**宁海县政府机关大院物业管理服务项目**

**项目编号：NHZFCG-Z2022012**

**招**

**标**

**文**

**件**

**宁海县机关事务管理局**

**二〇二二年**

目 录

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评标办法及评标标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**第一章 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况  宁海县政府机关大院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在 政府采购云平台（www.zcygov.cn） 获取（下载）招标文件，并于2022年10月10日 09:00 （北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：NHZFCG-Z2022012

项目名称：宁海县政府机关大院物业管理服务项目

预算金额（元）：6600000

最高限价（元）：6600000

采购需求：

标项名称：宁海县政府机关大院物业管理服务项目

数量：3年

预算金额（元）：6600000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：宁海县政府机关大院物业管理服务 （具体详见采购需求）

备注：/

合同履约期限：本轮物业管理合同自正式交付入驻起三年。中标人应配合采购人要求开展前期交接工作。正式管理合同为一年一签，一年结束后，经考核合格后，续签下一年度管理合同。

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；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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2022年09月16日至2022年10月09日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59 （北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：通过政府采购云平台下载。

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： 2022年10月10日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：宁海县桃源街道金水东路5号五楼开标室5

开标时间：2022年10月10日 09:00

开标地点（网址）：宁海县桃源街道金水东路5号五楼开标室5

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、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）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。

2、其他事项：

（1）供应商需按照《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)”注册登记，成为浙江省政府采购网上注册入库的正式供应商。尚未正式注册入库的供应商，请注意注册所需时间。

（2）本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑。

（3）供应商如提供电子备份投标文件的，应于2022年10月10日9点0分（北京时间）前，将电子备份投标文件密封，邮寄或直接送达至宁海县公共资源交易中心，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供电子备份投标文件投标的，投标无效。邮寄公司推荐采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，政府采购中心将拒签并退回。如想查询快递签收情况，请告知快递单号（地址：宁海县桃源街道金水东路5号五楼501室，收件人：高凤，联系电话：0574-65131832，快递以工作人员签收时间为准）。

（4）采购代理机构在招标文件规定的时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内（2022年10月10日9点30分前）供应商可以登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。若供应商在规定时间内（2022年10月10日9点30分前）无法解密或解密失败，可使用电子备份投标文件进行评标，若供应商电子投标文件和电子备份投标文件均无法解密或解密失败，视为供应商放弃投标。

（5）各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理（供应商CA申领操作指南：https://help.zcygov.cn/web/site2/2018/11-29/2452.html，完成CA数字证书办理预计两周左右，请供应商自行把握时间）。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：宁海县机关事务管理局

地址：宁海县县前街18号

传真： /

项目联系人（询问）：俞旭辉

项目联系方式（询问）：13777214700

质疑联系人：张琼艳

质疑联系方式：0574-89282659

2.采购代理机构信息

名称：宁海县政府采购中心

地址：宁海县桃源街道金水东路5号

传真：0574-65131831

项目联系人（询问）：高凤

项目联系方式（询问）：0574-65131832

质疑联系人：夏冬青

质疑联系方式： 0574-65131831

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

传真：0574-65265612

联系人：王欢永

监督投诉电话：0574-65265668

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二章 采购需求**

**一、采购内容**

（一）项目名称：宁海县政府机关大院物业管理服务项目

（二）服务期限：三年

**二、项目概况**

（一）物业类型：综合型办公大楼

（二）服务范围：办公大楼

（三）物业名称：宁海县政府机关大院

（四）坐落位置：宁海县跃龙街道县前街18号

（五）大楼主要功能及设施设备情况

本项目主要由九幢大楼组成，分别是1号楼4层、2号楼5层、3号楼6层、4号楼4层、5号楼5层、6号楼2层、7号楼3层、宿舍楼6层、县机关车辆服务中心2层，大楼设有大厅、办公室、接待室、会议室、餐厅、医务室、理发室及停车场等功能区域构成。机关大院共设2个出入口（南门岗和北门岗）；县机关车辆服务中心含内部停车场。

（六）本项目特别说明

1、接待活动多，部分来客级别高，会务、接待等服务要求高。

2、重要办公区域服务标准要求高，对工作及服务人员服务质量和保密性要求高；部分岗位对人员形象要求较高。

3、大楼设备设施老旧，维护要求高。

**三、物业管理的总体要求、目标、内容和具体要求**

**（一）大楼物业管理的总体要求**

大楼物业管理思路定位为封闭式的物业管理，要求供应商充分理解本项目的特点，对招标文件内所有的服务内容能按宁波市物业管理相关要求及标准作出实质性响应，以宁波市物业管理相关要求及标准制定物业管理具体服务方案并实施运作，严格按照既定管理目标管理大楼。

大楼物业管理采取“整体委托后勤管理服务”的方式，由一家单位独立承包，实行统一管理，综合服务，不接受联合体经营。项目实行总负责制，要求由项目总负责人和各部分业务主管组成项目的核心服务团队，并接受采购人的业务考核。要求供应商接管后，导入ISO9000质量管理系列体系，严格按ISO14000环境质量管理体系要求和OHSAS18000（或GB/T28001）职业健康安全管理体系的要求提供服务。要求各类服务人员配置合理，统筹使用，在后勤服务期间，做到仪容整洁、仪表端正、礼仪规范；专业技术人员要求持证上岗，标志明显，作风严谨，服务规范；同时要求在采购人的管理下做好节能工作，配合采购人实现将能耗控制在合理的水平内，并能逐年下降。

**（二）物业管理需达到的总体目标**

1、入驻单位物业的总体管理满意率在90%以上；

2、保障区域内房屋及设备、设施完好；

3、维修及时率100%，急修及时率100%；

4、保障区域内绿化完好；

5、清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，工作垃圾日产日清；做好垃圾分类等工作；

6、投诉处理和回访率应达到100%；

7、保障区域内道路、停车场完好；

8、事故发生率控制在县安全责任考核目标要求内。

**（三）物业管理项目内容**

对于供应商提供物业管理服务的具体内容如下：

1、房屋和设备设施管理：负责对整个大院房屋及设施、设备的日常管理、维护、日常巡视、故障检修、应急处理，范围包括大楼建筑安装系统、电气设备、供配电及照明系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、安保监控系统、弱电系统、灯光音响系统、建筑装饰和室内外配套工程、落水管、污水井、门窗设施、大楼外围公共设施、附属设施等，以及对其他外来服务和施工单位的监督、管理、配合等服务。

2、礼仪会务服务：负责大院内公共会议室各类会议服务、公共活动礼仪服务以及负责大楼范围外各类县级重大活动服务，包含迎送服务、引领服务、签约服务、剪彩服务、颁奖等礼仪服务，其服务时间不仅限于工作日。

3、保洁服务与管理：负责环保管理及机关大院公共区域卫生服务；负责机关大院内外公共区域的保洁，负责指定区域和房间的保洁，负责楼内外环境的管理。

4、收发服务：负责大楼内收发室功能服务。

5、管理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。

6、负责承办采购人委托的后勤事务工作。

7、负责理发等其他增值服务。

8、配合做好采购人要求防疫防控的相关工作。

**（四）具体工作要求**

**1、房屋和设备设施维护服务**

（1）房屋和设备设施维护服务的目标

供应商依据现代企业管理要求，采用现代的设备设施管理理念、办法和手段，做好对房屋和设备管理维护工作，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使物业得以保值；合理、科学地控制成本，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，为采购人提供优质高效的服务，并实现无重大责任事故或重大安全事故的安全生产目标。

（2）设备设施服务的标准与要求

2.1 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。落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和维护保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。具体维修时根据各相关设备的保修情况联系设备提供商进行维护维修。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，并进一步向采购人提出合理化建议。

2.2 定期开展设备检测工作，并将检测结果及时将报告采购人。各类设备维保合同也需及时上报采购人备案。

2.3 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 强化日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。在接到维修通知后，应在15分钟内到达现场，维修及时率保证达到100%。原则上要求维修期限为 24 小时，特殊情况及时向采购人作出说明。要求保证维修质量，减少返修，并有回访记录。

2.5 每月底向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。对各类消防器材每月检查和测试一次，并将检查、测试的结果书面报采购人。

2.6 及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗使用变化的具体原因。

2.7 制订供电、给排水事故等应急处理方案。有计划限停水电时，应及时通知采购人。一旦发生事故，维修人员要求在15分钟内抵现场抢修。

2.8 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。

2.9 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。

（3）以下是需维护、保养、管理的设备设施系统名称。要求供应商提供管理服务方案，对设备、设施的运行和维护实施年、季、月的计划管理制度。

3.1 供配电系统

3.2 给排水系统

3.3 消防系统

3.4 空调系统

3.5 安防系统

3.6 照明系统

3.7 监控系统

3.8 会议系统

3.9 高低压电器设备

3.10 燃气泄漏报警系统

3.11建筑与装修

**2、保洁服务**

（1）保洁服务的范围

1.1 大楼范围所有公共部位包括公共会议室、活动室、大厅、电梯、走廊、楼梯、楼道、卫生间、茶水间、停车场及道路的保洁工作。

1.2 指定区域的办公室室内保洁工作。

1.3 楼内各类地面的清洁保养工作。

1.4 垃圾的清运工作，并确保大楼排污正常。

1.5 适当范围内的新增保洁管理服务项目。

1.6 宿舍楼的保洁工作。

（2）保洁服务的标准与要求

2.1 清洁、保洁区内实行全天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：大楼内卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸足量保障（每个洗手处需配置盒装擦手纸）；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 指定办公室的保洁：指定专人定时打扫，保持地面、墙面、家具、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生。

2.6 机动车和非机动车停车场的地面、立柱、墙面、管道保持干净卫生。

2.7 区域内公共场所大面积保洁服务时（如地毯清洗），需提前1个月将保洁计划书报采购人审核，经同意后方可实施。

2.8 负责在区域内消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠等的工作，达到县爱卫会的有关标准。

2.9区域内绿化由专业绿化公司养护，物业做好相关保洁工作，草坪绿地灌木丛无垃圾，无杂物堆放。

2.10 配合采购人的垃圾分类工作，做好垃圾分类台账。

3、会务礼仪服务

（1）会务礼仪的服务内容

1.1 会务服务的内容：主要指大楼区域内公共会议室的会议服务；领导层的会务服务；以及大楼范围内重大活动服务。

1.2 礼仪服务的的内容：大堂礼仪服务、迎送服务、引领服务、签约服务、剪彩服务、授牌、颁奖等礼仪服务。

（2）会务礼仪服务的标准与要求

2.1 供应商按不同的功能定位和不同要求提供专业的会务服务，要求服务培训到位，服务做到专业化、标准化、星级化、品质化，达到招标文件要求的会务服务标准。

2.2 建立会议服务全程跟踪制度，规范会议室使用登记流程，细化会前、会中、会后服务的各个环节，大型会议会前制定详细周密的会议保障方案，会中提供优质服务，把握会议情况，会后做好总结记录工作。

2.3、根据不同规格的会议，确定相应的服务人数，事先检查好调音设备、空调、灯光设备，所有服务人员应熟知会务要求；会场保持清洁、卫生、整齐，服务操作符合规范要求。

2.4 供应商应制定培训计划并定期开展培训工作。

2.5 礼仪会务服务人员工作时，着装要统一、整洁，端正，熟悉服务的对象及其个性化服务的需求，熟知会议场所设施配置和功能，熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能。

2.6 做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作。

4、其他服务要求

（1）设立统一服务电话，实行 24 小时值班值勤制度，随时接受采购人及用户对物业管理报修、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，处理率和回访率应达到 100%。

（2）提供收发室服务。

（3）提供活动室服务。

（4）供应商还需提供防台防讯措施的方案。

（5）提供理发服务。

（6）宿舍楼提供全年24小时不间断管家服务。

（7）根据采购单位的需求提供一系列的增值服务。

**四、机构和人员配置要求**

（一）机构配置

要求供应商为大楼设立专门管理处，内设项目管理处、综合服务部、工程部、保洁部等相应专业部门，实施管辖区域内统一的物业管理。

（二）人员配置数量、岗位

人员配置的数量要求如下：供应商配备不少于34名管理服务团队，其各岗位人员配置最低数要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 项目管理处 | 经理 | 1 | 大专及以上学历，50周岁以内，同时具备综合性办公大楼物业管理两年以上项目经理工作经验；有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。 |
| 综合服务部 | 部门主管兼内勤 | 1 | 大专及以上学历，具有物业管理经验两年以上，40周岁以下，形象良好；有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力。 |
| 会务服务 | 4 | 35周岁以下，大专及以上学历，女性，身高1.55米以上；男性，身高1.68米以上；形象气质佳，身体健康，普通话标准，懂宁海方言，工作认真负责，无不良嗜好及不良记录。 |
| 理发师 | 2 | 男性，60周岁以下；女性，50周岁以下。 |
| 宿舍服务员 | 2 | 男性，60周岁以下；女性，50周岁以下。 |
| 工程部 | 部门主管 | 1 | 大专及以上学历，有工程类中级职称证书，50周岁以下；具备从事大楼设备管理经验。具有2年以上实际操作工作经验，身体健康，工作认真负责、吃苦耐劳，品德好。 |
| 高配工 | 1 | 具有高压电工，低压电工作业证书，50周岁以下；具有2年以上实际操做工作经验，身体健康，工作认真负责、吃苦耐劳，品德好。 |
| 水电工（兼智能化管理） | 2 | 24小时随叫随到应急服务，有电工操作证书，2年以上相关工作经验或其中一名有2年以上智能化操作工作经验。 |
| 保洁部 | 部门主管 | 1 | 40周岁以下，大专及以上学历，非住宅物业管理相关领域管理经验，仪表端正。 |
| PA技师 | 1 | 男性，45周岁以下，具有2年类似工作经验。 |
| 保洁员 | 18 | 男性，60周岁以下；女性，50周岁以下。 |
| 合计 |  | 34 |  |

备注：★（1）本表要求的人员数量配置为最低人员数量要求，投标人必须满足。

（2）中标单位需在中标后提供医疗机构出具的所有工作人员的健康证。

（三）人员管理的基本要求

1、要求在后勤服务期间，所用员工要求仪容整洁、仪表端正、礼仪规范。

2、 除供应商自行对服务人员的培训外，如有需要，要接受采购人对服务人员的集中培训。

3、所有岗位均应建立岗位责任制，明确运作程序和工作质量标准，并无条件接受采购人监督检查。

4、所有配置人员必须专职为大楼服务，供应商不得委派兼职。

5、各类专业技术（工程）人员须经过培训、考核并持有效证书方能上岗工作。

6、供应商应保持员工队伍相对稳定。各类主管、领班、领导服务人员、技术骨干等重要岗位聘用、离职、岗位调整需及时上报采购人同意。一般各类工程技术人员、会务人员聘用、离职、岗位调整需及时向采购人备案。

7、全体员工的劳动合同必须依法按时签订，并缴纳国家规定保险和税金及人身意外保险。

**五、服务监管与考核办法**

采购方实行每月考核、季度测评的综合监管模式，具体如下：

1、每季度开展机关干部满意度测评，物业管理服务满意度低于90%的，每下降1个百分点扣服务费1000元；单项满意度低于90%的，每下降1个百分点视情扣服务费200元至500元，以此类推。

2、每月度根据《物业服务考核评分表》考核打分，总分为100分，90分为合格，每低1分扣服务费1000元，以此类推，在次月支付物业管理服务经费时累计结算。

物业服务考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 考核标准 | 评分标准 |
| 1 | 人员管理和培训 | 服务团队配备的人数及素质达到标书中的要求。 | 缺岗1人扣5分，聘用未达到标书中素质要求的每人次扣1分。 |
| 主管以上人员聘用、岗位调整及时报后勤服务中心审核；一般服务人员聘用、离职、岗位调整及时报后勤服务中心备案。 | 不按此要求上报的每次扣2分。 |
| 做好人员的日常管理工作和上岗前培训工作；要求精神饱满，仪表整洁，遵守管理制度，履行职责，工作及时。 | 没有定期开展业务培训和无培训记录，发现一次扣1分；形象不符工作要求的，发现一次扣1分。 |
| 2 | 办公室、室内区域保洁服务 | 墙面、天花干净无积灰、污渍、蜘蛛网；照明及附属设备无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 门、窗、台面、沙发、茶几、插座面板、灯具、摆放品、标识牌等目视无灰尘、印渍、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防通道目视干净无灰尘、无杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 落地烟缸（垃圾桶）表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个，桶内保持干净、垃圾不超过三分之二。 | 不达标1项扣1分 |
| 灯具目视无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣1分 |
| 玻璃干净、明亮，无浮尘、印渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 卫生间卫生洁具干净无污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二。 | 不达标1项扣1分 |
| 卫生间洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。 | 不达标1项扣1分 |
| 室内空气清新无异味。 | 不达标1项扣1分 |
| 3 | 室外公共区域保洁服务 | 道路地面无垃圾、污垢，不积水，无落叶堆积。 | 不达标1项扣1分 |
| 绿化带内无枯枝、垃圾。 | 不达标1项扣1分 |
| 停车场、停车棚内地面无垃圾、杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防设施外表无灰尘、污渍，箱内无积灰。 | 不达标1项扣1分 |
| 管线目视无灰尘、蜘蛛网。 | 不达标1项扣1分 |
| 照明设施无污渍，灯罩内无死蚊蝇、虫。 | 不达标1项扣1分 |
| 标识牌表面无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 花坛花盆边沿无污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 雨篷顶部无积灰、杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。 | 不达标1项扣1分 |
| 排水沟目视干净无杂物，下水道通畅。 | 不达标1项扣1分 |
| 外墙玻璃干净、明亮、无污渍 | 不达标1项扣1分 |
| 4 | 设备工具和易耗品配备使用 | 设备、易耗品领用台账记录及时、清晰、完整。 | 不达标1项扣1分 |
| 各类用具干净无异味，摆放整齐。 | 不达标1项扣1分 |
| 5 | 会场服务 | 按要求进行会议前会议室的整理与物品摆放。 | 未及时完成导致会议延误的，1次扣5分。 |
| 确保会场音响设施设备完好并定期检查，要有检查台账记录 | 不达标1项扣2分 |
| 会议室场地内无垃圾，桌椅无灰尘。 | 不达标1项扣1分 |
| 按要求提供茶水服务，着装统一、整洁，服务专业 | 不达标1项扣1分 |
| 6 | 天沟疏通及清理 | 按要求做好公共卫生区域及食堂地漏疏通和办公楼顶层天沟清理工作。 | 未按要求做好疏通清理造成堵塞的1次扣5分，引起屋顶漏水造成损失的1次扣10分，并赔偿相关损失。 |
| 按计划做好公共卫生区域及食堂地漏疏通和办公楼顶层天沟清理工作，并做好相关台账整理。 | 未按计划落实到位或台账资料不全的，每发现1次扣5分。 |
| 7 | 工程服务 | 紧急维修10分种内抵达。 | 不达标扣2分 |
| 一般维修15分钟内抵达。 | 不达标扣1分 |
| 工程维修人员有吃拿卡要。 | 扣3分 |
| 照明和配电柜保养不及时致使中心电力和照明保障受到影响。 | 扣2分 |
| 窨井盖巡查不及时导致人员、财产损失。 | 扣5分 |
| 淤泥清理 | 不达标扣1分，导致大楼有财产损失扣2分，并赔偿经济损失。 |
| 8 | 服务单位监督 | 每月5日前上报上月卫生保洁计划落实情况和本月卫生保洁工作计划。 | 未按时间、要求报送扣5分。 |
| 有投诉时，及时在规定时间内作出处理。 | 不达标1项扣2分 |
| 对后勤服务中心安排的工作能有效落实。 | 不达标1项扣2分 |

备注：采购方可根据项目考核情况及时修改完善考核

**六、物业管理服务费的组成和服务期限**

（一）物业管理服务费的组成

费用包括以下：（1）所有人员费用（工资、各种社会保险、福利和津贴、特殊岗位、加班费用）（2）人员综合费用（办公费用、服装费、工具和装备费、培训费、食宿和交通费等）（3）上述部分的管理费（4）上述部分的税金（5）酬金（6）其他相关费用

各项费用报价说明：

1. 报价按年度费用综合测算报价。
2. 费用中人员费用按不少于34人测算，并已含大院常规管理的人员加班费用。
3. 服务人员工资不得低于有关规定的最低标准。
4. 物业服务费用由投标人自行报价。
5. 物业办公用房和办公家具由采购人提供，物业办公用房根据实际需要提供。
6. 采购单位承担的费用：（1）能耗费用：包括水、电、燃气等；（2）房屋设备大、中维修费用；（3）其他相关费用。

（二）物业管理服务费支付方式：物业费实行按月支付，年终结算，每月支付额度以物业费用总额度95%的1/12进行等额支付，5%的物业费用年终考核后结算支付。如出现与招标文件中服务承诺重大偏离，可按合同和考核办法扣除相应的物业费用后支付。

（三）考核约定

1. 提取5%比例的物业费用，作为考核资金。由采购人按照供应商承诺的服务目标及技术规程进行考核。如考核合格，采购人即向供应商支付年度服务费的余额。如达不到要求作相应扣减（扣减金额由双方在合同条款或考核管理办法中明确）。考核应结合服务对象满意度测评，采购人平时日常巡查记录，以及对不满意事项的整改情况。供应商应在10个工作日内以书面形式反馈整改结果。
2. 对人员到岗率实行随时检查和当月考核相结合，如有人员不到位的情况，则扣减相应费用，按实际到岗率同比扣减相应服务费用。

（四）管理期限：本轮物业管理合同自正式交付入驻起三年。中标人应配合采购人要求开展前期交接工作。正式管理合同为一年一签，一年结束后，经考核合格后，续签下一年度管理合同。

（五）合同价款调整

1、若因服务内容变动需增减工作人员的，采购人可根据实际需要增配或减配相应工作人员数量，增配人员成本由采购人承担，按投标报价所报相应岗位人员劳务成本×增配人员数量调整服务费用，但调整服务费用总额不得超过中标总金额的10%；若减配工作人员的，按投标报价所报相应岗位人员劳务成本×减配工作人员数量调整服务费用。

2、投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，如在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则合同中的人员工资部分按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用，由投标人负责，合同价格不作调整。

**七、其他补充说明及注意事项**

1、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。中标人要严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各项目负责人要跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。

2、管理用房。在合同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。

3、采购人将在合同期内适时对该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，直至终止合同。

4、采购人监督。监督内容为中标人投标承诺、管理指标、各项管理制度、工作制度等，采购人将进行定期或不定期的审核。

5、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，投标人应列表将明显的差异详细说明。

**八、商务条款**

1、管理期限：本轮物业管理合同自正式交付入驻起三年。中标人应配合采购人要求开展前期交接工作。正式管理合同为一年一签，一年结束后，经考核合格后，续签下一年度管理合同。

2、物业管理服务费支付方式：物业费实行按月支付，年终结算，每月支付额度以物业费用总额度95%的1/12进行等额支付，5%的物业费用年终考核后结算支付。如出现与招标文件中服务承诺重大偏离，可按合同和考核办法扣除相应的物业费用后支付。

★3、同意采购人对投标文件内容的真实性和有效性进行监督审查、验证。

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 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，投标人为小微企业的，其投标价格给予20%的价格扣除后参与评审。  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 |
| ★2 | 本次招标有关信息公告在  宁波市公共资源交易网宁海县分网（http://ninghai.nbggzy.cn/）  宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）  浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）  本项目自发布公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等都发布在上述媒体，请供应商随时关注下载，如有错过，后果自负。 |
| ★3 | 本招标文件中要求提供的原件也可用有效的公证件代替。 |
| 4 | 中标结果公告发布后，中标供应商需提供纸质投标文件一份，以备存档。 |

**一、总 则**

（一）适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.“采购代理机构”是指宁海县政府采购中心。

3.“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“★”是指实质性要求条款。

（三）投标委托

投标人代表须提供有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人／负责人，须有法定代表人／负责人出具的授权委托书（格式见附件），银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

（四）投标费用

无论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（五）转包与分包

本项目不得转包，未经采购人同意不得分包。

（六）特别说明

银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业实行许可证管理的本地分支机构可直接参与投标，法人代表授权书可以为分公司负责人授权。

（七）采购项目需要落实的政府采购政策

1.节能环保要求

采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须提供相关产品认证证书。

2.小型、微型企业价格扣除

（1）参加政府采购活动的中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）参加政府采购活动的小微企业应当提供《中小企业声明函》。

（3）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对符合规定的小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（4）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，应当对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（5）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。

（6）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（格式附后），并对声明的真实性负责。

**二、招标文件**

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1.招标公告

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标办法及评标标准

5.政府采购合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）招标文件的澄清与修改

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。为使潜在投标人有足够的时间修改投标文件，采购人或者采购代理机构应在投标截止时间15日前在原公告发布媒体上发布通知，不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3.所有投标人均有义务登陆宁波市公共资源交易网宁海县分网（http://ninghai.nbggzy.cn/）、宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）和浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）网站获取相关信息，宁海县政府采购中心发布在上述网站的修改通知，澄清说明等视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

**三、投标文件**

（一）投标文件的组成

投标文件由技术商务文件及报价文件两部分组成。

1.技术商务文件的内容组成

（1）资格条件自查表（格式见附件）

（2）符合性自查表（格式见附件）

（3）评分索引表（格式详见技术商务文件格式中的评分索引表）

（4）对照技术商务评分表的要求提供以下资料：

①整体综合服务管理方案；

②管理制度；

③会务服务管理方案；

④卫生清洁服务方案；

⑤配套设备设施维护服务方案；

⑥宿舍管理服务方案；

⑦保密管理方案；

⑧应急管理方案；

⑨人员管理；

⑩服务能力；

⑪熟悉度及便捷性；

⑫业绩；

⑬体系认证；

⑭合理化建议及其他优惠承诺；

⑮政府采购政策加分；

⑯服务指标偏离表（格式见附件）；

⑰商务条款偏离表（格式见附件）；

（5）上述几项中未列明而招标文件要求提供的其他资料；

（6）投标人认为需提供的其他资料。

2.报价文件的内容组成：

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标分项报价表（格式见附件）

（3）中小企业声明函（格式见附件）

（4）残疾人福利性单位声明函（格式见附件）

（5）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。（格式见附件）

（6）投标人针对报价需要说明的其他文件和资料（格式自拟）

（二）投标文件的语言及计量

★1.投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构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，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，货币单位为人民币元。

★2. 投标报价是履行合同的最终价格，包含购买服务需缴纳的所有税费及其他一切相关费用，采购人不再另行承担其他费用。

★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.投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.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）投标文件的编制和份数

1.投标文件的编制：

（1）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（2）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，由投标人自负。

（3）供应商应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位。

（4）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人／负责人或授权代表签署，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／负责人或授权代表签字或盖章。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。

2.投标文件的份数：

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（2）以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（六）投标文件的包装、密封、递交、修改和撤回

1.以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件用封袋密封包装，包封应密封完好，正确标明电子备份投标文件名称、投标项目名称、项目编号及投标人名称。

2.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输递交的投标文件，电子交易平台应当拒收。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对所递交的电子备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

4.投标文件未按时解密，供应商提供了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

5.投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件送达投标地点，逾期送达或未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将予以拒收。

**四、开标和评标**

（一）开标准备

采购代理机构将在招标文件规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人／负责人或其授权代表可参加开标会议。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

电子开标程序：

1.投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

2.在政府采购云平台开启已解密供应商的技术商务文件，然后进入技术商务评审。

3.技术商务评审结束后，在政府采购云平台开启报价文件，并做开标记录。

4.进入报价评审。

5.在政府采购云平台宣布最终评审结果，开标会议结束。

特别说明：

政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云电子招投标开标程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该供应商递交的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块完成开标，电子投标文件自动失效。

（2）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人（或采购代理机构）可中止电子交易活动：

①电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

②电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

③电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

④病毒发作导致不能进行正常操作的；

⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或采购代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（三）评标委员会

1.依法组建评标委员会。

2.评标委员会的组成

（1）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。如采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

（2）评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

3.评标委员会组成人员的回避。在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

4.评标委员会的职责

评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.评标办法

本次采购项目的评标方法为：综合评分法。

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。

6.评标程序

（1）采购代理机构工作人员按评标委员会名单核对评审专家身份，组织评委及相关人员签到。

（2）采购代理机构工作人员宣布评标纪律，公布投标人名单，征询评委有无回避情形。

（3）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

（4）评委依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审。

（5）采购代理机构做好评审现场相关记录，核对评标结果。

（6）评标委员会形成评标报告，由全体评标成员签字确认。

（7）采购代理机构工作人员宣布会议结束。

7.评审程序

（1）资格审查

由采购人对投标人的资格进行审查。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | 审查内容 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |

（2）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

|  |  |
| --- | --- |
| 审查类别 | 审查内容 |
| 技术 | 1.投标函未提交或不符合招标文件要求的；（格式见附件） |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；（格式见附件） |
| 3.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 4.不具备招标文件中规定的资格要求的； |
| 5.投标有效期不足的； |
| 6.授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） |
| 7.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 8.提供虚假材料投标的； |
| 9.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 10.投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| 11.属国家实行经营/制造许可证、注册证、行业准入证、强制认证的，未提供相关证书； |
| 12.技术商务文件中出现投标报价内容的； |
| 13.投标人被视为串通投标的； |
| 14.仅提交电子备份投标文件的； |
| 15.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 |
| 报价 | 1.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 2.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 3.提供虚假材料投标的； |
| 4.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 5.未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的； |
| 6.报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； |
| 7.投标报价具有选择性； |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的； |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的； |
| 10.投标人被视为串通投标的； |
| 11.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

（3）投标人澄清、说明或者补正

①对于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。

②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的代表签字。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。

（4）比较与评价

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。

（5）报价审核。对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

①评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

②投标报价的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

A.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；

B.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C.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；

D.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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

③政采云平台系统填写的开标一览表数据与投标文件填写的开标一览表数据不一致时，以投标文件中开标一览表的数据为准。

（6）汇总得分。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（7）顺序排列与中标候选人推荐

评标结果按评审后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。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排名第一的中标候选人。

（8）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

⑤不同投标人的投标文件相互混装。

（9）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标函未提交或不符合招标文件要求的；

②《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；

③投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

④不具备招标文件中规定的资格要求的；

⑤投标有效期不足的；

⑥授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；

⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

⑧提供虚假材料投标的；

⑨与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件；

⑩投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

⑪属国家实行经营/制造许可证、注册证、行业准入证、强制认证的，未提供相关证书；

⑫未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

⑬报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

⑭投标报价具有选择性；

⑮技术商务文件中出现投标报价内容的；

⑯评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

⑰投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

⑱投标人被视为串通投标的；

⑲仅提交电子备份投标文件的；

⑳法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**五、采购方式变更**

采购响应截至时间止或评审期间，出现参与采购响应或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足3家的情况，原则上应终止采购活动，重新组织采购。如果招标文件没有不合理条款，采购信息公告及相关程序符合规定，需要采用原采购方式或其他采购方式采购的，采购人应当报财政部门批准。

**六、定标**

（一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

2.采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，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采取随机抽取的方式确定中标人。

3.采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

（二）中标供应商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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**七、评标过程的监控与保密**

（一）本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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。

（二）评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与投标文件的评审和比较、中标供应商推荐等情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**八、合同授予和验收**

（一）合同授予

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。

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条件。

（二）验收

采购人应当组织对供应商履约的验收。履约验收按照宁采购办〔2012〕660号文件执行。

**九、质疑与投诉**

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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监〔2012〕18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

（一）供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）供应商质疑

1.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

2.供应商认为招标文件、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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

（1）对招标文件提出质疑的，质疑期限自供应商获得招标文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.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：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

质疑书应当署名。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。

4.供应商提交的质疑函需一式三份。质疑函应当以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到浙江政府采购网下载专区自行下载。

5.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本招标文件第一章相关联系方式。

6.质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

7.质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

8.询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

（三）供应商投诉

1.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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2.供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**第四章 评标办法及评标标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。评标结果按评审后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。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排名第一的中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留两位小数。

二、分值的计算

技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=报价分+技术商务分

三、评审内容和标准，见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评分标准 | |
| 报价分  （20分） | 报价分采用低价优先法计算，报价得分=(评标基准价/参与评审的价格)×价格权重×100（价格权重：20%）  评标基准价=满足招标文件要求且最低的参与评审的价格  参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值20%（如有） | |
| 技术商务分（80分） | 整体综合服务管理方案（12分） | 对本项目的理解和熟悉程度，由评委酌情打分。（4分） |
| 整体方案构想的创新性、充分性和符合性，由评委酌情打分。（4分） |
| 管理目标明确，起点高低，设置合理等，由评委酌情打分。（4分） |
| 管理制度  （6分） | 针对本项目管理、激励、监督、奖惩等规章制度健全规范；标准、档次的高低、科学合理、具有可操作性，由评委酌情打分。（2分） |
| 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，与采购单位日常管理要求相符合，由评委酌情打分。（2分） |
| 管理制度齐全、规范，档案管理方案科学，由评委酌情打分。（2分） |
| 会务服务管理方案（8分） | 会务服务管理方案适应本项目的需求，具有完整性、先进性和可操作性，由评委酌情打分。（2分） |
| 会务服务管理工作范围、服务内容符合本项目要求，由评委酌情打分。（2分） |
| 组织设置、岗位配置符合本项目的要求，由评委酌情打分。（2分） |
| 人员管理合理、服务标准设计合理，由评委酌情打分。（2分） |
| 卫生清洁服务方案（8分） | 保洁管理方案适应本项目的需求，有创新，由评委酌情打分。（2分） |
| 保洁管理工作项目、工作范围齐全，由评委酌情打分。（2分） |
| 组织设置、岗位配置符合本项目的要求，由评委酌情打分。（2分） |
| 人员管理合理，服务标准设计合理，由评委酌情打分。（2分） |
| 配套设备设施维护服务方案（6分） | 配套设备设施维护服务方案详细、科学合理、可行，由评委酌情打分。（3分） |
| 共用设备、设施管理方案详细、科学合理、可行，由评委酌情打分。（3分） |
| 宿舍管理服务方案（5分） | 宿舍管理服务方案详细、科学合理、可行，由评委酌情打分。 |
| 保密管理方案  （5分） | 保密管理方案详细、科学合理、可行，由评委酌情打分。 |
| 应急管理方案  （5分） | 对处理各类突发事件有详细的措施预案，由评委酌情打分。（2分） |
| 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，由评委酌情打分。（3分） |
| 人员管理（10分） | 人员配置方案（3分）：由评委对投标人配置的团队人员的项目实施经验、技能水平等进行综合评议。 |
| 人员管理方案（4分）：评委根据供应商提供的针对本项目的人员管理方案，如合同执行期间的作业人员的优化配置方案、人员考核方案等进行综合评议。 |
| 人员培训方案（3分）：评委根据供应商提供的人员培训方案（含作业人员、管理人员、考核人员的培训）进行综合评议。 |
| 服务能力  （4分） | 评委根据各供应商提供的服务能力，如在特殊应急情况下具有快速响应调配人员、物资能力等进行综合评议。(提供常驻服务机构的营业执照并加盖公章。) |
| 熟悉度及便捷性（3分） | 评委根据各供应商提供的便捷性以及现场熟悉度进行综合评议。 |
| 业绩  （2分） | 2020年1月1日以来，投标人承担过办公楼类项目业绩，每个得1分，最高得2分。  (提供完整合同复印件，时间以合同签订时间为准。同一项目不同年度的合同只能按一个合同认定。) |
| 体系认证  （3分） | 投标人具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证的，每个得1分，共3分，没有不得分。 |
| 合理化建议及其他优惠承诺（2分） | 合理化建议或具有实际意义的创新、其他优惠承诺，由评委酌情打分。 |
| 政府采购政策加分（1分） | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的加1分。 |

注：

1.本项目在评审时对小型和微型企业产品的报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人所投产品全部为小型和微型企业产品的享受这个折扣。

2.招标文件中要求提供原件或有效公证件的，请在开标时提供。并将其复印件编入投标文件，复印件与原件（或有效公证件）两者都需提供且保持一致，否则不得分。

3.如招标文件中要求投标人提供合同原件、资质原件、证书原件等，应单独放置在另外的袋子里并在袋子封面注明其里面的内容（不用密封），以便评标委员会查阅后退回投标人。上述原件的复印件请编入投标文件。如果投标人将上述原件和投标文件装订在一起，视为投标文件一部分而不予退回。

**第五章 政府采购合同主要条款**

**宁海县政府机关大院物业管理服务项目合同**

第一章 总则

**第一条 本合同当事人**

委托方（以下简称甲方）：宁海县机关事务管理局

法定代表人：

住所地：

联系电话：

受委托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

住所地：

联系电话：

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律、法规的规定,在平等自愿的基础上,经协商一致,现就宁海县政府机关大院物业管理服务事项达成以下协议。

**第二条 物业基本情况及管理范围**

（一）物业类型：综合型办公大楼

（二）服务范围：办公大楼及大院内公共区域

（三）物业名称：宁海县政府机关大院

（四）坐落位置：宁海县跃龙街道县前街18号

（五）大楼主要功能及设施设备情况

本项目主要由九幢大楼组成，分别是1号楼4层、2号楼5层、3号楼6层、4号楼4层、5号楼5层、6号楼2层、7号楼3层、宿舍楼6层、县机关车辆服务中心2层，大楼设有大厅、办公室、接待室、会议室、餐厅、医务室、理发室及停车场等功能区域构成。机关大院共设2个出入口（南门岗和北门岗）；县机关车辆服务中心含内部停车场。

第二章 物业委托管理事项和管理期限

**第三条** 甲方委托乙方管理的事项如下：

1、房屋和设备设施管理：负责对整个大院房屋及设施、设备的日常管理、维修养护、日常巡视、故障检修、应急处理，范围包括大楼建筑安装系统、电气设备、供配电及照明系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、安保监控系统、弱电系统、灯光音响系统、建筑装饰和室内外配套工程、落水管、污水井、门窗设施、大楼外围公共设施、附属设施等，以及对其他外来服务和施工单位的监督、管理、配合等服务。

2、礼仪会务服务：负责大院内公共会议室各类会议服务、公共活动礼仪服务以及负责大楼范围外各类县级重大活动服务，包含迎送服务、引领服务、签约服务、剪彩服务、颁奖等礼仪服务，其服务时间不仅限于工作日。

3、保洁服务与管理：负责环保管理及机关大院公共区域卫生服务；负责机关大院内外公共区域的保洁，负责指定区域和房间的保洁，负责楼内外环境的管理；负责大楼2M以下各类墙面、地面的清洁保养工作。

4、收发服务：负责大楼内收发室功能服务。

5、宿舍管家服务：宿舍楼提供全年24小时不间断宿舍管家服务。

6、负责承办机关事务管理局委托的后勤事务工作。

7、负责理发等其他增值服务。

8、配合做好防疫相关工作。

9、安全生产责任:承担本合同期内物业委托服务工作范围内安全生产主体责任。

**第四条** 管理期限:本轮物业管理服务期限自 年 月 日至 年 月 日。本期合同期限为 年 月 日至 年 月 日，经甲方考核合格后，续签下一年度管理合同。

第三章 物业管理服务要求与标准

**第五条** 乙方以业主满意度为指针,导入IS0900质量管理体系、IS014000环境管理体系及 OHSAS18000(或GB/T28001)职业健康安全管理体系,严格按照既定目标管理大楼。

**第六条** 乙方须按下列约定,实现管理目标。

1、入驻单位物业的总体管理满意率在90%以上；

2、保障区域内房屋及设备、设施完好；

3、维修及时率100%，急修及时率100%；维修工程合格率95%以上；

4、保障区域内绿化完好；

5、清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，工作垃圾日产日清；

6、投诉处理和回访率应达到100%；

7、保障区域内道路、停车场完好；

8、事故发生率控制在县安全责任考核目标要求内。

**第七条** 乙方在甲方的管理下做好节能工作,实现能耗逐年下降,具体节能考核目标为年人均能耗下降(具体节能考核目标和能耗管理合同也可另行制定)。

**第八条** 服务的质量标准,乙方应在本合同履行期限内,对本项目的后勤服务达到甲方在原招标文件中提出的、乙方在原投标文件中承诺的、以及在服务方案中具体表明的质量标准。

第四章 双方权利义务

**第九条 甲方权利义务**

(一)代表和维护产权人、使用人的合法权益:审定乙方制定的物业管理方案、制度;

(二)检查监督乙方招标文书及管理方案的实施和制度的实行情况;

(三)审议乙方制订的年度管理计划、大楼设备设施维修计划、资金使用计划及决算报告、节能方案和能耗分析报告;

(四)按本合同的规定支付物业管理费和能耗费,并按有关规定提供给乙方必要的管理用房;

(五)负责对乙方执行日常工作的监督及乙方派驻现场的物业管理人员的监督;

(六)协助乙方做好物业管理工作的宣传教育和文化活动;

(七)处理合同期间在物业管理工作中需甲方出面协调的问题;

(八)负责对乙方物业管理业务及管理人员的满意率考评。

**第十条 乙方权利义务**

(一)根据有关法律、法规及本合同的约定,制定物业管理方案及实施物业管理方案,按物业方案书的承诺履行合同,并配合甲方物业监管人员的业务检查,接受物业监管考核制度的约束,其考核结果作为物业费正常支付重要依据；

(二)对物业使用人违反法规、规章的行为,根据情节轻重,采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理；

(三)选聘专业公司承担本物业的专项管理业务,但不得将本物业管理责任转让第三方；

(四)负责编制大楼、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划,经双方议定后,由乙方组织实施；

(五)协助甲方对装修等工程进行现场指导和监管；

(六)乙方应按照甲方要求做好日常节能工作,指定专门能源管理工作部门,加强用能设备管理和能耗管理,并制订具体的节能管理措施；

(七)对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能,如需扩建或完善配套项目，须事先征得甲方同意,并报有关部门批准后,方可实施；

(八)本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房、甲方资产及物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务费用及考核方式

1. 年度物业管理服务费按招标文件内容、范围，合计为￥ 元(人民币 )。
2. 支付方式:甲方按月将物业管理费支付给乙方,每月10日支付上月物业费(支付服务费用总额95%的十二分之一,节假日顺延)。剩余5%的物业费用年终考核后结算支付。
3. 服务考核：

（一）甲方每月度根据《物业服务考核评分表》考核打分，90分为合格，每低1分扣服务费1000元，以此类推，在次月支付物业管理服务经费时累计结算。

（二）甲方每季度开展物业服务满意度测评，总体服务满意率不足90%的，每下降1个百分点扣物业服务费500元，以此类推，在次月支付物业管理服务经费时累计结算。

（三）乙方工作人员岗位和配置数量需根据支付的物业服务费用实际配备到位，未实际配备到位的需相应扣减该部分工作人员的服务费用，原则上人员调整缺岗时间超过15天即开始扣减服务费用。

**第十四条** 房屋及设施、设备的维修费用由甲方承担。

第六章 违约责任

**第十五条** 由于甲方未履行本合同中所约定之内容,使乙方不能完成物业管理目标的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,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。

**第十六条** 由于乙方未按合同约定的质量标准履行后勤服务职责,从而不能完成物业管理服务目标的,乙方未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,直至乙方达到后勤服务质量标准后,甲方再支付相应的后勤服务费用。给甲方造成损失的,甲方可要求乙方按实赔偿:因乙方后勤服务质量问题导致重大安全责任事故,甲方有权单方面解除合同。

**第十七条** 甲乙双方中任何一方无法律依据提前终止合同,造成另一方经济损失的,违约方应赔偿另一方一个月物业管理费作为违约金,造成经济损失的,应给予经济赔偿。

**第十八条** 争议之解决方式:在本合同执行中如发生争议,甲乙双方应通过友好协商解决,协商不成的,任何一方只能向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七章 附则

**第十九条** 乙方提供的物业管理资质必须符合国家规定对物业管理的要求。

**第二十条** 双方可对本合同之条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与合同具有同等效力。

**第二十一条** 乙方的原投标文件及经甲方书面同意修改的年度物业管理方案作为合同的主要组成部分。

**第二十二条** 本合同及附件和补充协议未规定之事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

**第二十三条** 本合同在履行期间,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。

**第二十四条** 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,由甲乙双方协调做好善后处理(产生质量事故的直接原因以政府主管部门的鉴定为准,以此确定责任主体)。由乙方原因造成达不到使用功能或设备故障及资产管理不当的行为,造成重大事故的或财产损失的,由乙方负责处理及承担损失。

**第二十五条** 本合同期满后,如不续订合同,应在合同期满前六十天内向对方提出书面意见。如需延续合同的,则双方以补充协议的方式约定合同延续的时间。

**第二十六条** 本合同一式四份，甲乙双方各执一份；采购办、交管办各执一份。

**第二十七条** 本合同由双方代表签字盖章后即生效。

买受人（甲方）： （公章） 出卖人（乙方）： （公章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

合同见证方：宁海县政府采购中心

见证日期： 年 月 日

物业服务考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 考核标准 | 评分标准 |
| 1 | 人员管理和培训 | 服务团队配备的人数及素质达到标书中的要求。 | 缺岗1人扣5分，聘用未达到标书中素质要求的每人次扣1分。 |
| 主管以上人员聘用、岗位调整及时报后勤服务中心审核；一般服务人员聘用、离职、岗位调整及时报后勤服务中心备案。 | 不按此要求上报的每次扣2分。 |
| 做好人员的日常管理工作和上岗前培训工作；要求精神饱满，仪表整洁，遵守管理制度，履行职责，工作及时。 | 没有定期开展业务培训和无培训记录，发现一次扣1分；形象不符工作要求的，发现一次扣1分。 |
| 2 | 办公室、室内区域保洁服务 | 墙面、天花干净无积灰、污渍、蜘蛛网；照明及附属设备无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 门、窗、台面、沙发、茶几、插座面板、灯具、摆放品、标识牌等目视无灰尘、印渍、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防通道目视干净无灰尘、无杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 落地烟缸（垃圾桶）表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个，桶内保持干净、垃圾不超过三分之二。 | 不达标1项扣1分 |
| 灯具目视无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣1分 |
| 玻璃干净、明亮，无浮尘、印渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 卫生间卫生洁具干净无污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二。 | 不达标1项扣1分 |
| 卫生间洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。 | 不达标1项扣1分 |
| 室内空气清新无异味。 | 不达标1项扣1分 |
| 3 | 室外公共区域保洁服务 | 道路地面无垃圾、污垢，不积水，无落叶堆积。 | 不达标1项扣1分 |
| 绿化带内无枯枝、垃圾。 | 不达标1项扣1分 |
| 停车场、停车棚内地面无垃圾、杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 消防设施外表无灰尘、污渍，箱内无积灰。 | 不达标1项扣1分 |
| 管线目视无灰尘、蜘蛛网。 | 不达标1项扣1分 |
| 照明设施无污渍，灯罩内无死蚊蝇、虫。 | 不达标1项扣1分 |
| 标识牌表面无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 花坛花盆边沿无污渍。 | 不达标1项扣1分 |
| 雨篷顶部无积灰、杂物。 | 不达标1项扣1分 |
| 天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。 | 不达标1项扣1分 |
| 排水沟目视干净无杂物，下水道通畅。 | 不达标1项扣1分 |
| 外墙玻璃干净、明亮、无污渍 | 不达标1项扣1分 |
| 4 | 设备工具和易耗品配备使用 | 设备、易耗品领用台账记录及时、清晰、完整。 | 不达标1项扣1分 |
| 各类用具干净无异味，摆放整齐。 | 不达标1项扣1分 |
| 5 | 会场服务 | 按要求进行会议前会议室的整理与物品摆放。 | 未及时完成导致会议延误的，1次扣5分。 |
| 确保会场音响设施设备完好并定期检查，要有检查台账记录 | 不达标1项扣2分 |
| 会议室场地内无垃圾，桌椅无灰尘。 | 不达标1项扣1分 |
| 按要求提供茶水服务，着装统一、整洁，服务专业 | 不达标1项扣1分 |
| 6 | 天沟疏通及清理 | 按要求做好公共卫生区域及食堂地漏疏通和办公楼顶层天沟清理工作。 | 未按要求做好疏通清理造成堵塞的1次扣5分，引起屋顶漏水造成损失的1次扣10分，并赔偿相关损失。 |
| 按计划做好公共卫生区域及食堂地漏疏通和办公楼顶层天沟清理工作，并做好相关台账整理。 | 未按计划落实到位或台账资料不全的，每发现1次扣5分。 |
| 7 | 工程服务 | 紧急维修10分种内抵达。 | 不达标扣2分 |
| 一般维修15分钟内抵达。 | 不达标扣1分 |
| 工程维修人员有吃拿卡要。 | 扣3分 |
| 照明和配电柜保养不及时致使中心电力和照明保障受到影响。 | 扣2分 |
| 窨井盖巡查不及时导致人员、财产损失。 | 扣5分 |
| 淤泥清理 | 不达标扣1分，导致大楼有财产损失扣2分，并赔偿经济损失。 |
| 8 | 服务单位监督 | 每月5日前上报上月卫生保洁计划落实情况和本月卫生保洁工作计划。 | 未按时间、要求报送扣5分。 |
| 有投诉时，及时在规定时间内作出处理。 | 不达标1项扣2分 |
| 对后勤服务中心安排的工作能有效落实。 | 不达标1项扣2分 |

备注：采购方可根据项目考核情况及时修改完善考核

**第六章 投标文件格式**

一、技术商务文件格式

1.技术商务文件封面格式：

技术商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.评分索引表

具体内容参见招标文件的评审内容和标准，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评标标准 | 对应页码 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**注：**如评审内容和标准中涉及样品分和演示分之类由投标人自行决定是否填写对应页码。

3.技术商务文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中技术商务文件的内容组成。（请按技术商务文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件一

资格条件自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：资格条件自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书**

我公司/单位满足《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：

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。

特此承诺！

投标人（盖章）：

投标人的法定代表人／负责人或其授权代表(签字或盖章)：

日 期：

**承 诺 函**

致：宁海县政府采购中心  
 我公司/单位承诺未被“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。  
 针对上述承诺，我司保证严格遵守！如有违反，愿无条件放弃中标，并接受处理，承担相应的责任。   
  
  
  
投标人（盖章）：  
法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：  
日期：

附件二

符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 技术 | 1.投标函已提交并符合招标文件要求的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》已提交的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.具备招标文件中规定的资格要求的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.不存在投标有效期不足的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.授权代表有《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标服务方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.属国家实行经营/制造许可证、注册证、行业准入证、强制认证的，提供相关证书； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 12.技术商务文件中未出现投标报价内容的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 13.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 14.不存在仅提交电子备份投标文件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 15.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 报价 | 1.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.采用人民币报价或者按照招标文件标明的币种报价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.报价不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标报价不具有选择性； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人能证明其报价合理性的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价确认的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：符合性自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

（1）投标函格式

**投 标 函**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表 （供应商名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.供应商已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.我们郑重声明：本投标文件提供的情况和文件完全是真实的，我单位符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件（《中华人民共和国政府采购法》第22条），如有虚假，将依法承担相应责任。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标单位名称（盖章）:

开户银行： 银行账号：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）:

日期: 年 月 日

（2）法定代表人/负责人身份证明书格式

**法定代表人／负责人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 (供应商名称) 的法定代表人／负责人。

特此证明。

供应商： (盖章)

日 期： 年 月 日

**法定代表人／负责人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

（3）法定代表人／负责人授权委托书格式

**法定代表人／负责人授权委托书**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人／负责人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表（签字或盖章）： 法定代表人／负责人（签字或盖章）：

职务： 职务：

授权代表身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

**授权代表身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

附件三

服务指标偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  服务指标要求 | 投标文件  响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件四

商务条款偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

按第二章《采购需求》“商务条款”逐项填写，供应商可自行补充。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、报价文件格式

1.报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.报价文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中报价文件的内容组成。（请按报价文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件1

开标一览表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 | 备注 |
| 1 |  | | 3 | 年 |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | | | | |
| 投标声明 | |  | | | | | |

注：

1.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

2.“三年投标总价”应与“投标分项报价表”中“三年投标总价”一致。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件2

投标分项报价表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用 | 说 明 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 |
| 1 | 所有人员费用（工资、各种社会保险、福利和津贴、特殊岗位、加班费用） |  |  |  |
| 2 | 人员综合费用（办公费用、服装费、工具和装备费、培训费、食宿和交通费等） |  |  |  |
| 3 | 上述部分的管理费 |  |  |  |
| 4 | 上述部分的税金 |  |  |  |
| 5 | 酬金 |  |  |  |
| 6 | 其他相关费用 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | |

备注：服务费用包括但不限于以上内容。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件3

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）行业；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）行业；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：

备注：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。

附件4

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件5

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、电子备份投标文件格式

电子备份投标文件的外包装封面格式：

电子备份投标文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：