

# 4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项

目

# 招 标 文 件

项目编号：310101000260205175234-01314421

采购人：上海市黄浦区敬业游泳馆

采购代理机构：上海申厚建设咨询事务所有限公司

2026年02月26日

二零二六年二月

2026年02月25日

## 目 录

第一章	公开招标采购公告 .....	1
第二章	投标人须知 .....	4
第三章	投标文件格式 .....	23
第四章	投标人相关资格证明资料 .....	44
第五章	招标项目及要 求 .....	45
第六章	评标办法 .....	45
第七章	拟签订的合同主要条款 .....	67

## 第一章 公开招标公告

### 项目概况

**4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目**公开招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2026-03-19 11:00:00**（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况：

- 1、项目编号：**310101000260205175234-01314421**（代理机构内部编号：/）
- 2、项目名称：**4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目**
- 3、预算编号：**0126-000185938**
- 4、预算金额（元）：**6,318,392.00元**（国库资金：**6,318,392.00元**；自筹资金：**0元**）
- 5、最高限价（元）：**6,318,392.00元**

### 6、采购需求：

- 1) 包名称：**4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目**
- 2) 数量：1
- 3) **预算金额（元）：6,318,392.00元。**

### 4) 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

服务范围：本项目为4个场馆的综合管理服务。

**服务周期：12个月。**

项目属性：服务类

（具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。）

- 5) 合同履行期限：根据招标文件要求。
- 6) 本项目（ 否 ）接受联合体投标。

### 二、投标人的资格要求：

#### 基本资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等政策，将落实相关政策。**本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；根据财库（2020）46号的相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除。**

### 3、本项目的特定资格要求：

- 1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2) 未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- 3) 本项目不接受联合体报名；
- 4) 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；
- 5) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
- 6) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；
- 7) 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

### 三、获取招标文件

- 1、时间：~~2026-02-26-2026-03-05~~，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取。本项目采取网上报名，报名无须到现场，不进行报名审核。投标人报名后可在本项目招标公告的附件中下载招标文件。
- 4、售价（元）：0
- 5、获取招标文件的其他说明：/。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

- 1、提交投标文件截止时间：**2026-3-19 11:00（北京时间）**
- 2、投标地点：“上海政府采购云平台”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。
- 3、开标时间：**2026-3-19 11:00（北京时间）**
- 4、**开标地点：徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼上海申厚建设咨询事务所有限公司 305 会议室**
- 5、**开标所需携带其他材料：**
  - (1) 请携带有效数字证书（CA 证书）；
  - (2) 无线上网的计算机设备；
  - (3) 纸质投标文件：**3 份**（与网上上传的电子投标文件一致的并且加盖企业公章）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

(1) 建议投标人至少早于投标截止时间**前一个工作日**上传投标文件。代理机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法定代表人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知。

## 七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：上海市黄浦区敬业游泳馆

地址：黄浦区尚文路183号

项目联系人：马老师

### 2. 采购代理机构信息

名称：上海申厚建设咨询事务所有限公司

地址：徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 303

联系方式：[54253318\\*815](tel:54253318*815)

### 3. 项目联系方式

项目联系人：黄老师；

电话：021-[54253318\\*815](tel:54253318*815)；

传真：021-[54253318\\*815](tel:54253318*815)。

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	项目情况	<p><b>项目名称：4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目</b></p> <p><b>项目编号：310101000260205175234-01314421</b></p> <p>项目属性详见“第三章 招标需求”。</p>
2	信用记录	<p>投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，<b>其投标将作无效标处理。</b>（投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的采购代理机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。）</p>
3	政府采购节能环保产品	<p>投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。</p> <p>招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，<b>否则其投标将作为无效标处理。</b></p>
4	小微企业有关政策	<p>（1）根据财库〔2020〕46号的相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予<b>10%</b>的扣除，用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。</p> <p>在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》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微企业制造货物，也有大型微企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受 <b>10%</b> 价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。</p> <p>对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，给予联合体 <b>4%</b> 的价格扣除，须在投标文件中提供联合协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>（2）符合财库[2017]141 号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（<b>10%</b> 报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（详见“<b>第三章 投标文件格式</b>”）。</p> <p>（3）根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（<b>10%</b> 报价扣除），并在投标文件中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（格式自拟）。”</p> <p><b>注：未提供上述所列对应材料的投标人，均不享受价格扣除政策。</b></p>
5	答疑与澄清	<p>本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。</p> <p>如需对招标文件进行必要的澄清或者修改，<b>上海申厚建设咨询事务所有限公司</b> 将通过“上海政府采购网”（<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>）以更正、澄清公告的形式发布，并告知所有获取招标文件的潜在投标人。</p> <p>投标人如对招标文件有异议，应当在获取招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出，逾期不予受理。</p>
6	是否允许采购进口产品：	<p><b>不允许</b></p> <p>如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“<b>第五章：招标项目及</b>要求”。</p>

序号	条款名称	说明和要求
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目若需分包，须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十八条、《中华人民共和国政府采购实施条例》第三十五条的相关规定，且经由采购人同意。 3、小微企业在评审过程中享受过价格扣除政策的，获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包给中型或大型企业。
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织</b> 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不提供</b> 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不提供</b> 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
12	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（密封方式：电子加密） 投标文件（纸质）数量：3份；（需装订成册并在开标现场密封提交采购代理机构）
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海政府采购网( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日。 中标供应商可登陆“上海政府采购网”电子招投标系统，查收中标通知书。 <b>未中标供应商未中标原因，请登入“上海政府采购网”查收“中标结果通知书”。</b> 采购代理机构：上海申厚建设咨询事务所有限公司 地址：徐汇区中山南二路777弄1号楼303室
14	投标保证金	<b>免</b>
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内，采购人与中标人在“上海政府采购网”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )内签订政府采购电子合同。

序号	条款名称	说明和要求
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
17	付款方式	具体要求详见“第五章：招标项目及需求”、“第七章：拟签订的合同主要条款”各标项的对应内容。
18	投标有效期	自投标截止之日起 <b>90</b> 日历日内
19	投标文件的接收	<p>(1) 投标文件递交方式：投标人通过“上海政府采购网”(<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>)上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载）。</p> <p>(2) 投标截止时间（即开标时间）：<b>2026-3-19 上午 11:00</b>，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>(3) 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。采购代理机构将于投标截止时间前一个工作日对已上传的投标文件进行统一网上签收；投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购代理机构。</p> <p>(4) 开标地点（提交投标文件地点）：<b>徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼上海申厚建设咨询事务所有限公司 302 会议室</b></p>
20	中标服务费	详见投标人须知“总则”内相关条款。
21	不允许偏离的实质性要求和条件	招标文件中以★表示的要求必须符合，不得偏离。
22	其他	<p>(1) 招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。</p> <p>(2) 本项目按规定通过电子招标系统实行全过程电子招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。本招标文件有关程序性规定如与电子招标系统有不一致之处，以电子招标系统为准。</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>(3) 如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或电脑操作等技术的问题，请及时联系政府采购云平台：95763。</p>
23	解释权	<p>本招标文件的解释权属于上海申厚建设咨询事务有限公司。</p> <p>(若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。)</p>

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标项目遵守《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（以下简称“财政部 87 号令”）、以及国家相关法律法规规章。

1.2 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物和服务项目采购。

### 2. 本次招标有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是[上海市黄浦区敬业游泳馆](#)。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人委托依法办理招标采购事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是[上海申厚建设咨询事务有限公司](#)。

2.3 “招标方”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指按规定领取招标文件、响应招标要求、参加投标竞争的法人或其他组织。“投标申请人”系指投标截止时间前按规定领取招标文件、申请参加投标的法人或其他组织。以下将“投标人”和“投标申请人”统称为“投标人”。

2.5 除另有说明外，本招标文件中所称的“招标采购人”、“招标采购方”“招标人”、“采购方”、“建设单位”、“建设方”、“业主”、“业主方”、“用户方”等均系指第 2.3 条所称的“采购人”或“采购人”。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合法律法规和《投标邀请》规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如《投标邀请》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(3) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

#### 4. 投标费用

无论本次招标的过程和结果如何，投标人自行承担参与投标的所有费用，招标文件另有说明的除外。

## 二、招标文件

#### 5. 招标文件的构成、解释及其他

5.1 招标文件用以阐明招标项目所需的投标人资格、技术、服务及报价等要求，阐明招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本项目招标文件通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）生成。招标文件主要包括以下内容：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知及前附表
- (3) 投标文件格式要求
- (4) 投标人相关资格证明资料要求
- (5) 招标项目及要求
- (6) 评标办法
- (7) 拟签订的合同主要条款

5.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。未按招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝或被视作无效投标文件。

5.3 除法律法规另有规定外，招标文件的解释权归采购人所有。投标人因对招标文件不明或误解或认为招标文件存有需澄清修改之处但未及时向采购人提出的，其产生的投标责任、后果和风险由投标人承担。投标截止时间之后，投标人就此提出的任何异议均不被接受。

5.4 招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。

#### 6. 领取招标文件、现场考察、标前提问及标前答疑

6.1 投标人领取招标文件时应按电子招标系统设置要求如实登记联系人、电话等有效联系方式，此为投标截止前采购人与其联系的依据，凭此依据采购人无法及时联系投标人的，其责任和后果由投标人承担。

6.2 投标人领取招标文件后发现有以下情形的，可按投标人须知前附表中相关规定的方式通知采购人，并可要求采购人答疑、澄清或修改：

- 6.2.1 认为招标文件内容存有错漏、不清晰、不完整、前后不一致或其他不合理之处的；
- 6.2.2 认为招标文件存有倾向性、排斥性内容或有歧视性要求的；
- 6.2.3 认为招标组织程序有不规范或不合理之处的；

6.2.4 对招标项目有重要合理化建议的。

6.3 采购人视情况需要决定是否书面答复投标人的提问。

6.4 根据招标项目具体情况，采购人可以组织投标人对项目现场进行考察或组织召开标前答疑会。本项目现场考察和答疑会的具体安排见投标人须知前附表，采购人如另有书面通知的，以该通知为准。

6.5 答复内容如涉及修改原招标文件的，采购人将通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标人，该内容为招标文件的组成部分。

6.6 投标人自行承担考察现场所发生的一切费用。

## **7. 招标文件的澄清和修改**

7.1 在投标截止时间前，采购人无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 采购人对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在投标截止时间之前通过电子招标系统或以书面方式将澄清或者修改的内容通知所有已领取招标文件的投标人，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人将在投标截止时间至少 15 日前，通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标人，不足 15 日的采购人将顺延投标截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 采购人对招标文件的澄清、修改以及答复投标人的提问，可以合并制作答疑澄清文件。

7.4 在投标截止时间前，采购人可以视具体情况推迟投标截止时间和开标时间。

7.5 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

## **三、投标文件**

### **8. 投标文件的语言**

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用简体中文。投标文件中如附有非简体中文资料，除另有规定外，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人印章后附在相关外文资料后面，否则相应投标内容视为无效。

### **9. 投标计量单位和货币**

9.1 除另有规定外，本招标项目下的投标均采用国家法定的计量单位，否则相应投标内容视为无效。

9.2 除另有规定外，本招标项目下的投标货币均采用人民币，否则相应投标内容视为无效。

## 10. 投标文件内容基本要求

10.1 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，内容应全面、清晰、前后一致。凡是对招标文件提出的要求和条件未能响应的内容，均需在投标文件中载明，否则可能导致采购人认定其已经响应或属投标缺陷或投标无效。

10.2 招标项目不划分标包的，投标文件需完整响应招标文件；划分标包的，投标文件需以标包为单位完整响应。否则其投标无效或相应标包的投标无效。

10.3 投标文件内容应当简明扼要，避免冗长、繁复，遵循精简节约、便于招投标活动开展、便于评审的原则。

10.4 投标文件应按要求载明法定代表人或其授权代表、联系人、电话、传真、电子邮件、地址等有效联系方式，此为投标截止后采购人与投标人联系的依据，凭此依据采购人无法及时联系投标人的，其责任和后果由投标人承担。

## 11. 联合投标

11.1 本招标项目**不接受**联合体投标。

## 12. 知识产权

12.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

12.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 13. 投标文件基本构成（包括但不限于）

- (1) 投标函；
- (2) 投标人基本情况表；
- (3) 法定代表人授权委托书及被授权人身份证；
- (4) 资格声明函；
- (5) 中小企业声明函

- (6) 残疾人福利性单位声明函
- (7) 投标人财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式附后）；
- (8) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)，事业单位的，则提供有效的《事业单位法定代表人证书》；
- (9) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (10) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (11) 投标报价一览表；
- (12) 服务方案（要求见“投标文件格式”）；
- (13) 管理控制体系（要求见“投标文件格式”）；
- (14) 服务响应承诺（应包括服务措施及响应时间等内容）；
- (15) 人员配备方案（须附岗位人员配置表）；
- (16) 项目负责人说明表（在投标文件中须提供项目负责人的上岗证、学历证书、荣誉证书、近两年社保证明及类似案例）；
- (17) 提供近三年同类型项目成功案例（并附合同关键页扫描件）；
- (18) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；
- (19) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；
- (20) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：1) **以上资质证书或第三方证明文件都应加盖投标人公章；**

2) 上传的资料应该都是清晰的可辨认的。

3) 如招标文件提供的表格与供应商的实际情况不相适应，供应商可按照同一格式自行划表填写。

## 14. 投标文件格式

14.1 投标人应严格按照招标文件第三章、第四章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则其相应投标内容视作无效。

14.2 对于没有格式要求的投标内容，投标人可自拟格式编写。

## 15. 投标保证金

15.1 本招标项目**不收取**投标保证金。

## 16. 投标有效期

16.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

16.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面方式。投标人可以拒绝上述要求，拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动，同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

## 17. 投标文件的制作和签署

17.1 投标人应按“投标须知前附表”的规定制作和签署投标文件。电子投标文件的数据构成一般分两部分：一为按照电子招标系统要求直接填写上传的数据（如系统内设的开标一览表），或通过电子招标系统直接上传的符合招标要求的 PDF 格式的投标文件；二为按照本招标文件要求完整编制的纸质投标文件（内含响应招标要求的原始盖章及签字），将该投标文件进行扫描上传至电子招标系统形成的数据。

17.2 投标文件字迹应清晰工整，任何行间插字、涂改或增删，均需投标人授权代表签字或盖个人印鉴。因文字图表不清晰、字迹潦草等文件制作原因导致投标内容难以辨认或非唯一理解的，均属无效投标内容。

17.3 投标文件应当列目录并逐页编码。

17.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容要件应完整，如有遗漏，将可能导致投标无效。

17.5 投标文件篇幅应精简。招标文件设有多个标包，投标人按招标文件规定响应多个标包的，可合并编制投标文件、合并其共性投标内容（但需注明）。

## 18. 投标文件的加密

18.1 投标文件应当按照电子招标系统的设置要求对投标内容和数据进行加密。

## 19. 投标文件的提交（数据上传）

19.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，按照电子招标系统的设置要求提交投标文件（投标文件数据上传）。投标截止时间以后提交的投标文件将被拒绝。

19.2 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，采购人可在未事先通知投标人的情况下酌情延迟投标截止时间。

19.3 本次招标不接受以邮寄、传真、电子邮件等方式提交的投标文件。

19.4 投标人提交投标文件后采购人将按电子招标系统的设置要求进行签收并出具回执，投标人应按照电子招标系统的设置要求及时查看签收情况，并打印签收回执。因电子招标系统故障、数

据传输网络故障、签收时间过于紧迫等非采购人原因导致采购人无法及时签收、出具回执的，采购人不承担由此产生的任何责任。

## 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标截止时间前，投标人可以补充、修改、替代或者撤回其已提交的投标文件，但必须按照电子招标系统的设置要求或以书面方式通知采购人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 书面通知应由投标人授权代表签署并盖单位印章。

20.3 投标截止时间之后至招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得放弃投标，不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

20.4 无论本次招标的过程及结果如何，除非投标截止时间之前已经撤回，投标人为响应本次招标而提交的任何资料采购人均不退还，投标人有特别声明并经采购人同意的除外。

## 21. 其他投标须知

21.1 本招标项目**不划分标包**。

21.2 本项目项目属性为**服务类**招标项目。本招标项目核心产品有：[详见第五章招标项目及需求](#)。

21.3 投标人参加投标，即被视为默认招标文件明示的所有内容、程序及相关活动，不对投标人任何权利构成侵犯、任何保密义务构成违反。

21.4 本项目招标投标活动中，投标人如认为采购人人员（包括采购人组建的评标委员会成员、特殊情况下另行邀请的协助人员等）与任一投标人有利害关系的，可以在知道或应当知道该情况之时起立即向采购人提出回避申请。未及时提出回避申请的视为投标人默认无需回避。

21.5 本项目执行政府采购政策功能相关规定。投标人如为中小企业或福利企业或其他属于政府采购扶持促进类型的企业，或响应产品属于经政府采购监管部门认可的节能、环境认证等类型的产品，可将相关证明资料载于投标文件中。

21.6 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）详见投标人须知前附表中相关规定。中小企业声明不得有任何虚假记载，否则投标人将依法承担相应责任。

21.7 本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统实行全过程电子招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。

21.8 除本项目招标公告、招标文件已明示的内容外，投标人对电子招标系统的任何疑问采购人均不作解答。

21.9 因以下原因导致本项目采购活动不能顺利进行或产生其他不良后果的，采购人不承担过错责任：

- （1）电子招标系统发生故障、数据传输网络发生故障以及遭受网络攻击等；
- （2）采购人以外的单位或个人在电子招标系统中有不当操作；

(3) 电子招标系统的相关程序、内容设置不当；

(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。

21.10 代理机构按电子招标系统设置要求组织实施本次招标，因电子招标系统中其他单位的网上审批或其他相应操作导致本项目招标日程安排受到的影响，代理机构概不负责。

21.11 因电子采购的特殊性（不可预计性、不可控制性、管理措施不完善性等），本项目采购过程中如发生明显不公平、不规范或不合理现象的，采购人有权立即中止或取消采购活动。

## 四、开标和评标

### 22. 开标

22.1 采购人在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，开标邀请采购人、投标人及有关方面的代表参加。因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，采购人可在未事先通知投标人的情况下酌情延迟开标起始时间。

22.2 投标人授权代表应当参加开标并携带本人有效身份证件以备查验，投标人可以委派多人参加开标，所有参加开标的人都应签到（包括电子签到）以证明其出席开标会议。

22.3 采购人、投标人均按照电子招标系统的设置要求进行开标。开标时，投标人应当进行投标文件数据解密及其他相关操作，投标人应携带其有效数字证书（CA证书U盘）、可以在开标地点无线上网的计算机设备以进行开标相关操作。投标人可以借用采购人计算机设备进行开标相关操作，但由此导致的任何后果采购人均不承担责任。投标人因自身原因难以到采购人指定地点参加开标的，可以缺席开标现场，但应及时告知采购人，并按照采购人要求在电子招标系统上进行投标数据解密、电子开标等相应操作，否则视作放弃投标。

22.4 工作人员按照电子招标系统的设置要求进行唱标、组织投标人查看开标记录并签字确认。

22.5 按照电子招标系统的设置要求，开标时，因投标人未能对其投标文件进行数据解密等原因，导致其投标文件无法被开标唱标的，视作其未投标。

### 23. 评标

23.1 评标工作由采购人依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

23.2 评委会在采购人的统一组织下按照电子招标系统的设置要求，根据政府采购法律法规及招标文件提出的要求、条件和规定，以电子方式对各份投标进行评审。

23.3 评委会在其职责范围内独立评审不受干涉，评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝并被追究相关责任。

23.4 评标遵循公平、公正、客观、择优的原则，评标工作程序按照财政部 87 号令相关规定、电子招标系统相关设置规定进行。

23.5 开标后、评委会评标前，采购人将按照电子招标系统的设置要求对投标人进行资格性检

查。采购人按照招标文件规定的投标人资格要求（详见招标公告），依据国家规定、行业规定及常识惯例、投标文件相关证明资料及相关响应内容等，对投标人资格符合情况进行综合评判。投标文件未按招标文件要求载明相关证明资料、相关响应内容，或载明的相关证明资料、相关响应内容不具有足够的真实性、有效性、合规合理性，均属于投标缺陷，投标人应按采购人要求就该缺陷作相应澄清、说明或补正。该投标缺陷较多且情形严重的，可认定投标人资格不符合。

23.6 评委会对投标人进行符合性检查，检查内容为不允许偏离的实质性要求和条件的投标响应情况。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有实质性要求、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指严重不符合招标要求，或严重限制采购人权利和规避投标人义务的内容，并且纠正这些偏离或保留会影响其他投标的公平竞争地位。

23.7 投标文件有下列情形之一的，作无效投标处理，涉及违法违规的报有关部门处理：

- (1) 不符合法律法规有关合格投标规定的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格条件和要求的；
- (3) 不符合招标文件中规定的各项实质性要求和条件的；
- (4) 未按照招标文件规定和要求签署、盖章且情形严重的；
- (5) 未按照招标文件规定的内容要件要求、格式要求编制且情形严重的；
- (6) 投标报价不符合要求或明显不合理的；
- (7) 有弄虚作假、故意制造投标缺陷以及其他违背诚实信用原则情形的；
- (8) 招标文件规定的其他无效投标情形的；

23.8 经检查或评审不合格的投标文件作无效投标处理。被拒绝、被认定为无效投标的投标文件，不具备中标资格，评委会不再继续评审该份投标。被认定为无效投标内容的，评委会不再继续评审该无效内容。

23.9 在不构成对招标文件重大偏离、且非投标人故意的情况下，投标文件中情节轻微的含义不明确、同类问题表述不一致、细微错误或遗漏、资料或数据不够清晰完整、有明显文字和计算错误的内容以及其他轻微投标缺陷，评委会可视情形要求投标人就此作出必要的澄清、说明或者补正。投标人未按要求作出澄清、说明或者纠正的，评标时可按“最不利于投标人中标”的原则处理，中标签约时采购人可按“最有利于采购人”的原则处理。

23.10 澄清、说明或者补正应采用书面方式，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，否则视为无效。投标人主动提出的澄清、说明或补正不被接受。

23.11 特殊情况下，采购人可以组织评委会及有关人员，在招标文件规定的范围内对投标人做必要的考察，包括考察投标产品实样、演示、实例操作以及上门考察、类似业绩考察等。投标人应当按要求予以配合，否则可能导致评委会对所涉投标内容按“最不利于投标人中标”的原则处理。

23.12 在不构成对招标文件重大偏离但又无法忽略、且非投标人故意的情况下，因投标文件内容间不一致或表述模糊导致明显非唯一理解的，均视为投标缺陷，评委会视情形可按以下原则处理：

- (1) 纸质投标文件与电子投标文件内容不一致的，以电子投标文件为准；

(2) 中文表述的内容与非中文表述的内容不一致的，以中文表述为准；

(3) 多次提交的投标文件前后有不一致的，以提交时间晚的为准；

(4) 开标一览表内容与投标文件其他各处相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(5) 投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；金额有明显小数点错误或数字位数错误导致与其他报价推算出的结果不一致或与常识不符的，按后者修正为准；

(6) 针对性的投标应答内容与投标文件所附宣传印刷资料不一致的，以前者为准；

(7) 报价部分与商务或技术部分内容有不一致的，以前者为准；商务或技术部分中，直接与报价相关的内容与其他内容不一致的，以前者为准；

(8) 援引的论点、数据或证明资料之间，证明力较强的与证明力较弱的有不一致的，以前者为准；

(9) 表述模糊或其他内容不一致情形导致明显非唯一理解的，评标时按“最不利于投标人中标”的原则处理，中标签约时采购人按“最有利于采购人”的原则处理。

投标人不同意按上述原则处理的，其投标无效并承担相应责任和后果。

23.13 详细评审适用于经资格性检查、符合性检查合格的投标文件，本次招标详细评审办法和标准见第六章“评标办法”。

23.14 招标项目废标或部分标包废标的，按政府采购有关废标规定处理。未废标的，评委会经详细评审按每标包分别推荐 2 家中标候选人名单，排定其中标候选顺序，并提出授标建议。

23.15 在审查投标文件中资料或数据的真实性、合法性及有效性时，评委会成员（以下简称评委）之间有不一致意见并可能导致判定无效投标的，若有评委提出需以供应商澄清、说明或者补正的方式，要求其提供相应资料的原件、相应数据的原始来源、涉及到的政府或权威机构出具的相关文件或发布的相关信息等，以便进一步核实原投标文件中资料或数据的真实性、合法性及有效性，评委会应当接受。

除上述情形外，评标过程中因评委之间对重要评标事项意见不一致导致评标无法继续进行或无法产生结论的，采购人可以组织全体评委进行表决，按照“少数服从多数”的原则确定处理办法，表决内容不得违背招标文件的规定。上述情况需记录于评标报告中。

23.16 评标过程中评委会应听取采购人对招标文件、招标相关过程和程序的介绍说明。

23.17 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评审结论持不同意见的评委，可以在评标报告中阐明其意见及理由。

23.18 评委会违背法律法规和招标文件规定进行评标的，其评标工作和评标结论无效，采购人不予接受并报有关部门处理。

## 五、定标

### 24. 定标

24.1 采购人根据评委会评标报告中推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

24.2 中标结果确定后，采购人在上海政府采购网上发布中标公告。

24.3 招标项目废标或部分标包废标的，采购人在上海政府采购网上公布废标理由和结果。项目划分标包的，废标信息可与中标信息合并发布。

24.4 采购人不另行向投标人发出未中标或废标的书面通知。

24.5 定标、发布中标公告等的相关程序及内容均按照财政部 87 号令相关规定及电子招标系统相关设置要求执行。

### 25.5 中标服务费

(1) 上海申厚建设咨询事务所有限公司向中标方收取中标服务费。

(2) 本项目的中标服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》中的收费标准收取，收费标准如下：

费 率 中标金额（万元）	服务 类 型	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下		1.5%	<b>1.5%</b>	1.0%
100（含）-500		1.1%	<b>0.8%</b>	0.7%
500（含）-1000		0.8%	<b>0.45%</b>	0.55%
1000（含）-5000		0.5%	<b>0.25%</b>	0.35%

注：采用累进制。

(3) 中标方领取《中标通知书》时，向采购代理机构支付中标服务费。

(4) 中标服务费以转账形式支付。

(5) 转账信息：

公司名称：上海申厚建设咨询事务所有限公司：

开户银行：上海银行永康支行

银行账号：31683203005017865

### 25. 中标通知书

25.1 中标结果确定后，采购人将视情形对中标人与招标项目有关的资格、资质等证明文件进

行进一步审查，中标人应当配合，否则视为放弃中标。采购人经审查发现中标人有虚假投标、无履行合同条件或能力的，将取消其中标资格，采购人将视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

25.2 经审查后采购人按照电子招标系统的设置要求向中标人发出中标通知书。

25.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

25.4 特殊情况下，中标通知书发出后尚未签订合同前，中标人因其自身原因不再具备中标资格的，需承担相应责任。采购人可以宣布中标通知书失效、并要求原中标人退还中标通知书或宣布放弃中标。采购人可视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

## 六、签约、履约及验收

### 26. 签订合同

26.1 中标结果确定后，采购人有权审查中标人的履约能力，包括与招标项目有关的财务、技术、人员、装备、生产服务能力、类似业绩及信誉等情况，中标人应当配合，否则视为放弃签约履约资格。

26.2 中标通知书发出后，采购人与中标人应按招标文件规定的时间和方式签订采购合同。因中标人原因逾期未签合同的，视为放弃中标。采购人、中标人应按照电子招标系统的设置要求上传合同内容。

26.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

26.4 招标文件、中标通知书、中标人投标文件等均为采购合同的有效组成部分。

26.5 签订合同时，采购人和中标人均不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

26.6 签订政府采购合同将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当中止或终止签订。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

### 27. 合同分包

27.1 本项目不接受中标人以任何分包方式或转包方式履行合同。

## 28. 采购人增加或减少合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加或减少与合同标的相同的产品或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，所有补充合同的追加或减少的采购金额累计一般不超过原合同金额的百分之十。

## 29. 履约保证金

29.1 本项目中标人无需在合同签订之前交纳履约保证金。

## 30. 履行合同

30.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照政府采购法、合同法及相关法律法规的规定处理。

30.3 政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## 31. 合同验收

31.1 中标人与采购人双方履约至验收条件具备时，采购人依据合同组织验收。

31.2 采购人可以视情形邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

31.3 验收合格是付清合同价款的前提条件。

## 七、投标纪律要求

### 32. 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形的行为：

- (1) 故意提供虚假材料谋取中标；
- (2) 以不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与采购人、其他投标人恶意串通；
- (4) 向采购人、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与采购人进行协商谈判，以谋取不公平竞争地位；

(6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标、中标、签约或履约资格将被取消，涉及违法违规情节的报有关部门处理。

## 八、质疑和投诉

### 33. 质疑

33.1 投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

33.2 质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：上海政府采购网(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)，位置：“首页-在线服务-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达（采取邮寄、快递方式递交的须在发出当天与代理机构经办人联系）。收到质疑函后，采购人、代理机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。质疑联系部门：上海申厚建设咨询事务所有限公司（综合部），联系电话：54253318\*827，地址：徐汇区中山南二路777弄1号楼328室

### 34. 投诉

34.1 提出质疑的投标人对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

34.2 未经过质疑而直接提出的投诉不被受理。

### 第三章 投标文件格式参考

#### 索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件 (以下证照的盖章签字要求根据招标文件要求提供)		索引目录(页码)
	无效标项(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
1	营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)清晰扫描件		___页至___页
2	投标函:投标人须按招标文件提供的格式填写,必须包括该样式中所含的全部内容,并按其要求加盖投标人公章。		
3	法定代表人授权委托书(须按给定格式填写)清晰扫描件		___页至___页
4	信用记录查询: 根据财库[2016]125号文件,采购人、采购代理机构将在解密后评审前通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录,并对供应商信用记录进行甄别		___页至___页
5	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函(须按给定格式填写)清晰扫描件		___页至___页
6	资格声明函:投标人须按招标文件提供的格式填写,必须包括该样式中所含的全部内容,并按其要求加盖投标人公章。		
7	资质要求(如有)清晰扫描件		
.....	.....		

序号	符合性审查响应条件		索引目录（页码）
	审核项	投标文件逐条响应位置	
1	招标文件中以★表示（除资格性审查内容以外）的要求必须符合，不得偏离的内容。		__页至__页
2	其他法律法规规定的无效标情形：超财政预算或最高限价、串标、围标、违反劳动法等情形。		__页至__页
.....	.....		__页至__页
序号	评分响应条件		索引目录（__页）
	评分方法（根据招标文件）	投标文件逐条响应位置	
			__页至__页

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

一、投 标 函（注：本表未提供的作无效标处理）

致 采购人\_\_\_\_\_：

根据贵方项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人的名称），通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统提交电子投标文件。并提供与电子投标文件一致的纸质投标文件 3 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为 \_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 90 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
  - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；
  - （2）我方在本项目中不存在与其他供应商相互串通投标的情形；
  - （3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标联系人：

通讯地址：

邮政编码：

固定电话：                    移动电话：

联系传真：

电子邮件：                                    日    期：

## 二、法定代表人授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

**致采购人:**

我 \_\_\_\_\_ (姓名) 系 \_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工 \_\_\_\_\_ (姓名, 职务) 以我方的名义参加贵单位 \_\_\_\_\_ 项目 (项目名称) 的活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标文件提交、解密、投标文件澄清、报价、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位收到我方撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人的授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外, 本授权书自投标文件提交截止之日起直至我方的投标文件有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权, 特此委托。

法定代表人 (签字或盖章):

单位名称 (企业公章):

委托人注册地/营业地:

电话:

日期:

投标人授权代表 (签字):

职务:

身份证号码:

电话:

日期:

粘帖:

法定代表人 (身份证正反面原件彩色扫描件)

粘帖:

被授权人 (身份证正反面原件彩色扫描件)

---

### 三、资格声明函

**(注：本表未提供的作响应无效处理)**

致采购人：

我方现参加贵方招标项目的投标，项目编号为：\_\_\_\_\_、项目名称为：\_\_\_\_\_。

现我方郑重声明，我方符合《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》以及国家相关法律法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标合同项下的供应商资格要求，在本项目投标时间前3年内我方在经营活动中无重大违法记录。

我方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：

#### 四、中小企业声明函（服务、工程）

（凡未按“第五章招标项目及需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策）

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\_\_\_\_\_（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于其他未列明行业（（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_（人，营业收入为\_\_\_\_\_（万元，资产总额为\_\_\_\_\_（万元，属于\_\_\_\_\_（（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

注：

- 1、本项目所属行业详见“第五章招标项目及需求”一标的所属行业；
- 2、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；
- 3、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4、中标、成交投标人享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交投标人的《中小企业声明函》；

5、招标投标人在《中小企业声明函》中必须对本项目承建（承接）企业进行声明，应如实、完整填报从业人员、营业收入和资产总额等信息，并按照国务院批准的中小企业划型标准和采购标的所属行业，声明企业类型。

6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 五、残疾人福利性单位声明函

**(请投标人仔细阅读本函所附说明, 不符合残疾人福利性单位条件的, 本声明函无需盖章及填写)**

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。

投标名称(公章):

日期:

说明:

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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

(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、承担的工程或者服务 (以下简称产品), 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)。

中标人为残疾人福利性单位的, 本声明函将随中标结果同时公告。

---

## 六、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

**(本表必填，未按要求完整提供的，作无效标处理)**

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 七、投标报价汇总表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

### 4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目包 1

服务周期（月）	备注	最终报价(总价、元)

投标人名称： \_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_

## 7.1 投标报价明细表

（所提供的表式**仅供参考**，投标人可根据项目实际情况自行编制表格  
填报）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	服务费组成	单价（元）	工时数	小计（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
报价合计					

### 说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- （2）投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- （3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- （4）分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

---

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 7.2. 详细岗位设置表（劳动力配置计划）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

---

## 八、服务方案（格式自拟）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

投标人所提供的方案包括但不限于：

.....

.....

.....

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

### 九、商务响应偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标要求	投标响应	偏离及其影响

投标人名称：          (盖章)

法定代表人或授权代表(签字)：

投标日期：

## 十、投标人基本情况

(内容应包括以下内容及“附：投标人基本情况表”，总篇幅限制在 A4 幅面 3 页内。)

- (1) 投标人基本情况简要介绍
- (2) 投标人在本行业中的自身优势、特色等
- (3) 其他内容

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				管理人员		
注册资金				服务人员		
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）                      法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：



---

## 十二、相关证书一览表

(按项目要求填写，并提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 十三、拟投入本项目的管理、技术及服务人员情况

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

#### (1) 项目负责人说明表

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校 和专业			职业资格			
颁发机构			证书编号		从事管理 工作年限	
技术职称			聘任时间		政治面貌	
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						

投标人名称： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表 (签字)： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法 刑事 记录	学历	技术 职称	进入 本单 位时 间	在本 行业 从事 年限	持何 资格 证书	证书 复印 件序 号	与本 单位 劳动 人事 关系
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

投标人名称： (盖章)

法定代表人或授权代表 (签字)：

投标日期：

---

## 第四章 投标人相关资格证明资料

### 一、★资格性审查：

以下资料为资格性检查内容，未提供做无效投标处理：

1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。

2、法定代表人授权委托书：授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。

注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

3、信用记录查询：凡列入失信被执行人、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，其投标无效。（投标人无需提供资料，由代理机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。）

4、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函：请按招标文件提供的样式填写，必须包括该样式所含的全部内容，并按要求签署、盖章。

5、资格声明函：投标人须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。

6、投标函：投标人须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。

### 二、★符合性审查要求：

1、招标文件、招标需求文件中以★表示（除资格性审查内容以外）的要求必须符合，不得偏离的内容。

2、其他法律法规规定的无效标情形：超财政预算或最高限价、串标、围标、违反劳动法等情形。

## 第五章 招标项目及要 求

### 一、项目基本概况

序号	事项	内容
1	项目名称	4个游泳馆体育场馆公共设施管理服务项目
2	采购预算金额	6,318,392.00元(国库资金:6,318,392.00元;自 筹资金:0元)
3	项目属性	服务类
4	是否允许采购进口产品	不允许
5	是否现场踏勘	否
6	付款方式	每季度末支付
7	验收方式	甲方自行验收
8	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权代理机构受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑

项目属性：服务类。

标的所属行业(按工信部联企业(2011)300号文件内容划分,仅用于中小微企业认定): (十六)其他未列明行业。

### 二、委托管理物业项目概况

本次采购**四所运动场馆管理项目**,该场馆管理服务周期为12个月。

1. 招标单位(采购人/业主):上海市黄浦区敬业游泳馆

**备注: 招标单位初步确定为上海市黄浦区敬业游泳馆,后续将根据上级部门的要求成立指定部门,并与中标方签订合同。**

2. 项目名称:运动场馆管理项目。

3. 项目情况:本项目为4个场馆的综合管理服务,具体情况如下:

3.1 场馆1:上海市黄浦区教育学院运动场馆,地址:上海市黄浦区龙华东路519号,场馆面积约7769平方米;泳池数量1个为50m×21m,场馆2层为3个标准篮球场,篮球场可分为15-18片标准羽毛球场。

---

3.2 场馆 2：上海市大同初级中学大吉路校区运动场馆，地址：上海市黄浦区大吉路 200 号，场馆面积：约 2260 平方米，泳池数量 2 个，大池 25m×16m, 小池 10m×16m；

3.3 场馆 3：上海黄浦区格致青少年体育俱乐部游泳馆，地址：上海市黄浦区北海路 150 号，场馆面积：约 1438 平方米，泳池数量 1 个为 25m×12m；

3.4 场馆 4：上海市黄浦区敬业游泳馆，地址：上海市黄浦区尚文路 183 号，场馆面积：约 4600 平方米，泳池数量 2 个，大池 25m×16m，小池 3.5m×17.2m。

### 三、场馆管理服务总体要求

招标人作为招标主体（业主），通过购买服务的形式公开招标，投标方中标后根据采购人的要求向指定的学校或其他单位开放场馆以提供教育教学或培训使用，**夏季泳池对公众开放。场馆全年开放，开放时间暂定为早上 9 点至晚上 10 点。**

中标单位将根据招标人的要求对场馆进行开放和使用，不得私自开放使用场馆。

由招标人确定体育馆的开放时间、开放场次及开放对象，并提出具体的运作要求。中标方根据招标人要求，全面、专业的管理体育场馆。

本项目包含但不限于场馆综合管理服务、保洁服务、更衣室管理、医务服务，零星维修服务等。

**中标后，若场馆内存在原服务单位，则在交接过程中，原服务单位在过渡期间的服务费用将由中标单位承担（招标人、中标人及原服务单位需共同签订三方补充合同）。**

### 四、具体服务内容及需求

#### （一）综合管理服务

##### 1. 服务质量管理

建立场馆统一服务标准体系，覆盖运营流程、岗位服务、设施维护、环境卫生等全维度，确保场馆服务质量。

实施常态化巡检机制，项目经理每天至少 2 次全覆盖巡检场馆，形成巡检记录并跟踪问题整改。

建立服务质量评估机制，每月收集招标方、使用单位及公众反馈，形成质量分析报告并制定改进措施。

针对泳池开放、篮球/羽毛球场地使用等核心服务场景，制定专项服务规范，明确操作流程、安全指引及服务话术。

---

## 2. 项目人事管理

按招标要求配齐全部岗位人员，关键岗位需提供从业资质证明并经招标方审核。

制定人员培训计划，新员工入职前完成场馆运营规则、安全规范、服务流程培训，每月组织不少于 1 次全员专项培训。

建立考勤与绩效考核制度，实行驻场签到、请假审批流程，考核结果与薪酬挂钩，招标方可查询考核记录。

明确维修人员驻点调度规则，建立接单响应机制，跨场馆维修需记录行程及维修进度，确保不影响场馆正常运营。

人员变动需提前 7 个工作日书面告知招标方，新补人员需符合岗位要求，经招标方确认后方可上岗。

## 3. 档案管理

分类建立档案体系，涵盖运营档案、人事档案、设施档案、合规档案四大类，实行数字化+实体档案双管理。

运营档案需留存开放时间记录、场次预约台账、巡检整改记录、服务质量评估报告等，保存期限不少于合同周期。

人事档案需归档员工简历、资质证书、培训记录、考核结果等，专人保管，严格执行查阅审批流程。

设施档案需记录各场馆泳池、运动场地、附属设备的规格参数、维修记录、巡检报告等，建立设备全生命周期档案。

合规档案需留存卫生防疫证明、安全演练记录、合同文件等，确保档案完整性与可追溯性，招标方可随时调阅。

## 4. 投诉处理

建立分级投诉响应机制，公开投诉渠道（现场登记、电话等），明确投诉受理、调查、处理、反馈全流程时限。

一般投诉（如服务态度、场地问题）需 1 小时内响应，24 小时内处理完毕并反馈；重大投诉（如安全事故、设施故障影响使用）需 30 分钟内响应，4 小时内给出处理方案，跟踪至问题解决。

规范投诉记录，详细登记投诉人信息、投诉内容、处理过程及结果，每月汇总投诉数据并分析共性问题，优化服务流程。

投诉处理完毕后 2 个工作日内进行回访，确认满意度，形成闭环管理，投诉处理完结率不低于 98%。

---

## 5. 快递邮件收发管理

在各场馆办公区域设置专门收发点，指定管理员或项目经理负责快递邮件的登记、分类、存放。建立收发台账，详细记录快递邮件的寄件人、收件人、物品名称、签收时间等信息，确保可追溯。严禁代收易燃易爆、有毒有害等违禁物品，发现可疑包裹需及时上报招标方及相关部门，妥善保管未领取快递，避免丢失或损坏。

## 6. 对外协调管理

对接招标方：指定项目经理为唯一对接人，每周报送运营简报，重大事项（如设施故障、安全隐患、人员变动）24小时内书面上报。

对接场馆所属单位/学校：配合落实教育教学、培训活动的场地安排，提前协调开放时间及使用需求，尊重其管理规定。

对接公众：夏季泳池开放期间，做好开放信息公示、人流疏导、咨询解答等工作，协调处理公众使用过程中的各类需求。

对接相关部门：协调卫生防疫、消防、体育管理等部门的检查工作，准备合规材料，落实整改要求。

跨场馆协调：建立4个场馆信息共享机制，统筹调度保洁、维修等资源，确保突发情况时可快速支援。

## 7. 其他配套管理

应急管理：制定泳池溺水、火灾、设施故障、突发健康事件等专项应急预案，每年组织不少于2次应急演练，储备应急物资并定期检查。

物资管理：负责保洁用品、维修工具、应急物资等的采购、存储与领用，建立物资台账，控制成本，避免浪费。

### （二）保洁服务

#### 1. 保洁服务范围界定

明确保洁服务覆盖4个场馆的指定区域，不含任何泳池相关区域，具体包括：

公共区域：场馆出入口、走廊、楼梯、电梯厅、休息区、通道等公共通行及活动区域。

---

办公区域：各场馆办公用房、会议室、接待区的室内空间及附属设施。

非泳池场馆区域：周边区域、各场馆非泳池功能区的地面及墙面。

## 2. 分区域保洁内容及标准

### 2.1 公共区域保洁

地面清洁：每日至少 3 次清扫+拖拭（早间开放前、午间时段、晚间闭馆后），人流高峰时段（夏季公众开放期）增加 1-2 次巡检清洁，确保无垃圾、无污渍、无积水、无明显灰尘。

公共设施清洁：对扶手、门把手、休息座椅、指示牌等高频接触设施，每日至少 2 次擦拭消毒；垃圾桶每日清空 2 次，桶身及周边无污渍、无异味。

墙面与门窗清洁：每周至少 1 次擦拭墙面浮尘，每月 1 次深度清洁门窗玻璃及框架，确保无明显污渍、无蛛网、玻璃通透。

### 2.2 办公区域保洁

日常清洁：每日清理办公桌面浮尘、垃圾，拖拭地面，擦拭办公家具、文件柜表面，确保无杂物堆积、无灰尘覆盖。

专项清洁：每周清洁 1 次电脑主机、打印机等办公设备表面（不触碰内部零件），每月 1 次深度清洁办公区域踢脚线、角落，杜绝卫生死角。

卫生间保洁（办公区域配套）：每日至少 3 次清洁，包括冲刷便器、擦拭台面、拖地、消毒，确保无异味、无污渍、无积水，洗手台镜面洁净，耗材（洗手液、纸巾）及时补充。

### 2.3 非泳池场馆区域保洁

运动场地周边：场馆 1 篮球场/羽毛球场使用前后，及时清理场地周边散落垃圾、杂物；地面每日闭馆后深度拖拭，去除鞋印、污渍。

功能区配套清洁：非泳池场馆区域的柜台、座椅等附属设施，每日擦拭 1 次，确保无灰尘、无污渍，不影响场地正常使用。

## 3. 保洁作业规范要求

### 3.1 作业时间与频率

基本要求：保洁作业需避开场馆核心使用时段（如教育教学、培训、公众活动时段），优先选择早间开放前（9:00 前）、午间休息时段、晚间闭馆后（22:00 后）进行。

频次调整：夏季泳池对公众开放期间，公共区域保洁频次增加 30%，重点加强出入口、走廊等人流

---

密集区域的动态清洁。

应急清洁：接到临时清洁需求（如呕吐物、大面积污渍）后，30分钟内到场处理，避免影响场馆正常运营。

### 3.2 工具与用品要求

用品标准：使用环保、无腐蚀性、符合公共场所卫生标准的清洁剂，严禁使用刺激性强、易残留的产品；清洁工具按区域分类使用（公共区域、办公区域、卫生间专用工具分开，贴标区分），避免交叉污染。

物资管理：保洁用品（清洁剂、垃圾袋、消毒用品等）需定点存放、分类收纳，建立领用台账，杜绝浪费；及时补充卫生间、休息区等公共区域的清洁耗材。

## 4. 安全与合规要求

作业安全：清洁过程中需放置“小心地滑”等警示标识，避免行人滑倒；高空作业（如擦拭高处墙面、门窗）需使用稳固工具，做好防护措施，严禁违规操作。

合规要求：严格遵守卫生防疫相关规定，清洁消毒记录需完整留存；不得擅自进入泳池区域、设备机房、封闭办公区等禁止区域。

环保要求：垃圾分类处理，可回收物与其他垃圾分开投放，废弃清洁剂包装按有害垃圾规范处置，不随意丢弃。

### （三）更衣室管理

#### 1. 服务范围界定

覆盖4个场馆的所有更衣室区域，具体包括：

核心区域：更衣区、储物区（储物柜及周边）、更衣座椅及通道

配套区域：更衣室附属卫生间、淋浴区（若有）、洗手台

服务对象：教育教学/培训学员、公众使用者（夏季泳池开放期间）

#### 2. 卫生清洁与消毒服务

##### 2.1 日常清洁频次与标准

地面清洁：每日开放前、午间时段、晚间闭馆后各1次全面清扫+拖拭，人流高峰时段（如培训课

---

后、公众游泳时段）增加 1 次巡检清洁，确保无积水、无污渍、无垃圾。

储物设施清洁：储物柜内外每日擦拭 1 次，门把手、锁具等高频接触部位每日消毒 2 次（早间、晚间），无灰尘、无异味、无残留污渍。

配套区域清洁：洗手台、镜面、卫生间便器每日清洁 2 次，淋浴区（若有）墙面、地面每日刷洗 1 次，确保无污垢、无积水、无异味。

## 2.2 专项消毒要求

夏季泳池开放期间或人流密集时段，每日闭馆后对更衣室全区域进行喷雾消毒，重点覆盖地面、座椅、储物柜表面。

卫生间、淋浴区每周进行 1 次深度消毒，包括地漏、排水口等易滋生细菌部位，消毒记录需详细留存。

清洁消毒需使用符合公共场所卫生标准的产品，避免刺激性气味影响用户使用。

## 3. 秩序与安全管理

### 3.1 秩序维护

引导用户有序使用更衣室，高峰时段（如 9:00-11:00、16:00-18:00、20:00-22:00）主动疏导人流，避免拥挤、插队。

规范储物行为，提醒用户将个人物品放入储物柜，禁止在通道、座椅上堆放杂物，保持通道畅通。

区分男女更衣室使用秩序，严禁跨区域进入，对违规行为礼貌劝阻。

### 3.2 安全保障

防滑防护：清洁后或地面潮湿时，及时放置“小心地滑”警示标识，巡检中发现积水立即处理。

设施安全：每日检查储物柜锁具、更衣座椅、照明设备等是否完好，发现损坏或故障即时上报管理员，禁止用户使用破损设施。

应急防范：熟悉更衣室消防设施位置，每日检查消防通道是否畅通，严禁私拉乱接电器、堆放易燃物品。

### 3.3 物品管理

遗失物品：发现用户遗落的物品，立即登记（物品名称、发现时间、地点）并妥善保管，及时上报项目经理，联系失主或按招标方要求处理，留存处理记录。

贵重物品提醒：通过标识或口头提示，引导用户将手机、钱包等贵重物品随身携带或锁入储物柜，不随意摆放。

---

## 4. 服务保障与协助

**基础物资补充：**及时补充洗手台洗手液、纸巾、消毒用品等公共耗材，确保供应充足；定期检查拖鞋（若提供）的清洁与更换。

**咨询与协助：**耐心解答用户关于储物柜使用、更衣室规则、场馆布局等咨询，协助老年、儿童等特殊用户开关储物柜、整理物品。

**异常情况处理：**遇到储物柜故障、设施损坏、用户纠纷等情况，第一时间安抚用户情绪，同时上报管理员或项目经理，跟进处理进度并反馈用户。

### （四）医务人员

#### 1. 服务范围界定

覆盖 4 个场馆的全部开放区域，重点服务高风险场景：

**核心服务区域：**各场馆泳池周边、篮球场/羽毛球场等运动场地、更衣室及公共通道

**服务对象：**教育教学/培训学员、公众使用者、场馆工作人员

**响应范围：**4 个场馆内突发健康事件、运动损伤及日常健康咨询需求

#### 2. 核心服务内容

##### 2.1 应急医疗处置

**运动损伤处理：**快速响应扭伤、拉伤、擦伤、挫伤等常见运动损伤，提供止血、消毒、包扎、固定等现场处置，严重情况协助联系 120 急救并对接家属。

**突发健康事件应对：**针对晕厥、中暑、低血糖、过敏等突发状况，实施专业急救措施（如心肺复苏、吸氧等），控制病情发展。

**泳池相关急救：**重点防范溺水风险，接到溺水求助后 3 分钟内抵达现场，开展控水、心肺复苏等急救操作，同步协调后续医疗转运。

##### 2.2 健康保障服务

**日常健康咨询：**为用户提供运动前热身指导、运动后恢复建议，解答运动安全、健康防护等相关咨询。

**防疫配合：**按卫生防疫要求，协助开展公众开放时段的健康监测（如体温异常排查），配合完成场馆重点区域消毒指导。

---

健康知识普及：定期在场馆公示健康提示（如运动禁忌、高温防护、溺水预防等），按需配合开展健康宣教活动。

### 2.3 医疗物资与场地管理

医疗点建设：在指定场馆设置固定医疗点，配备急救箱、担架、氧气瓶、除颤仪（AED）等专业设备，确保物资摆放规范、取用便捷。

物资管理：定期盘点急救药品（如止血药、止痛药、抗过敏药等）及耗材，确保药品在有效期内，短缺时及时上报补充；建立物资领用及消耗台账。

医疗点卫生：每日清洁医疗点环境，消毒医疗设备及接触表面，保持区域整洁合规，杜绝交叉感染风险。

## 3. 岗位资质与能力要求

专业能力：熟练掌握运动损伤处置、心肺复苏（CPR）、溺水急救等技能，有1年以上急救相关工作经验者优先。

应急素养：具备快速反应能力，能在3分钟内抵达事发地点开展处置，冷静应对复杂突发状况。

职业素养：着装整洁规范（穿医护制服），服务态度温和耐心，保护用户隐私，不泄露健康信息。

## 4. 值守与响应要求

值守时间：严格匹配场馆开放时段（9:00-22:00），实行“驻场+巡场”结合模式，每日至少3次（早、中、晚）巡检各场馆高风险区域。

响应时效：接到急救呼叫后，3分钟内抵达现场；跨场馆紧急支援时，需在15分钟内抵达（结合场馆分布距离合理调度）。

协同配合：处置突发情况后，即时向项目经理及场馆管理员上报事件经过、处置结果，必要时配合招标方做好后续跟进。

## 5. 安全与合规管理

应急预案：制定《场馆突发健康事件应急预案》，明确溺水、严重损伤、过敏休克等场景的处置流程，每年至少组织2次应急演练。

合规操作：严格遵守医疗操作规范，不超范围提供医疗服务；医疗文书（急救记录、咨询台账）填写完整，档案留存不少于合同周期。

---

风险防控：定期检查医疗设备性能，发现故障即时报修；对过期药品、废弃医疗耗材按医疗废物管理规定规范处置，不随意丢弃

## （五）零星维修服务

### 1. 服务范围界定

覆盖 4 个场馆的非泳池类设施设备（泳池专用设备及大型机电大修除外），具体包括：

建筑附属设施：门窗、墙面、地面、楼梯扶手、公共通道标识等

机电配套设备：照明灯具、开关插座、通风设备、给排水龙头/管道（小型）等

运动场地配套：篮球架、羽毛球网柱、休息座椅、围栏等

储物与服务设施：更衣室储物柜锁具、办公家具、公共区域座椅等

其他公共设施：指示牌、垃圾桶、洗手台附属配件等

### 2. 核心服务内容

#### 2.1 日常巡检维护

实行“驻点+巡场”机制，驻点场馆每日全覆盖巡检，其他 3 个场馆每周至少 1 次巡检，形成《巡检记录表》。

重点排查设施松动、损坏、故障等隐患，对轻微问题（如拧紧螺丝、更换灯泡）现场即时处理，复杂问题登记后安排专项维修。

每月汇总巡检数据，形成隐患分析报告，提出预防性维护建议。

#### 2.2 应急维修响应

建立 24 小时接单机制，通过电话、工作群等渠道接收维修需求，即时登记工单（含场馆、位置、问题描述、紧急程度）。

响应时效：驻点场馆维修需求 30 分钟内到场，跨场馆维修 1 小时内到场；紧急故障（如断电、门锁损坏影响使用、通道安全隐患）驻点场馆 15 分钟内、跨场馆 45 分钟内到场处置。

维修完成后，现场测试功能，经管理员或用户确认合格后方可闭环工单。

#### 2.3 专项维修处置

针对巡检发现的复杂问题（如墙面开裂、管道渗漏、篮球架偏移），制定简易维修方案，报项目经理备案后实施。

运动场地配套设施维修（如更换羽毛球网、调整篮球架高度）需符合使用标准，确保不影响教学、

---

培训及公众使用。

储物柜、门窗锁具等高频故障设施，备存常用配件，提高维修效率，减少停用时间。

### 3. 维修服务标准

质量要求：维修后设施设备需达到“功能正常、安全可靠、外观整洁”，同类故障重复发生率不超过 3%。

时效要求：一般维修 24 小时内完成，复杂维修不超过 3 个工作日（需采购特殊配件的，提前告知项目经理并明确完成时限）。

耗材标准：使用符合国家质量标准的维修配件及材料，杜绝劣质产品，维修后提供配件质保说明（如有）。

### 4. 岗位与调度要求

人员资质：维修人员需持有效专业资质证书（如电工证），具备场馆类维修工作经验，熟练掌握多类设施维修技能。

驻点与调度：驻点场馆由招标方确定，驻点期间坚守岗位，跨场馆维修需记录行程及工作进度，完工后及时返回驻点，不得擅自离岗。

台账管理：每日填写《维修工单记录表》，详细记录需求来源、维修内容、耗材使用、完工时间、验收结果，每月汇总上报项目经理。

### 5. 工具与物资管理

工具配置：自备常用维修工具（电工工具、扳手、焊机等），确保工具完好、性能正常，定期检查维护。

耗材管理：建立常用维修耗材（如灯泡、螺丝、锁具、水管配件等）库存台账，短缺时提前 3 个工作日内上报采购需求；领用耗材需登记用途，杜绝浪费。

物资存放：驻点场馆设置专用工具耗材存放区，分类收纳、摆放整齐，做好防潮、防火、防盗措施。

### 6. 安全与合规要求

作业安全：维修前做好安全防护，高空作业（如更换高空灯具）需使用稳固脚手架或梯子，佩戴安全带；电气维修前断开电源，张贴警示标识，避免触电风险。

现场防护：维修区域设置“维修中，请勿靠近”警示标识，清理现场杂物，避免影响用户通行及安全。

合规处置：废弃维修材料（如旧电线、破损配件）按垃圾分类要求规范处置，有害废弃物（如废电池、废油漆）单独存放并上报处理，不随意丢弃。

## 五、对场馆管理服务人员的基本要求

### （一）人员配置要求

中标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要场馆管理人员之前须征得采购人同意，同时享有对有关场馆管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

中标单位应按要求如实配备人员，采购人进行不定期的抽检，如缺岗，责令中标人整改。

### （二）人数配置要求

**★本项目服务人数不少于 57 人。**

项目岗位	人数	备注
项目经理	4	每个场馆配置 1 名项目经理，按照 8 小时工作制（早 8 点至晚 5 点）必要时随叫随到。
管理员	4	每个场馆配置 1 名项目经理，按照 8 小时工作制（早 8 点至晚 5 点）必要时随叫随到，与项目经理错峰休息。
保洁员	11	4 个场馆保洁人员按照 8 小时工作制（早 8 点至晚 5 点）
更衣室管理员	24	4 个场馆更衣室管理员按照场馆开放时间进行排班，确保开放时间内所有场馆更衣室专人管理。 <b>要求更衣室管理员严格按照性别配置男女更衣室的岗位。</b>
医务室	12	4 个场馆更衣室管理员按照场馆开放时间进行排班。
维修工	2	4 个场馆维修工按照场馆开放时间进行排班，必要时随叫随到。
合计	57	<b>★投标响应文件根据需求必须合理列出 4 个场馆的人员配置。</b>

---

### （三）总体人员任职要求

中标后中标人为本项目配置的人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

所有的服务人员不得使用退休人员且人员身体健康。

应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

管理和服务岗位在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

建立对现场管理和服务的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

### （四）人员任职要求

#### 1. 主要管理岗位

##### a 物业经理

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

（2）自然条件：身体健康，年龄不得大于法定退休年龄。

（3）文化程度：本科及以上学历。

（4）专业资格要求：提供证明其职业能力的相关证书。

（5）相关知识要求：熟悉服务专业知识及相关的法律法规。

（6）经验要求：担任过类似项目（非住宅物业）的项目经理或负责人，并最好具有上述岗位工作经验。

##### b 管理员

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的语言表达能力、具有相关电脑文档编辑经验、组织管理能力和统筹协调能力。

（2）自然条件：身体健康，年龄不得大于法定退休年龄。

（3）文化程度：专科及以上学历。

（4）专业资格要求：提供证明其职业能力的相关证书。

---

(5) 经验要求：并最好具有上述岗位工作经验。

## 2、服务岗位的任职要求

### a 保洁服务

(1) 自然条件：男性/女性，年龄不得大于法定退休年龄，身体健康、体貌端正，普通话标准。

### b 工程维修

(1) 自然条件：男性，年龄不得大于法定退休年龄，身体健康，普通话标准。

(2) 专业资格要求：维修人员具有低压电工证书。

### c 更衣室管理

(1) 自然条件：男性/女性，年龄不得大于法定退休年龄，身体健康、体貌端正，普通话标准。

### d 医务人员

(1) 自然条件：男性/女性，年龄不得大于法定退休年龄，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 专业资格要求：具备相关工作经验。

## 六、管理与服务的考核标准

### (一) 总体场馆管理目标

在场馆管理服务合同实施之日起，

- 1、现场场馆管理和服务符合本招标文件“四、具体服务内容及需求”。
- 2、年度场馆管理满意度达到90%。

### (二) 场馆管理与服务考核依据

- 1、根据采购人与中标人签订的政府采购合同中约定的内容。
- 2、本项目招标文件及中标人投标文件。
- 3、顾客满意度评测报告（每半年一次）。

### (三) 场馆管理与服务考评的方式

#### 1. 季度管理与服务工作的考评

经采购人依据招标文件及采购人制定的考核标准，在每个季度付款前进行考核。若考核未通过（即不合格），招标人有权扣除相应服务费用。具体考评方式如下：

表项目季度管理与服务工作的评价目标等级

规范标准		考核标准			
		优良	中等	合格	不合格
季度管理与服务工作的 评价	考核值 a	$a \geq 90$	$90 > a \geq 80$	$80 > a \geq 60$	$60 > a$
	分值	100	85	70	0

表注：1、季度管理与服务工作的评价，每月实施，分优良、中等、合格、不合格，达到相应的标准分值。  
2、连续两个季度考核不合格的，招标人有权要求进行约谈；若后续季度仍不合格，则有权终止合同并重新招标。

## 2. 年度场馆管理满意度达到 90%

## 3. 场馆管理考核标准

具体场馆管理的考核标准详见下表：

场馆管理质量考核表			
物业项目名称：4 所场馆管理服务			
考核单位名称		考核时间	
考核人		联系电话	
评分内容		考核分值	考核评分
1	场馆管理合同履行、日常沟通（项目经理定期与客户进行沟通，物业团队稳定、廉洁自律、账目清晰、各类工作记录完整）	10	
2	服务配合、及时性（物业合同签订、报修处理、有效客户投诉及时率 100%）	10	
3	服务规范、微笑服务、举止大方得体物品管理清晰	15	
4	安全管理（无重大安全责任事故、消防设施完好率 100%、秩序维护无缺岗、消防演练）	15	

5	维修服务（接报维修服务及时响应，保修流程闭环反馈，接报修率满意度等）	10	
6	保洁服务（公共区域环境整洁、卫生间整洁无异味、按规范垃圾分类）	10	
7	更衣室管理服务（更衣室管理安全有序、无重大安全事件及偷盗事件）	10	
8	医务服务（现场医务服务有序开展，无重大恶性感染事件及防疫事件）	10	
9	应急或临时性任务响应及时（防汛防台、寒潮天气、火灾报警、应急维修）	5	
10	度按时进行满意率调查、有专业分析及改进报告。	5	
总计得分		100	
考核单位意见：			

## 七、其他要求

投标文件编制要求（包括但不限于）：

1. 请列出详细报价的明细表（包括但不限于：基本工资、社保及公积金、国定假日、餐补、服装、劳防用品及福利、上岗证及复证、残保金等用工成本，企业为本项目管理服务所需的相关耗材、保险等费用，以及利润/上级管理费及法定税金等）。
2. 公众责任险及人身意外险（如需购买）由中标人负责承担。中标人的服务人员若发生人身伤亡事故，责任与采购人无关，采购人不承担任何连带责任。此类事故不得影响项目的正常运行。若事故对项目正常运行造成影响，采购人有权要求中标人进行整改。若中标人未在规定时间内完成整改，采购人有权终止合同，并重新进行招标。
3. 体育馆的日常水、电开支和设备设施的添加、维护等所产生的费用，在本次合同内均由学校根据实际支出自行承担，不包含在招标内容中；
4. 各类耗材、设备设施养护费用不包含于投标总价中，采用与采购人实报实销的制度，相关采购流程必须严格遵循采购方的具体要求执行。中标人应积极配合采购方开展后续的审计和检查工作；
5. 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任。





## 第六章 评标办法

(1) 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规规章，结合招标项目特点制定本评标办法。

(2) 招标文件提出的所有原则、规定、程序和要求均为评标的依据，其中有关评标的基本原则、规定和程序见第二章第 23 条。

(3) 本项目详细评审采用综合评分法，拟选择一家投标人中标。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。**本项目评分细则见本章第（13）条。**

(4) 详细评审仅适用于经检查或评审合格的投标文件。

**异常低价审查：**评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

2 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

3 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(5) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。（注：供应商须保证所预留的联系方式真实、完整、有效并保证通讯畅通，如填写信息错误或通讯不畅导致的与本项目有关的任何后果由供应商承担。）

(6) 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

(7) 在符合招标文件规定的情况下，投标文件有关内容的修正以及投标人的澄清、说

明或补正内容，均列入评审范围。

(8) 评委会按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(9) 经详细评审，投标人多项响应内容不符合招标要求累计至达到无效投标程度的，评委会可判定其投标无效，并不再对其进行评分。

(10) 评分细则表中所指投标均系指经详细评审的有效投标。本项目进入评分范围的投标人不足 3 家的，本项目按废标处理。

(11) 评委会成员（以下简称评委）按照评分细则表，独立对投标人进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

(12) 按评分细则表，投标人总得分为其各评分因素得分之和，各因素得分按各评委所评分值的算术平均值计取。

(13) 评委按总得分高低排定各投标人中标候选次序，如有相同得分，按财政部 87 号令的规定确定次序，仍不能确定次序的，由评委按少数服从多数原则表决确定。评委按照上述中标候选次序取前 2 名依次为第一、第二中标候选人，并推荐 1 名中标人。

(14) 评审过程中所有评分值精确至小数点后两位（分值统计时的中间值除外）、总价金额以人民币元为单位取整数，不足部分按四舍五入法计。

**(15) 评分细则：**

评标内容	评分事项	标准分
报价分	1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。 2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×（10%）×100，分值计算保留一位小数点。 3) 对小型和微型企业投标产品的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为计分依据。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中相关规定。 4) 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。注：超过本项目预算的投标报价，该报价单位作无效投标处理。	10
客观分	<b>业绩（0-5分）：</b> 评标委员会根据各投标人近三年内类似业绩（提供合同扫描件，需包含关键页）评定，每个 1 分，最多 5 分，未提供不得分。	5
服务方案	<b>1) 整体管理方案策划（3-10分）</b> 根据本项目特点制订整体服务方案，所提供方案和项目需求应完全匹配、具有可行性和针对性等。包括但不限于：项目概况，项目管理重点和难点分析、总体管理目标的实施方案（管理策划、管理运作机制等）、服务理念和管理优势、服务目	40

	<p>标和承诺、特色服务建议等。所提供方案完全满足需求，能够考虑到项目的特殊性、整体规划明确、对各项服务内容理解清晰，并且能够提出好的建议或优化方案的得 8-10 分；所提供方案能够响应项目实际需要，整体规划、对各项服务内容理解比较全面的得 5-7 分；所提供方案基本符合需求的得 3-4 分。</p> <p><b>2) 特色服务方案 (3-10 分)</b></p> <p>针对本项目运动场馆运营管理的特殊性，提出的其他特色服务或延伸服务设想。所提供方案完全满足需求，能够考虑到项目的特殊性、整体规划明确、对各项服务内容理解清晰，并且能够提出好的建议或优化方案的得 8-10 分；所提供方案能够响应项目实际需要，整体规划、对各项服务内容理解比较全面的得 5-7 分；所提供方案基本符合需求的得 3-4 分。</p> <p><b>3) 应急预案 (3-10 分)</b></p> <p>需包含：应急预案(紧急情况的处理措施、预案以及抵抗风险的措施)。根据投标人提供的应急预案(紧急情况的处理措施、预案以及抵抗风险的措施)的阐述综合打分。所提供方案针对性强，措施合理有前瞻性、有实施可行性，并且能够提出好的建议或优化方案的得 8-10 分；所提供方案能够响应项目实际需要，各项方案和预案比较全面的得 5-7 分；方案基本符合需求的得 3-4 分。</p> <p><b>4) 交接服务方案 (3-10 分)</b></p> <p>需包含但不限于：根据本项目特点和采购需求制订交接服务方案，包含但不限于：交接流程、交接计划、交接实施措施等。所提供方案完全满足需求，能够考虑到项目的特殊性、整体规划明确、对各项服务内容理解清晰，并且能够提出好的建议或优化方案的得 8-10 分；所提供方案能够响应项目实际需要，整体规划、对各项服务内容理解比较全面的得 5-7 分；所提供方案基本符合需求的得 3-4 分。</p>	
<p><b>管理制度及岗位设置</b></p>	<p><b>管理制度及岗位设置 (3-9 分)</b></p> <p>要求：需要具有针对本项目的管理制度及岗位设置，需包含：管理制度和职责明确，岗位设置合理可靠等。根据投标人提供的管理制度及岗位设置的阐述综合打分。管理制度和职责明确、岗位设置合理可靠的得 7-9 分；所提供内容能够响应项目实际需要，各项制度和设置比较全面的得 5-6 分；方案基本符合需求的得 4 分。明显缺乏相关管理制度和职责、岗位设置合理可靠一般的 3 分；</p>	<p>9</p>
<p><b>团队人员情况</b></p>	<p><b>1) 项目负责人和相关技术岗位配备情况 (0-10 分)</b></p> <p><b>a 项目负责人 (0-8 分):</b></p> <p>每提供一个具有本科及以上学历得 (需提供有效学历证书) 及物业管理相关证书的得 2 分; 最多 8 分, 未提供不得分。</p> <p><b>b 维修工 (0-2):</b></p> <p>每提供一个低压电工作业证书的得 1 分, 最多 2 分, 未提供不得分。</p>	<p>20</p>

	<p><b>2) 项目团队其他人员配备情况 (3-10 分)</b></p> <p>根据投标人提供项目团队中专业人员的投入是否满足项目需求，项目人员整体配备、组织架构与职责分配合理，相关资历的证明材料和数量齐全等进行综合打分：3-10 分。</p> <p>评分标准：所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力等具有相关性、专业性、丰富性的，得 8-10 分；所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力等比较全面的，得 5-7 分；所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力基本符合需求的，得 3-4 分。</p>	
<b>服务质量保证措施及承诺</b>	<p><b>服务质量保证措施及承诺 (3-10 分)</b></p> <p>要求：所提供服务质量保证措施及承诺应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含：为保证服务质量所提供的各项保障措施、优势服务，有反馈机制、对应改进措施以及考核测评标准等。</p> <p>根据投标人提供的服务质量保证措施及承诺的阐述综合打分。所提供内容针对性强，措施合理先进，有完善有效的反馈机制和考核测评标准等的得 8-10 分；所提供内容针对性较强，措施基本合理先进，有反馈机制和考核测评标准等的得 5-7 分。所提供内容基本符合需求的得 3-4 分。</p>	10
<b>投标人的企业综合实力</b>	<p>根据投标人综合服务能力，企业诚信情况、协议履行情况等对投标人的企业实力进行评分：2-6。</p> <p>评分标准：投标人综合服务能力卓越、诚信经营、履约能力强符合本项目需要，得 6 分；投标人综合服务能力较好，有能力承接本项目，但在企业信誉、履约能力等方面存在少量不足，得 5 分；投标人综合服务能力、企业信誉、履约能力等均存在较多不足，但总体上能够满足本项目需要，得 4 分；未提交任何企业相关信息，或企业各方面能力及信誉都很差，明显缺乏承接本项目基本能力的，得 2-3 分。</p>	6
<b>分数汇总</b>		100 分

## 第七章 拟签订的合同主要条款

包1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

### 1、项目概况

1.1 服务地址：

1.2 服务范围/内容概况： 本项目为4个场馆的综合管理服务（**具体详见本项目招标文件第五章招标需求**）

1.3 合同总价为： [合同中心-合同总价]元（[合同中心-合同总价大写]）。

2、服务周期：12个月。

### 3、合同付款方式：

按季度支付。

4、违约责任

4.1 本合同依法成立，签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅

自变更或解除合同；如有一方违约擅自变更或解除合同，违约方应负违约责任，并按以下方式赔偿：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准**

4.2 甲方未能按时支付合同款，乙方有权要求甲方在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

4.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

4.5 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后（7）个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准**）元人民币的违约金。

4.6 履约保证金

4.6.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（ / ）元人民币的履约保证金（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部系统按本合同规定验收合格后十个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

4.6.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

4.6.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

5、其他

5.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

5.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除依照政府采购相关法律法规已经在招标文件中明确约定的内容外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

5.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

5.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请**区政府采购管理办公室**进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至**区人民法院**。

5.7 合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

---

6.组成合同的文件及优先顺序：

- (1) 本合同执行过程中双方达成的变更本合同条款的书面协议；
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述

文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

7.合同附件

- (1) 本合同附件包括：
- (2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- (3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- (4) 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。
- (5) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

（以下无正文）

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约