慈溪市政府采购中心集中采购项目

公

开

招

标

文

件

招标编号：NBCXZFCG2021023

项目名称：物业管理服务

采 购 人：慈溪市应急管理局

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二一年十二月

目 录

[第一部分 招标公告 3](#_Toc437251183)

[第二部分 招标需求 7](#_Toc437251183)

[第三部分 投标人须知 2](#_Toc437251185)1

[第四部分 开标、评标和定标 3](#_Toc437251186)7

[第五部分 评标办法及评分标准 4](#_Toc437251186)8

[第六部分 慈溪市政府采购合同 5](#_Toc437251187)2

[第七部分 投标文件格式 5](#_Toc437251188)9

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律规定，慈溪市政府采购中心受慈溪市应急管理局委托，经政府采购管理部门批准，就下列项目进行公开招标，现将有关事项公告如下：

**一、招标编号：NBCXZFCG2021023**

**二、采购组织类型：**政府集中采购

**三、招标项目名称及数量：**详见招标文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务内容、期限及预算金额 | 预算金额（万元） | 简要规格描述或标项基本概况介绍 | 采购单位 | 备注 |
| 1 | 物业管理服务 | 一年。一年后经招标人考核合格并经业主同意，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续订合同两年（合同一年一签） | 253.05 | 见招标文件 | 慈溪市应急管理局 |  |

**四、合格投标人的资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且未被“信用中国”、中国政府采购网列入失信被执行人、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.本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件获取方式、时间及地点等：**

1.招标文件发售/获取截止日期：2022年1月21日上午9：30时止。

2.招标文件发售/获取截止时间之后获取招标文件的潜在供应商，视为未依法获取采购文件，投标时将被拒绝。

3.招标文件发售/获取地址：政府采购云平台

4.招标文件发售／获取方式：政府采购云平台→“政采云用户”登录→【项目采购】→【获取采购文件】

5.招标文件获取条件：已按照《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政采云平台注册登记成为浙江省政府采购注册供应商的。如未注册的供应商请注意注册所需时间。

6.招标文件售价：免费

7.招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江省政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

**六、投标说明：**

1.本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件（供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190或政采云服务专员电话0574-63917219）。

2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190），用于电子投标文件的制作。

3. 投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线400-881-7190）。

**七、投标截止时间、地点及要求：**

1.投标截止时间：2022年1月21日上午9：30时止

2.投标地址/网址：政府采购云平台

3.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、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

**八、开标时间及地点：**

1.开标时间：2022年1月21日上午9：30时止

2.开标地址/网址：浙江省慈溪市公共资源交易中心二楼第五开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）/政府采购云平台

**九、投标保证金：**无

**十、本次招标有关信息公告媒体：**

浙江政府采购网

宁波市公共资源交易网慈溪市分网

**十一、本项目公告期限：**本公告发布之日起5个工作日。

**十二、联系方式：**

采购人：慈溪市应急管理局，金莹，0574-63960812

采购代理机构：慈溪市政府采购中心，陈倩芸，0574-63037955

同级监管部门：慈溪市公共资源交易管理办公室，赵淑军，0574-63032252

第二部分 招标需求

**特别说明：需求中不允许负偏离的实质性要求和条件，以“★”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**一、项目概况：**

数字慈溪指挥中心位于慈溪市环杭州湾创新中心（04-B)和（04-C地块），北至中横线（规划绿化用地），南至04-D地块，西至滨河北路，东至新城河。项目总用地面积27437平方米，总建筑面积23993.12平方米，地上建筑面积9282.6平方米，地下建筑面积14650.51平方米，停车数量：地上4辆，地下148辆。

城市大脑共设置指挥大厅1间，面积360平方米；呼叫中心1间，面积193平方米；专家会商室1间，面积88平方米；新闻发布会1间，面积145平方米，大会议室1间，面积108平方米；接待室 1间，面积110平方米，共计室内面积1004平方米。

为保障数字慈溪指挥中心正常运行，共有市应急管理局、市矛调中心、市大数据发展中心等3家单位入驻，市应急管理局为整个数字慈溪指挥中心后勤保障运行主体，负责房屋租赁、物业服务、公用设施维修、公用绿化维护等项目。

**二、人员配置：**

根据项目实际情况，在做好数字慈溪指挥中心入驻各单位物业、餐饮保障的同时，需要做好城市大脑形象展示和会务接待等相关工作，因此本项目人员配置主要分成三块，一是基本物业人员27人，二是城市大脑会务保障人员5人，三是食堂保障人员11人，共计43人（详见配置清单）。

人员配置清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分类 | 人数 | 工作职责 |
| 人员 配置 | 综合管理部  | 项目经理 | 1 | 1. 负责所有服务人员的管理工作，物业日常事务的安排，对物业工作全面负责；2、具备物业经理上岗证书，具有丰富的物业管理经验、良好的团队精神、沟通技巧、语言交流能力和文字表达能力；

3、需要保障城市大脑共用会议保障； 4、负责会务服务以及领导办公室卫生保洁工作。 |
| 会务员 | 3 |
| 综合内勤、礼仪接待 | 2 |
| 保安部 | 安保队长 | 1 | 1、保安员14名（男），负责安全保卫部全面日常管理工作，负责消防、治安日常管理，负责日常车辆停放管理，负责报刊杂志、信件、快递等资料的收发、送达。2、2个门岗进出口、监控室、消防室共4处需24小时值班。 |
| 门岗 | 6 |
| 消控 | 3 |
| 监控 | 3 |
| 顶岗兼机动人员 | 1 |
| 保洁部 | 保洁领班 | 1 | 1、负责公共区域卫生保洁工作、地下车库及外围保洁工作。 |
| 会议室、办公区域保洁 | 5 |
| 外围兼机动 | 2 |
| 设备部 | 高配工 | 1 | 1、高配工1名（男），负责高压配电的管理，日常检查，电力系统的维护维保，具有高配电工上岗证，具有丰富的工作经验。2、日常维修工及音控3名，主要负责日常维修和会议保障，有上岗证书、日常工程部件的更换、保养工作。  |
| 日常维修及巡检、音控 | 2 |
| 弱电、电梯、消防安全员 | 1 |
| 食堂 | 厨师长 | 1 | 1、厨师长1人，全面负责项目食堂餐饮工作。2、副厨4人，协助厨师长完成食堂餐饮工作。3、洗杂、切配工、服务员6人。 |
| 面点师 | 1 |
| 西点师 | 1 |
| 厨师 | 2 |
| 勤杂工及服务员 | 6 |
| 小计 | 43 |  |

★人员配置要求

| 项目 | 分类 | 人数 | 人员配置资质 |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员 配置 | 综合管理部  | 项目经理 | 1 | **40周岁以下，大专及以上学历，从事物业管理工作5年以上，具有物业经理上岗证书**，有丰富的物业管理经验，良好的团队精神和沟通技巧，良好的指挥能力、语言交流能力和文字表达能力，负责管理全面工作及与外界协调工作；熟悉质量管理、职业健康、环境管理体系。 |
| 综合内勤 | 1 | **40周岁以下，大专及以上学历，一年以上物业管理岗位实际工作经验**；五官端正，身体健康，；有较强的组织协调能力和文字功底；熟悉《物业服务条例》和相关的法律法规知识，有一定管理经验，全力配合项目经理开展工作。 |
| 礼仪接待 | 1 | **35周岁以下，大专以上文化水平**，品貌端庄、思想素质好，形象气质佳，思维敏捷，善于交际，有一定的计算机基础。 |
| 会务员 | 3 | 35周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，形象礼仪佳，品行端正，接受过会务专业培训，懂会议服务流程，有一年以上会议服务工作经验（承担礼仪接待B岗职责）。 |
| 保安部 | 安保队长 | 1 | **持人力资源和社会保障局颁发的《保安师二级》证书，退伍军人，本科及以上学历**，熟悉《保安管理条例》，有人员管理经验，组织协调能力强，善于沟通。 |
| 保安员 | 10 | 男性，应为55周岁以下，责任心强，品貌端正，政治思想好，身体健康，有强烈的责任感和敏锐的观察能力，服从性强，无不良记录和嗜好，具有机关后勤、门卫保安、停车场管理工作经验（退伍军人优先）。 |
| 消控 | 3 | **持建（构）筑物消防员五级/初级及以上**，有相关消控岗工作经验一年以上，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，品行端正。 |
| 保洁部 | 保洁领班 | 1 | 要求身体健康、品貌端正，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，品行端正，接受过保洁专业培训，懂基本保洁器械的使用和保养，有相关工作经验。 |
| 会议室、办公区域保洁 | 5 |
| 外围兼机动 | 2 |
| 设备部 | 高配工 | 1 | 男性，**持高配电工证**；懂得供配电，给排水，消防系统，智能化系统。 |
| 日常维修及巡检 | 1 | 日常维修及巡检人员具有**大专及以上学历且持维修电工一级证**，身体健康，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，相关工作一年及以上经验。 |
| 音控 | 1 | 男性，大专以上学历，精通音控设备操作，具有相关工作一年以上经历，能吃苦耐劳，服从领导工作安排。 |
| 弱电、电梯、消防安全员 | 1 | 男性，高中以上文化；身体健康，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，相关工作一年及以上经验，**持有电工证及《特种设备安全管理员证》**。懂得弱电、电梯、消防安全相关知识。 |
| 食堂 | 厨师长、厨师 | 3 | 懂得配菜、营养搭配，会烧各类桌菜家常菜，**有3年以上酒店或机关食堂厨师工作经验；必须持有《中式烹饪师》证**。 |
| 面点师、西点师 | 2 | 擅长面食、西点制作，具有两年以上相关工作经验。 |
| 勤杂工及服务员 | 6 | 品貌端庄，工作细致，责任心强,能做一定的体力活，具有良好的个人卫生习惯，具有酒店或机关食堂工作经验；持健康证。 |
| 小计 | 43 |  |

**注：人员配置资历划线部分提供相关证书及证明材料复印件。**

**三、物业服务内容及要求：**

（一）服务总则——酒店式物业管理

1.基本要点：顾客需求是服务目标、顾客满意度是检验服务质量的标准。要把“顾客至上”的服务理念引入物业管理服务中来，必须端正全体从业人员的思想意识，让员工从思想上树立“服务第一”观念，把强烈的服务意识深入到大脑里，对采购人提出的服务要求尽力想方设法地帮助采购人解决。

2.从员工的着装、举止、用语等到每项工作的程序和要求，都要形成非常具体、明确、科学的规范。细化自己的服务标准和服务程序，并严格执行，不厌其烦的从服务理念、行为准则、操作程序对员工进行岗前、岗中培训，真正把优质的服务理念和标准成为工作习惯。

（二）项目经理

1.明确职责，根据采购人工作时间、要求排班，并上报排班表；及时上报节假日保洁工作人员名单；全面负责本项目物业管理工作。

2.监督物业人员日常工作，整理物业资料，确保资料的完整性，对各物业服务场所每月开展不少于2次的巡查，做好记录。

3.监督、审核食堂人员排菜单、食堂卫生、菜品花色、制作质量等，协调做好食堂管理和工作餐、接待餐、应急供应等事项。

4.承办采购人交待的其它事项。

（三）会务、接待服务

1.提供前台咨询服务，引导来客到指定办公室等候接待。承担“城市大脑”的相关讲解工作。

2.做好场地的准备、桌椅排放、会场布置，负责会务接待服务。

3.保持场地清洁卫生，环境及电器设备检查。

4.准备签到簿。

5.根据人数准备茶叶、茶杯、矿泉水及热水瓶。

6.会前会议室门口迎候及引导重要客人入座，提供茶水。

7.会前音响设备的调试与会议期间音响设备的使用与播放。

8.思维敏捷，口齿清楚，普通话标准，能完成采购人要求的讲解任务。

9.具体会议工作布置如下：

9.1会议服务的筹备

与采购人沟通协商,详细了解会议的性质、座位排序、议程安排等，会议服务负责人根据承办单位提供的资料,制定详细的接待方案。

9.2会议服务的准备

9.2.1根据会议要求做好会场环境布置及会议台型布置；

9.2.2会议用品准备及设备设施准备。

9.3会议服务程序

9.3.1会议迎宾服务：服务人员上岗前要认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，提前到达会场。准备指示牌、引领员，引导客人到指定会议区域。迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑来宾到达时要热情迎候，依次接待。

9.3.2会场服务：主席台上湿巾、倒茶水服务其他会议区域根据情况而定，客人就位后斟倒茶水或矿泉水；维持会场秩序，不要让与会无关的人员进入会场，保持会场周围的安静不要有噪音或异味影响会议进行；会议进行中，适时的为客人添加茶水、清理桌面垃圾，服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场状况，出现应急情况应及时处理并报告会议主办方；会议结束时，如遇到参会人员合影留念，迅速为客人摆好位子，协助客人完成合影。

9.3.3会后服务：宾客全部离开会场后，服务人员要检查会场有无客人遗忘的物品。如发现宾客的遗留物品要及时与会务组联系，尽快转交失主并登记；及时撤会议物品，整理课桌椅，清洁会议室，关闭电器设备，检查清理情况，锁闭会议室。

9.3.4配合做好其他有关工作。

（四）保洁

保洁管理范围：各楼层、地下室及所有公共区域，公共区域包括地面道路、大楼通道和楼梯、卫生间、会议室、车位、楼顶、大楼前后公共场地及绿化带等，指定办公室、休息室定期打扫。

具体工作要求：

1.每天上午上班及下班按照从里到外、从上到下的顺序分两次全面清理卫生，确保区域内干净整洁。

2.按规定的路线拖擦地坪，每到终点时，应抖清依附在拖把上的灰擦，定期对电梯门、壁进行打蜡上光。

3.对电梯进行清洁，定期消毒，擦电梯门、内厢两壁、对电梯内地面进行吸尘或拖尘，然后周而复始进行。

4.用清洁剂清洁茶揩、便池，配好卫生纸、香皂，保证洗手间内无异味，台面干净，便池内无烟蒂。

5.擦拭玻璃门、窗户、墙并每月清刮一次。

6.落实垃圾分类要求，及时清运垃圾，清运过程中散落垃圾及时清扫干净，经常清洗垃圾桶内外。

7.及时清扫大堂卫生，确保大堂顶部无结灰、无蜘蛛网。

8.定期清洗墙面，确保花岗岩、瓷砖干净明亮无污迹。

9.会议室定期打扫、通风，并根据需要随时打扫。

10.每月（25-30日）对公共部分进行大清扫，保证干净明亮，无卫生死角。

11.各层通道、楼梯、扶手每天擦拭一遍，定期消毒、确保干净清洁，无结灰，无蜘蛛网，无卫生死角。

12.外环境每天清扫一遍，保持地面整洁，无杂物杂草。

13.楼梯、日常通道、公共走廊、公共设施、公共门窗等区域每天拖擦，并做好不定期巡回保洁。

14.在雨、雪天气应及时对区内道路积水、积雪进行清扫。

15.公共场地及绿化带、车位和大楼屋顶等位置要保持整洁无卫生死角。

16.按照市政府卫生部门规定不定期向服务范围喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，协助做好除四害工作。

17.卫生间设施每天至少二次以上擦拭、冲洗，地面半干湿拖，保持干净无异味，做好巡回保洁并记录。

17.1每天分两次重点清理。

17.2打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头杂物。

17.3清扫地面垃圾和清倒，换新垃圾袋后放回原处。

17.4每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

18.其他如遇突发事件或突击检查时，积极配合搞好迎检工作，保证随叫随到。

（五）食堂

1.食堂按采购人要求时间供应早餐、中餐、晚餐（双休日、节假日保障必要人员就餐）。

2.食堂食材购买由采购人统筹安排。以提高效率，降低成本，提升满意度为导向，视情采取定点商家配送、大型菜场采购、委托指定人员采购等方式采购。

3.所有厨房员工必须[节约用水](http://zhidao.baidu.com/search?word=节约用水&fr=qb_search_exp&ie=utf8)、用电、油、燃料等，注意消防安全，特别是值班员工要做到人走灯灭、水停、门关，所有厨房燃料关好阀门，各种菜式收捡好方可下班。

4.厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用厨具每天在工作后都必须进行严格消毒清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具不得使用。注意各种[厨具](http://zhidao.baidu.com/search?word=厨具&fr=qb_search_exp&ie=utf8)轻拿轻放，避免餐具损坏、打破等现象，保证餐具清洗干净、卫生。

5.食堂工作人员负责食堂内物品的制作、清洗、保管的全方面食堂工作。负责食堂内物品的清洁保养工作，不对外经营，按规定做好菜品留样。

（六）设备部

1.负责中心的日常水电设施设备正常使用功能的发挥，做好设施的运行检查，发现故障或安全隐患及时维修；定期做好设施设备的维护、保养任务。

2.对电梯、中央空调、消防监控等设备定期及时通知维保单位，监督配合维保单位做好维护保养工作；对电梯、中央空调、消防监控等设备发生故障时及时通知维修单位，监督配合维修单位做好维护工作。

3.建立设备设施安全管理制度，为确保设备安全运行，结合大楼的具体情况，制定一系列相应的设备设施管理制度。

4.中控室运行管理：中控室负责大楼的弱电系统（包括消防报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统、大楼红外线系统等）检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

5.按照规定建立房屋本体及配套设施等物业管理资料档案，并妥善使用和保管。

6.建立房屋本体及配套设施养护检查制度，定期检查，记录完整。

7.做好供电、供水的日常维护和运行管理，小修、中修应及时维修，以保证设施正常运行。

8.熟练掌握临时用电管理措施与停电应急处理方案。大楼内一旦发生停电，及时派工程人员进行维修，做好自备发电机日常维保（每月一次的启动检测、日常维护）

9.统筹规划，做到合理、节约用电用水。

10.保持设备、阀门、管理工作正常，无跑冒滴漏现象，污水排放通畅，对雨、污水窨井每季度至少疏通清理一次，并建立台汛期间应急处理措施预案。

11.协助并配合做好会务音响、视频会议、网络弱电布线调整等工作。

12.完成采购人其他有关工作。

（七）保安、门卫

安保服务分为治安安全管理、消防安全管理和车辆交通安全管理。所有保安人员均需要经过系统的培训，并考核合格，按门岗、礼仪岗、监控岗、巡逻岗、车管岗等岗位，建立“外紧内松”的管理环境和“内紧外松”的服务要求，形成24小时多层次，快速反应的安全防范体系，利用对讲机等通讯工具，将人防和技防充分相结合，以快速、准确、有效的防范、控制、处理各类突发事件。

保安人员要求统一制服，工作规范，作风严谨，注重仪容仪表，精神饱满。

具体工作要求：

1.管理区内实行全年365天24小时全天候巡视服务，不定时巡逻，为业主及来客提供礼仪、引导、咨询等服务。

2.各单位门卫要求24小时有人在岗，严格控制来客来访人员，并做好相关出入登记；做好物品出入管理，对大楼物品的出入做好有效登记，凭单放行。

3.运用电子监控系统，与人防相结合，进行无盲点的定线或变更线路巡查。

4.阻止各类乱张贴、乱叫卖现象的发生，并阻止各类无正当理由进入管理区域的小贩、闲杂人员。

5.规范管理区域内各类车辆的停放，做到车辆分类停放有序、整齐。

6.及时开、关公共设施和场所空调、照明电器，下班后组织一次全面巡查，检查门窗、灯光是否已经关闭。

7.坚持巡回检查制度及节假日、重大活动日的全面安全大检查，建立义务消防队，对消防设施、重点部位进行防火检查，发现隐患及时落实整改措施；做好节假日值班工作。

8.下班后组织一次全面巡查，检查门窗、灯光、空调是否已经关闭。

9.对消防设施、重点部位进行防火检查，发现隐患及时落实整改措施。

10.指引进入采购人大院内的车辆按指定地点停放，按指定路线行驶。

11.报刊杂志分发、递送。

12.协助做好采购人管理使用指定产权房地产的常态化安保巡查。

13.完成采购人交办的其他工作（与安保工作有关）。

（八）其他要求

1.保洁工作人员工作时间按照本单位上下班工作作息时间提前和推迟上、下班，及时做好区域内的保洁，在满足工作需要和完成工作任务的前提下，人员可相互调剂使用。

2.指定办公室、休息室保洁在下班后或上班前打扫，垃圾袋每日更换，被套定期更换清洗。

3.突发事件应急情况下，物业公司要做好人员调剂等，做好服务保障。

4.采购人交代的其他工作。

**四、补充说明：**

中标方提供的所有配置岗位人员的劳动争议、工伤事故和一切意外伤害均由中标方自行全权负责，相关费用由中标方自行承担。

**五、商务条款：**

1.本次招标服务期限为一年，委托服务期限总共为三年，中标单位的物业服务合同一年一签，一年后经招标人考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续订下一年度合同。服务费用由各投标方自行报价，中标价格将作为合同价格执行三年；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，则中标方须及时对合同中的人员工资相应部分按实际情况予以调整，确保用工合法；在下一年度续订合同时，根据国家、地方政府社保基数和工资基数调整的规定，经采购人和中标方协商后可同比例调整合同价。

2.预付款：在合同生效以及具备实施条件后15日内，招标方向中标方支付合同金额30%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排。

3.履约保证金：合同总价的5%作为履约保证金，由甲乙双方在合同中自行约定退回的方式和时间。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

4.费用结算为每季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后于次月10日前结算，结算时中标方需提供合法票据。

5.中标供应商无条件接受招标人定期或不定期检查监督。考核小组按考核细则（附后）每季度进行考核，满分为100分。若打分低于80分，视为考核不合格，并做适当的经济处罚，且作为续签次年合同的依据。如果中标方管理混乱，经招标方督促后未改进且连续两次考核不合格，招标方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

附：考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 处罚内容 |
| 1 | 上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事，酒后工作，着装不规范，言行举止有损采购人形象 | 发现一次扣2分 |
| 2 | 发生任何纠纷和火警，应在5分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，如故意躲避或任由事态发展，造成后果 | 发现一次扣5分 |
| 3 | 不按规定巡逻或巡逻无记录，重大事件不汇报 | 发现一次扣2分 |
| 4 | 每月定期检查楼内的各类消防设施和设备，定期上交检查结果，设备设施损坏和缺损如实汇报，发现安全隐患及时处理和汇报，以上未做到 | 发现一次扣3分 |
| 5 | 公共场所有烟头、纸屑、痰迹、垃圾滞留时间超过15分钟 | 发现一次扣2分 |
| 6 | 卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍 | 发现一次扣2分 |
| 7 | 墙面、门窗目视有积灰、污迹 | 发现一次扣2分 |
| 8 | 纱窗、物品摆放不整洁，有损采购人整体形象 | 发现一次扣2分 |
| 9 | 发现一个卫生死角 | 发现一次扣2分 |
| 10 | 工作人员频繁非合理原因换人 | 发现一次扣3分 |
| 11 | 对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的物业工作人员，招标人要求更换或辞退，中标人未执行 | 出现一次扣6分 |
| 12 | 接待期间场地布置不合理、卫生差 | 出现一次扣4分 |
| 13 | 公共区域内有废弃物的 | 发现一次扣2分 |
| 14 | 有明显积水（雨天除外） | 发现一次扣2分 |
| 15 | 落叶未及时清扫 | 发现一次扣2分 |
| 16 | 垃圾箱未及时清理 | 发现一次扣2分 |
| 17 | 未按照业主要求落实应急响应期间值班值守相关力量保障及服务保障 | 发现一次扣4分 |
| 18 | 其他违规情况 | 发现一次扣2分 |
| 19 | 食堂环境卫生差、菜品不新鲜、花色少等 | 发现一次扣2分 |

**特别说明：**供应商可自行进行了解项目相关信息及查阅有关资料，不另行统一安排，未进行了解项目相关信息所造成的一切风险由投标方自行承担。采购单位联系人及联系电话详见招标公告。

第三部分 投标人须知

前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内容与要求 |
| 1 | 采购人 | 慈溪市应急管理局 |
| 2 | 项目名称 | 物业管理服务 |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2021023 |
| 4 | 服务地点 | 采购单位指定地点 |
| 5 | 服务内容及期限 | 见招标文件 |
| 6 | 投标保证金 | 无 |
| 7 | 投标文件的编制 | 本项目实行网上投标。一、电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交；二、投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。 |
| 8 | 投标文件的接收 | 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、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。 |
| 9 | 投标文件提交截止时间 | 详见采购公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 详见采购公告 |
| 11 | 开标时间（投标截止时间） | 详见采购公告 |
| 12 | 开标地点 | 详见采购公告 |
| 13 | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起90日历天。 |
| 14 | 质量保证期 | 详见采购文件 |
| 15 | 评标办法及标准 | 综合评分法 |
| 16 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 17 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能产品的，提供有效期内节能产品认证证书；属于环境标志产品的，提供有效期内环境标志产品认证证书。（提供上述有效证书复印件并加盖单位公章） |
| 18 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业产品的投标报价给予 6 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（格式见附件）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）2、根据财库〔2017〕141号的相关规定，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政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（格式见附件）。 |
| 19 | 本次招标有关信息公告媒体 | 浙江政府采购网宁波市公共资源交易网慈溪市分网请供应商随时关注本项目自发布采购公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等等，如有错过，后果自负。 |

## 一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的慈溪市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

3、“采购人” 系指委托招标方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7、“★”系指实质性要求条款。

（三）合格的投标货物或服务

应该是中国境内提供的投标货物或服务。

若投标货物或服务属于国家实行许可证制度或生产注册证制度的货物或服务，则应具备相应有效的证书。

（四）合格的投标人

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、符合本招标文件招标公告中规定的资格要求。

（五）投标委托有关说明

1、供应商代表须携带有效身份证件。如供应商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（投标文件正本用原件，副本可用复印件，格式见附件），金融、保险、电信等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

2、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。

3、除单一来源外，为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4、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。

（六）投标费用

无论投标过程和结果如何，投标人自行承担与投标活动有关的全部费用。

## 二、招标文件的说明

（一）招标文件的组成

1、招标公告；

2、招标需求；

3、投标人须知；

4、开标、评标和定标；

5、评标办法及评分标准；

6、慈溪市政府采购合同；

7、投标文件格式；

投标人应详细阅读招标文件的全部内容，如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或投标文件没有对招标文件各方面的要求都做出实质性响应或电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。没有实质性响应招标文件要求的投标将作无效标处理。

（二）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，投标人应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满起7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方如认为有必要对已经发出的招标文件进行澄清或修改，将在规定的时间内，在“浙江省政府采购网”政采云平台上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充公告等方式进行澄清和修改。

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，以最后发出的内容为准。

4、招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“澄清公告”的形式发布在“浙江省政府采购网”政采云平台上，供应商应及时登录政采云平台查看和下载，未及时查看和下载的责任自负。

## 三、投标文件

（一）电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。

（二）投标文件的组成

投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

1、资格证明文件包括：

1.1封面；

1.2目录；

1.3投标函（格式见附件。未按附件格式内容提供的视为资格审查未通过，将作无效标处理）；

1.4提供有效的营业执照复印件（加盖投标人单位公章）；

1.5法定代表人/负责人授权书（**格式见附件，注意按要求签署盖章**。如供应商代表是法定代表人／负责人的，提供法定代表人／负责人身份证复印件即可）；

1.6提供有效的依法缴纳税收证明复印件，加盖投标人单位公章；

1.7提供有效的依法缴纳社会保障资金证明复印件，加盖投标人单位公章；

1.8提供上一年度的财务报表复印件（本年度新成立单位可提供成立以来至开标前一个月），加盖投标人单位公章；

1.9 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（承诺函，格式见附件。未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险）；

1.10 投标人须通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准；

1.11投标人认为需要提供的其它说明和资料（如有请提供）。

2、商务技术文件包括：

2.1封面；

2.2目录；

2.3评分索引表（格式见附件，主要用于评标委员会对应评分内容）；

**未尽内容请各投标人按评分标准内容制作。**

3.报价文件包括：

3.1封面；

3.2投标一览表（格式见附件）；

3.3报价明细表（格式见附件）；

3.4人员费用明细（格式见附件）；

3.5小微企业声明函（若有，格式见附件）；

3.6残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；

3.7投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。注：法定代表人授权委托书、投标函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息。否则将作无效标处理。

（三）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除专用名称、技术术语等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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），否则将作无效标处理。

（四）投标有效期

1、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。投标有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2、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）投标文件的制作

投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

（六）投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、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、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（七）投标文件的提交补充和修改：

详见招标公告。

（八）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；

 6、不同投标人的投标文件出自同一终端设备或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）网上报名投标。

（九）投标无效的情形

如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2、电子投标文件解密失败的；

3、投标人被列入失信被执行人、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的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、投标文件与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的；

6、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

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，且在评标现场合理的时间内不能证明其报价合理性的；

9、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

10、未按本章“三、投标文件（六）投标报价”要求报价的；

11、评审委员会要求响应人予以澄清说明的事项，响应人拒绝澄清说明的；

12、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同时参加本项目的（均无效）；

13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14、投标人被视为串通投标的；

15、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）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。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人/负责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。

## 四、开标、评标和定标

开标、评标和定标详见本招标文件第五部分内容。

## 五、合同的授予

1、授予合同的依据

（1）中标通知书；

（2）招标文件、招标文件的修改及补充文件；

（3）投标文件和询标时投标人作出的澄清、说明、纠正、承诺；

（4）《中华人民共和国民法典》的规定。

2、签署合同的要求

（1）采购人与中标人按照中标通知书规定的时间、地点签订书面合同；

(2)签订合同的时间必须在自中标通知书收到之日起三十个工作日内；

(3)所签订的合同内容不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改；

(4)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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

3.合同签订

（1）采购人与中标人将根据《中华人民共和国民法典》的规定，依据招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（2） 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目转让（转包）给他人。

## 六、质疑

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

2、质疑应当采用书面形式并署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人/负责人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，否则，招标方将不予受理。质疑应当包括下列主要内容：

a质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

b被质疑采购项目名称、招标编号及采购内容；

c具体的质疑事项及事实依据；

d认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

e提出质疑的日期。

3、招标方会在收到投标人的书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复，并通知质疑投标人，但答复的内容涉及商业秘密的除外。若质疑涉及招标制度或程序，会被转交政府采购管理部门审查。招标方接收质疑的联系电话、通讯地址等详见招标公告中载明的信息。

4、质疑投标人对招标方的答复不满意或招标方未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向慈溪市公共资源交易管理办公室投诉。

## 七、保密和披露

1、投标人自购买招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三方外传。

2、招标方有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

3、招标方有权在认为适当时，或在任何第三者提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标的有关信息以及合同条款等。

## 八、特别声明

**1、最高限价：本次公开招标设有最高限价，最高限价是253.05万元整，超出最高限价的视为无效标。**

2、中型、小型、微型企业投标的，应当符合以下条件：

（1）按照《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）文件规定，投标人应当符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（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。

第四部分 开标、评标和定标

一、电子招投标开标及评审程序

1.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，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起半个小时内。

1.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；

1.4在系统上公开报价开标情况；

1.5评标委员会对报价情况进行评审；

1.6在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司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。

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，采购组织机构可中止电子交易活动，但若待出现的下述规定情形消除后，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以继续组织电子交易活动：

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

二、组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、慈溪市政府采购中心按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录、有关内容电脑录入等工作，协助评标委员会各成员完成电子评标流程。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

三、评审程序

1、评标委员会由专家和采购人代表共5人组成，负责评标活动。在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。具体过程如下：

第一阶段：资格性审查

采购人依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 审查标准 |
| 1 | 法定代表人授权书 | 法定代表人授权书  | 提供法定代表人授权委托书，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 2 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（副本）复印件  | 提供营业执照（副本）复印件。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 上一年度财务报表/财务报告 | 提供上一年度财务报表/财务报告。 |
| 4 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 承诺函 | 提供承诺函，格式见附件。 |
| 5 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 纳税证明复印件、社保缴纳证明复印件 | 提供纳税证明复印件、社保缴纳证明复印件。 |
| 6 | 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 | 供应商在《投标函》中承诺参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录书面声明 | 提供《投标函》，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 7 | 诚信记录 | 投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况无不良记录。 | 开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实，未被列入失信被执行人、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。 |

资格审查采用合格制，投标文件中证明材料齐全且符合上表审查内容的，同时符合国家相关规定和招标文件资格要求的，资格审查结论为合格。资格审查合格的进入评标程序，**资格审查不合格的为无效的投标**。

第二阶段：符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**若投标人递交的电子投标文件内容未指向指定链接、模块，导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。**

第三阶段：技术和商务评审

按照招标文件要求、审查投标人所投货物的规格、参数、质量、数量、业绩及相关服务等，记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术和商务评审。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.1评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人作出澄清、说明或纠正。该过程由投标人与评审小组通过电子交易平台交换数据电文的形式进行，给予投标人提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。澄清说明内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.2具体操作步骤及要点：

5.2.1供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】；

5.2.2查看询标函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章（注：澄清文件必须以 PDF 格式上传，文件大小：50M）；

5.2.3签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”；

5.2.4确认澄清文件内容后，点击右上角【提交】（注：供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如遇 CA 突发情况无法签章，供应商可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交）；

完成状态：供应商澄清文件提交成功后，在“询标澄清-全部”标签页下显示状态为“已澄清”。

6、评审人员需对评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，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。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝确认评审报告又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员如实记录后，可视为同意评审结果。

**4、财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：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，采购人应当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，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

五、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1、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的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

六、定标

 1、评标委员会根据招标文件《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

 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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在宁波政府采购网和宁波市公共资源交易网慈溪市分网发布中标公告，同时在政采云平台发出《中标通知书》。中标人自行登录平台获取《中标通知书》，并于《中标通知书》发出之日起三十个工作日内与采购人签订合同。

中标通知书发出后，若中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

第五部分 评标办法及评分标准

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。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、分值的计算

技术、商务及其他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、商务及其他分=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=价格分+(技术分+商务及其他分)

评分标准表

招标编号：NBCXZFCG2021023 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 1 | 投标报价 | 30 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100］的计算公式计算；注：在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 6 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算），详见投标人须知前附表对小微企业有关政策的相关说明。 |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 14 | 对本项目的理解和熟悉程度，对本项目整体构想的创新性、充分性和相符程度，对本项目的整体策划及重点难点分析；物业管理服务目标明确性，起点高低程度及设置合理性；管理指标与整体定位是否准确，指标标准是否合理，达成指标的措施是否有效和可行；管理方式与管理措施是否相符，工作计划与管理指标是否相符，工作计划是否可行和合理。（4分） |
| 人员配置方案。提供具体各岗位人员的配置方案，方案的可行性、合理性、优越性。（5分） |
| 人员管理方案。管理方案的可行性、合理性、优越性，及与物业服务单位的统一协调性。（5分） |
| 3 | 具体服务方案 | 26 | 综合管理部具体服务方案措施；（6分）保安部具体服务方案措施；（5分）保洁部具体服务方案措施；（5分）设备部具体服务方案措施；（5分）食堂具体服务方案措施。（5分）注：各部门具体服务方案措施按采购需求人员配置清单进行分类阐述。 |
| 4 | 投入人员 | 10 | 本项目投入人员的素质、经验、能力、资格等。（6分）提供相关证书、证明材料复印件及2021年9-11月投标人为其连续缴纳3个月社保的证明复印件，二者缺一不予认可。 |
| 本项目门卫保安服务投入人员中退伍军人占比。（2分）提供退伍军人证书复印件，不提供的不得分。 |
| 人员培训机制与运行机制是否科学，培训内容与项目定位和管理目标是否相符。（2分） |
| 5 | 制度、档案建设 | 3 | 管理机构设置合理，管理构架和各部门职责明确；内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度健全规范，具有安全保障及质量保障体系和措施，体系和措施可行、可靠、具体；有完善的物业管理制度、作业流程、工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度等，管理服务水平是否符合国家和行业标准，管理制度是否齐全、规范，档案管理方案是否科学。 |
| 6 | 设备配置情况 | 4 | 投标人根据本项目招标需求配置的相关机械设备、器材、物资的清单。门卫保安相关使用设备（2分）；保洁、维修等其他使用设备（2分）。自有设备需提供相应设备的图片、购销发票复印件、设备采购合同等相关证明材料，租赁设备需提供租赁协议复印件等相关证明材料，不提供的不得分。 |
| 7 | 体系认证 | 4 | 具有以下体系证书的，每个得1分，最多得4分：（1）具有质量管理体系认证证书（ISO9001）；（2）具有环境管理体系认证证书（ISO14001）；（3）具有职业健康与安全管理体系认证证书（ISO45001或OHSAS18000）；（4）具有能源管理体系认证证书（ISO50001）。 |
| 8 | 应急措施 | 4 | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施（2分）；对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急管理服务措施等（2分）。 |
| 9 | 其他特色服务 | 3 | 投标人根据本项目情况提供的合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺等。 |
| 10 | 业绩及经验 | 2 | 2019年以来，单个同类项目合同得1分，最多得2分。 |

注:1、各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。

2、有关证书均应在有效期内。

第六部分 慈溪市政府采购合同

**（本合同仅提供通用参考格式，具体条款由甲乙双方协商后**

**根据实际情况自行编制确定）**

甲 方（招标方）：

乙 方（供应商）:

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律，甲乙双方根据慈溪市政府采购中心关于招标编号：NBCXZFCG2021023项目的公开招标结果，双方充分协商达成合同如下：

第一条：服务内容及合同价格

 金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 物业管理服务 | 详见乙方投标文件中投标服务报价表 |  |
| 合计： |  |
| 合同总价（人民币大写）： 元整 |

注：以上合同总价应为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、验收及知识产权等一切费用。

物业基本情况：（可另附合同附件）

物业管理范围：（可另附合同附件）

具体服务内容：（可另附合同附件）

物业管理期限：（可另附合同附件）

第二条：服务质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按招标文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务，同时乙方保证提供的服务符合国家或行业规定的标准。

2、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

…

第三条： 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

第四条：转包或分包

不允许转包，不允许分包。如乙方将项目转包或分包的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第五条：履约保证金

合同总价的5%作为履约保证金（由甲乙双方自行约定退回的方式和时间）。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

第六条：服务期限及服务地点

1、服务期限：

2、服务地点：甲方指定地点。

第七条：合同款支付

预付款：在合同生效以及具备实施条件后15日内，招标方向中标方支付合同金额30%的预付款。第二年预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排；

费用结算：

上述款项均通过银行转帐结算。

第八条：税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）按本合同的要求对乙方的履约质量进行验收，汇总；

（2）按本合同的约定按时支付费用;

…

2、乙方权利和义务

（1）

（2）

…

第十条 甲、乙双方责任限定

1、

2、

…

第十一条 合同的变更、终止及违约责任

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

（1）

（2）

…

2、乙方如要提前中止合同，需提前\_\_\_\_\_\_\_，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：

（1）

（2）

….

4、乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

5、乙方应在响应文件中承诺本项目的负责人，并不得随意变更。更换前须征得甲方同意，否则\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

7、考核：

8、其他违约情形：

（1）乙方未确保响应承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与响应承诺不一致的， \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（2）甲方要求乙方变动或更换人员，乙方未在规定时间内变动或更换的，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（3）乙方未按响应文件承诺配置设备及耗材的，或配置设备及耗材质量、数量不能满足日常需要的，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

…

第十二条 其它约定事项

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

第十三条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续10天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 其他事项

1、自本合同生效之日起\_\_\_\_\_天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

2、甲、乙方对《招标文件》以外的服务项目及维修，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议和本合同的附件与本合同具有同等效力；

3、如因政策性调整，乙方在服务期间因国家相关政策调整致使中途服务停止，乙方不得提出任何索赔;

…

第十五条：诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

第十六条：合同生效及其它

1、 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙各执贰份。

第十七条：其他需要补充的内容：

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

第七部分 投标文件格式

**投标人提交投标文件须知**

1、投标人应严格按照以下次序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或招标方查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答全部问题、信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和正确的。

4、 招标方将应用投标人提交的资料判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。

5、投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

附件1

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2021023（标项）

资

格

证

明

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件2

投标函

致慈溪市政府采购中心：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2021023）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。

6、我方郑重声明：参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录。

7、我方通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询，未被列入失信被执行人、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。

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件3

承诺函

致慈溪市政府采购中心：

我方（投标人名称） 自愿参加（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2021023）的投标并完全具备履行该项目合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附件4

法定代表人授权委托书

慈溪市政府采购中心：

本人 （姓名） 系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为我方代理人，以我方的名义参加招标编号项目名称项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等相关事宜。我方对代理人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。代理人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。

委托期限：

代理人无转委托权。

本授权委托书于 年 月 日签字之日起生效，特此声明。

**（附：法定代表人身份证正反面复印件及其委托代理人身份证正反面复印件）**

法定代表人签字：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（单位公章）：

日期： 年 月 日

附件5

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2021023（标项 ）

商

务

技

术

文

件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件6

评分索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应招标文件评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件7

项目实施人员

## 服务人员配备一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 从事本工作时间 | 相关资格证书 | 拟任岗位及工作量 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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、“项目实施人员”指投标单位针对完成本项目所配备的人员。

3、招标文件第二部分招标需求《人员配置要求》中要求提供相关证书、证明材料的人员需明确姓名并按要求提供相关证书、证明材料，其它人员可以承诺的方式填写，无须明确姓名。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件8

投入设备一览表

（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）清卫设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |

（四）工程（设备设施维修）设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |

注：自有设备需提供购销发票复印件，租赁设备需提供租赁协议复印件，表格类别、行数不够可自行添加。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件9

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2021023（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件10

投 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |
| --- | --- |
| 本项目总收费报价（元/年） | 备注 |
| 小写：大写： | 按全年12个月报价 |

注：

1、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目合同期内全年的总报价，此报价作为投标方的投标总价。

2、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出明细报价表，格式参考附件10。

3、总收费报价应与附件11《报价明细表》中“合计”一栏金额一致。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件11

报价明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 费用 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| … |  |  |
| 合计 |  |

注：1、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、以上报价应包含人工费用(工资、社保、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用；

3、每人每年报价不得低于本市的最低工资标准，否则投标无效。

4、物业管理费构成中的人工费用部分必须提供分岗位费用构成明细，格式参见附件12。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件12

人员费用明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分项服务人员名称 | 每人每年报价（元） | 人数 | 备注 |
| A项目经理 |  | 1 |  |
| B会务员 |  | 3 |  |
| C综合内勤、礼仪接待 |  | 2 |  |
| D安保队长 |  | 1 |  |
| E门岗 |  | 6 |  |
| D消控 |  | 3 |  |
| E监控 |  | 3 |  |
| E顶岗兼机动人员 |  | 1 |  |
| E保洁领班 |  | 1 |  |
| D会议室、办公区域保洁 |  | 5 |  |
| E外围兼机动 |  | 2 |  |
| E高配工 |  | 1 |  |
| D日常维修及巡检、音控 |  | 2 |  |
| E弱电、电梯、消防安全员 |  | 1 |  |
| E厨师长 |  | 1 |  |
| F面点师 |  | 1 |  |
| G西点师 |  | 1 |  |
| F厨师 |  | 2 |  |
| G勤杂工及服务员 |  | 6 |  |
| 合计 | 小写: |
| 大写： |

注：本表所列人员及数量为本项目必须配备，各投标人根据人员分工安排，自行在本表基础上进行细分、添加，不得删除。各岗位具体配备人员数量可在满足采购人最低人数要求下自行调配，未尽事宜可备注说明。

附件13

小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《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，本公司为（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3.本单位参加\_\_\_\_\_\_项目（招标编号\_\_\_\_\_\_标项\_\_\_\_\_\_）采购活动，项目的市场价格为\_\_\_\_\_万元，本次投标价格为\_\_\_\_\_万元，其中由本单位承担工程金额为\_\_\_\_\_万元，由本单位提供服务金额为\_\_\_\_\_万元，提供本单位制造的货物金额为\_\_\_\_\_万元，或者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。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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（公章）：

 日 期：

**说明：根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予相应的扣除（详见投标人须知前附表），取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如果提供其他小型、微型企业制造的货物，请提供该企业列入小微企业名录的页面查询结果）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）**

附件14

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。

企业名称（公章）：

日 期：

填写说明：

1. 本声明是残疾人福利性单位的提供，其他不符合规定的单位禁止提供，中标、成交单位提供《残疾人福利性单位声明函》的，市政府采购中心将在发布中标、成交公告时同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
2. 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）。

　　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。