**宁波市鄞州区公共资源交易中心**

**公开招标文件**

**项目名称：宁波南部商务区一期、二期公共区域**

**（水街2号楼）管理服务项目**

**招标编号：YZ-ZFCG(2019)-021**

**2019年6月11日**

**目 录**

第一部分 采购公告

第二部分 采购需求

第三部分 投标人须知

第四部分 评标办法及评分标准

第五部分 合同主要条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 其它相关内容

**第一部分 采购公告**

根据《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》等法律法规规定，宁波市鄞州区公共资源交易中心受宁波南部商务区管理委员会的委托，就一期、二期公共区域（水街2号楼）物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

**一、采购项目名称：**宁波南部商务区一期、二期公共区域（水街2号楼）物业管理服务项目

**二、采购编号：**YZ—ZFCG（2019）—021

**三、采购方式：**公开招标

**四、采购内容及数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 采购内容 | 数量及单位 | 预算金额（元） |
| 1 | 鄞州区宁波南部商务区一期、二期公共区域（水街2号楼）物业管理服务项目，主要工作内容：设施设备的运行、维修、养护和管理；道路、公共场地环境管理；车辆停放的协助管理；公共秩序维护、安全防范的协助管理；工程建设项目的管理服务；物业档案管理和会务（含集会）、接待服务等。 | 1年 | 917万元 |
| 注：服务期限三年，合同一年一签，第一年招标结束后30个工作日内签订合同，以后每年经业主方考核合格后签订下一年度物业服务合同。 | | | |

**五、合格投标人的资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：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、未列入“信用中国www.creditchina.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商；

（二）特定条件：投标人需具有工商注册经营许可。

**六、招标文件的获取方式**

1、报名时间：2019年6月11日至2019年7月1日9:00时止。

2、报名方式：本项目实行网上报名。供应商直接登陆“浙江政府采购云平台”（http://www.zcy.gov.cn/）进行网上报名并下载电子采购文件。（网上未报名的，将被拒绝投标）。

《供应商网上报名操作指南》网址：浙江政府采购网，位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”（http://www.zjzfcg.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html）。

3、供应商应按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn)”政采云平台注册登记的，成为浙江省政府采购注册供应商。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。

4、有关本项目招标的其他事项，请与招标代理机构联系。

**七、投标保证金：本项目不收取投标保证金。**

**八、投标截止时间和地点：** 投标人应于2019年7月2日上午9时（北京时间）前将投标文件密封送交到宁波市鄞州区公共资源交易中心（地址：鄞州区泰康西路70号，鄞州区妇女儿童医院对面，鄞州区行政服务中心5楼，具体开标厅号见大厅大屏幕），逾期送达或未密封将予以拒收。

**九、开标时间及地点：**2019年7月2日上午9：00时（北京时间），宁波市鄞州区公共资源交易中心内，具体开标厅号见大厅大屏幕；

**十、业务咨询：**

采购人：宁波南部商务区管理委员会

采购人地址：宁波市鄞州区日丽中路789号

采购人联系人及联系方式：董 敬 0574-87426413

采购代理机构：宁波市鄞州区公共资源交易中心

联系人：潘红阳 电话：0574-88225172 传真：0574-88225200

同级财政监管部门：宁波市鄞州区财政局

联系人：郑燕蓉 联系电话：0574-87521835

**十一、落实的政府采购政策：**《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暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)、财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局等四部委发布的“财库[2019]9号”文件。

**十二、其他事项：**本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

宁波市鄞州区公共资源交易中心

2019年6月11日

**第二部分 采购需求**

**一、项目名称：**

宁波南部商务区一期、二期公共区域（水街2号楼）物业管理服务项目

**二、项目概况：**

1. 本项目位于宁波市南部商务区区域范围内，东至前河南路，南至鄞州大道，西至宁南南路，北至日丽中路，区域总面积约41.5万平方米，水街2号楼建筑面积8314平方米。区域内楼宇用地范围除外，区域内天童南路、蝶缘路、泰康路、泰安路市政管养道路除外，区域内在建的三期、四期未交付地块除外。

2. 基本设施情况：宁波南部商务区自2011年开园以来，公共区域基础设施未投资进行大修，设施设备相对陈旧，维护难度大、要求高。

2.1.道路:区域内干道7条，面积约3万平方米。

2.2.桥梁：区域内桥梁4座。

2.3.绿地：区域内绿地面积约1.68万平方米。

2.4.场地：区域内场地面积约3万平方米。

2.5.水域：区域内一期、二期景观河道、欣达河道、水街河道面积约6万平方米。

2.6电梯：水街2号楼通力电梯2台，10层站。二期廊桥蒂森克虏伯垂直电梯8台，4层站；扶手电梯1台。

2.7暖通：水街2号楼 VRV中央空调系统，主机18套。

2.8给排水：区域内公共雨水、污水管道约1.2万米，以及附属管道井。

2.9供配电：水街2号楼强、弱电井各8个，展厅投影播放系统一套。

2.10.消防：区域内消火栓 30个，ø150mm消防管线2050米。

2.11.监控：区域内监控点位171个，指挥中心多方联动呼叫系统一套。

2.12公共照明：区域内景观照明灯132盏，水街2号楼公共照明灯634盏，以及其他公共照明系统等。

**三、项目服务需求及人员配置要求：**

**1. 项目服务需求：**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **服务内容及要求** |
| **1** | **服务内容** |
| 1.1 | 做好区域内公共秩序和公共环境卫生的维护； |
| 1.2 | 做好区域内公共部位、公共设施设备的日常管理及维修养护，做好水电等维修保障； |
| 1.3 | 负责各类会议、参观接待的服务保障；包括保障各类广场集会、会议室音响与影视设备的操作及维护； |
| 1.4 | 负责24小时的安全保卫和服务工作，包括指挥中心员值班、2号楼门卫外来人员登记、报刊信件收发，区域内地面机动车和非机动车停放的引导和指挥，停放秩序及场所管理的维护、管理； |
| 1.5 | 做好区域内的消防检查及监控值班管理工作； |
| 1.6 | 做好区域内其它临时性服务。 |
| **2** | **总体管理要求** |
| 2.1 | 中标人须认真履行职责，严格按服务合同中的质量保证体系做好各项工作，确保各岗位人员不得顶替调换、在岗在位，各尽其职，保证各项服务质量符合标准。 |
| 2.2 | 采购人有权对中标人工作质量进行不定期考核，具体考核方案与中标人协商议定，以保证奖罚分明。 |
| 2.3 | 中标人必须对上岗人员按规定进行政治审查和岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守委托方的各项规章制度及工作规范，维护委托方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的委托方有权辞退。 |
| 2.4 | 中标人须设立项目管理机构和相应的职能部门，根据招标要求，制定各项行政管理制度，制度上墙，由中标人派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。 |
| 2.5 | 中标人负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用，承担培训、服装等费用。 |
| 2.6 | 采购人不安排上岗人员住宿 |

**2. 项目服务人员配置要求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **要求** | **年龄** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 男性，本科以上学历，有物业管理师证，5年公建类项目物业服务经验，能熟练操作计算机，有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力，同类物业项目管理经历。 | 60周岁以下 |
| 2 | 经理助理 | 1人 | 性别不限，大学专科以上学历，3年公建项目物业服务经验，能熟练操作计算机，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 40周岁以下 |
| 3 | 人事专员 | 1人 | 女性，大学专科以上学历，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 30周岁以下 |
| 3 | 品质经理 | 1人 | 性别不限，大学专科以上学历，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 35周岁以下 |
| 4 | 联络员 | 2人 | 性别不限，大学专科以上学历，责任心强，身体健全，沟通能力强。 | 35周岁以**下** |
| 5 | 指挥中心值班人员 | 6人 | 性别不限，高中及以上文化，1年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质，有妥善处理突发事件的能力。8小时工作，7天无休。 | 40周岁以下 |
| 6 | 事务助理 | 1人 | 性别不限，大学专科以上学历，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 40周岁以下 |
| 7 | 前台主管 | 1人 | 女性，大学专科以上学历，相貌端正，反应灵敏，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 30周岁以下 |
| 8 | 前台客服 | 4人 | 女性，大学专科以上学历，相貌端正，反应灵敏，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 30周岁以下 |
| 9 | 车管员 | 1人 | 女性，初中以上学历，具备高度责任感，良好的身体素质，讲文明礼貌。 | 45周岁以下 |
| 10 | 驾驶员 | 2人 | 男性，高中及以上文化，3年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质，持证上岗。 | 55周岁以下 |
| 11 | 工程主管 | 1人 | 男性，大学专科以上学历，有助理工程师证书，5年以上相关工作经验，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 40周岁以下 |
| 12 | 工程维修人员 | 4人 | 男性，高中以上学历，3年以上相关工作经验，吃苦耐劳，有水、电、空调、消防等管理经验，熟练掌握修理、维护技能，持证上岗。 | 55周岁以下 |
| 13 | 秩序维护主管 | 1人 | 男性，高中学历以上，5年以上相关工作经验，具备高度责任感，良好的身体素质，讲文明礼貌，形象良好；具备安保工作经验，持证上岗。8小时工作，管理员。 | 40周岁以下 |
| 14 | 秩序维护中队长 | 2人 | 男性，高中及以上文化，3年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质，讲文明礼貌，形象良好；会讲普通话，能听懂宁波方言；具备安保工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力，持证上岗。8小时工作，管理员，双休。 | 40周岁以下 |
| 15 | 秩序维护班长 | 6人 | 男性，高中及以上文化，2年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质；会讲普通话，能听懂宁波方言；具备安保工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力，持证上岗。8小时工作，管理员，双休。 | 40周岁以下 |
| 16 | 秩序维护员 | 40人 | 性别不限，初中及以上文化，1年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质；具备安保工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力，持证上岗。8小时工作。 | 40周岁以下 |
| 17 | 协警 | 8人 | 性别不限，初中及以上文化，1年以上相关工作经验。具备高度责任感，良好的身体素质，具备安保工作基本常识，会讲普通话，能听懂宁波方言有妥善处理突发事件的能力，持证上岗。8小时工作。 | 40周岁以下 |
| 18 | 保洁主管 | 1人 | 性别不限，初中以上学历，具备高度责任感，良好的身体素质。 | 50周岁以下 |
| 19 | 保洁员、绿化养护 | 26人 | 性别不限，遵规守纪、能吃苦耐劳，有责任心，有相关工作经验。 | 55周岁以下 |

**说明：**总体原则必须保证所有工作能正常开展，同时能应变突发性情况发生；在运行过程中，如有工作衔接不顺畅的情况发生，所有责任由中标人承担，采购人有权要求其限期进行更正，不做更正的或更正后仍不合格，可酌情扣除物业管理费用，直至终止委托管理合同。

**四、物业服务工作内容及标准要求：**

**（一）、物业服务范围**

物业服务区域内公共区域市政基础设施（含设备），包括道路、桥梁、场地、绿地、水域的维护管理；

物业服务区域内的公共部位公共设施，包括供配电及照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统等管理及维修养护；

物业服务区域内的公共秩序和公共环境卫生的维护；

物业服务区域的日常安全巡查，包括消防、监控、巡逻；

物业服务区域内的车辆行驶、停放及场所管理；

物业服务区域内生活垃圾、餐厨垃圾的收集和清运，招标人指定地点；

物业服务区域内绿化养护；

物业管理档案资料的保管；

完成招标人组织的各类会务（含集会）保障；

完成招标人要求的各类接待保障或其他临时性服务；

**（二）物业服务的目标**

（1）房屋及设备、设施完好率98%以上。

（2）道路、场地完好率达到98%以上。

（3）维修及时率95%以上，急修及时率100%；维修工程合格率95%以上。

（4）清洁管理无盲点，有效保洁率99%以上。

（5）投诉处理率100%。

（6) 因管理原因引起的消防火灾发生率为零。

（7）事故发生率控制在业主安全责任考核目标要求内，因管理原因引起的治安案件发生率为零。

**（三）、管理服务具体要求**

**A、综合管理服务**

**1. 综合服务内容**

1.1 负责制订物业管理服务工作计划，并组织实施。

1.2 接待处理服务范围内的公共性事务。

1.3 管理规章制度健全，服务质量标准严格，物业管理档案资料完整。

1.4 应用计算机系统对相关资料进行科学管理。

1.5 全体员工统一着装，人员持证上岗。

1.6 制订人员岗位责任制和考核制度，值班制度和维修保养操作程序，并严格执行。

**2. 综合服务要求及标准**

2.1 建立健全物业管理档案资料，在物业承接查验后及时做好各类设备的维修记录。

2.2 设立档案员，对物业服务前期阶段的各类档案按照物业考评的要求进行管理。

2.3 管理使用各类资产及物业相关的工程图纸、档案、竣工验收资料等；建立健全物业管理制度和档案资料管理制度，如设备巡视记录、保安巡岗记录、报修记录单、保洁工作记录以及其他需要记录在案的文档，并做好各项保密工作。

2.4 对各类服务检查及投诉情况进行归档整理。

2.5 实行每天24小时客户服务接待制度，人员统一着装，服务过程热情、周到，文明用语，主动询问并及时为客户提供服务；以规范、礼貌、文明的语言，亲切、热情的语气接听电话。

2.6 实行首问负责制，对业主提出的问题，由承问人负责跟踪落实。

2.7 做好访客来访引导服务，建立突发群体上访应急预案，有序引导上访人员，确保上访人员不进入办公区域。

2.8 建立维修服务回访制度，水、电急修项目24小时内回访。房屋渗漏水维修项目，在维修完工第一个雨天后回访；一般预约维修项目在维修完工后三天内进行回访；在回访中发现存在维修质量问题，及时整改；并建立回访记录。

2.9 及时贴出告示通知业务：对限电、限水、停电、停水、电梯故障及相应的设备故障及时通知，并告知业主做好相应的准备。

**B、设施设备管理服务**

**1．设施设备管理服务内容：**

无重大责任事故或重大安全事故；管理和维护招标人的设备，使其处于优良状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值；合理、科学地控制成本，为招标人提供优质高效的服务。

**2．设备设施服务的标准与要求：**

2.1 建立健全设备管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2.2 设备图纸、档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；建立设备台账，登记详细，账物相符。

2.3 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。

2.4 落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和运行维护，严格执行操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

2.5 设立服务电话，贯彻24小时值班值勤制度，随时接受招标人对服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；要求投诉率低于2‰，处理率和回访率应达到100%。

2.6 在接到维修通知后，应在30分钟内到达现场，维修及时率保证达到100％。原则上要求修复期限为24小时。要求保证维修质量，减少返修，并有维修施工记录。

2.7 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备的调整工作；出现电梯关人事故，接报后物业维修人员应在15分钟内抵达现场，协助电梯维保单位解决电梯关人问题。

2.8 对各类消防器材每月检查一次，并将检查结果书面记录，并报招标人。

2.9 及时记录各类维修材料损耗和流向情况，每月分析物耗具体原因。

2.10 制订供电、给排水事故应急处理方案。严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知招标人。一旦发生事故，维修人员须在15分钟内抵现场抢修。

2.11 积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告、提出节能降耗的合理化建议。

2.12 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位的服务情况，并进一步向业主单位提出合理化建议。

**C、安保服务**

**1．安保服务内容：**

1.1 公共安全管理：主要是保障区域内人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展。

1.2 消防安全管理：主要是日常消防检查、火灾预防等工作。

1.3 交通安全管理：主要维护区域内交通秩序，防止道路堵塞、交通事故和车辆被损情况的发生。

1.4 保密安全管理：主要是遵守各项保密制度，防止不宜公开的资料、文件和信息的泄露。

1．5 其他安全管理：主要是做好抵御自然灾害的各项常规工作。

**2. 安保服务标准与要求：**

2.1日常服务以公共安全管理为主要服务内容。中标人须按照服务内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

2.2 采购人有权对中标人各工作岗位服务质量随时进行抽查。如发现问题，中标人应及时整改。

2.3 除中标人自行对服务人员的培训外，如有需要，需接受采购人对服务人员的集中培训。

2.4 建立岗位责任制，明确运作程序和工作质量标准，并无条件接受招标人监督检查。

2.5 中标人建立各类应急预案（如防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故、群体性事件等），培训相关人员达到相关要求并组织演练。

2.6 重大任务必须事先制订周密的接待方案，并严格按方案实施。

2.7 安保人员对整个区域进行全天候安保值勤（包括道路临时停车管理），设立固定安保岗位和流动巡逻岗。确保人身财产安全，对违法违纪行为要及时处理。

2.8 设立固定岗、流动岗，建立一个严密可靠的安全体系。具体安保流动及固定岗位设定、巡逻次数等安保实施细则必须按招标人要求，中标人须无条件执行。

2.9 安防与指挥中心要保证24小时值班监控。

2.10 维护水街2号楼的工作秩序，做好群体事件的应急处理。

**D、保洁服务**

**1. 保洁服务内容：**

1.1 物业服务区域内所有公共部位，包括道路、桥梁、场所、绿地、水域、廊桥，以及水街2号楼大厅、电梯、走廊、楼梯、会议室、停车场和指定办公室的保洁工作。

1.2 楼顶水箱清洗、消毒。

1.3 物业服务区域内公共区域卫生工作。

1.4 垃圾的清理工作。

1.5 根据采购人要求，对公共场所定期消毒。

1.6 采购人交给的其它保洁事项。

**2. 保洁服务的标准与要求：**

2.1 清洁、保洁区内实行12小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率达99%以上，对损坏的卫生设施及时进行处理。

2.2 大厅内地面大理石应保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等应保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框应保持干净，光亮；大厅内不锈钢应保持光亮。

2.3 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板应保持干净卫生。

2.4 洗手间：洗手液、擦手纸足量保障；随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

2.5 区域内公共场所应每天清扫，保持干净整洁。

2.6 区域内公共场所大面积保洁服务时（如外墙清洗、地面清洗等），需提前1个月将保洁计划书报招标人审核，经同意后方可实施。

2.7 负责在区域内消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠等的工作，达到市区爱卫会的有关标准。

2.8 每日至少3-4次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

2.9 对会议室、指定办公室进行保洁，定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗等部位的情节卫生。

2.10 有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率≤2‰；处理率和回访率达100%。

2.11 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

2.12 及时落实采购人要求的其他服务事项。

2.13公共设施工作服务标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **工作标准** |
| 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防楼梯地面 | 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。 |
| 楼梯扶手、栏杆、  窗台、指示牌 | 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。 |
| 消防栓、消防箱、  公共设施 | 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘。 |
| 天花板、  公共灯具内或外 | 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。 |
| 走廊楼梯窗玻璃、  大堂门厅玻璃 | 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹 |
| 平台、屋顶 | 无垃圾堆积。 |
| 公共卫生间 | 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。 |
| 垃圾收集、清运 | 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。清运过程中无泄漏、散落，保持清洁。 |
| 电梯轿厢 | 轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮,操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕,保持空气清新、无异味。 自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹，玻璃、不锈钢外壳色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。 |
| 烟灰缸、垃圾桶 | 桶内无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。 |
| 消杀灭害 | 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。 |
| 电器设施 | 灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。 |

**E、会务、参观接待服务**

**1. 会务、参观接待服务内容：**

1.1会议前、参观接待前的准备，包括会场桌椅排放、布置、茶水茶具准备，空调、照明、投影仪等设备检查；接待前参观路线的踏勘、环境卫生的整治，。

1.2会间供水；参观接待的陪同和介绍。

1.3会场的音响设备保管、维护及使用。

1.4集会中的安保服务。

1.5会后整理和清洁。

**2. 会务、参观接待服务标准和要求**

2.1 物业在接到会议通知后，要立即安排人员查看会议、或集会会场，以及参观路线的环境，做好相应准备。

2.2 根据业主方要求进行布置。

2.3 调试音响、灯光、舞台设备，负责保管和使用。

2.4 在开会之前，充分准备好茶水茶具，会议期间根据要求提供茶水服务；参观接待时根据要求调配车辆，做好陪同和介绍。

2.5 广场集会期间做好安保工作。

2.6 会前做好空调、照明、投影仪等设备检查，确保会议期间正常使用。

2.7 在会议结束后整理场地，负责桌椅的清洁、归位，门窗、照明、空调关闭。

**F、绿化服务**

**1.绿化服务内容**

1．1对公共绿地、景观进行养护，对干道两侧公共花坛进行整治和绿化美化。

1.2 制定绿化养护规章制度和服务检查标准，按标准、制度抓好落实。

1.3根据季节变换制定绿化改造方案，报采购人同意后实施。

**2.绿化服务标准和要求**

2.1养护员工要求年龄适宜，身体健康，掌握岗位认知，熟悉操作流程和服务要求和标准。

2.2配备必要的养护工具、器具。

2.3根据季节特点和产品需求进行浇灌、修剪、施肥、松土等。

2.3公共绿地要求每日清洁1次，草坪高度不超过10公分，有效清除杂草。

2.4造型树木和定型灌木等根据树木品种和生长要求及时修剪，原则上要求每季度一次。

2.5适时组织防风、防冻、防虫等措施。

2.6绿地内应设有宣传牌，提醒人们爱护绿化。

**G、垃圾收集与清运服务。**

**1. 垃圾收集与清运服务内容：**

1.1垃圾的收集。

1.2垃圾的清运。

1.3垃圾收集和清运过程中和过程后的整理和清洁。

**2. 垃圾收集与清运服务标准和要求**

2.1垃圾的收集必须在地下车库进行，采用“以桶换桶”的方式，必须保证日产日清。

2.2所有垃圾桶进行编号，对发现混装不符合垃圾分类要求的禁收，报城管中队进行处理。

2.3生活垃圾和餐厨垃圾的清运地点分别由采购人指定。

2.4生活垃圾的收集与清运，以及餐厨垃圾的收集严禁在8:00至17：00时间段进行。

2.5垃圾桶保证清洁。

2.6 桶装垃圾车要及时维护保养，严禁超载使用。

2.7垃圾收集和清运过程中产生的泄漏、散落或者飞扬等应时清洁，防止造成环境污染。

**H、物业档案资料管理**

（1）、设立专职或兼职档案员，对物业服务期间各类档案按照物业考评的要求进行管理。

（2）、建立健全物业公用部位、公用设施设备的档案资料，在物业承接查验前应建立整套设备的档案资料及维修记录，为设备建立原始运行依据。

（3）、对承接查验的工程资料归档保存。

（4）、对各类服务检查及投诉情况进行归档整理。

（5）、档案归档率达到100 % ，档案完整率达到100 %。

（6）、受采购人委托管理使用的各类资产及物业相关的工程图纸、档案、竣工验收资料等；建立健全物业管理制度和档案资料管理制度，如设备巡视记录、保安巡岗记录、报修记录单、保洁工作记录以及其他需要记录在案的文档，并做好各项保密工作。

**I、客户服务**

（1）、问讯接待服务：实行每天24小时以上的接待制度，人员统一着装，服务过程热情、周到，文明用语，主动询问并及时为客户提供服务，要求接待员说普遍话，听得懂宁波话。

（2）、实行首问负责制，对访客提出的问题，由承问人负责跟踪落实。

（3）、做好访客来访引导，建立突发群体上访应急预案，有序引导上访人员，确保上访人员不进入办公区域。

（4）、建立维修服务回访制度，水、电急修项目12 小时内回访。有较大危险性的维修项目24 小时内回访；房屋渗漏水维修项目，在维修完工第一个雨天后回访；一般预约维修项目在维修完工后三天内进行回访；在回访中发现存在维修质量问题，及时整改；并建立回访记录。

（5）、及时贴出告示通知业务：对限电、限水、停电、停水、电梯故障及相应的设备故障及时通知，并告知业主做好相应的准备。

**J、财务管理**

（1）、财务管理工作模式、制度、预算决算方式、内容。

（2）、建立健全相关的日常耗材申领登记统计制度。

**K、能源使用管理**

（1）、建立公共能源的合理使用规定。

（2）、在保障正常使用的前提下节约能源。

**L、其它**

中标人需设立项目部，具体负责本项目的物业服务管理工作，并按要求配备工作人员。

中标人及其员工应主动配合业主方的行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取有关部门提出的建议和意见，对在物业管理中出现问题和薄弱环节立即整改。

投诉处理率达100%。

所有物业员工要做好各项保密工作。对党政要务、其它事务和文件要严格做到不打听、不偷看、不传播、不遗失、不擅自处理保密纸物等。

采购人不设立公用设施专用基金和水街2号楼房屋本体维护基金，所有维修项目由物业项目部负责组织实施，维修费用按实结算，以招标人委托的第三方机构审核为准，招标人承担维修项目除人工费以外的所有费用。维修项目实施前报招标人现场核实，维修结束后经招标人共同验收。

捡到物品要及时上缴到采购人有关管理部门。

中标人要严格按照《劳动法》规定做好用工工作，办理一切用工手续。

**五、物业管理费用及补充说明**

**（一）物业管理经费使用范围**

1．人工工资费用（必须符合宁波市劳动部门有关规定，否则作无效标处理）。

2．社保医保（必须符合宁波市劳动部门有关规定，否则作无效标处理）。

3．福利

4．节假日加班费用

5．行政办公费用

6．员工的服装费用

7．其它费用

8．管理费用

9．法定税费

**（二）其它补充说明**

1、本次招标，委托管理期限为三年，合同一年一签。如在合同执行期间，遇到宁波市政府规定最低工资标准和社保缴费基数、比例上调，则合同中的人员工资部分按最低工资、社保基数实际上调幅度上调。

2、为确保平稳过渡，无特殊情况和理由，中标人要确保留用人员工资待遇不降低。若出现人员辞退情况，根据劳动法相关规定，其所产生的工龄工资结清费用等问题，由中标人自行承担和解决。

3、在投标报价中，物业管理采用包干制。中标人根据有关物业管理法规与宁波南部商务区管理委员会签订物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏。

4、中标人需在本项目中指定一名负责人负责本项目的协调管理，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。中标人必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各部门负责人必须跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。所有员工须有有效的上岗证件。

5、管理费用结算具体时间为：季度结算，每季度首月10日前结算上季度的管理费，结算时中标人需要提供合法票据。

6、在工程设备保修期内，其保修工作和费用由施工单位或设备供应商负责，物业管理企业做好联络、保养工作，除特殊设备外。保修期满后，日常维修、养护等费用（不含材料费和检测费）均由中标人负责。

7、管理用房。在委托管理期限内采购人免费提供相应的管理用房，具体根据采购人的实际与管理要求而定。

8、委托管理费以中标人在投标文件中提供的最后报价为准。

9、采购人将在合同期内适时对中标人进行考核评比，如考评不合格或达不到有关要求的，限期进行更正，不做更正的或更正后仍不合格，可酌情扣除物业管理费用，直至终止委托管理合同。如考评合格并达到业主预期，可酌情给予奖励。

**六、注意事项**

1、中标人不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

2、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

3、投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

4、如投标人提交伪造资质证书、合同文件，一经发现按有关规定进行处罚,没收投标保证金、通报批评，并在宁波市政府采购网上公布。

5、违反招标文件规定及在投标过程中违法违纪，或以任何形式采取不正当竞争手段的，一经查实，由招标单位按规定给予处罚，取消本次投标资格，已经中标的终止委托管理合同，一切后果由责任者自负。

**七、其它要求**

1. 对本合同项目实施管理所需的一切物业服务经费由中标人自行组织，由此产生的一切费用由中标人承担。

2. 合同期限内，本合同范围内因无法维修而需要更换的用品，中标人须向采购人提供采购清单，由采购人进行采购。

3. 中标人应定期向采购人提供物业服务工作小结，按要求及时上报各类报表及数据，以便采购人进行监督考核。

4. 中标人在搞好日常物业服务工作的同时，必须按照管理部门要求确保重大活动的顺利开展，根据工作需要及时完成下达的各种突击任务和突发性应急处置工作。

5. 中标人必须按劳动法规定发放工资福利且工资发放标准不得低于最低工资标准。中标人必须为全体作业员工购买社保和人身意外保险，必须重视安全生产工作，确保全年不出安全生产责任事故。如发生安全生产责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

**第三部分 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | **项目名称：**宁波南部商务区一期、二期公共区域（水街2号楼）物业管理服务项目 |
| 2 | **采购编号：**YZ-ZFCG（2019）-021 |
| 3 | **采购单位**：宁波南部商务区管理委员会 |
| 4 | **投标保证金：**本项目不收取投标保证金 |
| 5 | **专门面向中小微企业招标：** 是；√否。非专门面向中小微企业招标项目，投标人为小微企业且投标产品为小微企业生产的，该产品投标价格给予6%的价格扣除后参与评审。 |
| 6 | **投标截止时间及地点**：投标人应于2019年7月2日上午9时（北京时间）前将投标文件密封送交到宁波市鄞州区公共资源交易中心（地址：鄞州区泰康西路70号，鄞州区行政服务中心5楼，具体开标厅号见大厅大屏幕），逾期送达或未密封将予以拒收。 |
| 7 | **开标时间及地点：**2019年7月2日上午9：00时（北京时间），宁波市鄞州区公共资源交易中心内，具体开标厅号见大厅大屏幕； |
| 8 | **结果公告：**结果公告于浙江政府采购网http://www.zjzfcg.gov.cn/、宁波市鄞州区公共资源交易中心网站http://www.ggjy.nbyz.gov.cn。 |
| 9 | **采购资金来源**：预算资金，**本次采购预算为9170000元，超过预算的报价为无效投标。** |
| 10 | **付款方式**：国库集中支付 |
| 11 | **付款方法：按季度结算，每季度结算投标总价的25%。** |
| 12 | **履约保证金：**中标单位在与采购人签订合同后向采购人支付合同金额 2%的履约保证金，中标单位应在所承诺的期限内履行合同，因中标单位的原因造成逾期的，应承担损失，具体违约处罚由合同双方约定。 |
| 13 | **签订合同时间：**中标通知书发出后30日内。 |
| 14 | **投标文件有效期：**自投标截止日起60天。 |
| 15 | **解释：**本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

**一 、说明：**

1、采购代理机构：宁波市鄞州区公共资源交易中心为本项目集中采购代理机构。

2、采购人：宁波南部商务区管理委员会

3、投标人：指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。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。参与本项目投标的供应商的工作人员不得作为本项目其他投标单位的授权委托人。

4、本项目免收代理服务费。

**二、采购方式**

本次采购采用公开招标方式进行。

**三、投标委托**

1、投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

2、被授权人须提供开标日前近一个月社保证明。

3、参与本项目投标的供应商的工作人员不得作为本项目其他投标单位的授权委托人。

**四、投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**五、联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**六、转包与分包**

1、本项目不允许转包。

2、本项目不可以分包。

**七、招标文件**

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：

1、招标公告

2、招标需求

3、投标人须知

4、评标办法及标准

5、合同主要条款

6、投标文件格式

7、其它相关内容

8、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被作无效或拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在递交投标文件截止时间七日前，以书面形式要求采购代理机构或采购人澄清。采购代理机构或采购人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间前三个工作日（实质性内容有大的修改，需十五日），在采购信息发布媒体上发布更正公告，并告知所有招标文件收受人。

2、采购代理机构根据实际情况，以书面或采购信息发布媒体上发布的形式答复投标人要求澄清的问题，不包含问题来源。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4、招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**八、投标文件的编制**

（一）投标文件的组成

投标文件由商务技术文件和报价文件二部份组成。

1、商务技术文件：

（1）目录

（2）投标函(格式见附件)

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)、被授权人开标日前近一个月社保证明，加盖公章。

（4）资格证明文件（包括效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；投标人上一年度的财务报表复印件（加盖公章），如投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件（加盖公章）；距开标前三个月任一个月开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件（加盖公章），如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税（加盖公章）；距开标前三个月任一个月开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件（加盖公章），如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金（加盖公章）；）

（5）技术参数

① 投标人应提供针对该项目的完整的服务方案。

② 特殊时期的应急保障措施。

③ 投标人拟派驻本项目的负责人须为本单位固定职工，并提供三个月以上社保证明。

④企业管理制度：提供企业内部管理制度，如人事管理制度、考核制度、各类保洁管理制度等。

⑤投标人针对本项目的合理化建议或承诺。

⑥安全生产、文明施工、环保措施

（6）服务承诺

（7）类似案例成功的业绩（投标文件中附合同复印件，开标时带原件备查）

（8）与评标内容相关的资料

（9）投标人认为需要说明的其他资料

**注：投标人须按以上顺序装订投标资料，如未按要求装订导致产生不利于投标人评标结果的，后果由投标人自行负责。**

2、报价文件：

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）小微企业产品分项报价表（若有的提供）；

（4）投标单位声明函(格式见附件)；

（5）残疾人福利性单位声明函（若有的提供）。

注：★1、法定代表人授权委托书必须由法定代表人签名或盖章并加盖单位公章。

★2、商务技术文件中不能出现报价。

（二）投标文件的语言及计量

★1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

★ 2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

★2、投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

★3、投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

★1、自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金：本项目不收取投标保证金。

（六）投标文件的签署和份数

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人应将**商务技术文件一式六份（正本一份、副本五份）**，分别装订成册，封面应注明“正本”、“副本”字样；**报价文件一式六份（正本一份，副本五份）**，分别装订，并注明“正本”、“副本”。

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1、(a) **商务技术文件与报价文件必须分开单独密封包装。**

(b)投标人应将商务技术文件密封包装，包装封面上应注明“投标人名称、投标人地址、商务技术文件、投标项目名称、采购编号及开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

（c）报价文件“正、副本”必须用一个密封袋封装，封口处贴有封纸，封纸上应注明“投标人名称、投标人地址、报价文件、投标项目名称、采购编号及唱标时启封”字样，并加盖投标人公章。

2、未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3、投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购代理机构；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1、投标文件出现下列情形之一的，被认为初审不合格的,为无效投标文件，不得进入评标：

（1）投标人未按照招标文件的要求提供投标保证金的；

（2）未按照招标文件的要求密封、签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；

2、投标文件有下述情形之一的，属于重大偏差，视为未能对招标文件做出实质性的响应，作无效标处理。

（1）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限；

（2）带“★”的款项不能满足招标文件要求的；

（3）投标文件附有招标人不能接受的条件；

（4）经评标委员会评审技术方案不可行的；

（5）评委会一致认为报价明显不合理的；

3、特别说明：

（1）采用最低评标价法的采购项目， 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一个参加评标的投标人， 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，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获得中标人推荐资格； 评审得分相同的， 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一个投标人获得中标人推荐资格， 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。

非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款处理。

（2）投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（3）投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处。

**九、开标**

1、采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

2、开标时，由投标人代表或公证机构检查各投标文件的密封情况，确认无误后，工作人员当众拆封唱标。唱标内容为投标文件正本中“开标一览表”内容并作记录。

3、确认无异议后，开标会结束。

**十、评标**

1、评标委员会由专家和采购人代表依法组成。评标委员会以公平、公正、客观的评标原则，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

2、实质审查与比较

（1）采购人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查。

（2）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（3）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

（4）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（5）代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（6）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

3、澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

4、错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、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；

3、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；

4、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**十一、定标**

1、本项目由评标委员会根据各投标人的最后得分从高到低按序推荐中标人。如遇综合得分相同取报价低的，报价也相同取技术得分高的，再者以异常情况由评委会集体讨论决定。

2、采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人在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中按顺序确定中标人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人排序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同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。

3、采购代理机构自中标人确定之日起 2个工作日内，在发布招标公告的网站上对中标结果进行公告。

4、凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（3）与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

（4）向采购人或采购代理机构人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

（6）有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

**十二、合同授予**

1、采购人与中标人应当按《中标通知书》中规定的时间内签订政府采购合同。招投标文件和投标时的承诺是政府采购合同的组成部分，同时，采购代理机构对合同内容进行鉴证，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

3、中标单位在与采购人签订合同后按合同约定向采购人支付履约保证金，同时凭合同原件无息退还投标保证金，中标单位应在所承诺的期限内履行合同，因中标单位的原因造成逾期的，应承担损失，具体违约处罚由合同双方约定。

4、鄞州区公共资源交易中心负责合同的鉴证；鄞州区政府采购管理办公室监督合同的执行，协调和处理履约过程中的问题。中标单位应遵守国家法律法规和有关文件规定，承担相应的法律责任。

**十三、质疑和投诉**

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2、潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。逾期提出的将不予受理。对采购文件的质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件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、投诉资料应有法定代表人或其委托代理人签字，并盖供应商公章和注明日期。没有提出异议的供应商将被视为完全认同招标文件。

3、质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标过程、中标结果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、投诉资料应有法定代表人或其委托代理人签字，并盖供应商公章和注明日期。

4、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个工作日内向同级采购监管部门投诉。

**十四、其他说明**

（一）、政府采购活动中有关中小企业的相关规定

1、 参加政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准（具体见工信部联企业[2011]300号）；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（3）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

3、对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格可给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例见第三部分评标标准（如采用）。

4、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。是否给予联合体价格扣除及具体扣除比例见第三部分评标标准（如有）。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

5、如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，供应商应当向采购代理机构和采购监管部门提供由第三方机构审计确认的财务会计报告和劳动部门提供的年度社会保障基金缴纳清单，或者相关行业主管部门出具的“中小企业”资格确认证明。

（二）、根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

（三)、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》, 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

(四）、 执行财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局等四部委发布的“财库[2019]9号”文件规定。

(五)、关于分公司投标

除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书， 授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。 已由总公司授权的， 总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

(六)、关于知识产权

1、投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2、投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、 商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3、系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

**第四部分 评标办法及评分标准**

**一、**评标原则

1、公平、公正的对待所有投标人

2、本项目评标方法为综合评分法；

（1）评标委员会按照“公正、科学、严谨”的原则对通过符合性审查的投标文件，依照本办法对技术、商务内容作进一步评审、比较。评标委员会成员经过阅标、审标和询标，对各投标人进行评审；

（2）对评标委员会的综合打分，采用记名方式，取算术平均值作为最终评定分；

（3）所有分值保留小数点后两位，小数点后三位按四舍五入处理；

（4）评标过程中如发现有异常情况，由评委集体讨论决定。

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

二、综合评分法的评标细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 投标  报价分 | 10分 | 评标基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，基准价得分为满分。其它投标报价计算公式为：  投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100  投标报价得分以四舍五入保留小数点后两位。  投标人为小微企业且投标产品为小微企业生产的，该产品投标价格给予6%的价格扣除后参与评审（专门面向小微企业招标项目不适用）。 |
| 2 | 管理机构 | 8分 | 管理机构设置合理，有明确的管理构架和各部门职责，满分4分。  项目经理具有本科及以上学历、物业管理师证得2分，缺1项扣1分；具有同类型物业管理5年以上，且物业规模在20万平方米以上的得2分，具有同类型物业管理5年以上，且物业规模在20万平方米以下的得1分，规模评分不重复计。（开标时投标单位需提供项目经理2年以上的社保证明原件，同类型物业及物业规模管理经历需由甲方开具业绩证明，否则不予计分。复印件加盖公章编入投标文件） |
| 3 | 整体服务方案 | 8分 | 根据整体方案构想的符合性、创新性、充分性；物业管理目标明确，设置合理；方案策划思路新、针对性强等情况进行打分。最高得8分。 |
| 4 | 行政服务 | 6分 | 根据投标人提供的行政服务工作方案（包括前台接待）、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理进行打分，最高得6分。 |
| 5 | 秩序维护部服务 | 6分 | 根据投标人提供的管理方案是否适应本项目的需求，是否有创新；安保管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理进行打分，最高得6分。 |
| 6 | 工程部  服务 | 6分 | 根据投标人提供的所管辖的公共物业内的设备设施的日常维修和保养任务，保障各设备设施处于正常的安全运行状态，分工是否合理，岗位是否明确进行打分。最高得6分。 |
| 7 | 保洁绿化服务 | 6分 | 根据投标人提供的管理方案是否适应本项目的需求，是否有创新；保洁绿化管理工作项目、工作范围是否齐全；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；人员管理是否合理；服务标准设计是否合理进行打分。最高得6分。 |
| 8 | 品质管控措施 | 6分 | 根据投标人提供的管理、激励、监督、奖惩等规章制度健全规范、科学合理、实际操作性强。内部考核和奖惩制度周密合理，组织制度完善，岗位职责明确，与采购人日常管理要求相符合情况进行打分，最高得6分。 |
| 9 | 水街2号楼服务 | 6分 | 根基投标人的实施方案完善、可行性，各项工作程序、标准、频率合理，各项措施情况，具有较好的统筹协调能力，执行力强；物业服务管理各项承诺明确，具有可操性和监督性，最高得6分。 |
| 10 | 三方联动管理 | 6分 | 根据投标人是否建立以商务区的\*\*、城管、公共物业三方职能为核心的三方联动机制，及时有效处理园区内的各项管理案件和应急突发事件，提高管理实效的方案情况进行打分，最高得6分。 |
| 11 | 应急救援体系 | 6分 | 根据投标人提供的对处理各类突发事件详细的措施预案，针对突发事件所制定的应急预案完善、周密、可行，人员职责到位。最高得6分。 |
| 12 | 人员管理与培训计划 | 6分 | 根据投标人提供的人员管理与培训计划打分。人员培训有计划、内容、目标，且方式多样；人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。最高得6分。 |
| 13 | 体系认证 | 5分 | 投标人具有有效的经年审通过的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系、信息管理安全体系认证证书、能源管理体系认证证书，每个得1分，最多得5分。（复印件加盖公章编入投标文件，否则不得分） |
| 14 | 企业荣誉 | 6分 | 2013年以来投标人所管理项目获物业示范项目荣誉的，国家级的得3分，省级的得2分，市级及以下得1分（以最高奖项计分，不重得分）。  （获奖文件或证书及管理合同复印件加盖公章编入投标文件，否则不得分） |
| 投标人获得由区人民政府以上颁发的质量奖的荣誉得2分。（复印件加盖公章编入投标文件，否则不得分） |
| 2017年以来，招标人服务的项目获得金钥匙国际联盟成员得1分。 |
| 15 | 业绩 | 9分 | 投标人2016年1月1日以来管理过公建项目(广场、博览中心、会议中心等)，且服务范围包括（保安、保洁服务等），且单个合同管理面积40万平方米（含）以上的每个项目得3分，最高得9分。同一项目不同年份的业绩合同不累计得分。（合同复印件加盖公章编入投标文件） |

**第五部分 合同主要条款**

**物业管理合同**

（供签约时参考）

甲方（采购人）

乙方（中标人）

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下后勤物业管理事项达成协议。

1. **物业基本情况**

详见合同附件。

**第二条 物业管理范围**

乙方所接受的物业管理范围是本项目招标文件明确委托管理的物业范围，不涉及资产的所有权。

**第三条 管理服务范围**

（一）安保服务

（二）保洁服务

（三）综合服务

…………

以上各项服务内容详见合同附件。

**第四条 物业管理期限**

1、物业管理的期限为三年，自＿＿年＿月＿日起至＿＿年月日止。

2、管理合同为一年一签，首期合同自＿＿年＿月＿日起至＿＿年 月 日止。

**第五条物业管理的质量标准**

乙方应在本合同履行期限内，对本项目的物业管理达到甲方在招标文件中提出的、乙方在投标文件中承诺的、以及在服务方案中具体表明的质量标准。

**第六条 物业管理费用及支付方式**

（一）物业管理费用合计：大写人民币 元/年。

（二）物业管理费用的支付方式：

（三）管理期间物业管理费用的调整：在合同执行期间，遇到宁波市政府规定最低工资标准和社保缴费基数、比例上调，则合同中的人员工资部分按最低工资、社保基数实际上调幅度上调

**第七条 双方的权利义务**

**（一）甲方的权利义务**

1.有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。

2.有权对乙方服务的质量进行监督，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3.为乙方的服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施和涉及本后勤物业管理外包所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

4.按合同约定的费用额度、支付方式和支付程序，按季支付后勤物业管理费用。

5.甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。

6.按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

**（二）乙方的权利义务**

1.应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制后物业管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2.保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。乙方在聘用、任命、调整、调换有关主要管理服务人员之前，须征得甲方同意。在实施物业管理管理工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权终止合同。乙方派遣人员应严格遵守相关法律法规，执行保密要求。

3. 合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目中同时任职。

4. 对物业管理涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但必须得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体物业管理项目不得转让给第三方。

5.合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

6.乙方工作人员在工作期间因自身原因发生的安全责任由乙方承担。

7.按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

**第八条 违约责任**

（一）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，直至乙方达到物业管理质量标准后，甲方再支付相应的物业管理费用。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情况严重的，甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额1 %的违约金；因乙方物业管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时，甲方有权单方面解除合同。

（三）因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

**第九条 争议解决方式**

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

□提请宁波仲裁委员会仲裁。

□向法院提起诉讼。

1. **合同附件**

（一）本项目招投标过程中的有关招、投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

（二）对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

**第十一条合同生效**

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

**第六部分 投标文件格式**

**投标文件目录**

投标人（盖公章有效）

|  |  |
| --- | --- |
| 名 称 | 页 码 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**备注：投标人须按商务技术文件、报价文件组成顺序装订投标资料，如未按要求装订导致产生不利于投标人评标结果的，后果由投标人自行负责。**

**商务技术文件**

一、**投 标 函**

**致：宁波市鄞州区公共资源交易中心**

根据贵方为＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿项目的投标邀请＿＿＿＿＿＿＿＿（招标编号），签字代表＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（全名、职务）经正式授权并代表投标方＿＿＿＿＿＿＿＿＿（投标方名称、地址）提交下述文件：

（1） 商务技术文件

（2）报价文件

（3）资格证明文件

（4）服务承诺

（5）其他相关文件

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、投标方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，履行法律规定的责任和义务。

2、投标方已详细审查并理解全部招标文件，已完全明确招标文件中《鄞州区加强政府采购售后服务、质量管理须知》和《宁波市鄞州区政府采购供应商诚信管理办法》告知的全部内容。

3、投标方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、本投标自开标日起有效期为60天。

5、开标后撤回投标文件、中标后放弃中标或中标后无正当理由不与采购人签订合同的，则同意不向贵方追回投标保证金；

6、在招投标过程中，投标方以提前报备或用其它不良手段阻止预中标人获得货源的、在开评标过程中投标方放弃投标的，愿意接受贵中心作为不良行为公示处理；

7、提交的投标文件和说明都是准确和真实的，如向招标人提供不真实文件，或提供虚假材料谋取中标等有关情形的，愿意按照**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条**规定接受处罚，且不退还投标保证金；

8、承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料；

9、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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标方代表姓名、职务：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

投标日期：＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 全权代表签字：＿＿＿＿＿

**二、法定代表人授权书（格式）**

**投标编号：**

**日 期：**

**宁波市鄞州区公共资源交易中心：**

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿系中华人民共和国合法企业，地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，特授权＿＿＿＿＿代表我公司（单位）全权办理针对上述＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿项目的投标、参与开标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

**被授权人情况：**

**姓名： 性别： 年龄：**

**身份证号码： 职务：**

**联系电话：**

**通讯地址：**

**邮 编：**

**被授权人签名：**

**单位名称（公章）：**

**法定代表人签名或盖章**：

**附：法定代表人身份证复印件（正反面）、授权代表身份证复印件（正反面）、授权代表近一个月的社保缴纳证明**

**三、资格证明材料**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，提供以下材料：

①、有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；

②、上一年度财务状况报表复印件，其他组织或投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件；

③、距开标前三个月任一个月开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件； 如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

④、距开标前三个月任一个月开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件； 如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

2、投标人未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为” 记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目的政府采购活动。（提供书面声明）。

4、投标人及法定代表人或授权代表中任意一人均无行贿犯罪记录（提供书面声明）。

**四、投标人情况介绍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 注册年度  及注册编号 | 注册资金  （万元） | 资格（质）证书批准单位  等级批准时间及编号 |
|  |  |  |  |
| 税务登记证编号 | 经营场所 | 在职  技术人数 | 得奖或评优项目数量 |
|  |  |  |  |

**注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就公司整体情况作出详细的介绍。**

**2、有关资质和获奖情况需提供证书复印件。**

**五、类似物业项目案例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物业名称 | 业主 | 物业规模  （平方米） | 项目管理  起止时间 | 所获奖项及  获奖时间 | 业主联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：类似项目案例须随表提供合同复印件，随带原件备查。**

**六、物业管理班子情况**

**（一）管理负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | | 年 龄 | |  | |
| 职 务 |  | | | 职 称 | |  | | 学 历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | | | |
| 专业 | | |  | | | | | | | | |
| 相关资格证书 | | |  | | | | | | | | |
| 参与项目情况 | | | | | | | | | | | |
| 业主 | | 物业名称 | | | 物业面积 | | 所获奖项名称及时间 | | 业主联系人 | | 联系电话 |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |

**（二）其它管理服务人员配备一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 姓别 | 学历 | 拟任岗位及职务 | 持何种资格证件 | 相关工作经验 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1、填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

　　 2、主要管理人员需明确姓名及持何种资格证件（证书复印件附后）；其它人员可以承诺的方式填写，无须明确姓名，中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任。

3、本表格所要求填写的人员是指供应商将安排在此项目的具体人员。

**七、为完成本项目配备的办公及安保、清卫设备明细表**

（备注：若采购人提供相关设备，则本项下相关表格可不填）

**（一）办公设备**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| **1** |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  | **6** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（二）清卫、绿化养护设备**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| **1** |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  | **6** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（三）安保设备**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| **1** |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  | **6** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**报 价 文 件**

**一、开 标 一 览 表**

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

招标编号：＿＿＿＿＿＿＿＿

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **投标项目** | **投标金额（元）** | **服务期限** |
| 宁波南部商务区一期、二期公共区域（水街2号楼）管理服务项目 | 小写（￥） | 一年 |
| 大写（人民币） |

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标方法人或授权代表签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿＿＿＿

备注：此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

**二、物业管理费构成明细报价**

**采购编号：YZ—ZFCG（2019）—** （人民币：元/月）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管理费构成测算** | | |
| **序号** | **名称** | **费用** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小计** |  | |

**备注：物业管理费构成中的人工费用部分必须提供费用构成明细，可另附表说明。**

投标人名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标人法人或授权代表签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿＿＿＿

**三、小微企业产品分项报价表（若有的提供）**

**(标项 ）**

招标项目名称： 招标编号：

（人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品目名称** | **品牌、规格型号** | **生产商名称** | **小型/微型** | **数量** | **投标单价** | **投标总价** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | / | / | / | / | / | / |  |  |

特别提醒：

1、本表专用于小微企业产品的评审价格扣除，若中标的，中标价格按投标价格执行。若有虚假，取消中标资格，并依法承担法律责任。

2、如果相关当事人对中标供应商有异议的，本表将申请公开，中标供应商应当向招标方提供由第三方机构审计确认的财务会计报告和社保部门提供的年度社会保障基金缴纳清单，或者相关行业主管部门出具的“小微企业”资格确认证明。

3、生产商划型是指根据工信部联企业[2011]300号文件规定，具体划型标准见“投标单位声明函”的说明。

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标方法人或授权代表签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿＿＿＿

**四、投标单位声明函**

根据《政府采购法实施条例》、财政部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和鄞州区关于政府采购的相关规定，本单位郑重声明：

1、在本项目投标响应截止时间前3年内，本单位没有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的重大违法记录，并对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

２、已完全明确采购文件中《加强政府采购售后服务、质量管理须知》和《宁波市鄞州区政府采购供应商诚信管理办法》告知的全部内容，保证按采购文件、投标承诺及政府采购合同要求履行；并在本投标人违反采购文件、投标承诺、政府采购合同和有关法规时愿意按告知内容接受处罚。

3、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本单位为\_\_\_\_\_\_（大型、中型、小型、微型、不划型）企业，其中所属行业为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、上年末从业人员\_\_\_\_人、上年营业收入\_\_\_\_万元、上年资产总额\_\_\_\_万元。

　　4.本单位参加 （项目名称），采购编号 的采购活动，投标报价具体组成情况如下：（**本条内容分标项填写**）

标项 ：市场平均价格为 万元，本次投标价格为 万元；

其中：由本单位**制造的货物金额**为\_\_\_\_\_万元，提供**其他大型企业制造的货物金额**为\_\_\_\_\_万元、**其他中型企业制造的货物金额**为\_\_\_\_\_万元、**其他小型企业制造的货物金额**为\_\_\_\_\_万元、**其他微型企业制造的货物金额**为\_\_\_\_\_万元。（如有：本单位承担的**工程，金额**为\_\_\_\_\_万元；单位提供的**服务，金额**为\_\_\_\_\_万元。）

原产地为中国境内货物金额为\_\_\_\_\_万元、原产地为宁波货物金额为\_\_\_\_\_万元；

列入国家节能产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元，列入国家环境标志产品清单货物金额为\_\_\_\_\_万元。

本单位对上述声明的真实性负责，如有虚假，依法承担相应责任。

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标方法人或授权代表签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿＿＿＿

**填 写 说 明**

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、第1条宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）注册的企业供应商须根据上年财务报表等，登录进入网上供应商平台中“供应商账户管理”-“单位信息”模块，对照前款说明，可选择“所属行业”，如实填写修改上年末从业人员\_\_ \_\_人、上年营业收入 万元、上年资产总额 万元等数据，新成立企业暂以当前实际数据填报，重新点击会自动显示修改后企业划型信息，事业社团其他类型供应商不划型。

3、第2条有多个标包的，须按每个标包分别填写，无此分类货物金额的应填“零”。

4、市场平均价格不得小于投标价格。

5、联合体投标的，由联合体主办方提供本表。

6、资格入围式项目（一个标包由多家中标入围）：招标人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价除以入围数量填写；未公布预算的或入围数量的，投标人无需填写。

7、投标价格为费率的项目、中标价格按单价执行的项目：招标人公布项目预算的，第2条有关金额按市场预估总价、投标预估总价填写；未公布预算的，投标人无需填写。

**五、 残疾人福利性单位声明函**

（如适用，请提供）

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。

投标方名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（公章）

投标方法人或授权代表签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿＿＿＿

**第七部分 其它相关内容**

**一、《鄞州区加强政府采购售后服务、质量管理须知》**

本招标文件就有关政府采购合同履行、质量及服务事项告知如下：

一、政府采购售后服务联系须知

《鄞州区政府采购售后服务联系单》由鄞州区财政局采购办按统一格式制作，中标或成交供应商向招标机构或采购办领取、填写并粘贴在设备醒目位置（不适合粘贴的除外），工程和服务项目由采购单位和供应商协商解决，保证采购单位在遇到售后服务问题时能及时便利与供应商联系。

二、政府采购质量跟踪和检查须知

鄞州区财政局采购办将根据不定期检查的情况或采购单位填写的《鄞州区政府采购质量、服务存在问题反馈表》的反馈情况，聘请质量监督部门、政府采购专家和有关单位鉴定供货（服务）质量，检查是否符合和满足招标文件的要求和配置，有否存在以次充好、弄虚作假、售后服务工作不到位、不负责任或故意推诿、拖延等情节。供应商应自觉接受并积极配合政府采购产品质量监督检查，如实反映情况。

三、对全区货物类项目按下列四种情况由鄞州区质量技术监督检测中心（以下简称“检测中心”）进行验收，中标人不承担验收费用（属于国家强制性规定由专业检测机构检测的商品和采购文件另有规定的费用除外），但(1)第一次被验收为不合格后要求再次验收的验收费用由中标人承担； (2)有争议的采购项目的测试造成的损失，按照《中华人民共和国合同法》的相关条款处理。

1、单次采购金额十万元以上（含）的货物类采购项目，由检测中心验收。

2、单次采购金额十万元以下的货物类采购项目由采购人自行组织验收，验收结果报采购办。特殊情况下，采购办也可指定十万元以下的项目由检测中心验收。

3、品种、技术较为复杂的单次采购金额十万元以下的货物类项目，采购人也可以提出并报采购办同意由检测中心验收。

4、国家规定由专业机构强制检测的采购项目或已聘请专业监理公司监理的采购项目也可根据实际需要在强制检测或专业监理的基础上由检测中心验收。

四、供应商监督管理须知

1、对不按规定在政府采购货物上粘贴售后服务联系单（不适合粘贴的除外）的供应商，第一次发现的由监管部门予以书面警告并责令改正；第二次发现的作为该供应商下次参加投标时的评分依据之一；

2、检测中心的验收报告是纳入验收范围的货物类采购项目是否合格的唯一依据。对不按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求供货，偷工减料或降低供货质量的供应商，一经查实，即列入不良行为记录名单，第一次发现且合同额在人民币50万元以下的在一年内禁止参加鄞州区政府采购活动；第一次发现且合同额在人民币50万元（含）以上的在两年内禁止参加鄞州区政府采购活动；第二次发现且合同额在人民币50万元以下的在两年内禁止参加鄞州区政府采购活动；第二次发现且合同额在人民币50万元（含）以上的在三年内禁止参加鄞州区政府采购活动。拒不改正的除由采购单位按有关法规要求供应商按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求供货外，将无限期禁止参加鄞州区政府采购活动。

3、对不按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求向采购单位提供完整的售后服务，对采购单位的工作造成影响的供应商，经查实，第一次发现的由监管部门予以书面警告并责令改正，并作为该供应商下次参加投标时的评分依据之一；第二次发现的即由监管部门列入不良行为记录名单，两年内禁止参加鄞州区政府采购活动。拒不改正的除由采购单位按有关法规要求供应商按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求提供完整的售后服务外，将无限期禁止参加鄞州区政府采购活动。

4、对不按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求供货造成人身、财产损害的，应当承担民事赔偿责任；构成犯罪的，移送司法部门依法追究其刑事责任。

**二、《宁波市鄞州区政府采购供应商诚信管理办法》**

**第一条** 为进一步规范政府采购市场秩序，促进政府采购供应商依法诚实经营和公平竞争，维护政府采购当事人合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、规章，制定本办法。

**第二条**  供应商诚信管理是指对供应商在政府采购活动中的诚信表现，进行诚信档案记录，评定诚信等级，激励诚信经营。

**第三条**  参加鄞州区政府采购活动的供应商，为政府采购供应商诚信管理对象。供应商应遵守政府采购法律和规章制度，本着诚实信用的原则参加政府采购活动。

（一）遵守政府采购法律、法规和规章制度，维护政府采购市场秩序和公平竞争环境；

（二）依法诚信参与政府采购活动，自觉维护国家利益、社会公众利益和采购人合法权益；

（三）依法履行政府采购合同和政府采购活动中的各项承诺，为采购人提供符合规定质量标准的货物、工程和服务和优良的售后服务；

（四）依法诚信进行质疑与投诉活动；

（五）依法接受政府采购监督管理部门的监督检查。

**第四条** 区共公资源交易中心、区政府采购验收办公室、区政府采购代理机构、采购人等负责收集供应商诚信资料，对不诚信行为及时登记在案，并妥善保管诚信资料，让诚信度高的供应商在招标采购活动中更具竞争优势。区财政局政府采购管理办公室对诚信记录、管理及实施情况进行督查，并组织评定信用等级。

**第五条** 供应商诚信管理坚持依法、公正、客观、实效的原则、维护国家利益和社会公共利益。

**第六条**  供应商诚信等级共分七级，即：一级、二级、三级、四级、五级、六级、七级，级别越高，诚信度越高。

**第七条**  供应商在参加鄞州区范围内政府采购活动过程中有下列情形之一的，除按《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定进行处理外，同时记入供应商诚信档案并相应扣分（每次）。

（一）报名后无正常理由未投标的或投标时无故迟到的（第一次扣2分，连续2次或一年内累计达到3次扣5分）；

（二）不按规定缴纳投标保证金的（扣3分）；

（三）不服从工作人员管理，扰乱开标、评标现场秩序的（扣5分）；

（四）编制投标报价时，故意超过招标文件规定最高限价的（扣3分）；

（五）被评委会一致认定投标文件编制特别不认真的（扣2分）；

（六）不按规定程序质疑投诉的（扣5分）；

（七）不按合同要求履约或提供售后服务的（扣5分）；

（八）采购单位有明确依据或事实，反馈履约供应商有不诚信行为并经审核属实的（扣5分）；

（九）提供虚假材料参与投标或谋取中标、成交的（扣10分）；

（十）与其他当事人恶意串通，造成不良影响的（扣10分）；

（十一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的（扣10分）；

（十二）中标后无故放弃的（扣10分）；

（十三）中标后无正当理由在规定期限内不与采购人签订合同，或签订的合同实质性内容（货物和服务）与招投标文件不一致的（扣10分）；

（十四）擅自变更、中止或者终止合同，或违法采取转包、分包方式履行政府采购合同的（扣10分）；

（十五）拒绝监督检查或者检查时提供虚假情况的（扣10分）；

（十六）虚假恶意质疑、投诉的（扣10分）；

（十七）向评标委员会、竞争性谈判小组或询价小组成员行贿或提供其他不正当利益的（扣10分）；

（十八）向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的（扣10分）；

（十九）区财政局采购办、区公共资源交易中心认定的其他违反法律法规规定的不诚信行为。（扣5分）

**第八条** 区财政局采购办、区公共资源交易中心根据供应商诚信记录评定供应商诚信等级。

（一）不诚信行为记录扣分，每扣满5分降低供应商一级诚信等级，不足5分的转入下一次评定；

（二）有严重不诚信行为并造成不良影响或后果的，或被公开批评或行政处罚的，列入不良行为记录名单，扣除诚信分10分，诚信等级降2级，并按《政府采购法》等相关规定在规定时间内禁止参加政府采购活动；

（三）一年期满，在本区公开采购（包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购等）中中标价10万元（含）以上项目不低于8次（含）中标或2次及以上中标重大采购项目（中标金额不低于300万元）且后期履约质量好、服务优的，经审定后提高供应商一级诚信等级。（一个采购编号为一次，一年评定一次，年中达到上述标准的不作信用等级提升调整）

**第九条**  采取综合评分办法评标的，在总分中根据信用等级相应加减分，每级别0.3分。新参与的供应商按4级计算，信用等级分0分。信用等级高于4级的的按相应信用等级加分，信用等级低于4级的按相应信用等级减分。

采取最低评标价法评标的，按照供应商相应的诚信等级给予每级别0.3%的价格折扣。

**第十条** 诚信等级低于二级的供应商不得作为协议供应商。

**第十一条** 采购人、供应商、采购代理机构和评标专家等应及时报告政府采购活动中的违法、违规等不诚信行为，并积极配合查处。

**第十二条**  供应商诚信等级在鄞州区财政局采购专栏、鄞州区公共资源交易中心网站等媒体上公布。

**第十三条** 连续2年诚信等级不低于6级的供应商，授予“政府采购诚信供应商”称号。

**第十四条** 政府采购当事人对供应商诚信管理记录、评定及项目评审等有异议的，可向区财政局采购办申诉。

**第十五条**  本办法由区财政局采购办负责解释。