等公用设施的坏损情况要及时发现，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配合学校总务科做好公物管理；

5.12团结协作，遵守校规校纪，不做有损学校、侵害运动员的事。工作中服从安排（如学校临时工作安排，能服从学校指导），接受学校监督考核；

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负责在学校内举办的各项射击、射箭比赛、会议中的场地布置、器材设备搬运。

6.2负责在学校内举办的各项射击、射箭比赛、会议中的劳务服务。

7.食堂餐饮服务

7.1全面负责学校师生及工作人员的就餐工作（三餐及夜宵），负责学校接待用餐。

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、半成员、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在学校指定的采购地点，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完成学校安排的其它工作。

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完成学校安排的其它工作。

10. 康复理疗师

负责医务室运动员身体康复按摩等相关的工作及协助医生和学校安排的其他工作。

 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 | 4 |
| 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 | 3 |
| 信息及图书管理员 | 2 |
| 群众体育活动引导员 | 3 |
| 康复理疗师 | 1 |
| 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项目主管，年龄不得超过45岁，高中以上文化程度，大学文化可放宽到50岁，须按照国家有关规定取得全国物业管理职业资格证书或者岗位证书。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校方沟通。所有员工须有健康证明。

13.2水电工、电梯操作员等特殊岗位人员，年龄不得超过45岁，高中以上文化程度，大学文化可放宽到50岁，须按照国家有关规定取得岗位证书。

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，须经校总务科、训练科面试同意、培训合格后方可上岗。

13.4食堂厨师需有相应的等级证书，有3年以上实际工作经验，须经学校专业能力、职业素质考察、试用后方可上岗；其中（一级及以上1人，二级2人，提供职业资格证书复印件）。

13.5信息及图书管理员、社会体育活动引导员须按照国家有关规定取得社会体育指导员一级证书、康复理疗师须按照国家有关规定取得康复理疗师职业资格证书，年龄不得超过45岁，大学以上文化程度，五官端正，须经学校专业能力、职业素质考察合格后方可持证上岗（提供康复理疗师职业资格证书复印件、学历证书复印件）。

13.6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学校声誉产生较大影响的，学校按当月应支付给公司总额的10%-60%扣除后予以支付。

13.7承接项目时，须对校区共用部位、共用设施、设备进行认真查验，确保验收手续齐全。

13.8拟定物业管理方案，中标公司必须严格执行管理制度，同时公示24小时服务电话。

13.9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（学校、公司、员工各执一份）。

13.10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学校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水电工持证上岗，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学校安排。

15.19如物业公司工作人员不能达到学校的工作要求或发现重大失误，学校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学校保卫科，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。

16.应急预案

在学校指导下，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.配合学校完成大型会议、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

学校物品保洁、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。（耗材费用由学校承担）。

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.清淘、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。注意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。清淘、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（费用报校方同意批准后由校方承担）。

25.违约责任

25.1一般违约详见《重庆市射击运动学校物业管理清扫保洁考核实施细则》

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。

违约行为由学校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 项目商务要求**

## **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，第一次签订两年服务合同，合同到期经考核合格后签订一年服务合同。

（二）服务地点

服务地点：重庆市射击运动学校(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“重庆射击运动学校物业管理清扫保洁考核实施细则”。

## **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（不含食堂潲水及建筑垃圾）、管理费、税费等完成本项目的所有服务费用。

## ※**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、《重庆市射击运动学校物业管理清扫保洁考核实施细则》（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《重庆市射击运动学校物业管理清扫保洁考核实施细则》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）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# **第四篇 资格审查及评标办法**

## **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** |
| 1 | 投标人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 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、组织机构代码证复印件（注）； 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2018年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。 |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 投标人提供书面声明或相关证明材料（见格式文件） |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 | 1.税务登记证（副本）复印件（注）2.缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证（注）或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单））。3.依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
| （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（注） | **1.投标人提供书面声明（见格式文件）；****2.采购人或采购代理机构将通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将拒绝其参与政府采购活动。** |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 特定资格条件 | 按第一篇“三、投标人资格要求（二）特定资格条件”的要求提交 |
| 3 | 投标保证金 | 按照招标文件的要求足额缴纳投标保证金 |

注：

投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

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，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

## **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。

（一）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 | 投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 投标方案 | 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日期后九十天内 |

（二）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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，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。

（三）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。

（四）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分包（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 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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)×100 | 对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审 |
| 投标人的应答应满足招标文件“第二篇 项目服务要求”，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。 |
| 2 | 服务部分（55%） | 55 | 一、物业管理的整体设想策划（7分）根据整体设想策划方案的合理性、科学性进行评审，优秀得7分、一般得4分，差或未提供得0分。二、本项目管理组织机构、人员配备（6分）1.对组织机构设置进行评价（3分）；根据组织机构设置合理性进行评审，优秀得 3分，一般得2分，差或未提供得0分。2.人员配备（3分）对人员配置数量的合理性进行评审，优秀得3分，一般得2分，差或未提供得0分。三、为本项目制定的物业管理与服务组织实施方案（33分）1.根据管理人员及服务人员岗位职责的合理性进行评审，优秀得 4分，一般得2分，差或未提供得0分；2.根据内部管理制度的科学性进行评审，优秀得 4分，一般得2分，差或未提供得0分；3.质量保证措施 根据质量考核标准与办法是否明确、详尽、可行等几方面来综合进行评审，优秀得6分，一般得3分，差的得0分。4.根据房屋建筑本体及配套设施的日常巡查、养护和小型维修方案的合理性、可行性进行评审，优秀得 4分，一般得2分，差或未提供得0分；5.根据设施设备的日常运行、养护、维保方案合理性、可行性进行评审，优秀得4分，一般得2分，差或未提供得0分；6.根据保洁方案合理性、可行性进行评审，优秀得 4分，一般得2分，差或未提供得0分；7.其它服务方案按照招标文件“物业管理服务需求”的要求，对包括但不限于宿舍、会议、餐饮等管理服务方案进行全面性、合理性评审，优秀得 7分，一般得3分，差或未提供得0分；四、应急预案（5分）投标人制定应急预案，根据针对突发事件（包括但不限于火灾、洪灾、电梯故障及事故、停水电气等）制订的应急方案的可行性、合理性进行评审，优秀得 5分，一般得3分，差得或未提供得0分；五、投标人具有机械化作业能力与经验（4分）投标人同时具备全自动洗地机、割草机的购买发票，为本项目提供全自动洗地机得2分、提供割草机得2分，共4分。（中标后设备必须放在业主方待用，否则业主方可单方面终止合同，并扣发物业服务费）。 |  |
| 投标人的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务要求”，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。 |
| 3 | 商务部分（25%） | 25 | 一、投标人业绩与经验（8分）投标人2016年1月1日（含1日）至今，每具有一个非住宅物业管理服务项目业绩的得1分，最多得8分。其中至少包含3个学校物业管理服务项目业绩，学校物业管理服务项目业绩未提供或数量不足的该项得0分。（注：1.同一甲方下的多个合同，按一个业绩计算，不重复计分。2.提供合同复印件和合同资金支付的银行资金支付凭证，如为分期付款的，至少提供一次银行资金支付凭证复印件）二、投标人综合实力与信誉（17分）1.投标人提供2017、2018年度审计报告（必须经会计师事务所审核），两年均为盈利的得2分。（提供审计报告复印件）；2.资质及证书（13分）2.1投标人通过ISO9001质量管理体系认证的得2分；2.2投标人通过ISO14001环境质量体系认证的得2分；2.3投标人通过OHSAS18001职业健康安全管理体系认证的得2分；2.4投标人具有主管部门颁发的《安全生产标准化企业证书》得5分；2.5投标人具有有效期内AAA级信用等级证书的得2分。（以上证书提供证书复印件）3.投标人2016年至今管理的物业项目获得主管部门颁发的“优秀物业管理项目”称号的得2分。（提供相关证明材料复印件） |  |

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。

（二）投标报价政策性扣减

1.对小型企业给予6%的扣除，微型企业给予8%的扣除（注册资金十五万及以下的微型企业给予10%的扣除），以扣除后的报价参与评审。

2. 监狱企业、残疾人福利性单位属于微型企业的，应提供中小微企业声明函（详见第七篇 四、其他“中小微企业声明函”）。未提供以上资料的监狱企业、残疾人福利性单位视同小型企业。

## **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）投标人组成联合体投标的；

（八）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## **五、废标条款**

评标委员会评审时出现以下情况之一的，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；项目服务要求；商务条款；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、补遗文件（如果有）一律在重庆市政府采购网（http://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、补遗文件的内容。

（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参与投标。

（三）投标有效期

投标有效期为投标截止日期后九十天内。

（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缴纳投标保证金。

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内继续有效。

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内撤回投标文件的；

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）。每套纸质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字、盖章的地方必须按其规定签字、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法定代表人授权代表签字确认。

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

1.投标文件的密封与标记

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。

2.如果投标文件通过邮寄递交，投标人应将投标文件用内、外两层封套密封。

3.如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对投标文件误投、丢失或提前拆封不负责任。

## **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“评标”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的优劣顺序排列；服务部分优劣顺序相同的，按商务条款的优劣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、中标通知书**

（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收到伤害的，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（购买了招标文件并完成了报名手续）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、项目号以及招标项目编号；

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、组织机构代码证）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户网站和中国政府采购网下载。

（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**

（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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标类型中标金额（万元） | 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江支行（行号：102653002191）

账 号：3100023409200174780

说明：中标人为微型企业且所供应的产品为微型企业生产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。

**说明：**中标人为微型企业且所投标产品为微型企业生产的，免收交易服务费。

## **十一、签订合同**

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。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。

（二）采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在重庆市政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（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。

（六）采购人要求中标人提供履约保证金的，应当在招标文件中予以约定。中标人履约完毕后，采购人应按招标文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

## **十二、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 格式合同（样本）**

**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《合同法》、《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.招标文件及其补遗文件、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人民法院提请诉讼。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）服务部分（详见招标文件第二篇和第四篇）要求提供的证明材料

**三、商务文件**

（一）投标函（格式）

（二）商务条款差异表

（三）商务部分（详见招标文件第三篇和第四篇）要求提供的证明材料

**四、其他**

（一）中小微企业声明函、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）

**五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

（五）2018年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（六）书面声明（格式）

（七）税务登记证（副本）复印件

（八）缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单））。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（九）特定资格条件证书或证明文件

说明：投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的法人营业执照（副本）复印件为准。

## **一、经济文件**

（一）开标一览表

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：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 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

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：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1.请投标人完整填写本表；

2.该表可扩展，并逐页签字或盖章。

## **二、服务文件**

（一）服务条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目服务要求”中所列服务需求进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

3.该表可扩展；

（二）服务方案

（三）服务部分（详见招标文件第二篇和第四篇）要求提供的证明材料

## **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《政府采购法》、《合同法》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，缴纳足额投标保证金。

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）

年 月 日

（二）商务条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标商务要求 | 投标商务应答 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务要求”中所列商务条款进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3.该表可扩展。

（三）商务部分（详见招标文件第三篇和第四篇）要求提供的证明材料

## **四、其他**

（一）中小微企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

1.投标人认为本企业符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划型标准，属于小型或微型企业，且提供的标的物为本企业制造的货物、承担的工程或者服务，须进行声明并提交中小微企业声明函（按附表格式填写，格式附后）。

2.若投标人提供了其他企业制造的货物，且该企业符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的小型或微型企业的，还须提所涉及其它企业的中小微企业声明函（格式参照附表）（若涉及多个制造商的，每个制造商均须出具中小微企业声明函）。

附表：

中小微企业声明函

项目名称：

致： （采购人名称）

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

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

2.本企业参加本项目提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供他小微企业制造的货物。

企业基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行业类别 | 营业收入（万元） | 从业人员（人） | 资产总额（万元） |
|  |  |  |  |

本企业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（公章）：

 年 月 日

填写《企业基本情况表》时，应注意以下事项：

1.除建筑业、房地产开发经营、租赁和商务服务业等三个行业外，其余行业无需填写资产总额项；

2.农、林、牧、渔业无需填写从业人员和资产总额项。

3.小微企业投标的产品若涉及其他企业制造且符合扶持小微企业政策的，还需提供所涉及的其他企业的《中小微企业声明函》，否则将不被认定为小微企业。

3.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。4.残疾人福利性单位声明函

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：

（二）其他与项目有关的资料（自附）

## **五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）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

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（四）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字负全部责任。

在撤消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消而失效。

被授权人： 投标人法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（投标人公章）

年 月 日

注：若为法定代表人办理并签署投标文件的，不提供此文件。

（五）2018年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（六）书面声明

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明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，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

（七）税务登记证（副本）复印件

（八）缴纳社会保障金的证明材料复印件

缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

说明：投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

（九）特定资格条件证书或证明文件

（结束）