

招标编号：310116000251205158926-16297149

采购代理机构内部编号：采招 2025-3138

政府采购项目

招标文件

Tender Document For Government Procurement Project

金山体育馆运营管理服务

采购人：上海市金山区体育局

采购代理机构：上海百通项管科技有限公司

2025年12月09日

2025 年 12 月

2025年12月09日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
第三章 服务需求书	27
第四章 合同条款	32
第五章 投标文件格式	36
第六章 评标办法	57

第一章 招标公告

项目概况

金山体育馆运营管理服务 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 2025 年 12 月 30 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310116000251205158926-16297149

项目名称：金山体育馆运营管理服务

预算金额：7836000 元。

最高投标限价（如有）：无

采购需求：

包名称：金山体育馆运营管理服务

数量：1

预算金额（元）：7836000 元。

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为采购人提供综合管理服务、设施设备的日常维护、清洁卫生服务以及秩序维护服务等，具体内容见服务需求书。本项目一次招标 3 年有效，总服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。合同每年签订一次，本次预算金额为首年预算。采购人每年对中标供应商进行考核，考核合格、服务满意续签第二、第三年服务合同，第二、第三年如未遇政府预算调整，则以中标金额为合同价，如遇政府预算调整，当年度政府审批金额低于中标金额的，以审批金额为合同价；若考核不合格、服务不满意，采购人有权终止服务合同，则不再续签下一年的服务合同。

合同履行期限：首年服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

本项目 **不允许** 接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：(1) 本项目专门面向小微企业采购。小微企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。(2) 扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业。
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)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;
- (3) 须系依法设立的法人或非法人组织(本项目不接受分公司以自己名义参加采购活动);
- (4) 本项目不允许转包。

三、获取招标文件

时间: 2025-12-09 至 2025-12-16, 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)

地点: 上海政府采购网(云采交易平台)

方式: 本项目采用电子化采购方式, 采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件, 不再提供纸质文件。获取网址: <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2025年12月30日 10:00(北京时间)

投标地点: 上海政府采购网(云采交易平台) <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

开标时间: 2025年12月30日 10:00

开标地点: 上海政府采购网(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统远程开标

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. 电子投标文件按电子招标系统设置要求。
2. 参与本项目的供应商不需要到现场, 项目为全程线上开标。供应商使用数字证书(CA证书)登录上海政府采购网(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)电子招投标系统, 进入选定招标项目的开标室进行开标, 投标人代表须于发起开标后30分钟内在开标室签到, 在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达, 采购人将拒绝接收。
3. 纸质投标文件等材料递交
 - (1) 递交时间: 开标时间(投标截止时间)前递交纸质投标文件(正本壹份, 副本肆份)、

密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市松江区茸兴路 288 弄宝达诚商务园 1 号楼 902 室

（3）提交方式：快递等。

4. 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

5. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

6. 政府采购意向公示发布日期：2025 年 11 月 5 日，网址：<https://www.zfcg.sh.gov.cn/>。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市金山区体育局

地址：上海市金山区蒙山北路 280 号

联系方式：高永梅

电 话：021-37280506

2. 采购代理机构信息

名 称：上海百通项管科技有限公司

地 址：上海市松江区茸兴路 288 弄宝达诚商务园 1 号楼 902 室

联系方式：干敏佳 021-67227588

3. 项目联系方式

项目联系人：干敏佳

电 话：021-67227588

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	金山体育馆运营管理服务
2.	项目内容	详见“服务需求书”。
3.	项目类别	货物□ 服务■
4.	采购方式	公开招标
5.	是否允许联合体 投标	■不允许
6.	项目划分包件情 况	■本项目不划分包件
7.	采购预算	人民币 7836000 元, 为首年预算金额。
8.	最高限价	■ 无
9.	采购人	名 称: 上海市金山区体育局 地 址: 上海市金山区蒙山北路 280 号 联系人: 高永梅 电 话: 021-37280506
10.	采购代理机构	名 称: 上海百通项管科技有限公司 地 址: 上海市松江区茸兴路 288 弄宝达诚商务园 1 号楼 902 室 联系人: 干敏佳 联系方式: 021-67227588
11.	招标代理服务费 等费用	■投标总价包含招标代理服务费¥66700.00 元, 由中标单位在收到 中标通知书的同时一次性支付。 □投标总价不包含招标代理服务费。由采购人按照招标代理合同的 约定向采购代理机构支付相应费用。
12.	招标文件的发售 和获取	详见招标公告

13.	投标保证金	■本项目无需缴纳投标保证金。
14.	现场踏勘	<p>■自行踏勘。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
15.	疑问提问截止时间	<p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）发送邮件至采购代理机构（电子邮箱：baitongjinshan@163.com），原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p>
16.	报价范围	<p>(1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。</p> <p>(2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项</p>

		的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。
17.	报价方式	<p>(1) 报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是 <input checked="" type="checkbox"/> 总价 <input type="checkbox"/> 单价 <input type="checkbox"/> 其他（比如折扣率）固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。</p>
18.	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。
19.	合同转让与分包	<p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：不允许分包（合同非主体部分）</p>
20.	付款方式	详见合同条款
21.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
22.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
23.	投标文件纸质版份数及编制要求	<p>正本一份，副本肆份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。</p> <p>若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。</p>
24.	重大违法记录情况的要求	<p>年份要求：近三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p>
25.	投标人的类似项目业绩的要求	<p>年份要求：近三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p>
26.	投标	<p>投标截止时间：2025 年 12 月 30 日 10:00 时（北京时间）</p> <p>(1) 参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。</p> <p>(2) 纸质投标文件等材料递交</p> <p>1) 递交时间：开标时间（投标截止时间）前递交纸质投标文件（正</p>

		<p>本壹份，副本肆份），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。</p> <p>2) 递交地址：上海市松江区茸兴路 288 弄宝达诚商务园 1 号楼 902 室。</p> <p>3) 递交方式：快递等。</p> <p>注：供应商应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。</p>
27.	开标会	<p>开标时间：2025 年 12 月 30 日 10:00 时（北京时间）</p> <p>开标地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统远程开标</p> <p>注：供应商使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统，进入选定招标项目的开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在开标室签到，签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>
28.	投标开标形式及注意事项	<p>(1) 采购人将按招标文件中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。</p> <p>(2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。</p> <p>(3) 投标截止时间后，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人或采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。</p> <p>(4) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的</p>

		<p>内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(5) 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。投标人未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p>
29.	开标一览表	<p>(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。</p> <p>(2) 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令)规定，开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>(3) 请投标供应商在“开标一览表(报价表)”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>(4) 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
30.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采〔2012〕22 号)的相关规定
31.	资格审查	<p>(1) 供应商应提供下列材料，以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件：</p> <p>1) 法人的营业执照等证明文件：</p> <p>a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料(法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动)；</p> <p>b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证件；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证件。</p> <p>2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明：</p> <p>3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p>

	<p>4) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）；</p> <p>5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <p>a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。</p> <p>b) 提供了《中小企业声明函》，企业性质为小微企业。</p> <p>(2) 信用查询记录：</p> <p>采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前，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，对被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>注：本项资格证明文件无需由投标人提供，采购代理机构或采购人工作人员应将查询结果页面打印后与其他采购文件一并保存。</p> <p>资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中的相关规定。</p>
32. 符合性审查	<p>(1) 投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；</p> <p>(2) 投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算的；</p> <p>(3) 按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金书、开标一览表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书；</p>

		<p>(4) 未出现以下情况：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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；</p> <p>(5) 投标有效期满足招标文件要求的；</p> <p>(6) 投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(7) 未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2) 财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形）；</p> <p>(8) 未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。</p>
33.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
34.	评标形式及注意事项	现场评标：评标流程按系统流程常规进行。其余要求详见投标人须知正文第 26 至 31 款内容。
35.	政策功能	<p>(1) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p> <p>(2) 中小企业：</p> <p>1) 本项目专门面向小微企业采购，小微企业参加本项目采购活动的，应当提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）规定的《中小企业声明函》。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型、小型企业。事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外。事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型。</p> <p>2) 非专门面向中小企业采购的项目，评审时小型和微型企业产品享受 10 %的价格折扣优惠。（投标人若为小型、微型企业，必</p>

36.	<p>质疑</p> <p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市松江区茸兴路 288 弄宝达诚商务园 1 号楼 902 室，上海百通项管科技有限公司，联系人：干敏佳，联系电话：021-67227588，电子邮箱：baitongjinshan@163.com。</p>

电子投标特别提醒		
1.	注册登记	<p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>
2.	招标公告、招标文件的更正	<p>采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p>
3.	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的</p>

		<p>按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>(6) 供应商可在投标客户端中对响应文件直接加盖电子印章，电子签章增值服务功能请自行访问 https://ztb.letusign.com/ 或致电 962600 咨询办理。原有的投标文件线下盖章、扫描后再上传的方式仍有效，供应商可结合自身实际需要，自主选择两种投标签章方式。</p> <p>(7) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>
4.	网上投标	<p>(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p> <p>(3) 完成投标：待检查进度变为 100% 后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p>
5.	投标文件签收	<p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
6.	投标截止	<p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p>

7.	开标	<p>(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后,应按招标文件中规定的时间和地点参加开标。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行,所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>★ (3) 签到的操作时长为 30 分钟, 供应商应在规定时间内完成上述签到操作, 逾时未完成签到的供应商, 将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障, 开标时间将另行公告或通知。</p>
8.	投标文件解密	<p>云采交易平台显示投标截止时间后,由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。★解密的操作时长为 30 分钟, 供应商应在规定时间内完成上述解密操作, 逾时未完成解密的供应商, 将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>
9.	开标记录的确认	<p>(1) 投标文件解密后, 云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致, 并作出确认。</p> <p>(3) 供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的, 应及时向采购人或采购代理机构提出更正, 采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的, 应及时更正。</p> <p>(4) 供应商未对开标记录表提出异议, 又据不作出确认的, 视为确认开标记录表的内容。</p>
10.	其他	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果, 采购代理机构不承担责任:</p> <p>(1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p>

		(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。 (4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。
11.	云采交易平台咨询方式	提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线: 95763。

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指上海百通项管科技有限公司。

3. 合格的投标人

- 3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。
- 3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：
 - 3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向

采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA证书）参加投标。

3.3.2 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他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，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 服务需求书
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中,对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息,应作为商业秘密对待并予以保护,未经采购人和最终用户授权,不得将任何信息泄漏给第三方。否则,采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标,须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控,投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问,可在招标文件前附表规定的时间内,以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后3个工作日内以书面形式答复投标人,并在其认为必要时,将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人,该补充文件如影响投标文件编制的,应当在投标截止时间前15日发出,不足15日的,应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人应当在投标截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告,并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分,对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时,以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的,应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑,应依据本须知第35条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改,可能影响投标人编制投标文件的,依据本须知第6条、第7条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册,按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件,对招标

文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：见前附表；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签认证证书(CA证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整性检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回

执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第6条、第7条和第8条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采采购人将按招标文件中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

24.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标截止时间后，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人或采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

24.5 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开

标记录表。

24.6 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。投标人未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。

24.7 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 投标文件的澄清

27.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

30. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

32. 定标准则

32.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

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

32.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标

人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

33. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

34. 中标通知

34.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

36. 签订合同

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

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

38. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 服务需求书

一、项目概况

金山体育馆位于金山区朱泾镇健康南路333号，体育馆占地面积61065平方米，建筑密度14.3%，容积率0.186，绿化面积为28016平方米，绿地率为45.88%，停车位（地面）为129辆，非机动车174辆。体育馆由综合馆、网球馆、室外运动场和室外健身场、休闲健身广场组成，总建筑面积为12288平方米，其中地上建筑面积11353平方米、地下建筑面积935平方米。开发了适合大众健身休闲娱乐的游泳、羽毛球、壁球、乒乓球、桌球、网球、足球、篮球、门球等休闲娱乐设施。

二、服务内容

主要为采购人提供综合管理服务、设施设备的日常维护、清洁卫生服务以及秩序维护服务。

（一）综合管理服务

综合管理服务包括项目管理、财务管理、票务管理、仓管管理。

1. 项目管理

- (1) 负责建立健全场馆管理制度及各项业务流程。
- (2) 检查、督促场馆内外体育设施、重大设备和场地的管理与保养工作。
- (3) 负责体育馆、体育场地的开放、运营和卫生工作。
- (4) 负责场馆的对外联络、协调事宜。
- (5) 负责处理顾客的投诉事件。

2. 财务管理

- (1) 负责办理现金收入支出，严格核对原始凭证，掌握开支范围和开支标准严守审批制度。
- (2) 负责将收入的现金、支票及时存入银行，办理银行结算业务，规范使用支票，严格控制签发空白支票。定期与会计对账，核对银行对帐单并编制银行存款余额调节表。
- (3) 负责编制现金、银行存款收付款业务记帐凭证。
- (4) 负责现金日记帐、银行存款日记帐的记录，每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。及时提供货币资金的使用和周转信息，完成各类资金报表的定期上报。
- (5) 负责掌管保险柜，对支票、现金、有价证券、重要空白票据的安全负责；保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。
- (6) 负责相应原始凭证、票据、财务档案的整理、保存。
- (7) 负责每月按时发放经审批后的工资、奖金、福利、补贴及费用报销额。

(8) 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

3. 票务管理

(1) 负责金山体育馆现共有八个活动项目（游泳、网球、壁球、羽毛球、乒乓球、5人制足球、3人制篮球、桌球）的对外售票。

(2) 售票时间为工作日12:00-20:20、双休节假日7:30-20:20。

(3) 当天财务人员将备用金交于售票人员，备用金于当天售票结束后投入摇箱内。

(4) 确保正确出票、现金的真假性以及收银条与售出门票的项目和金额一致性，出具收银日报表，由财务人员核准后签字。

(5) 做好每天做好交接工作。

4. 仓库管理

(1) 巡视仓库，检查是否有可疑现象，做好门窗、开关的检查，发现情况及时向上级汇报。

(2) 认真做好仓库的安全、整理工作，打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患。

(3) 检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。

(4) 负责金山体育馆物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物严格根据已审批的请购单按质、按量验收。验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。发货时，一定要严格审核领用手续。

(5) 物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，及时入单。

(6) 做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作。

(7) 严格遵守金山体育馆各项规章制度。

（二）设施设备的日常维护

设施设备的日常养护包括暖通、弱电、强电等设备设施的日常维护。

(1) 每日对设备设施进行认真的巡回检查，并做好相关记录，对所发现的问题要及时处理，及时上报。

(2) 必须严格遵守各项规章制度，及时记录设备运行情况，并对在运行中所发现的问题要及时上报。

(3) 接听报修电话，需及时进行维修以保证金山体育馆的正常工作。

（三）清洁卫生服务

清洁卫生服务包括保洁服务及水质清洁检测。

1. 保洁服务

(1) 负责综合馆、网球馆、室外运动场和室外健身场、休闲健身广场公共部分的保洁工作。

(2) 及时清扫地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

(3) 对公共道路上的汽车道闸、垃圾桶等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

(4) 对设备设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

(5) 对各楼层内会议室、接待室、休息室、餐厅等内的桌椅台面、文件柜等家具进行清洁。

(6) 定期清扫各楼天台、设备机房等。

(7) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液，抹净各类洁具等工作。

(8) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(9) 定时对厕所、更衣室及垃圾房等公共设施进行消毒。

(10) 清洁剂的使用应符合国家环境保护的有关要求。

(11) 日常应按活动周期、间隔、频次进行清洁检查，发现严重影响环境的污物应及时清理。

(12) 废弃物处置：

1) 废弃物应及时分类、处置；

2) 应识别、评价危险废弃物，并分类收集、存放及送至专门机构处置。

(13) 根据体育馆特点、开放时间等制定实施方案。保洁要求及验收方法应符合《办公楼物业管理服务规范》的要求。

2. 水质清洁检测

(1) 负责游泳馆区域的卫生工作。

(2) 对水质进行检测和投药，为顾客提供符合卫生标准的水质。每次投药后做好记录。

(3) 严格按照水质标准做水。确保泳池室温25—26℃，水温23—30℃。全年每日余氯0.3—1.0mg/L，PH值7.0—7.8。

(4) 如实记载每日的室温、水温、余氯量、PH值等数据。

(5) 严格执行加氯机等设备的操作规程。定期、定时巡视水质组工作范围内的各机房，并做好巡视记录，发现问题应及时采取措施，确保设备始终处于良好的运行状态。

(6) 做好清洁泳池工作。每天定时对游泳池水进行化验检测并备案。

(7) 对场馆设备设施进行检修，确保其正常运行。

(四) 秩序维护服务

秩序维护服务包括接待、安保、游泳馆救生以及医疗服务。

1. 接待服务

(1) 负责顾客的现场接待工作，接待顾客时请注意礼貌用语，耐心解答顾客的咨询。

(2) 负责接听电话，耐心解答顾客的咨询，并填写电话记录，不遗漏、延误。

(3) 负责接待区域的卫生工作，保证周边环境清洁、干净。

(4) 协助办理失物登记及失物招领。

(5) 负责网球馆、壁球馆体育用品租借，做好租借登记，租借人需抵押本人有效证件。

负责每周一次的游泳池卫生情况汇总统计工作。

(6) 配合场馆内其他工作人员处理突发事件。

2. 安保服务

(1) 做好停车场收票工作，按规定车辆行驶路线，指挥车辆停放位置，及时进行疏导，保持进出口通畅；非本体育馆车辆停放和人员进出需负责安排及登记。发生设备损坏、碰撞等事故时应及时救助、报告、记录等，并保护现场。

(2) 24小时巡逻，加强对重点区域、重点部位以及特殊情况巡逻。发现违法、违章行为及时制止，及时发现隐患。遇到突发事件及时上报，做好安全巡逻记录。

(2) 严格执行工作制度，检查消防设施完好情况；对消控设备进行24小时值守，并确保持证上岗，发生火灾报警，确保报警一起处置一起，并做好记录。

3. 游泳馆救生

(1) 值班人员需持证上岗，应于开池前十分钟到位，着装上岗并佩带口哨，做好开放前的各项准备工作。

(2) 值岗中不准接打电话。

(3) 值班时应密切注意池中情况，监督游泳者是否执行有关规定，值班期间严禁聚集聊天，不准进行技术指导，不许做与安全无关的其他任何事情。严禁值班时下池游泳。

(4) 认真观察，不放过任何可能产生事故的疑点，确保顾客安全。明确自己的责任区，密切关注水面责任区的情况，交叉观察区不留盲区和死角。发现顾客有危险举动，应立即阻止。如发生意外事件时，应及时果断处理，并立即报告主管领导、通知有关部门，采取果断有效措施。

4. 医疗服务

- (1) 负责日常体检工作和突发事件的急救工作。
- (2) 对顾客进行体检检查，主动请顾客自述病史，及时发现和报告急性传染病，出售游客健康承诺卡。
- (3) 不定期对已体检过的顾客进行抽检，发现不符合要求的，进行耐心劝阻。
- (4) 保证各类急救药品和急救器械齐备，定期对医务室、器械进行消毒和保养。
- (5) 当泳池内发生人身伤害意外时，积极配合救生作好救援工作。发生紧急情况时，争分夺秒，实施抢救时措施果断、正确，必要时陪送顾客前往就近医院抢救，并在当天将抢救的时间、地点、经过等写成书面报告。
- (6) 为泳后顾客滴眼药水。
- (7) 每日填写工作记录。

三、其他要求

- 1. 设立专门机构负责日常管理工作，并委派具有岗的人员履行本合同，所有人员需持证上岗。
- 2. 及时向采购人报告管理服务区域内的重大服务事项，日常管理情况每季度汇总书面形式向采购人汇报一次。
- 3. 结合实际情况，编制经营管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算和决算报告。
- 4. 每月配合采购人对馆内的用水用电进行统一抄表登记，做好报表提供采购人。
- 5. 接到采购人迎接领导检查要求后必须及时增加相应人员做好接待迎接工作。
- 6. 采用预付式消费经营活动的体育项目，应在上海市单用途预付消费卡协同监管服务平台备案。

第四章 合同条款

包1 合同模板：

合同编码: [合同中心-合同编码]

甲方: [合同中心-采购单位名称]

法定代表人:

地 址: [合同中心-采购单位所在地]

联系电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

法定代表人性别: [合同中心-供应商法人性别]

地 址: [合同中心-供应商所在地]

联系电话: [合同中心-供应商联系人电话]

甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就金山体育馆运营管理服务事宜，订立本合同。

第一条 本合同所涉及的体育馆基本情况

体育馆名称:

体育馆类型:

座落位置:

总建筑面积:

第二条 乙方为本体育馆管理区域的业主、物业使用人提供下列管理服务事项（包括但不限于）。

- (一) 综合管理服务；
- (二) 设施设备的日常维护；
- (三) 清洁卫生服务；
- (四) 秩序维护服务；

第三条 甲方按規定向乙方提供房屋作为体育馆管理服务的办公用房，在合同履行期间供乙方无偿使用，但不得改变其用途。

第四条 乙方提供的体育馆管理服务内容和标准应符合下列约定：（具体见附件）

- (一) 综合管理服务；
- (二) 设施设备的日常维护；
- (三) 清洁卫生服务；
- (四) 秩序维护服务；

第五条 甲方将体育馆交付乙方之前，应会同乙方对体育馆及其设施设备进行查验，并按规定向乙方移交运营管理服务所必需的相关资料。

甲、乙双方办理体育馆查验、移交手续，对查验、移交中发现的问题及相应解决办法应采用书面方式予以确认。

第六条 运营管理服务期间，乙方按下述收费形式确定管理费用。

服务费采用包干制的形式向甲方结算。由甲方向乙方支付本合同第七条约定的服务费用，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担（经营期内所有收入由乙方享有）。

第七条 合同总价 【合同中心-合同总价】 元（大写 【合同中心-合同总价大写】）。2026年1月31日前甲方支付乙方合同总价的40%；2026年4月30日前支付乙方合同总价的20%，2026年7月30日前支付乙方合同总价的20%，2026年10月30日前支付乙方合同总价的20%。

第八条 体育馆内车辆管理由乙方负责，甲方需积极配合乙方工作有序停放车辆。非本体育馆车辆停放和人员进出由乙方负责安排及登记。

第九条 体育馆内道路等公共区域及内部保洁工作由乙方负责。

第十条 甲方相关的权利义务：

- (一) 在委托的服务事项内享受乙方的服务；
- (二) 按时支付服务费用；
- (三) 制定体育馆各项管理制度，配合运营管理服务方做好日常工作，授权乙方对体育馆区域的违规违法行为依照法律和体育馆规定进行劝阻、制止；
- (四) 完善管理区域内的配套设施和配套工程，包括标识系统、安全监控系统、公共垃圾桶、工具房、泳池、场馆等；
- (五) 审查和批准管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算、决算报告，监督、检查乙方各项方案和计划的实施；

第十一条 乙方相关的权利义务：

- (一) 设立专门机构负责日常工作，并委派具有岗位资格的人员履行本合同；
- (二) 根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，开展各项服务活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，应当积极维护甲方的声誉和合法利益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；
- (三) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方定时收取运营管理服务费用；
- (四) 及时向甲方报告本管理服务区域内的重大服务事项，日常管理情况每季度汇总书面形式向甲方汇报一次；
- (五) 结合实际情况，编制经营管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算和决算报告；
- (六) 每月配合甲方对馆内的用水用电进行统一抄表登记，做好报表提供甲方。
- (七) 乙方进驻接管后共用部位的设施设备非人为情况造成第三方伤害事故的责任由乙方承担。

(八)接到甲方迎接检查要求后必须及时增加相应人员做好接待迎接工作。

(九)对电梯、设备、设施等需定期进行检查。

第十二条 在运营管理服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任。

(一)因不可抗力的原因导致管理服务中断的；

(二)乙方已履行本合同约定义务，但因经营场所本身固有瑕疵造成损失的；

(三)因非乙方责任出现供水、供电、通讯、及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

(四)相关单位和个人未及时采取措施或阻挠而造成维修养护拖延或无法维修养护的。

第十三条 甲方违反本合同第六条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第五条约定的服务内容和标准的，由甲方负责由此造成的后果。

第十四条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二条、第五条约定的服务内容和标准的，应以违约期间内违约事项涉及的服务费分项为基数向甲方支付每日千分之三的违约金。

第十五条 甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权依法解除本合同；造成乙方经济损失的，甲方应予经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同约定的义务，各项管理服务事项均未达到本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权依法解除本合同；造成甲方经济损失的，乙方应予经济赔偿。

第十七条 双方协商一致，可解除本合同，并在 20 日内办理交接手续。

第十八条 本合同其他相关违约责任的约定：

(一)甲方未按规定按时提供管理服务设施设备及资料的，致使乙方无法履行本服务合同造成乙方经济损失，甲方应当承担全部责任；

(二)甲方未按规定按时提供乙方管理服务用房的，致使乙方无法履行本服务合同造成损失的，甲方应当承担全部责任；

第十九条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

第二十条 补充协议及本合同的附件均与本合同具有同等法律效力。本合同未约定的事项，招标文件及投标文件有规定的，按招标文件及投标文件的规定执行。

本合同的附件及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。

第二十一条 本合同正本连同附件共____页，一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

第二十二条 本合同履行期间，遇不可抗力致使合同无法履行的，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方可以通过协商方式解决；协商不成的，向体育馆所在地人民法院提起诉讼解决。

第二十四条 本合同为期1年，自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

(项目总服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日止，合同每年签订一次，采购人每年对中标供应商进行考核，考核合格、服务满意续签第二、第三年服务合同，第二、第三年

如未遇政府预算调整，则以中标金额为合同价，如遇政府预算调整，当年度政府审批金额低于中标金额的，以审批金额为合同价；若考核不合格、服务不满意，采购人有权终止服务合同，则不再续签下一年的服务合同。)

第二十五条 本合同期限届满前三个月，甲、乙双方应就下个合同期事宜达成协议。

第二十六条 本合同经甲乙双方签字/盖章后生效。[合同中心-合同有效期]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人：[合同中心-采购
单位联系人]

日期：[合同中心-签订时间]

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应
商联系人]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第五章 投标文件格式

一、投标文件封面

招标编号: (正本 副本)

包件号:

***项目

投标文件

投标人（加盖公章）：

年 月

二、投标文件组成及格式附件

(一) 资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书, 或其他性质单位组织的合法证明材料(提供扫描件);
2. 供应商书面声明;

供应商书面声明(格式)

致 (采购人名称): _____

我公司承诺已自查, 在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 “单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人(加盖公章): _____

法定代表人或授权委托人(签字或盖章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

后附: 投标人股东名录及所占股份比例(格式自拟)

3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证件；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证件（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）；

(1) 法定代表人资格证明书（格式）

致_____（采购人名称）：

兹证明_____（姓名），性别_____，年龄_____，身份证号码_____，现任我单位_____（职务），系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证正反面的扫描件）

(2) 法定代表人授权委托书 (格式)

本授权书声明：注册于 (公司地址) 的 (公司名称) 的下面签字的 (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权下面签字的 (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，以我方的名义参加 (项目名称、项目编号、包件号) 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、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。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章： _____

被授权人签字或盖章： _____

职务： _____

单位名称（加盖公章）： _____

地址： _____

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

- 4. 无重大违法记录承诺书;

无重大违法记录承诺书（格式）

致 （采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）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：

6. 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（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）；

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：

注：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。

各行业划型标准:

(1) **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。

(2) **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。

(3) **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。

(4) **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。

(5) **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。

(6) **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。

(7) **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。

(8) **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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

注：（1）上述内容请单独汇总编为一章，作为投标文件的第一部分。

（2）资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

(二) 商务标文件

1. 投标保证书 (格式)

致 (采购人名称):

根据贵方为_____项目 (招标编号: _____包件号: ____) 的招标公告, 签字代表(全名职务) 经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址) 上传下述文件的电子投标文件, 并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本肆份。

- (1) 资格证明文件
- (2) 商务标文件
- (3) 技术标文件
- (4) 按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下:

- (1) 投标总价为人民币 (大写) _____ 元。
- (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) 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (4) 投标有效期为: 自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- (5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金 (如有要求)。
- (6) 如果在规定的开标时间后, 我方在投标有效期内撤销投标, 贵方可不退还我方的投标保证金。
- (7) 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。
- (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上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- (10) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下: 我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。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。
- (11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

法定代表人签字或盖章: _____

投标人授权代表签字或盖章_____

投标人(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

2. 开标一览表（格式）

项目名称: _____ 招标编号: _____ 包件号: _____

1	投标总价（首年）	小写: 大写:
2	首年服务期限	2026年1月1日至2026年12月31日
3	其他优惠承诺	

金山体育馆运营管理服务包1

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章:

投标人（加盖公章）:

注:

- 1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元。

3. 分项报价表

项目名称: _____

招标编号: _____ 包件号: _____ 单位: 元/人民币

序号	项目名称	数量	单价	总价	备注
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章: _____

投标人(加盖公章): _____

注:

- 1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时, 以单价汇总为准, 并修正总价。
- 3) 表格行数投标人自行增加。

4. 投标人基本情况表（格式）

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 在册人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

5. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称: _____

招标编号: _____ 包件号: _____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在本投标文件的所在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						

注:

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
3. 类似程度, 分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关, 具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例, 以合同签订日期为准, 须提供合同首页(显示项目名称或项目内容页)和签字盖章页扫描件或影印件。
5. 已承揽尚在履约期合同, 以合同签订日期为准, 须提供合同首页(显示项目名称或项目内容页)和签字盖章页的扫描件或影印件。

6. 残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

单位名称（加盖公章）：

日期：

注：

1. 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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《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者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

7. 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

(三) 技术标文件

1. 项目整体服务方案（内容由投标人自拟）；
2. 管理机构及管理制度（内容由投标人自拟）；
3. 突发事件处理应急预案和具体实施方案（内容由投标人自拟）；

4. 项目人员配置表；

项目人员配置表（格式）

项目名称: _____

招标编号: _____ 包件号: _____

序号	姓名	年龄	性别	职务/职称	学历	履历和业绩	所附业绩证明材料页码	所获荣誉/证书	本项目承担任务和角色	备注
一、项目负责人										
1.										
二、拟投入项目人员										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

注：

1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。
2. 提供拟投入本项目服务人员为投标人本单位在职职工的有效证明材料（公司近三个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料），属于退休人员的，提交聘用合同和退休证。

以上材料均需提供扫描件。

5. 拟投入本项目的设备机具一览表:

拟投入本项目的设备机具一览表（格式）

项目名称: _____

招标编号: _____ 包件号: _____

序 号	名 称	型 号	价 值	数 量	用 途	备 注
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

注: 如有, 请提供, 并附相关证明材料。

6. 合理化建议及特色服务（内容由投标人自拟）；

7. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：采购预算金额在1000万元以上的；技术复杂；社会影响较大。本项目评标委员会成员人数为：7人。

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分100分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务技术部分得分。各投标人的商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；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。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

6. 本项目包含1个包件，同一投标人允许最多中标1个包件。

7. **中标候选人的推荐：**在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

（注：若有一个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前二的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件1之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下列两种

方式中的一项方式执行：■按技术优先原则定标；□由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、资格 资质	(一) 法人的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	(二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明			
	(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	(四) 提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(说明：			

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
	投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额)。			
	(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
	a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。			
	b) 提供了《中小企业声明函》，企业性质为小微企业。			
二、信用状况	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，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定条件的。			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 能实质响应招标文件的为“符合”；未能实质响应招标文件的为“不符合”。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	投标人 分析因素	A	B	C
1.	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；			
2.	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证书、开标一览表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书；			
4.	未出现下列情形：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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；			
5.	投标有效期满足招标文件要求的；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
7.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2)财政部第87号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；			
8.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 能实质响应招标文件的为“符合”；未能实质响应招标文件的为“不符合”。
3. 符合性审查情况汇总说明：

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目	设置分值 (分)

商务技术部分得分		满分 90 分
经验业绩情况	<p>(客观评审因素)经验业绩情况: 提供近三年自身签订类似项目合同, 每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分, 满分 5 分。(有效证明材料以合同签订日期为准, 无法判定合同签订日期的不予接受; 须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容)。</p>	0-5
技术水平评价	<p>(主观评审因素) 整体服务方案: 综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定, 以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>优: 方案合理性、针对性、具体性、操作性强。 良: 方案合理、有针对性, 但措施不具体或操作性不强的。 一般: 方案合理, 但针对性不强, 措施不具体或措施操作性不强的。 差: 方案无法满足采购要求的。</p> <p>优: 25 分; 良: 20 分; 一般: 15 分; 差: 10 分。</p> <p>(主观评审因素) 管理机构及管理制度: 综合评审管理机构设置是否合理, 是否有明确的管理各部门职责等方面的考虑。</p> <p>优: 工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范, 管理机构实际操作性强; 针对安全保卫所做的规划客观、明确。检查验收有据可依, 办公设备配备合理、齐全。</p> <p>良: 工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范, 但管理机构实际操作性不强; 针对安全保卫所做的规划客观、明确。检查验收有据可依, 办公设备配备较合理、齐全。</p> <p>一般: 工作流程完整, 但不够科学可行。各类规章制度不健全规范, 管理机构实际操作性不强; 针对安全保卫所做的规划不够客观、明确。检查验收有据可依, 办公设备配备合理、齐全。</p> <p>差: 管理机构及管理制度无法满足采购需求的。</p> <p>优: 20 分; 良: 15 分; 一般: 10 分; 差: 5 分。</p>	10-25 5-20
技术水平评价	<p>(主观评审因素) 项目组织机构、负责人及成员配置情况: 综合评审本项目组织机构, 人员管理机制, 主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况, 人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>优: 人员管理机制完善, 人员配备非常充足, 项目负责人及拟投入本</p>	3-15

	<p>项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。</p> <p>良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。</p> <p>一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不多。</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足采购要求的。</p> <p>优：15分；良：11分；一般：7分；差：3分。</p>	
	<p>(主观评审因素) 项目物力配置情况：</p> <p>综合评审本项目设施、设备等配置情况，各设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。</p> <p>优：拟投入本项目的设施、设备充足，配置优于招标要求，使用计划合理可行。</p> <p>良：拟投入本项目的设施、设备配置满足招标要求，使用计划合理。</p> <p>一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。</p> <p>差：拟投入本项目的设施、设备无法满足招标要求。</p> <p>优：5分；良：4分；一般：2分；差：1分。</p>	1-5
	<p>(主观评审因素) 突发事件处理应急预案和具体实施方案：</p> <p>综合评审本项目的突发事件处理应急预案和具体实施方案。</p> <p>优：提供了详细可行的突发事件处理应急预案和具体实施方案，实际操作性强、针对性强，工作流程完整、科学可行。</p> <p>良：提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案较好，但不够全面。</p> <p>一般：未提供或提供不齐全突发事件处理应急预案和具体实施方案的，或相关预案及措施无实质性响应可操作性不强。</p> <p>差：突发事件处理应急预案和具体实施方案无法满足采购要求的。</p> <p>优：15分；良：11分；一般：7分；差：3分。</p>	3-15
	<p>(主观评审因素) 合理化建议及特色服务：</p> <p>综合评审针对本项目的合理化建议及特色服务。</p> <p>优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。</p> <p>良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性</p>	1-5

<p>较好。</p> <p>一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。</p> <p>差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务。</p> <p>优：5分；良：4分；一般：2分；差：1分。</p>		
投标报价得分		满分 10 分
<p>1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），$B = \text{各有效投标人的投标价格 (A)} + \text{修正金额}$。</p> <p>3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。</p> <p>4. 计算得分：投标报价得分 = 评标基准价 / 经评审的投标价（B）\times价格权值（10%）\times100</p>		