****福建省政府采购****

****货物和服务项目****

****公开招标文件****

****项目名称：**福建省奥林匹克体育中心物业管理服务采购**

****备案编号：**K-ALPKTYZX-GK-202110-B3416-FJGGZY**

****招标编号：**[3500]FJGGZY[GK]2021056**

****采购人：**** **福建省奥林匹克体育中心**

****代理机构：**福建省公共资源交易中心**

****2022年01月****

****第一章   投标邀请****

福建省公共资源交易中心采用公开招标方式组织福建省奥林匹克体育中心物业管理服务采购（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：K-ALPKTYZX-GK-202110-B3416-FJGGZY。

2、招标编号：[3500]FJGGZY[GK]2021056。

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。  
  4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策：小型、微型企业符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号），适用于（合同包1）。促进残疾人就业 ，适用于（合同包1）。信用记录，适用于（合同包1），按照下列规定执行：（1）投标人应在（填写招标文件要求的截止时点）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：  
****包：1****

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

****※根据上述资格要求，投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。****

7、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则****投标将被拒绝。****

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将****投标人的CA证书****连同****密封的纸质投标文件****送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则****投标将被拒绝。****

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：福建省奥林匹克体育中心

地址：福州市鼓楼区五四路310号

联系方法：联系人：吴先生 联系电话：15880007076 工作时间：8:00-12:00；14:30-17:30

13、代理机构：福建省公共资源交易中心

地址：福建省福州市华林路128号屏东写字楼

联系方法：系统问题400-877-1666；招标文件问题87510488；质疑事项87767795

附1：账户信息

|  |
| --- |
| ****投标保证金账户**** |
| 开户名称：福建省公共资源交易中心 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| ****特别提示**** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 3（年） | 10,500,000.0000 | | | | | | 10500000 | 0 |

****第二章   投标人须知前附表（表1、2）****

表1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。**** | | |
| 项号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | ****是否组织现场考察或召开开标前答疑会：****否。 |
| 2 | 10.4 | ****投标文件的份数：****  （1）纸质投标文件：  ①资格及资信证明部分的正本0份、副本0份，报价部分的正本0份、副本0份，技术商务部分的正本0份、副本0份。  ②可读介质（光盘或U盘）0份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存0份。  （2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | ****允许散装或活页装订的内容或材料：****  （1）投标文件的补充、修改或撤回；  （2）其他内容或材料：无 |
| 4 | 10.7-（1） | ****是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：****  不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | ****投标有效期****：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | ****密封及其标记的具体形式：****  （1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则****投标将被拒绝。****  （2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，福建省公共资源交易中心不承担责任。  （3）其他：无 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
| 8 | 12.2 | ****本项目中标人的确定（以合同包为单位）：****  （1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：无。  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  ①本项目确定合同包1中标人数为1家；  ②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 | 15.1-（2） | ****质疑函原件应采用下列方式提交：****书面形式。 |
| 10 | 15.4 | ****招标文件的质疑****  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：  ①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福建省公共资源交易中心提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建省公共资源交易中心提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ****※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。**** |
| 11 | 16.1 | ****监督管理部门：****福建省财政厅****（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）****。 |
| 12 | 18.1 | ****财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：****  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  ****※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。**** |
| 13 | 19 | ****其他事项：****  ****(1)本项目代理服务费由支付。 (2)其他：**1、本项目不收取代理服务费。 2.本项目不要求提交纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）。同时，招标文件中涉及纸质投标文件的要求内容一律取消。** |
| 备注 | | ****后有表2，请勿遗漏。**** |

表2

|  |  |
| --- | --- |
| ****关于电子招标投标活动的专门规定**** | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。  （2）将招标文件无的内容****修正为****下列内容：无后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容****增列为****招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则****资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。****  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件****1****份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。  c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。  ③关于证明材料或资料：  a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件****（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）****；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件****（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。****  c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》  c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。  c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则****投标无效。****  c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，****均视同有效。****  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则****投标无效。****  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，****不视为投标无效。****  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则****投标将被拒绝。****  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，****投标将被拒绝。****  b.有下列情形之一的，其****投标无效****,其保证金不予退还：  b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金  b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：无。 |

****第三章   投标人须知****

****一、总则****

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

****二、投标人****

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

****三、招标****

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）福建省公共资源交易中心可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，福建省公共资源交易中心将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福建省公共资源交易中心将顺延投标截止时间及开标时间，福建省公共资源交易中心和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福建省公共资源交易中心发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）****作为招标文件组成部分****，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福建省公共资源交易中心通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建省公共资源交易中心可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建省公共资源交易中心通知所有潜在投标人的书面形式。

****四、投标****

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则****投标无效****。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则****投标无效****。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则****投标无效****。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则****投标无效****。

9.6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政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则****投标无效****。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，****其投标无效：****

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

****※除本章第10.5条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。****

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建省公共资源交易中心的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致****投标无效。****

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致****投标无效。****

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则投标人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（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

  ④享受中小企业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。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则****投标无效****。

（3）根据本次采购活动的需要，福建省公共资源交易中心可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建省公共资源交易中心规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则****投标无效****。

（3）提交

①投标人应从其银行账户****（基本存款账户）****按照下列方式：****公对公转账方式****向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：****以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。****

③若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②点规定提交投标保证金。

****※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。****

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福建省公共资源交易中心收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：****以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。****

④终止招标的，福建省公共资源交易中心将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

****※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。****

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

****※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。****

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建省公共资源交易中心。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，****否则将被拒收。****

****※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。****

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，****投标无效****：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

****五、开标****

11、开标

11.1福建省公共资源交易中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建省公共资源交易中心派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（6）若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

****※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一****，****则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向****福建省公共资源交易中心****提出任何疑义或要求（包括质疑）。****

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

****六、中标与政府采购合同****

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福建省公共资源交易中心将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为福建省公共资源交易中心通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建省公共资源交易中心将向中标人发出中标通知书。

（2）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。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

****七、询问、质疑与投诉****

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福建省公共资源交易中心提出询问，福建省公共资源交易中心将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福建省公共资源交易中心对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料****视为无效****）。  
   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。  
   ⑦提出质疑的日期。

****※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。****

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

****八、政府采购政策****

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：****“残疾人福利性单位”****）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《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）规定的划分标准，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；；

②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。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

（3）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（4）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

****※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。****

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

****九、本项目的有关信息****

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

****十、其他事项****

19、其他事项：详见招标文件第二章。

****第四章   资格审查与评标****

****一、资格审查****

1、开标结束后，由福建省公共资源交易中心负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省公共资源交易中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省公共资源交易中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；  
  （2）“投标人的资格及资信证明文件”  
   ①一般资格证明文件：

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 1、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《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）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

****包：1****

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，****资格审查不合格：****  （1）一般情形：

| 明细 |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

  （2）本项目规定的其他情形：

****包：1****  
****无****

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

****二、评标****

4、资格审查结束后，由福建省公共资源交易中心负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共7人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表2人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家5人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。

②对福建省公共资源交易中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

****※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。****

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查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。

（2）满足招标文件的实质性要求指投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，****符合性审查不合格：****

①项目一般情形：

| 明细 |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：  
包：1  
包一般情形  
****无****

技术符合性

| 明细 |
| --- |
| 招标文件第五章的“技术和服务要求”中（与"需求相关的增值服务”除外）所有条款均为实质性条款，不得负偏离。 |

商务符合性

| 明细 |
| --- |
| 招标文件第五章的“商务条件”中所有条款均为实质性条款，不得负偏离。 |

附加符合性  
****无****  
  
价格符合性

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

****※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。****

（4）关于细微偏差

①细微偏差指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品****（政府采购服务类项目不适用本条款规定）****

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他****投标无效。****

②采用综合评分法的，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，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为****投标无效****处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。****持不同意见的评委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。****

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其****投标无效****，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

****※若废标，则本次采购活动结束，****福建省公共资源交易中心****将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。****

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

****合同包1采用综合评分法****：

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为38分。

a.价格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。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | ****1、提供的货物或服务符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小、微企业扶持政策的，对其报价给予6%的扣除。 2、提供的货物或服务符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位扶持政策的，对其报价给予 10%的扣除。**** |

②技术项（F2×A2）满分为47分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| A1增值服务要求的响应情况 | 12 | 根据投标人对招标文件第五章《招标内容及要求》中“与本项目需求相关的增值服务”的承诺情况，由评委进行评分。投标人对所列增值服务项每承诺一项，得2分，满分12分。 |
| A2保洁管理方案 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供的保洁管理方案，至少包含 ①卫生保洁养护内容，②作业流程，服务质量标准。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A3绿化管理服务方案 | 3 | 根据投标人所提供的绿化管理方案，至少包括 ①绿化养护、设计、病虫害防治，②服务内容、作业流程、服务质量标准、人员配备、工作时间等，③应急预案。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A4整体目标、管理模式、措施方案和理念 | 3 | 根据各投标人通过对本项目建筑架构、配套设施、周边环境等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出至少包含①管理上的重、难点，②提出相应措施和沟通解决办法，③制定物业管理整体目标、管理模式和理念，服务预期效果方案。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A5保障措施方案 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供①重大活动、上级领导保障措施方案，②贵宾接待服务保障措施方案，③承诺特殊情况按要求增加人力物力，延长保洁时间，做到人员、时间、效果三到位，确保物业管理和日常保洁及绿化美化工作不出纰漏的。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A6垃圾分类处理方案 | 3 | 根据投标人提供的垃圾分类处理方案，按国家规定进行分类、运输、处置（每天清运二次）的运行方式。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A7突发事件应急预案 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供的突发事件应急处理方案，日常管理中常见的突发事件，至少包含①火灾地震、台风暴雨，②停水停电，③突发疫情制定相应的应急预案。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A8、人员管理方案 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供的人员管理、培训方案、奖惩方案等，至少包含①岗位设置、各岗位人数配备情况，②培训方案，③奖惩制度。评委进行评议并打分，详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分，方案阐述简短或可操作性不强的得2.8分，未提供或提供不全的不得分。（满分3分） |
| A9-1、人员、设备配置 | 3 | 投标人拟派驻项目负责人具有本科（含）以上学历得1分；具有3年（含3年）以上工作经验得1分；持有人力资源管理师证书得1分。投标人应提供社保部门出具的至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳社保凭证、学历证明、身份证、人力资源管理师证书复印件及工作经验证明材料，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分；此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复。（满分3分） |
| A9-2、人员、设备配置 | 3 | 投标人拟派驻场地巡查协调员具有本科（含）以上学历得0.5分；1年以上工作经验得0.5分；持有人社部门或职业技能鉴定指导中心颁发的环境管理员证得1分；持有人社部门或职业技能鉴定指导中心颁发的垃圾分类管理员证书的得1分；投标应提供社保部门出具的至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳的社保凭证、学历证明、身份证、垃圾分类管理员证、环境管理员证复印件及工作经验证明材料，工作经验证明材料，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分，；此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复（满分3分） |
| A9-3、人员、设备配置 | 3 | 投标人拟派驻绿化主管具有本科（含）以上学历得1分；具有3年（含3年）以上工作经验的得1分；持有“高级花卉园艺师”证得1分。投标人需提供该名绿化主管由社保部门出具至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳的社保凭证、学历证明、身份证、高级花卉园艺师证书复印件，工作经验证明材料，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分；此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复（满分3分） |
| A9-4、人员、设备配置 | 3 | 投标人拟派驻保洁主管具有大专（含）以上学历得1分；持有省级（含）以上职业培训中心（或职业技能鉴定指导中心）颁发的环境管理员证书（需附职业培训中心或职业技能鉴定指导中心查询结果截图）得1分；持有省级（含）以上职业培训中心（或职业技能鉴定指导中心）颁发的垃圾分类管理员证书（需附职业培训中心或职业技能鉴定指导中心查询结果截图）得1分。投标人应提供该名保洁主管由社保部门出具至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳的社保凭证、学历证明、身份证、环境管理员证书、垃圾分类管理员证书复印件，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分；此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复（满分3分） |
| A9-5、人员、设备配置 | 1 | 承诺派出的驾驶员1名为专人专岗50周岁以下（含50岁），持有驾驶证B证3年（含）以上（除A3证）、3年内未发生重大交通违法行为、无犯罪记录（投标人需提供承诺函并加盖公章）；投标人还需提供该名驾驶员由社保部门出具至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳的社保凭证、身份证、驾驶证复印件证复印件等证明材料，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分；此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复（满分1分） |
| A9-6、人员、设备配置 | 1 | 投标人承诺若中标后为提升物业管理效率自愿配备大型一体扫地车（8吨）1部，小型一体冲洗车（ 3.5吨）一部，电动垃圾车可载8个240升环保垃圾桶车1部（以上设备自行采购或租赁皆可），投标人需提供承诺函原件加盖公章；否则不得分。（满分1分）。 |

③商务项（F3×A3）满分为15分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| B1-1、体系认证 | 1 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书得1分,满分1分。须提供有效证书复印件，中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页（或截图）,未提供或提供不全不得分。 |
| B1-2、体系认证 | 1 | 投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书得1分,满分1分。须提供有效证书复印件、中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页（或截图）,未提供或提供不全不得分。 |
| B1-3、体系认证 | 1 | 投标人具有有效期内的职业健康安全管理认证证书得1分,满分1分。须提供有效证书复印件、中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页（或截图）,未提供或提供不全不得分。 |
| B2、业绩与履约经验 | 2 | 根据投标人2018年1月1日至本次投标截止时间止(日期以合同履行时间为准)，由投标人完成的或正在履行的物业管理服务项目的业绩情况进行评分，每提供1份业绩情况证明材料的得1分，最多得2分。注：投标人须完整提供服务业绩的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、签章页），以及能够证明该业绩经采购人验收合格或采购人证明文本复印件（正在履约的项目可不提供该项证明）,未提供或提供不全的的不得分。此项与“B3、服务满意度”不得重复得分。 |
| B3、服务满意度 | 2 | 根据投标人提供的2018年以来(日期以合同履行时间为准)在国内完成的或正在履行的物业管理服务项目业主单位满意证明材料，每提供一份满意的证明材料得1分，满分2分。（注：投标人须出具的满意度证明材料、合同复印件，未提供或提供不全的不得分，未提供的不得分）。此项与“B2、业绩”不得重复得分。 |
| B4、用工保险 | 1 | 为了保障本项目的用工安全，根据各投标人为员工购买的团体意外伤害保险赔付限额情况或承诺在服务期间为拟派人员购买的团体意外伤害保险赔付限额情况评分，购买团体意外伤害保险每名员工赔付限额≥100万元人民币的得1分，投标人须提供书面承诺函，未提供的不得分。 |
| B5、应急承诺 | 3 | 投标人须承诺如因天气原因，导致本项目内涝，投标人可另外派驻不少于15人到场，配合业主处理应急事项，承诺函格式自拟，未提供不得分。满分3分。 |
| B6、物业管理类计算机软件著作权登记证书 | 1 | 投标人具有物业类计算机软件著作权登记证书（著作权人需为投标人单位名称）每提供一份得0.5分，满分1分。未提供或提供不全的不得分。 |
| B7、安全责任 | 2 | 投标人自公司成立至投标截止前三年在经营过程中未发生重大安全事故（是指造成10人以上(含）30人以下（不含）死亡，或者50人以上（含）100人以下（不含）重伤，或者5000万元以上（含）1亿元以下（不含）直接经济损失的事故）情况的得2分，投标人需提供承诺函并加盖公章，否则不得分。 |
| B8、发明专利 | 1 | 投标人具有物业管理服务相关发明专利的得1分，须提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章。（满分1分） |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

****无****

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：无

****第五章   招标内容及要求****

一、项目概况（采购标的）

1、项目管理区域：福建省奥林匹克体育中心位于福州市鼓楼区五四北路310号，占地450亩。由体育场、体育馆、游泳跳水馆、健身馆游泳馆、体侧站和网球俱乐部组成，总建筑面积98715㎡，总服务面积249904.4㎡（其中：体育场138831.33㎡，体育馆69333㎡，游泳馆33000㎡，健身馆游泳馆3067㎡，网球俱乐部5673.07㎡,），总绿化面积55100平方米(含江厝路健身游泳馆）。中心建有田径场、足球场、小型五人制的足球场、篮球、羽毛球、网球、游泳、跆拳道、击剑等专业训练竞赛场馆设施，同时还建成了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室内、外篮球场、室内羽毛球场、乒乓球馆等。  
2、服务期限：本项目服务期为三年。在合同期内如因故终止合同或合同期满新选物业服务公司尚未选定，采购人有权要求中标人在本合同期限届满后1至3个月内继续履行本合同，以便采购人在此期间选聘新的物业服务单位，中标人不得以任何理由拒绝，否则履约保证金不予以返还。  
****3、本项目（采购标的）所属行业为物业管理行业。  
4、本章“二、技术和服务要求”的全部内容（“与需求相关的增值服务”除外）、及“三、商务条件”的全部内容均为实质性条款，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。****

二、技术和服务要求****（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）****

****(一)服务内容(包括但不限于以下内容)：****

1.房屋建筑公共部分保洁、消杀与清污。包括但不限于：办公楼一楼大厅、值班室、会议室、文体活动室、阅览室、配电房、餐厅、厨房、屋面、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共卫生间、地下室、停车场、广场、道路、围墙栏杆、给排水管道、化粪池、隔油池、阴井、沟渠等。

2.设施设备保洁。包括但不限于：奥体中心所有的配电系统、消防系统、智能安防系统、空调系统、电梯、电话、建筑设备自动化系统、给排水系统、净水器、饮水机等。以上各设施、设备包括各系统分布在办公室、仓库、值班室、餐厅等采购人专用房间内的部分。采购人提供给中标人使用洒水车、垃圾分类屋、办公用房、休息区、240L垃圾箱及不锈钢垃圾分类桶、不锈钢烟柱蒂等设备设施资产。采购人提供办公区、休息区并安装水、电表，中标人需缴纳水、电费。

3.环境卫生、绿化管理。包括但不限于：房屋公用部分(范围同第1项，但不含餐厅、厨房)、公用设施、设备的清洁卫生、垃圾的分类收集、清运等；

负责绿地包括大楼内绿化、办公区区域内公共通道绿化、大堂等公共活动区域及指定区域的花卉摆放及大型树木绿化修剪折臂登高升降车使用、养护和管理，相关费用由中标人负责。

4.中心每年在福建省奥体中心内各场、馆大约有超过200个大型活动赛事活动68天的福建省奥体中心内各场馆运动会。在活动前、中、后期投标人应对活动场馆进行保洁工作（含场地、看台、座椅、功能用房等）。且每季度各场、馆进行塑料椅子擦洗一次，活动期间实时保洁，活动后清理垃圾并将收集到的垃圾转运到省奥体中心定点的垃圾分类屋。大型活动中有利用到看台并且使用座位数超过200个的，超出每所学校以天计算，每场\天予以额外保洁1000元补贴。

5.其他。包括但不限于：管理与物业相关的档案资料；采购人对自用部位、自用设施及设备的维修、养护提出委托时，中标人应无条件接受采购人要求，并做好物业管理服务巡查事项，遇到问题报采购人解决。

****(二)、服务要求与标准****

1、综合管理

1.1中标人应有固定的管理机构和素质较高的职业经理(全面负责奥林匹克体育中心的绿化、保洁实施一体化综合管理。对绿化、保洁的安全工作全面负责，制定各类防灾救灾预案，做好停水、停电、各项防台风、洪涝、燃放烟花爆竹、公告、媒体采访、集体上访等突发事故的培训与处理)；有健全的管理制度、岗位考评办法、人员培训计划，相关资料归档备查；设置24小时服务电话；至少采用1项物业管理信息化服务方式，有专人管理，便捷度高。

1.2物业人员基本要求：政治面貌清白，无纹身，无劣迹，无犯罪和治安管理处罚前科；有相关技术证书和必备的上岗证书；统一着装，佩带明显标志；物业经理的上岗(变更)必须向采购人报批，经采购人单位同意后方可上岗（变更）其余岗位人员的上岗(变更)应向采购人报备。

1.3日常巡查要求

序号 名 称 日常巡查要求

**1、**照明灯具****

1.每天至少一次对辖区公共区域、办公楼等各类照明灯具的外观和照明度进行检查，发现坏损及时报采购人维修人员更换(对设施进行编号建立台帐)。

2.每月检查灯具使用状况，并进行清洁工作。

****2 、排水管道****

卫生设施 1.每天检查一次给排水主要管道、阀件状况。

2.每天检查一次办公室及各公共卫生间、开水间。

3.每周检查一次各窨井，发现堵塞及时疏通及大厅雨遮须及时清理淤泥。

****3、房屋建筑****

3.1保证中心范围内建筑物外观完好、整洁；无违章装修、无乱搭建、无乱张贴悬挂等妨碍市容和观瞻的问题；相关档案和资料齐全、存放有序，查阅方便。

3.2每日至少2次巡查楼层、楼梯通道及其他公用部位的门窗、玻璃等，做好记录。保证房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象。发现问题及时报采购人处置。

3.3保证区域内道路平坦通畅，停车场及其他公共场所设施设备、绿化带、宣传牌等完好无损。

3.4中标后，立即对外墙及窗户、大门传达室外墙彻底清洗一次，费用由中标人承担。

3.5配合采购人做好节能减排相关工作。

****4、环境卫生****

4.1环卫设施完好。具体包括楼内外各类垃圾桶(应符合省市有关垃圾分类规范)、茶叶篓、烟灰桶、垃圾车、保洁及维修专用提示牌、电梯轿厢地毯及各类地毯、绿化品名等各类标识等，相关费用由中标人负责。

4.2办公楼内公共卫生间的卫生纸（如心相印、清风或维达）樟脑丸、洗手液(如蓝月亮或开米)由中标人负责采购配备，确保采购人工作时间内供应不间断。

4.3环境卫生标准：

(1)各场、馆、网球俱乐部、办公区域、室内所有覆盖点保洁时间尽量与中心办公时间错开，避免干扰正常办公。每天室内地面两次清扫需在中心上班8点前完成保洁卫生，开放期间循环保洁在中午休息时间完成。

(2)场、馆地面：路面实时保洁，每天至少全面清洁2次，保持地面干净清洁，目视无烟头、废纸、果皮等无垃圾、无水渍、无积尘、无痰迹；无污迹，条线清晰；大理石地面光亮、干净，无腊渍、水渍、胶渍等污渍迹象。

(3)场、馆会议室、接待室、器材室、看台座椅、机电功能房、前台保持干净清洁，必要时需临时安排保洁。每日至少巡扫一次，做到桌椅清洁无灰尘，消毒设备、热水瓶、杯子等清洁，摆放整齐；玻璃窗无灰尘、水迹。

(4)重点奥体中心主要办公室内区域卫生保洁。每天中午和晚上各1次，一周一大扫。桌椅清洁无灰尘，茶具设备、杯子等清洁，桌椅摆放整齐；地面干净，无污迹，无积水；玻璃窗无灰尘、水迹。楼梯、公共通道要实时保洁。

(5)洗手间保洁人员定人定岗定位。公共卫生间实时保洁、沐浴室、更衣室每天至少清洁2次，每日巡回保洁，保持干净清洁，要求地面（沐浴室除外）干爽无水迹、毛发、鞋印、墙壁瓷砖表面洁净、挂墙体镜明亮无水痕、无斑迹、无尘；天花板无灰尘且目视光亮、整洁，洗手台无水渍、积水，小便池无黄渍，纸篓垃圾及时倾倒，地面、马桶、蹲盆、便池洁白无渍、无尿碱、无尿迹、无异味，地面无脏迹。

(6)楼梯扶手、电梯轿箱每日用清洁毛巾擦拭2次，每天在非上班时间内用清洁毛巾擦拭2次，做到巡回保洁，保持干净清洁，无水渍、无污渍、无灰尘，窗明洁净，电梯每周上2次保护液，不锈钢面光亮照人，无污迹。无尘、无明显污迹；步行楼梯梯级每日清扫，每周擦拭，目视干净无垃圾；电梯轿厢地毯、办公区地毯每天更换清洗保洁晾干。

(7)公共墙面：内墙面每周清洁一次，每日巡扫污染处；天棚、墙角每周除尘、除蜘蛛网。墙面光亮无污染，凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网，墙面目视光亮、整洁。公共区域玻璃门窗每日擦拭一次，玻璃明亮，目视无尘，窗台明亮无尘。

(8)所有区域垃圾桶每日清洗一次并套上垃圾袋，摆放在指定位置，箱桶外壁干净无污迹。

(9)奥体中心所有区域的明沟：绿地、道路、场地、绿地、道场地、卫生每日清扫至少3次，每隔15分钟必须巡扫一次。目视干净无杂物，无积水和杂草；明沟每周清扫3次，无杂物、无积水。

(10)地下车库：每天至少清扫2次，巡回保洁，保持干净、无污渍、无水渍、无垃圾废弃物。

(11)公共窗台、公共玻璃窗、消防栓箱：每周至少擦洗2次，保持干净、无灰尘，玻璃明亮无痕，金属框保持光亮。

(12)天花板、楼道灯、路灯：每半个月至少清洁1次，保持干净清洁，目视干净，无污渍、无蜘蛛网。

(13)宣传栏、led显示栏外层等：每周至少擦洗1次，保持清洁，表面无污迹、无积尘。

(14)垃圾处理：按需设置垃圾投放箱、桶，垃圾每天至少清运2次，无垃圾沉积，垃圾箱、桶每周冲洗至少两次，每天保持干净无臭味、异味，地面无脏。

（15）体育场健身步道（810米）每周至少冲洗一次，每季度深度清洁一次，保持步道干净整洁。

（16）体育馆外围二层平台每月冲洗一次，保持无尘土、无积水、无杂草。

（17）奥体中心覆盖的所有环形路面、办公区域口路面等每周需冲洗1次，保持无尘土、无积水、道沿边无杂草情况。

(18)沟、渠、井等每周清洗一次，定时消杀。目视沟内无积水、杂物、污水，阴井内无蚊虫滋生。

（19）配合业主单位做好垃圾强制分类工作。

****5、绿化养护要求****

(1)植物配置科学合理，绿化养护技术措施完善，管理到位，达到黄土无显眼露天。

(2)乔木:  
①生长健壮，叶色、大小、厚度正常，在一般条件下无黄叶、焦叶、卷叶；叶上虫粪、虫网，病斑及被啃食叶片每株低于5%。

②树冠丰满，完整美观，枝干健壮，分枝点合适，主侧枝分布均匀、数量适宜，整型树木造型美观，修剪合理。

③行道树无缺株；新补植树同原有树种、规格、高度一致，有扶架保护措施；新补植树成活率达98%以上，保存率达100%。

④行道树及林荫广场树、池等采用地被植物或硬质材料进行覆盖。

(3) 灌木：生长健壮，叶色正常，株型丰满，无病虫害；花灌木开花及时、正常，花后修剪及时合理，使花开放期内开花不断，无枯枝败叶、残花败花。

(4) 绿篱、色块: 生长健壮，枝叶繁茂；修剪及时，整齐一致，轮廓清晰，线条流畅，层次分明，无出现死株断垄现象。

(5)露地花卉: 生长健壮，开花繁茂，整齐一致，无病虫害，无残花败叶，裸地部分不超过5%。适时开花，适时更换，并保证节日效果。

(6)草坪及地被植物: 生长茂盛，叶色正常；覆盖率不低于99%，杂草控制在1%以下；修剪及时，高度适宜；无病虫害；草坪绿色期：在冷季型草不少于300天，暖季型草不少于180天。

(7)攀缘植物: 生长健壮；适时采取相应的牵引、设置好网架等技术措施；视攀缘植物生长习性，覆盖率不低于90%；观花的攀缘植物适时开花，花繁色艳。

(8)竹类: 生长健壮，枝叶繁茂，竹干疏密有间，无病虫害。

(9)设施：栏杆、通道、桌椅、路灯、井盖、牌示等园林设施完整、安全，维护及时。

(10)绿化带卫生：保持绿地整洁做到无枯枝枯叶、无杂物、漂浮物或悬浮物；对绿化作业后产生的垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其他地区日产日清。

（11）每年最少三次对大型树枝修剪及做好防台风操作紧急预案和实施、落实转运到指定堆放地点等措施。

（12）保证每年至少四次对福建省奥林匹克中心范围内大型树枝的修剪及清理外运，大型树枝修剪产生的树枝枝叶清理转运相关费用由中标人承担。

(13)秩序管理：绿地、树池无堆物堆料、乱搭乱建；植物体上无钉、捆、挂、贴、刻、画等现象。无乱设牌示摊点，无践踏绿地、攀折枝叶等现象，除特殊季节时期果实成熟、卫生有害消杀、led、绿化施肥消杀等循环广播安全告示等粘贴情况除外。

(14)养护期间绿化树木必须每三个月施肥一次，确保绿化苗木挺拔和健康；喷洒农药防治视情况按需要实行。

(15)大院内草坪，必须每年至少修剪3次(建议5、8、11月)，剪后草坪平整，确保草浓绿和健康。

(16)在台风多发季节，应做好相应的防范措施；对树木进行适当的修剪、疏枝；台风暴雨过后应及时清理台风刮倒的树木和断枝，并做好树木支撑扶正、加固，确保扶正后树木成活。。

(17)观赏性、景观性的色块组团和造型苗木要适时修剪，力求做到新颖、美观。

(18)所有绿化树木、草坪养护过程中出现的枯死、冻死、干死等现象，要及时进行补植并报备采购人，费用采购人承担。如属养护不当造成的补植费用由中标人承担。

(19)草坪及花坛绿地内随时清除杂草，以防草种落地。

(20)草坪等绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行清理。

(21)修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运出，不得堆放在垃圾场内。

****6、人员要求：****

项目经理1名，要求具有较高的政治思想素质和服务水平，无犯罪记录，善于沟通协调，必须服从采购人管理。物业经理无特殊情况不得更换，如确需更换物业经理必须书面报请经采购人经同意后方可变更。

场地巡查协调员1名，要求年龄45周岁以下，无犯罪记录，普通话标准流利，语言表达能力高，善于沟通，有亲和力，较高的保密意识，熟悉行政、办公室管理相关工作流程；责任心强、有良好的沟通、协调和组织能力；熟悉使用办公自动化设备及办公软件，有良好的职业形象和气质。

场地驾驶员1人，要求冲洗奥体中心体育场场地跑道及健身道810米和所有面路与绿化带浇水任务。

保洁主管1名，保洁人员46名（含垃圾分类员3名），要求具有初中以上学历，年龄50周岁以下，普通话标准流利，具有正常语言表达能力，无犯罪记录，能够吃苦耐劳，按采购人上下班时间在岗工作，不得中途脱岗或提前下班。部分保洁人员需经专职保密教育培训。

绿化主管1名，要求45周岁以下（含45岁）。

绿化工7名，要求年龄50周岁以下，具有3年以上园林管理经验，普通话标准流利，具有正常语言表达能力，无犯罪记录，五官端正，熟悉绿化管理知识，能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。按采购人规定上下班时间在岗工作，不得中途脱岗或提前下班。

夏季（7、8、9月）游泳副馆及健身游泳馆保洁人员8人，全年主馆及健身游泳馆高峰期增强岗保洁人员2人（每日工作时间为4小时），夏季副馆高峰期增强岗保洁人员2人（每日工作时间为4小时），共12人。

（二）人员岗位职责

1、项目经理岗位职责

制定、贯彻相关的规章制度，并严格执行，确保完成合同规定的工作任务。做好员工岗前培训，落实各工作岗位责任，并随时检查工作情况，确保员工了解采购人约定的工作要求。起带头模范作用，要求员工着工装上岗，带领员工积极完成工作。与采购人按合同规定确保人员配制。

2、场地巡查员岗位职责

熟悉掌握并严格执行有关法律、法规和规章及各项管理规定。负责奥体中心各场馆内外、办公室、网球俱乐部、健身广场日常卫生巡查工作。着工装上岗，热情主动地做好巡查工作，并且保持良好的精神状态，微笑服务，使用文明用语。及时沟通信息，上报和反馈工作进展、存在问题，便于不断总结经验、树立典型、改进不足，有效推进工作。完成临时交办的其他工作。

3、绿化工岗位职责

依照“有形、有色、有层次；草绿、叶茂、无杂物”的原则做好中心绿化管护。做好中心绿化的浇水、施肥、修剪与防病虫害工作,完成临时交办的其他工作。

4、卫生保洁岗位职责

至少提前十分钟到岗，确保各路面、健身道、通道、楼梯、绿化带落叶等卫生清洁，没有杂物、纸屑、烟头和大的或大面积的落叶。保证中心区域内环境整洁。制止各种有损坏环境卫生的乱倒、乱贴、乱涂等违规行为，每天清洗垃圾箱、桶，发现乱涂乱贴的要及时清理。做好垃圾分类工作。完成临时交办的其他工作。

5、体育场卫生保洁岗位职责

认真做好场地日常卫生保洁工作，及时清运垃圾，清洗垃圾箱，确保场地整洁。企事业单位及学校运动会期间，做好看台卫生保洁及垃圾清运。开放活动后及时清扫、清洗看台、跑道、卫生间。认真做好所属场地租赁户日常生活垃圾、杂物、垃圾清扫，转运工作。认真做好场馆所属绿化带及足球场草地浇灌、修剪、除虫、除杂草及杂物清理工作，确保美观和安全使用。认真做好体育场内场、风雨跑道、810米健步道的日常保洁、每日至少清扫2次，做好实时保洁，每周必须冲洗一次，每季度必须深度清洁一次。定期开展场地消杀、消毒工作。

6、游泳馆、健身游泳馆卫生保洁岗位职责（具体细则及要求以附件为准）

（1）游泳馆池区卫生工作细则  
① 每日开放前按规定将池边椅子及各类标识整理清楚、摆放到位，清空垃圾桶、痰盂，注满浸脚池水（需专人现场管理）。  
② 上岗期间每1小时至少进行一次全场清污及整理，随时保持泳区整洁，地面无积水。  
③ 协助救生员定期做好池底吸污、池壁清洁、清理水面漂浮物、穿泳道线等工作。  
④ 开放结束后进行场地清理、地面清洁（冬季21：00分后、夏季21：30后方可开始冲洗地板），所有清洁工序完成后，将警示标识等物品摆放到位。  
⑤ 每月定时进行全场清沟和进行场内物品清洁（栏杆、广告牌、暖气片、救生台、起跳台、地面等）。  
⑥ 任何时间不允工作人员许私自下水游泳。

（2）开放大厅卫生工作细则

① 每周进行一次全面清洁，对售票大厅、服务台、玻璃门、镜台、更衣柜、窗户、墙面、寄存柜、休息间、空调过滤网等进行全面清洁，用高压水枪清洗售票大厅地板、斜坡、更衣室的地板，对淋浴间、墙壁等处进行全面清洁。

② 每月定期清洁售票大厅和更衣室玻璃窗、天花板。

（3）培训部卫生工作细则

① 负责每日培训结束后清洗培训部更衣室淋浴间、卫生间；清洁走廊地板和扫天花板蜘蛛丝，以及办公室区域；冲洗小池地板，擦护栏；擦更衣室的更衣柜。

② 每半个月安排一次用高压水枪清洗看台地板和男更通道地板。

③ 每月定期清洁玻璃窗。

④ 有举办救生员培训期间，要在每期开班前打扫二楼培训教室桌椅、地板、卫生间，以及教室外围楼梯和扶手；开班期间每天保洁教室和卫生间整洁。

⑤ 6月中旬至8月底暑期培训期间。早上8:30先做走廊和办公室卫生，10点后保洁培训部男女更衣室、外池男女更衣室；午饭后13点保洁培训部男女更衣室、外池男女更衣室；15点保洁培训部男女更衣室、外围楼梯楼道卫生、二楼办公室和卫生间卫生；19点二楼办公室和卫生间卫生、保洁培训部男女更衣室、20:30小池清场后冲洗小池地板。

（4）一楼公共区域卫生工作细则

① 负责东厅和两侧斜坡、玻璃门、公共通道、办公室（消防控制室、场地办公室、培训办公室的每日清洁。

② 每月定期清洁窗户、党员活动室、消防栓等。

③ 保持卫生间的干净、无异味，及时更换垃圾桶。

④ 馆内所有灭火器械每周清洁一次。

（5）二楼办公区卫生工作细则

① 负责二楼办公区域、卫生间、公共通道的每日清洁。

② 每月定期清洁会议室、窗户、跳水池看台。

③ 根据赛事安排，做好比赛池看台、观众通道的清洁工作。

（6）设备卫生工作细则

① 每日清洁设备办公室、平衡池边、太阳能、水处理泵房、水处理值班室、灯控室、地下室过道。

② 总机房、电房、生活泵房两天清洁一次。

③ 定期清洁大显示屏机房、2楼音控室、通往地下室楼梯。

（7）室外池卫生工作细则（开放期间）  
① 每日开放前按规定将池边椅子及各类标识整理清楚、摆放到位，清空垃圾桶、痰盂，注满浸脚池水。  
② 上岗期间每1小时至少进行一次全场清污及整理，随时保持泳区整洁，地面无积水。  
③ 协助救生员做好池底吸污、池壁清洁、清理水面漂浮物、穿泳道线等工作。  
④ 开放结束后进行场地清理、地面清洁（21：00后方可开始冲洗地板），所有清洁工序完成后，将警示标识等物品摆放到位。  
⑤ 每周进行一次全场清沟和进行场内物品清洁（栏杆、广告牌、救生台、起跳台等）。  
⑥ 每隔半个月对成人池玻璃窗进行一次全面清洁。  
⑦ 每日在营业结束后，对售票大厅进行清洁，对更衣室、公共通道等进行清洗，清空垃圾桶。  
⑧ 每周进行一次全面清洁，对售票大厅、服务台、玻璃门、镜台、更衣柜、窗户、墙面、寄存柜、休息间、空调过滤网等进行全面清洁，用高压水枪清洗售票大厅地板、更衣室的地板，对淋浴间、墙壁等处进行全面清洁。  
⑨ 室外池水处理机房、值班室、加药房、平衡池边，每两日清洁一次。

( 8) 健身游泳馆卫生工作细则

①健身游泳馆全年开放，卫生工作细则同室外池卫生工作细则一致。

( 9 ) 男女更衣室工作细则

①严格遵守馆内各项规章制度，自觉遵守上班纪律，规范使用礼貌用语，热情接待泳客，提倡微笑服务。

②要求提前到岗，做好开馆前的更衣室的卫生工作，关闭所有柜门，巡查是否有积水，发现应立即吸干。

③上班时间经常巡视各个角落，发现脏乱应及时清理。随时保持更衣区地板清洁，保证洗手间无异味，镜台无杂屑，淋浴区无积水，垃圾桶内垃圾超过三分之二及时更换。每位泳客离开后，应立即检查、清洁更衣柜，保证下一位泳客的正常使用。

④为避免发生意外，严禁泳客将玻璃制品、易拉罐饮品、划手掌、脚蹼、球类带入更衣室或池区。如有发现泳客打碎物品，应迅速清理、冲洗现场。提醒泳客将拖鞋放在更衣柜。

⑤每天闭馆后，将更衣室的垃圾桶套好新垃圾袋并将垃圾带走；冲洗淋浴区地板，排水沟，并把积水赶尽；检查肥皂盒是有残留物；将在使用的柜门打开通风并清洁，由下一班的人员来关闭柜门；长条椅保持整齐，不能有水；用平板拖把将更衣区地面拖洗一遍（晨泳结束后如同）。每天须在所有泳客离开后方可进行清洁工作。

⑥如有发现泳客因疏忽将手牌等物品遗忘，应及时提醒其妥善保管，拾到贵重物品应及时交到前台。

⑦在高峰期应协助服务员做好接待工作，有安全防范意识，加强日常管理，及时发现和排除安全隐患。开放时加强巡视，警惕性高，发现可疑现象及时汇报，确保泳客财物安全。

⑧节约水电。下班时应将电器设备关毕后，方可离开。

⑨管理更衣柜备用钥匙，如遇客人无法打开更衣室柜时，应用备用钥匙打开。

⑩主动提醒客人将贵重物品存放至自动贵重物品寄存柜，提醒客人保管好自己的物品和手牌，如发现泳客因疏忽忘记将物品放入更衣柜，应妥善保管，贵重物品及时交到前台。倡导节约，浪费用水等现象进行劝阻；对吸烟、随地吐痰等不文明现象及时制止。

( 10) 配合环管科做好消杀、除四害工作。

7、体育馆卫生保洁岗位职责

（1）健身场地卫生工作细则

① 每日开放前半小时完成健身场地清扫湿拖、桌椅摆放。

② 开放期间每半小时对全场进行卫生巡查，及时清理保洁，保持场地清洁、桌椅器材整齐、卫生间洁净、卫生用品到位。

③ 每日开放结束后进行全场清扫、清空垃圾桶、清运垃圾。

④ 每月定时对健身场所内电风扇、消防设施等设备物品进行清洁。对训练馆木地板地面排风口进行清污。

⑤ 每月4次对训练馆木地板进行煤油养护及清洁。

⑥ 每年6-8月暑期培训期间，每天7：30前完成健身场所及通道卫生，每半小时保洁一次，培训结束10：00以后清洁场地、清空垃圾。

（2）公共区域卫生工作细则

① 一层卫生区

A、每日定时对羽毛球场地服务窗口、环管、场地等办公区进行卫生清洁并保洁，每周定时湿拖。

B、每日对馆南、北入口大厅地面及通道进行清扫湿拖，对墙画及玻璃门窗等进行全面清洁。

C、每周定时对贵宾后区、运动后区通道及功能间、东场地入口进行清扫湿拖，每日巡查清扫。每月定时对接见厅吸尘保洁。

D、每周一次对馆区四个天井进行卫生清理，清理绿化杂叶垃圾。

② 二层卫生区

A、每日对主馆和附属馆的办公区、会议室、卫生间、通道进行清扫湿拖、每周清洁扶手楼梯、每季度定时对看台清扫湿拖，并每日保洁。

B、每日对乒乓球场地进行清扫湿拖、保洁消毒。

C、每周定时对乒乓球场地服务窗口、玻璃门窗等进行全面清洁消毒。

D、每日对馆内外二层平台及通道楼梯进行清扫，每周定时擦试栏杆扶手、清理下水道口杂物，确保不积水。馆外围二层平台每季度定时冲洗一次。

（3）赛事活动卫生工作细则

① 活动前一天做好馆内场地、看台、通道、接见厅、会议室、卫生间、贵宾后区和运动后区的大厅通道及功能间清扫湿拖工作，清空垃圾桶，摆放洗手液等。

② 活动期间每天提前半小时完成卫生清洁，确保桌椅器材整齐、卫生用品到位。全时段、全区域做好主馆、附属馆使用区域的卫生保洁。

③ 活动结束后打扫看台和活动场地及所有使用过的功能间，清理垃圾、清扫湿拖、清运垃圾，日产日清。

④ 每次体育赛事前配合体育器械清洁，每季度定时对器材翻晒保洁。

⑤ 按赛事活动安排，提前一天做好新闻发布室、各会议室的卫生保洁，配合活动期间主席台杯子器具、座椅地面清洁工作。

⑥ 完成临时性工作任务。

（4）设备机房等卫生工作细则

① 每两天定时对消监控室清洁一次、每周定时对低压电房清洁一次。

② 每月对电房值班室、大显示屏机房、音控室、灯控室、电器设备间、运送电梯每季度清洁一次。

③ 每日对地下车库清扫一次、每季度定时冲洗车库。

④ 每季度适时对库房卫生清洁、仓库清整、垃圾清运。

⑤ 每周对馆区排水排污口进行清理，确保干净通畅。

⑥ 配合环管科各区域消杀消毒、除四害工作。

8、网球俱乐部卫生保洁岗位职责

开放前负责做好网球场地和路面的清扫、冲洗工作，以及办公区域的保洁工作。开放前负责做好网球场馆卫生间保洁和消毒工作，馆内杯子器具、吧台、桌椅清洁工作。负责网球场馆垃圾桶清倒及消毒，门厅地面楼道卫生保洁，定期做好保养。配合环管科做好场地消杀、除四害工作。

9、地下停车场卫生保洁工作职责

确保地下停车场整洁，为车主提供良好的停车环境。清扫斜坡车道，车库车位，清理排水沟，排污沟等。清扫时要着装明显标志的衣服，注意安全，不影响车辆进出。车库地坪要求无明显油迹、水迹，无杂物、烟蒂、纸屑、积灰积水。配合环管科做好消杀、除四害工作。完成临时交办的其他任务。

10、设备要求

采购人提供洒水车辆一部，合同期内该车辆的保险及维修的一切费用由中标人负责。投标人须提供包括但不限于双刃绿篱机、油锯、割草机、高空升缩绿篱机、道路冲洗清扫车、四轮电动垃圾转运平板车、打草机（背式）、手推车式高压喷雾机、修剪机、绿化鼓风机等服务于该项目的专业设备。

（三）考评与处罚

1、物业服务考评内容：

采购人可依据项目管理的实际情况对中标人进行考核。

考核将依据事实和效益，客观评价，奖惩挂钩。

根据实际管理要求，制定各相关部门相关项目管理范围、要求、职责，供中标人作为工作指引，并作为采购人检查考核内容。

2、服务考核指标：

（1）要求采购人满意率95分以上。

（2）全范围的卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃光可鉴人，能提供安全、整洁、舒适、办公环境。环境卫生保洁：在主要公共场所污物1处以下出现时间不能超过10分钟，满意率95分以上。

（3）采购人交办完成率100%。满意率95分以上。

（4）完成根据采购人工作要求制定的其它工作指标。满意率95分以上。

（5）人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种技术服务标准不低于招标文件的要求。

3、服务考核办法：

（1）相关职能部门负责对公司履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查；综合目标管理考核组负责对公司承办的项目进行定期检查考核。

（2）各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据各部门人员反馈意见加以确定。

****7、保洁项目工作内容及服务标准****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁项目 | | | 日常工作及周期工作内容 | | | 保洁标准 |
| 每天 | 每周 | 每月 |
| 洗  手  间 | 地面 | | 每天配合清洁剂湿拖两次，实时巡回保洁 | 全面清洁一次 |  | 无污渍、无垃圾、无杂物 |
| 天花板、灯具、风口 | | 随时检查、巡回保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 门窗、墙身及隔板 | | 每天清洁一次 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 洗手盆及台面 | | 每天配合清洁剂擦抹二次，实时巡回保洁 | 全面清洁一次 |  | 无污渍、无垃圾、无异味、无水渍 |
| 镜面 | | 随时用玻璃清洁剂进行清洁 |  |  | 无污渍、无水印、无手印 |
| 大小便器皿 | | 实时巡回保洁，每天用洁厕灵彻底清洁一次 | 全面  清洁 |  | 无污渍、无垃圾、无异味 |
| 垃圾篓、垃圾 | | 每天换垃圾袋二次，保持设施清洁、干净，及时捡拾篓内垃圾，巡回保洁 | 全面清洁一次 |  | 无溢出垃圾、无异味、篓内干净无垃圾 |
| 洗手液、卫生纸、香球 | | 随时更换、补充 |  |  | 由中标人提供合格的用品 |
| 其它设施 | | 每天擦抹二次、巡回保洁 |  |  | 无污渍、无手印、无灰尘 |
| 楼  梯 | 扶手、栏杆 | | 每天擦抹一次、巡回保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污迹 |
| 台阶 | | 每天拖一次、清扫二次、巡回保洁 | 全面清洁一次 |  |
| 通道等公  共区域部  分 | 公共地面 | 大理石 | 每天配合清洁剂湿拖一次，推尘1次 |  | 清洗  一次 | 无灰尘、无污渍、无垃圾、目视地面光亮 |
| 水磨石 | 每天配合清洁剂湿拖一次，推尘1次 |  | 清洗  一次 | 无灰尘、无污渍 |
| 停车场地面 | 实时保洁 |  | 深度清洁  一次 | 无灰尘、无污渍 |
| 3  米以下墙壁 | 大理石 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍、 |
| 柱面 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 涂料 | 局部灰尘、污渍随时处理 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 玻璃 | 每天配合玻璃清洁剂清洁一次，随时保洁 | 全面清刮一次 |  | 无灰尘、无污渍无痕印、手印 |
| 垃圾桶 | | 擦拭一次、清倒两次 | 清洗保养  一次 |  | 指定位置、无污渍、外观整洁 |
| 电灯、电箱消防设施 | |  | 清洁  一次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 公共门窗天花板 | 门、门框 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍无痕印、手印 |
| 窗、窗台 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍无痕印、手印 |
| 门窗  玻璃 | 每天配合玻璃清洁剂清洁一次，随时保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍无痕印、手印 |
| 天花板、灯饰、墙面、风口 |  | 清扫  一次 |  | 无蛛丝网、无灰尘 |
| 玻璃镜面 | 清洗，干布保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘、无水渍、无积水、无污迹 |
| 洁具、洗手盆 | 清洗数次，随时保洁 | 全面清洁一次 |  |
| 外围道路的  公共区域 | 主次道路地面 | | 每天至少清扫两次，实时保洁 | 每周冲洗一次（810米健身道） | 全面冲洗一次 | 无垃圾，无果皮，无杂物 |
| 果皮箱、垃圾箱 | | 每天清擦一次、实时保洁 |  | 全面清洁一次 | 无灰尘，污渍，无异味，无杂物 |
| 路灯（低空） | | 每日清洁一次、实时保洁 | 全面清洁一次 |  | 无灰尘，污渍，无蜘蛛网、整洁明亮 |
| 指示牌、广告牌 | | 每天清洁一次、实时保洁 |  | 全面清洁一次 | 无灰尘，污渍，整洁明亮 |
| 景观园林水池 | 球状植物 | | 每天喷雾清洁一次  （遇有消杀时间顺延） |  | 清洁  一次 | 无明显灰尘、杂物 |
| 绿化带垃圾 | | 每天清理一次，并随时保洁 |  | 全面清洁一次 | 无污渍、无垃圾、无异味 |
| 水池、沟、渠、井 | | 每天清理一次 |  | 全面清洁一次 | 无灰尘、无污渍、无杂物 |
| 标识、灯具、宣传栏、信报箱、雕塑小品、灭蚊灯等 | | 每周清洁一次、实时保洁 |  | 全面清洁一次 | 无灰尘、无污渍 |
| 景观水池漂浮物 | | 每小时一次、实时保洁 |  | 全面清洁一次 | 无垃圾、无杂物 |
| 垃圾分类 |  | | 每天按时定点 | 全面清洁一次 |  | 指定位置、按类别 |

****8、服务考核标准  
8.1、服务考核要求****

1、要求业主满意率95分以上。

2、全范围的卫生保洁：地上不见痰迹、纸屑，门窗玻璃光可鉴人，能提供安全、整洁、舒适、办公环境。环境卫生保洁：在主要公共场所污物1处以下出现时间不能超过10分钟，满意率95分以上。

3、采购人交办完成率100%。满意率95分以上。

4、完成根据采购人工作要求制定的其它工作指标。满意率95分以上。

5、人力配备、设备配备、管理人员配备、承包服务项目范围内的各种技术服务标准不低于招标文件的要求。

****8.2、服务考核办法：****

1、相关职能部门负责对公司履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查；综合目标管理考核组负责对公司承办的项目进行定期检查考核。

2、各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据各部门人员反馈意见加以确定。

****8.3、服务奖惩办法：****

（1）磨合期3个月内考评得分率90分以上评定等级为优，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。在磨合期考评得分如有2次低于75分为不合格，采购人有权提出终止服务合同，并向政府采购监督管理部门反映。得分在70-74分时，在采购人提出书面整改意见后仍未达到整改要求，扣除当月服务费的5%。得分在65-70分时，扣除当月服务费的8%；65分以下时，扣除当月合同服务费的10%。

（2）磨合期3个月后得分率95分以上评定等级为优，达到85分以上为合格，低于85%为不合格。得分85%以上时服务费按合同总额付给，得分84-75分时服务付费为合同服务费总额95%付给；得分74-70分时服务费为合同服务费总额85%付给；70分以下时，付给合同服务费总额的60%。

（3）对考核检查出现的问题或因服务不善被投诉的，采购人有权要求中标人制订整改措施，限期改正，并通报批评，若再犯，扣发当月服务费用的1%-5%。如果屡犯不改，或半年综合考核得分75分以下，采购人有权提出终止服务合同。

（4）对中标人内部管理不善造成的楼内盗窃、刑事案件、治安案件、安全事故等事故、差错等，采购人有权扣罚当月服务费用的10%以上。并追究中标人相应的经济责任；情节严重除追究经济责任外，还追究有关法律规定的法律责任。

（5）考核量化标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 具体项目 | 扣分标准 | 得分 | 备注 |
| 项目经理、场地巡查员、驾驶员 | 人员齐备 | 5分 |  |  |
| 符合上岗时间 | 5分 |  |  |
| 有完整的各项记录 | 5分 |  |  |
| 工作员工不负责和态度不端正被投诉； | 3分 |  |  |
| 坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情，未造成责任事故。 | 3分 |  |  |
| 对车辆设备的安全管理。 | 3分 |  |  |
| 日常交代的物业服务未完成，或置之不理。 | 3分 |  |  |
| 重要或大型活动、外界参观、各级领导视察等保障。 | 5分 |  |  |
| 未能与领导积极互动，听取服务反馈意见。 | 5分 |  |  |
| 驾驶员操作安全无造成安全事故 | 5分 |  |  |
| 卫生保洁员 | 洗手间的清洁：墙面目视光亮、整洁。地面、便槽无异物。台面无水迹，及时更换避味剂，无异味。 | 5分 |  |  |
| 楼梯扶手每日用清洁毛巾擦拭，无尘、无明显污染；梯级每日清扫，每周擦拭，目视干净无垃圾。 | 5分 |  |  |
| 公共部位、外围等区域每日至少清扫二次。垃圾落地实时保洁不得超过15分钟；大理石地面光亮、干净无污迹； 水泥地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹。 | 5分 |  |  |
| 公共墙面：内墙面每周清洁一次，每日巡扫污染处；天棚、墙角每周除尘、除蜘蛛网。墙面光亮无污染，凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网，墙面目视光亮、整洁。 | 5分 |  |  |
| 烟蒂柱、不锈钢分类垃圾桶每日擦拭一次，240升环保垃圾桶、分类垃圾桶每日保持整洁干净，摆放整齐。 | 5分 |  |  |
| 广场、道路每日清扫一次，每隔一小时巡扫一次。目视干净无杂物和杂草。 | 4分 |  |  |
| 走廊、扶栏、天台、门窗、路灯（低空）、广告牌及办公设备等保持洁净；场地内无纸屑、烟头等废弃物。 | 4分 |  |  |
| 垃圾分类每天按时定点，垃圾清运日产日清。 | 4分 |  |  |
| 管理范围内的绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； | 4分 |  |  |
| 绿化工 | 花草树木长势良好，修剪整齐美观、无病虫害，无折损现象，无斑秃； | 3分 |  |  |
| 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物； | 3分 |  |  |
| 在台风、暴雨季节，提前组织做好花草树木稳固等工作； | 2分 |  |  |
| 绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线3厘米要及时全面修剪。 | 4分 |  |  |
| 定期浇水、修剪、除草、施肥、杀虫等养护工作，因养护不及时导致花草，造成绿化枯萎。 | 5分 |  |  |
| 总分 |  | 100分 |  |  |
| 考评意见:  签名:               日期: | | | | |

****8.4、考核量化标准：****

采购人将依据协议规定随时并不定次数的对中标人工作进行检查、考评。一季度之内，同一服务项目考评2次不合格时，一次扣5-10分，同时采购人将以书面形式通知中标人限期整改，中标人必须向采购人提交书面的整改措施报告，由采购人监督实施。本项扣分是在每月考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

采购人将依据协议规定每月不定时对中标人工作进行检查、考评。一季度之内，同一服务项目考评2次不合格时，一次扣5-10分，同时采购人将以书面形式通知中标人限期整改，中标人必须向采购人提交整改措施报告，由采购人监督实施。本项扣分是在每月考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

****8.4、服务考核汇总及作用：****

服务考核对投标人进行考核汇总，每月考核汇总时间由采购人决定，考核时可邀请中标人参加。

****8.6、服务考核作用：****

   考核要求将作为采购合同的主要条款之一。

****9、行政配合****

9.1活动保障：大型活动、对外接待等的场地布置、秩序维护等有关工作保障。

9.2综合协调：公安、派出所、工商、税务、房地产、物管、电业、自来水、燃气、卫生防疫、环卫、园林、社区、街道、居委会等的协调。

9.3结合物业服务管理范围能考虑到的各种突发事件，建立突发事件反应预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展，；根据投标人提供的对突发事件应急处理预案的完整、合理、可行情况进行。

9.4其他临时服务。

9.5其他工作(如垃圾转运、疏通管道堵塞等此些费用不含在投标报价中，相关费用由采购人负责)。

**10、**其他要求：****

10.1在合同履行期间所涉及到的物品、服装等费用均由中标人负责。

****三、服务范围、内容及要求****

(一)服务范围：福建省奥林匹克体育中心所有公共区域（含体育场、体育馆、游泳馆、健身广场、健身游泳馆、网球馆）。

(二) 服务内容：客服及会务接待服务、环境卫生保洁服务、绿化养护服务。

(三) 服务要求：

****1、综合服务要求****

(1)设立项目管理机构，按项目标准对本项目实行综合管理。

(2)项目客服、保洁、绿化等专业操作人员需提供专业技术证书。

(3)项目管理人员各岗位责任制明确，有完善的各类管理人员考核制度，项目管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

(4)管理服务人员统一着装、佩戴标志，言行规范，服务主动、热情。

(5)制定完善的物业管理服务制度，质量管理、档案管理等制度健全。

(6)在本合同履行期间，接受采购人的监管。

(7)每月至少征询1次业主对项目管理服务的意见，接受采购人监督，采购人对项目管理服务的满意率须达到95%以上。对不满意的情况进行分析并及时整改。（一年四次收到采购人整改书面通知书，满意率未达到95%的，直接解除合同）。

(8)主动配合、积极完成采购人交办的会议服务等临时工作。

****2、大型活动管理要求****

(1)在接到采购人的接待通知后，组织接待班子、明确工作职责。

(2)协助采购人制定详细的接待工作方案。

(3)协助采购人做好活动现场各项准备工作，如需突击增员的，提前协调公司派专人前来协助，增员费用由采购人承担。

(4)协助采购人做好会场现场的布置工作。

(5)进行会前检查并向领导报告准备工作情况。

****3、会务管理要求****

(1)会务人员要求30岁以下，具有良好形象统一制服，穿戴整齐，礼貌待人，着黑色无声响鞋子，不影响会议。

(2)做好茶水添加及其他服务工作，并做好会场调度工作。

(3)各会场卫生干净整洁，桌椅无灰尘，玻璃光亮。

(4)遇有重大活动、检查等情况，服从采购人统一安排，提供必要服务人员和符合规定的物资保障。

(5)负责本项目日常客服接待及会务管理。

****4、档案资料管理****

包括采购人提供的档案及项目服务各项记录。

****四、服务期限及服务费支付方式****

1、服务期限为三年，每年最高限价350万元，三年最高限价为1050万元。

2、服务期内，项目服务费采取按月支付，具体支付根据考核情况而定。说明如下：采购人相关部门组成的考核小组在下一个月5日前完成对上月服务效果的考核，并在该月15日前支付相应服务费（但遇到属于不可抗力的突发事件、法定节假日时间等相应推迟支付时间）。

****五、主要考核措施说明事项****

1、采购人采用每周现场检查、临时抽查、随机采访、问卷征询、定点征求意见等方式定期对中标人履行合同情况及服务质量进行检查考核；中标人在项目管理中，如出现重大事故、严重违约行为和考评结果严重达不到要求，采购人有权立即终止委托的物业服务合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

2、对考核检查出现的问题或因服务不善被投诉的，采购人有权要求投标人制订整改措施，限期改正，并通报批评，若再犯，采购人有权视情节轻重按当月物业服务费的1-3%进行罚款。如果屡犯不改，或年度综合考核不合格，采购人有权提前终止物业服务合同，并追究中标人相应的经济责任。

3、若采购人发现中标人提供的本项目服务人员出现无故脱岗、离岗、私自下水游泳现象，一经发现无故脱岗、离岗扣罚当月服务费300元/人/次；工作人员私自下水游泳第一次扣除当月物业服务费5%，第二次发现或无故脱岗、离岗3次上述情况则采购人有权解除服务合同。

4、对中标人内部管理不善造成的项目管理区域内盗窃、刑事案件、治安案件、安全事故等事故的，采购人有权视情节轻重按当月物业服务费的1%-10%进行罚款。

5、违约责任

5.1因中标人原因造成采购人合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿。

5.2在签订项目服务合同之后，中标人无故要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人需支付相应的赔偿。

5.3因中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换中标人的权利，并报上层相关行政主管部门处罚。

5.4若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权终止合同，由此给采购人造成的损失，中标人还应承担赔偿责任。

6、中标人须向采购人缴纳人民币叁拾万元作为履约保证金，中标人在合同履行期间无违约并按要求交接完毕，采购人于30日历天内无息全额退还。若中标人未完成合同规定的各项管理目标，采购人有权没收一定比例直至全部的履约保证金。

7、物业管理合同到期或因故提前终止，中标人须在接到采购人书面退场通知后一个月内退场撤出，并按照项目管理相关法律法规将资料、设备、财物、收缴明细、项目管理用房等相关设施物品及人员进行移交。中标人须提供书面移交清单，设施设备现场清点移交，双方签字确认。

8、中标人根据项目管理法规与本项目合同规定提供服务，不得以任何理由在人员配备及服务项目上降低标准及要求。未经采购人允许，中标人不得将项目转包或分包。本文件中物业服务合同(格式)中所有相关项均作为本项项目服务需求的内容。

9、中标人应对员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守采购人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用采购人电话谈论与工作无关的事。项目管理人员应着装佩胸牌出入所有区域范围，未经同意不得擅自进入各办公室。中标人应加强所有物业工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由中标人负全责。

10、中标人接到中标通知书起3个日历天内安排项目经理等相关人员进驻现场，熟悉主要设施设备的操作规程及运行状况，中标人应在合同签订后3个日历天内完成与原项目服务公司的所有交接工作，并开始正常工作运行。

11、采购人建立项目管理服务信用考核记录，与每季度职工满意度调查挂钩，即季度职工满意度85分以上为A，75-85之间为B，60-75为C，60以下为D；每季度职工满意度结果为一次信用记录。

12、其他要求

12.1投标人的服务必须符合相应的国家标准，行业标准及规范要求。

12.2投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明、声明的真实性负责。投标人若提供虚假资料，将根据本文件和相关法律法规追究其相关责任，其中：虚假资料若在评标过程中，还将视为无效投标；若在评标定标后发现，还将取消其中标资格(定标后采购人有可能对中标人投标文件中的承诺内容和证明材料进行核查，中标人应无条件配合采购人的核查工作，不得托词拒绝核查或隐瞒真实情况)；若在中标后签订合同时发现，采购人仍有权取消合同签订，给采购人造成损失的，中标人需另行赔偿并负相关责任。

12.3中标人须在《中标通知书》发出之日(即中标结果公告发布之日)起30日内，根据招标文件确定的事项和中标人投标文件，参照本招标文件的《合同》文本签订合同，逾期未签订合同，视为中标人无条件放弃中标，由此带来的所有损失及责任均由中标人自行承担。投标人在投标文件中须针对此项内容在“商务条件响应表”中进行响应承诺(即承诺内容不得含在所提供的方案或其他表格中，若承诺内容含在所提供的方案或其他表格中的视为未承诺)，未按照规定进行响应承诺的按无效投标处理。在履行合同过程中如有发现中标人存在违法行为的，采购人有权单方终止合同，并没收履约保证金。视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿，并追究相关法律责任。

****六、与需求相关的增值服务****1、游泳池池边溢水槽及污水沟两天清理一次，灭蚊灯一周清理二次。

   2、游泳池每半个月对成人池玻璃窗、池边风扇进行一次全面清洁。

   3、跳水池看台每半月全面清洁一次。

   4、每半个月对电房值班室、大显示屏机房、音控室、灯控室、电器设备间、运送电梯清洁一次。

   5、每周两次对馆区四个天井进行卫生清理，清理绿化杂叶垃圾。

   6、健身游泳馆每天营业结束后将全区域巡视保洁二次。

****七、采购需求相关附件****

****附件1：****

****奥体中心体育场卫生具体分布位置情况****

奥体中心体育场卫生：奥体中心体育场四面柏油路、810米健身道、路面卫生、田自中心地下车库及周边卫生区；东面延伸到东大门口交界处，西面延伸到北浪路路口交界处，北面延伸至与体育馆、游泳馆交界处，南面与二环路口交界处；洗手间分布：南一看台二层、南三看台一层、南三看台二层、北一看台一层、北一看台二层、北四看台二层、西三看台一层、西三看台二层、西四看台三层办公区、西四看台二层等十大间（一大间分别含男、女）洗手间；一、二层、二层半、三层消防应急公共通道卫生；东南角室外露天足球、露天篮球场、南面儿童沙坑与乒乓球广场、西北面棋牌区、露天足球场、气排球场，北面露天羽毛球场及露天体育舞蹈场、露天篮球场等奥体中心围栏内及周边环境卫生覆盖区域 。  
  
****附件2****

****奥体中心体育场环境保洁管理要求****

随着社会的发展和人民生活水平的不断提高，人们对赖以生存的环境有了更高的要求。省奥林匹克体中心作为开放式的全民健身活动场所，经常性举办大型活动，对环境的要求更是有了进一步的提高。为了更好的为广大人民群众提供“优美、舒适、健康”的健身场所，树立“奥体中心”的良好形象，结合奥体中心的实际情况，特制定如下保洁管理方案。

一、安全服务承诺

A、服务承诺

1、以业主的满意度作为保洁服务的最高原则，诚实、守信；

2、节约成本，在为客户提供的服务里，融入保洁标准化、专业化的管理操作模式，实现公司与客户双赢的效果。

3、在服务的区域范围内积极配合客户，以期达到最理想的保洁效果。

4、真诚合作、追求卓越，共创品牌价值。

B、安全承诺

1、对于每一项工作都讲严格地执行安全程序。

2、严格监督工作现场的每位工作人员安全作业。

3、严格检查作业设备以避免不安全操作。

二、保洁管理方案

1、清洁管理无盲点，操作规范化、管理科学化；

2、对保洁人员进行合理分工，进行专业化培训，并进行培训质量跟踪，效果考核；

3、保洁人员佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；

4、管理服务范围保持环境整洁，合理调整果壳箱或者垃圾桶，生活垃圾日产日清；

5、适时、及时、准时进行保洁服务，包括病虫害消杀；

6、节约用电、用水；

7、保洁质量检查制度

A、员工自查：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题。

B、领班巡查：领班应把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有环境绿化、卫生保洁部位、项目进行巡回检查，每天不得少于二次。

8、环境管理的具体措施及工作标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 具体措施 | 标准 | 备注 |
| 01 | 垃圾箱 | 合理设置垃圾桶，每日清运二次，垃圾袋装并盖好盖子及摆放整齐。 | 垃圾桶表面无积灰、污迹，定期冲洗空桶内壁。 |  |
| 02 | 道路、广场、绿地 | 每日清扫一次，并随时保洁，及时清除道路积水，道沿杂草等。 | 及时清理烟头碎纸、果皮等垃圾。雨天过后及时清除路面积水，做到无积水。 |  |
| 03 | 公共墙面 | 1、 每日巡视清洁污染处。  2、 天棚、墙角每周除尘、除蛛网。 | 无明显灰尘，无蛛网。 |  |
| 04 | 消火栓、水表箱、管线等 | 每月一次清理消火栓、水表箱内部卫生。 | 无明显灰尘，无蛛网。 |  |
| 05 | 看台 | 活动前后清理一次。 | 无明显灰尘，果皮纸屑。 |  |
| 06 | 楼梯扶手 | 每日用清洁毛巾擦抹二次。 | 无尘，无明显污染。 |  |
| 楼梯梯级 | 每天清扫二次，湿拖一次。 | 目视干净无杂物，无明显污迹。 |  |
| 07 | 各种指示牌、标识 | 每日清洗擦抹一次。 | 目视无明显积尘、无水珠、无破损。 |  |
| 08 | 集中绿地 | 每日清扫一次，随时保洁。 | 草坪目视干净，无明显废纸、塑料袋、瓶罐等垃圾，无砖头、大石头。 |  |
| 09 | 宣传栏 | 每日擦抹一次。 | 玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘。 |  |
| 10 | 地面健身器材等其他公共设施 | 每周彻底擦抹一次，随时清洁污染处。 | 无乱张贴，无积尘。 |  |
| 11 | 车棚 | 日常保洁。 | 目视无明显污迹，无积尘。 |  |
| 12 | 雨水井、排水沟 | 视实际情况及时清淘，并依据实际情况每月消杀1-3次。 | 无明显物及泥沙，无蚊虫滋生。 |  |
| 13 | 卫生间 | 每天随时保洁，  每日空气清新剂喷洒2次。 | 地面干净，无垃圾、杂物  墙面、隔屏无污渍，天顶无蜘蛛网。 |  |
| 14 | 石球、健身道护栏 | 每天检查。 | 石球对称摆齐、无小广告，护栏损坏书面报修。 |  |
| 15 | 商业广告 | 各出、入口升降杆、墙面等必须无商业性广告。 | 如需求商业广告必须书面报中心批准。 |  |
| 16 | 学校运动会 | 10月份免费一个月  每天2次保洁。 | 地面干净，无垃圾、杂物  清运垃圾（2次）。 |  |
| 17 | 中考体育和学校运动会 | 每天2次保洁 | 地面干净，无垃圾、杂物  清运垃圾（2次） |  |
| 18 | 学校运动会 | 超出部分1所学校1天按1000元卫生费计算 | 地面干净，无垃圾、杂物  清运垃圾（2次） |  |

9、防治对象：防疫生物防治范围：

办公区、建筑内外周围绿化树、苗木、公共通道、会议场所、配电房、消监控、洗手间、绿化带、下水道、网络柜、音响控制室、光带灯控室、大型屏幕LED显示器等环境防治。

三、其他

1、保洁除清掏、疏通人工费用均由中标人承担。

2、相关费用以报告的形式报奥体中心。

3、体育场开放时间：6：00-8:00，夏季15：30-21：30，秋季15：00-21：00。

****附件3：****

****体育馆卫生保洁岗位职责、食堂等管理要求****

一、健身场地卫生工作细则

① 每日开放前半小时完成健身场地清扫湿拖、桌椅摆放。

② 开放期间每半小时对全场进行卫生巡查，及时清理保洁，保持场地清洁、桌椅器材整齐、卫生间洁净、卫生用品到位。

③ 每日开放结束后进行全场清扫、清空垃圾桶、清运垃圾。

④ 每月定时对健身场所内电风扇、消防设施等设备物品进行清洁。对训练馆木地板地面排风口进行清污，不定时对主馆公共卫生间排气扇进行拆卸清洁。

⑤ 每月4次对训练馆木地板进行煤油养护及清洁。

⑥ 每年寒暑期培训期间，每天7：30前完成健身场所及通道卫生，每半小时保洁一次，中午11:30清场后保洁一次，培训结束22：00以后清洁场地、清空垃圾。

⑦体育馆周一至周五开放时间14：30-22：00，周末及节假日8：30-11：30、14：30-22：00。每天开放前完成健身场所及通道卫生，开放期间保洁人员需在场值守。

二、公共区域卫生工作细则

① 一层卫生区

A、每日定时对南门保安室、值班室、主馆及训练馆公共卫生间、羽毛球场地服务窗口、环管、场地等办公区进行卫生清洁并保洁，每****日****定时湿拖。

B、每日对馆南、北入口大厅地面及通道进行清扫湿拖，对墙画及玻璃门窗等进行全面清洁。

C、每周定时对贵宾后区、运动后区通道及功能间、东场地入口进行清扫湿拖，每日巡查清扫。每月定时对接见厅吸尘保洁。

D、每周一次对馆区四个天井进行卫生清理，清理绿化杂叶垃圾。

E、每月检查一次化粪池，每季清掏一次。

② 二层卫生区

A、每日对主馆和附属馆的办公区、会议室、卫生间、通道进行清扫湿拖、每周清洁扶手楼梯、每季度定时对看台清扫湿拖，并每日保洁。

B、每日对乒乓球场地进行清扫湿拖、保洁消毒。

C、每周定时对乒乓球场地服务窗口、玻璃门窗等进行全面清洁消毒。

D、每日对馆内外二层平台及通道楼梯进行清扫，每周定时擦试栏杆扶手、清理下水道口杂物，确保不积水。馆外围二层平台每季度定时冲洗一次。

E、每周对马道进行一次清洁，每周对一层至三层的楼梯及过道进行一次清洁，每季冲洗一次。

三、赛事活动卫生工作细则

① 活动前一天做好馆内场地、看台（含推拉座椅）、通道、接见厅、会议室、卫生间、贵宾后区和运动后区的大厅通道及功能间清扫湿拖工作，清空垃圾桶，摆放洗手液等。

② 活动期间每天提前半小时完成卫生清洁，确保桌椅器材整齐、卫生用品到位。全时段、全区域做好主馆、附属馆使用区域的卫生保洁。

③ 活动结束后打扫看台（含推拉座椅）和活动场地及所有使用过的功能间，清理垃圾、清扫湿拖、清运垃圾，日产日清。

④ 每次体育赛事前配合体育器械清洁，每季度定时对器材翻晒保洁。

⑤ 按赛事活动安排，提前一天做好新闻发布室、各会议室的卫生保洁，配合活动期间主席台杯子器具、座椅地面清洁工作。

⑥ 完成临时性工作任务。

四、设备机房等卫生工作细则

① 每天定时对消监控室清洁一次、每周定时对低压电房清洁一次。

② 每月对电房值班室、大显示屏机房、音控室、灯控室、电器设备间、运送电梯每季度清洁一次。

③ 每日对地下车库清扫一次、每季度定时冲洗车库。

④ 每季度适时对库房卫生清洁、仓库清整、垃圾清运。

⑤ 每周对馆区排水排污口进行清理，确保干净通畅。

⑥ 配合环管科各区域消杀消毒、除四害工作。

****五、地下停车场卫生保洁工作职责****

确保地下停车场整洁，为车主提供良好的停车环境。清扫斜坡车道，车库车位，清理排水沟，排污沟等。清扫时要着装明显标志的衣服，注意安全，不影响车辆进出。车库地坪要求无明显油迹、水迹，无杂物、烟蒂、纸屑、积灰积水。配合环管科做好消杀、除四害工作。完成临时交办的其他任务。

****附件4：****

****福建省奥林匹克体育中心游泳馆管理要求****

****卫生工作细则****

****第一部分  主馆****

****一、池区卫生工作细则****

（一）每日营业开放前按规定将池边椅子及各类标识整理清楚、摆放到位，清除墙面和广告栏上的蚊虫及灰尘，清空垃圾桶、痰盂，注满浸脚池水。

（二）营业期间每1小时至少进行一次痰盂清污及过脚池换水，随时保持全场池区整洁，地面无积水。

（三）营业结束后进行场地清理、地面清洁（冬季21：00后、夏季21：30后方可开始冲洗地板），所有清洁工序完成后，将警示标识等物品摆放到位。

（四）每月定时进行全场清沟和进行场内物品清洁（栏杆、广告牌、救生台、起跳台、地面等）。

（五）池边溢水槽及污水沟两天清理一次，灭蚊灯一周清理一次，池边风扇一个月清理一次。

****二、大堂卫生工作细则****

（一）营业前，完成售票大厅的清洁工作：包含售票大厅、两边斜坡地面的清洁；擦洗售票窗口吧台、闸机吧台、闸机、饮水机，吹风机；宣传栏和广告灯箱的清洁；通往副馆过道地面和座椅的清洁；更换垃圾袋、清洗垃圾桶。晨泳场和日场结束后，售票大厅的垃圾和门口灭烟垃圾桶要清理干净、闸机内过脚池外的区域清洁地板无积水。冬季大堂区域（每天保洁4次）：8:00-12:00(晨泳结束至开馆前)，15:00，18:00，21:45；夏季大堂区域（每天保洁5次）：8:00-10:00(晨泳结束至开馆前),13:00，17:00，20:00，22:15，要求每个时间段完成需签字。

（二）每周进行一次全面清洁（所有卫生工共同完成）：含售票大厅、服务台、玻璃门、镜台、更衣柜内外和顶上、窗户、墙面、寄存柜、休息间、空调过滤网、售票大厅和更衣室玻璃窗、天花板等进行全面清洁，并用高压水枪清洗大堂区域地板、斜坡、更衣室的地板，对淋浴间隔板、墙壁等处进行全面清洁。

（三）通往副馆过道的灯箱广告布面、玻璃顶棚每个月清洗一次。

（五）男女更衣室工作细则

（1）夏季9：45-23：00； 冬季11：45-22：30；晨泳5:45-9:00。

（2）严格遵守馆内各项规章制度，自觉遵守上班纪律，规范使用礼貌用语，热情接待泳客，提倡微笑服务。

（3）要求提前到岗，做好开馆前的更衣室的卫生工作，关闭所有柜门，巡查是否有积水，发现应立即吸干。

（4）上班时间经常巡视各个角落，发现脏乱应及时清理。随时保持更衣区地板清洁，保证洗手间无异味，镜台无杂屑，淋浴区无积水，垃圾桶内垃圾超过三分之二及时更换。每位泳客离开后，应立即检查、清洁更衣柜，保证下一位泳客的正常使用。

（5）为避免发生意外，严禁泳客将玻璃制品、易拉罐饮品、划手掌、脚蹼、球类带入更衣室或池区。如有发现泳客打碎物品，应迅速清理、冲洗现场。提醒泳客将拖鞋放在更衣柜。

（6）每天闭馆后，将更衣室的垃圾桶套好新垃圾袋并将垃圾带走；冲洗淋浴区地板，排水沟，并把积水赶尽；检查肥皂盒是有残留物；将在使用的柜门打开通风并清洁，由下一班的人员来关闭柜门；长条椅保持整齐，不能有水；用平板拖把将更衣区地面拖洗一遍（晨泳结束后如同）。每天须在所有泳客离开后方可进行清洁工作。

（7）如有发现泳客因疏忽将手牌等物品遗忘，应及时提醒其妥善保管，拾到贵重物品应及时交到前台。

（8）在高峰期应协助服务员做好接待工作，有安全防范意识，加强日常管理，及时发现和排除安全隐患。开放时加强巡视，警惕性高，发现偷窃等可疑现象及时汇报，确保泳客财物安全。

（9）节约水电。下班时应将电器设备关毕后，方可离开。

（10）管理更衣柜备用钥匙，如遇客人无法打开更衣室柜时，应用备用钥匙打开。

（11）主动提醒客人将贵重物品存放至自动贵重物品寄存柜，提醒客人保管好自己的物品和手牌，如发现泳客因疏忽忘记将物品放入更衣柜，应妥善保管，贵重物品及时交到前台。

（12）倡导节约，对浪费用水等现象进行劝阻；对吸烟、随地吐痰等不文明现象及时制止。

****三、培训部卫生工作细则****

（一）热身池区域（小池区、一楼平台及下小池楼梯、培训部男

女更衣室）：6月20日至8月31日暑期培训期间，从上午8:00-21:30；9月1日至次年6月19日，周一到周五16:30-21:00、周末10:00-21:00。

（1）暑期培训期间每2小时处理小池临时小便处卫生，清理干净尿桶，用水冲洗地面，再用地板刮刀把水渍刮干净，确保无异味、无残留尿渍等；

（2）男女更衣室时时巡视保洁，更衣柜如有脏污及时清理干净，座椅保持干爽，洗手间无异味、无残留污物，洗手台台面清洁，水管等清洁工具存放有序，置物架、墙壁、地面无垃圾杂物，排水沟清洁、不堵塞；捡到学员物品交接给前台工作人员 。

（3）各处的垃圾桶超三分之二以上及时更换；

（4）20：30最后一节课下课后，冲洗池区地面、一楼平台、通道、楼梯，并刮干净确保无积水。保持墙面、窗台、栏杆、鞋架清洁；21:00学员全部离开后，做更衣室、淋浴间和更衣柜卫生，保证清洁干爽，更换垃圾袋；

（5）暑期培训期间，每周一次彻底清洁排水沟，男女更衣室彻底清洗地面，淋浴间墙面及窗户清洗干净，更衣柜内外清洁消毒，门窗、窗台无灰尘、水印，场内物品（宣传牌、风扇、鞋架、柜子等）清洁干净，整个区域无蛛丝，天花板、墙面、地板无污渍；其他季节改为半个月一次。

（二）培训部二楼大厅区域（包括报名处吧台内外、点名处工作

台内外、家长等候区、救生培训教室、过道、男女洗手间、两侧楼梯走道和扶手、观众看台区）：6月20日至8月31日暑期培训期间，从上午8:00-21:00；9月1日至6月19日期间，周一至周五的12:00-21:00，周末8:00-21:00。

（1）每两小时巡视保洁一次，重点检查地面、楼梯、走道是否

有垃圾、杂物、积水等；洗手间、玻璃是否脏污，并及时清理；工作台面、柜子、椅子擦拭清理；各处的垃圾桶满三分之二以上及时更换；

（2）每天开放结束后将全区域巡视清理一次。

（3）每半个月冲洗一次空调滤网及擦干净外表。

（4）暑期培训前后（6月中旬、9月初）各安排一次用高压水枪冲洗两边楼梯以及走廊，擦洗玻璃，擦洗不锈钢拉闸门。另12月、3月再各安排做一次。

****四、一楼公共区域卫生工作细则****

（一）消防控制室、场地办公室、培训办公室、教练休息室每日清洁一次，东厅和两侧斜坡、玻璃门、公共通道除每日清洁一次外，及时巡视，保持整洁。

（二）及时巡视，保持一楼卫生间的干净、无异味，及时更换垃圾袋。

（三）每月定期清洁窗户、党员活动室、消防栓、灭火箱等。

****五、二楼办公区卫生工作细则****

（一）每天下午下班后做好二楼办公区域、卫生间、公共通道、馆长办公室（三间）的清洁，要求：地板（包含楼梯间、公共通道）每天拖一次、桌椅每天擦一次、茶座的清洁和茶具的清洗、二楼两侧卫生间的清洁、垃圾袋每天更换；

 （二）二楼会议室每周清洁一次；

（三）二楼（东厅楼上）健身区域每天清洁一次；

（四）二楼所有窗户每月全面清洁一次；

（五）跳水池看台每月全面清洁一次；

（六）根据赛事安排，做好比赛池看台、观众通道的清洁工作。

****六、设备卫生工作细则****

（一）设备办公室、平衡池边、太阳能、水处理泵房、灯控室、每天一次。

（二）总机房、电房、生活泵房、通往地下室楼梯两天清洁一次。

（三）定期清洁地下室过道、大显示屏机房、2楼音控室。

（四）140吨水箱位置定期除草。

****第二部分   副馆****

****二大堂卫生工作细则：****

（一）每日开放前（14：00前）完成售票大厅的清洁工作：包括清洁大厅的地板、擦洗售票窗口吧台、闸机吧台、闸机、饮水机，吹风机等；通往主馆过道地面和座椅的清洁；更换垃圾袋、清洗垃圾桶。日场结束后，售票大厅的垃圾和门口灭烟垃圾桶要清理干净。夏季大堂区域（每天保洁5次）：开馆前,15:00，17:00，19:00，21：45，要求每个时间段完成需签字。

（二）售票大厅地板、服务台、玻璃门、镜台、窗户、墙面、寄存柜、休息间、更衣室的地板、更衣柜、淋浴间墙壁等处，每周进行全面清洁一次（用高压水枪、铁丝球等设备清洗），可以一周内分配时间安排全面清洁。

（三）男女更衣室工作细则

（1）上岗时间：13:45-22:15。

（2）严格遵守馆内各项规章制度，自觉遵守上班纪律，规范使用礼貌用语，热情接待泳客，提倡微笑服务。

（3）要求提前到岗，做好开馆前的更衣室的卫生工作，关闭所有柜门，巡查是否有积水，发现应立即吸干。

（4）上班时间经常巡视各个角落，发现脏乱应及时清理。随时保持更衣区地板清洁，保证洗手间无异味，镜台无杂屑，淋浴区无积水，垃圾桶内垃圾超过三分之二及时更换。每位泳客离开后，应立即检查、清洁更衣柜，保证下一位泳客的正常使用。

（5）为避免发生意外，严禁泳客将玻璃制品、易拉罐饮品、划手掌、脚蹼、球类带入更衣室或池区。如有发现泳客打碎物品，应迅速清理、冲洗现场。提醒泳客将拖鞋放在更衣柜。

（6）每天闭馆后，将更衣室的垃圾桶套好新垃圾袋并将垃圾带走；冲洗淋浴区地板，排水沟，并把积水赶尽；检查肥皂盒是有残留物；将在使用的柜门打开通风并清洁，由下一班的人员来关闭柜门；长条椅保持整齐，不能有水；用平板拖把将更衣区地面拖洗一遍（晨泳结束后如同）。每天须在所有泳客离开后方可进行清洁工作。

（7）如有发现泳客因疏忽将手牌等物品遗忘，应及时提醒其妥善保管，拾到贵重物品应及时交到前台。

（8）在高峰期应协助服务员做好接待工作，有安全防范意识，加强日常管理，及时发现和排除安全隐患。开放时加强巡视，警惕性高，发现偷窃等可疑现象及时汇报，确保泳客财物安全。

（9）节约水电。下班时应将电器设备关毕后，方可离开。

（10）管理更衣柜备用钥匙，如遇客人无法打开更衣室柜时，应用备用钥匙打开。

（11）主动提醒客人将贵重物品存放至自动贵重物品寄存柜，提醒客人保管好自己的物品和手牌，如发现泳客因疏忽忘记将物品放入更衣柜，应妥善保管，贵重物品及时交到前台。

（12）倡导节约，对浪费用水等现象进行劝阻；对吸烟、随地吐痰等不文明现象及时制止。

****三、池区卫生工作细则****

（一）每日开放前（14：00前）完成池区保洁，按规定将池边物品清洁（栏杆、广告牌、救生台、起跳台、椅子及各类标识等）整理清楚、摆放到位，清空垃圾桶、痰盂，清洗并注满浸脚池水。

(二）营业期间每小时进行一次痰盂清洗和浸脚池换水，随时保持池区卫生干净整洁，地面无积水。

（三）开放结束后进行场地清理、地面清洁（21：00后方可开始冲洗池区地板），所有清洁工序完成后，将警示标识等物品摆放到位。

（四）池边溢水槽及污水沟两天清理一次，灭蚊灯一周清理一次。

（五）每个月对成人池玻璃窗、池边风扇进行一次全面清洁。

****三、培训区域（大池区、男女更衣室）****：

6月下旬至8月底暑期培训期间，从上午8:00-14:00，每2小时巡视保洁一次，应急需要须及时处理：

（一）男女更衣室地板、卫生间、更衣柜如有脏污及时清理干净，座椅保持干爽，洗手间无异味、无残留污物，洗手台台面、镜面清洁干爽，水管等清洁工具存放有序，置物架、板壁、地面无垃圾杂物，排水沟清洁、不堵塞；各处的垃圾桶满三分之二以上及时更换。

（二）池区地面保洁。

****四、负责副馆夏季对外开放前的全面清洁****

包括戏水池、成人池的清洗、所有地面的清洗、拔除杂草、更衣室和更衣柜的清洁等。

****五、负责福建体育职业技术学院游泳必修课期间（大概每年9月份）和每年4月的中考场地，为期各15天左右的保洁。另如有临时培训和包场等场地使用需求时，会提前通知卫生工，按对外开放要求做好卫生。****

****第三部分   健身游泳馆****

一、开放时间6月20日至8月31日从上午8:00-21：45；9月1日至次年6月19日，周一到周五13：00-21:00、周末8:00-21:00。

二、开放前先将大门口楼梯及两侧花圃、大厅地板、桌椅设备、吧台内外、池区、男女更衣室区域巡视保洁一次，地面无污渍并保持干爽；过脚池放清水；贵重物品寄存柜、闸机、吹风机、宣传牌擦拭清理；玻璃擦拭干净无灰尘、水印；室外花圃、室内花盆均无垃圾杂物。

三、开放期间，每2小时保洁一次以下区域卫生：过脚池水脏了要及时更换；男女更衣室地板、更衣柜如有脏污积水及时清理干净；座椅保持干爽、排列有序；洗手间无异味、无残留污物；洗手台台面、镜面清洁干爽；水管等清洁工具存放有序；淋浴间置物架、板壁、地面无垃圾杂物；排水沟清洁不堵塞；大厅地面、桌面、镜台无垃圾、污渍；休息区桌椅排列有序；池区清污；各处的垃圾桶满三分之二以上及时更换；监控室保洁。

四、每天营业结束后将全区域巡视保洁一次；垃圾桶处理干净套好垃圾袋。

五、7月-8月底，每周一次彻底清洁各处排水沟，男女更衣室地面、淋浴间墙面清洗干净，更衣柜内外清洁消毒，各处工作台、柜面、桌椅、镜面、闸机、大门玻璃等无灰尘、水印，场内物品（宣传牌、风扇、吹风机、鞋架、柜子等）清洁干净，整个区域无蛛丝，天花板、墙面、地板无污渍；大门外楼梯冲洗干净，如有必要可用高压水枪；其他季节改为半个月一次。

备注：各馆用于清洗地板的高压水枪机由物业公司提供。

****附件：5****

****福建省奥林体育中心网球俱乐部卫生、绿化等管理要求****

****一、环境保洁要求：****

1、室内网球场两片清扫球场、吧台、男女卫生间保洁，浴巾洗涤，棋牌室、乒乓球室保洁，茶杯、茶桌椅卫生清洗消毒。中心球场清扫。

2、室外七片网球场清扫，功能房吧台、男女卫生间、大厅卫生保洁。

3、俱乐部道路清扫，大厅通道卫生保洁。

4、周室内球场两片、中心球场、室外七片球场清洗。

5、绿化修建，浇水、清理杂草。

6、排水沟清理。

7、网球俱乐部夏季开放时间6：00-22：00，冬季6：00-21：30。

二、防治对象：有害生物防治范围：

1、办公区、建筑内外周围绿化树、苗木、公共通道、会议场所、网球场地、配电房、洗手间、下水道、消监控等环境防治。

****附件6：****

****福建省奥体中心健身广场环境保洁管理要求****

1、保洁人员应服从场地负责人对卫生工作的安排和管理，定期定时打扫，随时保持场地清洁，认真执行“区域负责、责任到人”的卫生管理制度。

2、场地日常清洁工作有专人负责，足球场每天必须保持场内草坪无纸屑、果皮、烟蒂等杂物。足球场外网勾缝边角垃圾及时清理，场内垃圾箱每天清理，清洁保持卫生。

3、篮球场每天必须清扫，保持场内地板无果皮、纸屑、烟蒂、等垃圾，区域内卫生干净、周围等花圃垃圾清理干净，保持场区美观整洁。

4、场区内设备器材安排有序，符合体育比赛训练及开放活动的标准和需要，开放后应及时整理、清洁、保养，确保再次使用的安全卫生。

5、认真细致做好足球场、篮球场等运动场区卫生保洁工作，营造更加美好温馨的奥体。

6、健身广场开放时间8：30—12：00；夏季14：30—22：00；秋季15：00—22：00。

****附件:7：****

****省奥体中心每周巡查内容****

日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 场地 | 巡查时间 | | 巡查内容 | | 整改情况 | | 整改日期 |
| 一 | 体育场 |  | |  | |  | |  |
| 二 | 体育馆 |  | |  | |  | |  |
| 三 | 游泳馆 |  | |  | |  | |  |
| 四 | 环管科 |  | |  | |  | |  |
| 签收人 | | 环管科  确认人： | 体育场  确认人： | | 体育馆  确认人： | | 游泳馆  确认人： | 确认人： |

备注：此表一式伍份，分别抄送：1.环管科 2.体育场 3.体育馆 4.游泳馆 5.中标人

****附件8:****

****省奥体中心公厕管理台账****

日期：2022年月日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁时间 | 责任人 | 保洁项目 | 消毒时间 | 纸篓倾倒时间 | 督导员签字 | 备注 |
| 7:00-8:00 |  |  |  |  |  |  |
| 8:00-9:00 |  |  |  |  |  |  |
| 9:00-10:00 |  |  |  |  |  |  |
| 10:00-11:00 |  |  |  |  |  |  |
| 12:00-13:00 |  |  |  |  |  |  |
| 13:00-14:30 |  |  |  |  |  |  |
| 14:30-16:00 |  |  |  |  |  |  |
| 16:00-17:00 |  |  |  |  |  |  |
| 18:00-19:00 |  |  |  |  |  |  |
| 19:00-20:00 |  |  |  |  |  |  |
| 20:00-21:00 |  |  |  |  |  |  |
| 21:00-22:00 |  |  |  |  |  |  |

备注：夏季与冬季时间相应调整

                                                                                                           环境科负责人：

****附件9：****

****省奥体中心垃圾分类屋台账表****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间  日期 | 上午7：00-11:00  下午15:00-21:00 | | | | | | |
| 督导员姓名 |  | |  | |  | |  |
| \_\_月\_\_日 | 督导员姓名 | 垃圾房内 | 外围转运 | 存在问题 | 检查情况及整改情况 | 抽查人 | 备注 |
| 7:00-8:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8:00-9:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9:00-10:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10:00-11:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15:00-16:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17:00-18:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18:00-19:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19:00-20:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20:00-21:00 |  |  |  |  |  |  |  |

                       环境科负责人：

****附件10：****

****福建省奥林匹克体育中心平面图  
因格式问题此处无法查看，投标人须在本采购文件附件中阅读。****

三、商务条件****（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）****

****包：1  
1、交付地点：福建省福州市鼓楼区五四路310号  
2、交付时间：合同签订之日起（ 3）个日历日内进场提供服务  
3、交付条件：符合采购需求，完整实现合同中的指标性能等要求，交付采购人使用  
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：3%。说明：签订合同时，中标人需缴纳人民币叁拾万元履约保证金(约为预算金额的3%)。履约保证金缴纳后，合同方可生效。该履约保证金于服务期结束后且中标人无违约的前提下，于30日历天内无息退还给中标人。  
5、是否邀请投标人参与验收：否  
6、验收方式数据表格****

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按月考核（详见招标技术要求第八项“服务考核标准”） |

****7、支付方式数据表格****

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 采购人相关部门组成的考核小组在下一个月5日前完成对上月服务效果的考核，并在该月15日前支付相应服务费（但遇到属于不可抗力的突发事件、法定节假日时间等相应推迟支付时间）。 |

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

****1**、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定，如中标人为享受价格扣减扶持政策的小微企业，则中标人应在合同签订前向采购人提供本项目全部服务人员的有效期内劳动合同（应为中标人与服务人员直接签订，且服务人员均应满足招标文件要求）；服务人员进场后，如有人员调整，中标人须经采购人同意并提供调整后人员的劳动合同（应为中标人与调整后人员直接签订，且调整后人员均应满足招标文件要求）；若中标人无法按要求提供劳动合同的，视为提供虚假材料谋取中标，采购人有权拒签或终止合同并报监管部门依法处理。  
  2、若投标人为小微企业，在填报《中小企业声明函》时，其从业人员数应包括在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员。  
     3、投标人的投标报价须包含工作人员的工资、福利、五险、休息日加班费用、法定节假日加班工资、奖金和各种津贴、补贴以及工作服装费、装备费、各项岗位培训费、行政管理费、应急突击费、日常卫生清理等一切费用，投标人还应考虑合同中可能出现的索赔和变更。采购人不再承担任何费用。  
     4、投标人报价中员工的最低工资不得低于《福建省人民政府关于公布我省最低工资标准的通知》闽政[2017]19号规定的最低工资标准(未含五险)。投标人须如实为员工缴纳五险，且不能低于福州市规定缴纳的标准。其中缴纳养老保险的标准为18%、缴纳医疗保险的标准为8%、缴纳失业保险的标准为0.5%、缴纳工伤保险的标准为0.7%、缴纳生育保险的标准为0.5%、缴纳住房公积金的标准为5%。本次采购活动已经开展但尚未进入评审环节的，法律、行政法规对我省最低工资标准、缴纳五险另有规定的，从其规定。在履行合同过程中如有发现违反我省最低工资标准或缴纳五险规定的，采购人有权责令其补足、补缴，并单方终止合同。  
     5、中标人在合同履约期内应向采购人提供项目物业从业人员工资待遇等相关资料。**

****第六章   政府采购合同（参考文本）****

****编制说明****

****1、签订合同应遵守政府采购法、民法典。****

****2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。****

****3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。****

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（若有联合协议或分包意向协议）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                                  乙方：

住所：                                  住所：

单位负责人：                            单位负责人：

委托代理人：                            委托代理人：

联系方法：                              联系方法：

开户银行：                              开户银行：

账号：                                  账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

****第七章   投标文件格式****

****编制说明****

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的****“全称”****：

（1）不接受联合体投标的，指****投标人的全称****。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指****牵头方的全称****并加注****（联合体牵头方）****，即应表述为：****“牵头方的全称（联合体牵头方）”****。

1.2涉及投标人****“加盖单位公章”****：

（1）不接受联合体投标的，指****加盖投标人的单位公章****。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指****加盖联合体牵头方的单位公章****。

1.3涉及****“投标人代表签字”****：

（1）不接受联合体投标的，指由****投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字****，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由****联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字****，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

1.4****“其他组织”****指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5****“自然人”****指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中****“投标人的资格及资信证明文件”****：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

****封面格式****

****福建省政府采购投标文件****

****（资格及资信证明部分）****

****（填写正本或副本）****

****项目名称：（由投标人填写）****

****备案编号：（由投标人填写）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（由投标人填写）****

****投标人：（填写“全称”）****

****（由投标人填写）年（由投标人填写）月****

****索引****

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则****资格审查不合格****。

****一、投标函****

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、****确认：****

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、****承诺及声明：****

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则****投标无效。****

2.2我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二、投标人的资格及资信证明文件****

****二-1单位负责人授权书（若有）****

致：

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：         ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| ****要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。**** |

★注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指****法定代表人****，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。  
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。  
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

****二-2营业执照等证明文件****

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）****

致：

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

****※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件。****

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-4依法缴纳税收证明材料****

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、****“依法缴纳税收证明材料”****有欠缴记录的，视为****未依法缴纳税收。****

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-5依法缴纳社会保障资金证明材料****

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、****“依法缴纳社会保障资金证明材料”****有欠缴记录的，视为****未依法缴纳社会保障资金。****

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）****

致：

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则****视为提供虚假材料。****

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明****

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则****视为提供虚假材料。****

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-8信用记录查询结果****

致：

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函****

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，****投标无效。****

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则****投标无效。****

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则****投标无效。****

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，****均视同有效。****

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

****二-10联合体协议（若有）****

致：

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（招标编号：         ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：报名、派出投标人代表、提交投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

  3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

****二-11中小企业声明函****

****（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）****

# 

                      中小企业声明函（货物）  
       本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：  
      1.  （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
     2.  （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业 ）行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
    
……  
  
     以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
  
    本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。  
  
                                                                                                 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。  
  
  
                                            中小企业声明函（工程、服务）  
    本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：  
        1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    
人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

        2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
  
……  
  
      以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
  
     本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。  
  
                                                                                                  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。

# 

附：

****残疾人福利性单位声明函****

****（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）****

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，****视为提供虚假材料。****

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-12其他资格证明文件（若有）****

二****-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）****

致：

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）****

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

三****、投标保证金****

编制说明

1、在此项下提交的****“投标保证金”****材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

****封面格式****

****福建省政府采购投标文件****

****（报价部分）****

****（填写正本或副本）****

****项目名称：（由投标人填写）****

****备案编号：（由投标人填写）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（由投标人填写）****

****投标人：（填写“全称”）****

****（由投标人填写）年（由投标人填写）月****

****索引****

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

****一、开标一览表****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标  保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：                      。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。  b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：                      。 |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二、投标分项报价表****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2“投标标的”为货物的：****“规格”****项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。****“来源地”****应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：****“规格”****项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。****“来源地”****应填写服务提供者的所在地。

1.4同一合同包中，****“单价（现场）”****×****“数量”****=****“总价（现场）”****，全部品目号****“总价（现场）”****的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的****“投标总价”****保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的****“备注”****项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）****

****三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）****

****三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；  b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；  c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 | | | | | |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件****“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，****视为提供虚假材料。****

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）****

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

****三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）****

****三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 | | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 | | | | | | |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件****“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）****可享受价格扣除。****

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）****

                        中小企业声明函（货物）  
       本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：  
      1.  （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
     2.  （标的名称） ， 属 于 （采购文件中明确的所属行业 ）行业；制造商为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
    
……  
  
     以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
  
    本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。  
  
                                                                               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。  
  
  
                                                  中小企业声明函（工程、服务）  
    本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：  
        1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    
人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

        2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；  
  
……  
  
      以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
  
     本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。  
  
                                                                              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。

****三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）****

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的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的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

****残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）****

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，****视为提供虚假材料。****

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）****

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除****“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”****外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

****四、招标文件规定的加分证明材料（若有）****

****四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）****

****四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；  b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；  c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 | | | | | |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件****“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，****视为提供虚假材料****。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）****

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四****-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）****

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除****“优先类节能产品、环境标志产品加分”****外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

****封面格式****

****福建省政府采购投标文件****

****（技术商务部分）****

****（填写正本或副本）****

****项目名称：（由投标人填写）****

****备案编号：（由投标人填写）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（由投标人填写）****

****投标人：（填写“全称”）****

****（由投标人填写）年（由投标人填写）月****

****索引****

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则****符合性审查不合格****。

****一、标的说明一览表****

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：****“规格”****项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。****“来源地”****应填写货物的原产地。****“备注”****项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：****“规格”****项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。****“来源地”****应填写服务提供者的所在地。****“备注”****项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则****投标无效****。

3、投标文件中涉及****“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”****的内容若不一致，****应以本表为准****。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二、技术和服务要求响应表****

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再    另页应答，否则****投标无效****。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三、商务条件响应表****

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则****投标无效****。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****四、投标人提交的其他资料（若有）****

编制说明

1、招标文件要求提交的除****“资格及资信证明部分”、“报价部分”****外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

### 采购文件相关附件

* [奥体中心平面图.docx](http://120.35.30.176/gpms/ExpertChange/downloadShare?id=03e1cfbd7ea64ac3abd504da95e24007)