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：NBCXZFCG2024037

项目名称：物业管理服务

采 购 人：慈溪市公安局交通警察大队

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二四年五月

目 录

[第一部分 招标公告 3](#_Toc161127455)

[第二部分 招标需求 8](#_Toc161127456)

[第三部分 投标人须知 25](#_Toc161127457)

[第四部分 开标、评标和定标 39](#_Toc161127458)

[第五部分 评标办法及评分标准 46](#_Toc161127459)

[第六部分 拟签订合同样本 51](#_Toc161127460)

[第七部分 投标文件格式 55](#_Toc161127461)

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公安局交通警察大队委托，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：

1. **招标编号：NBCXZFCG2024037**

**二、采购组织类型：**政府集中采购

**三、招标项目名称及数量：**见招标文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务内容及期限 | 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 | 本次招标服务期限为一年，一年期满后经采购人年度考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续签下一年度合同，最多可续签二年。 | 320 | 见招标文件 | 慈溪市公安局交通警察大队 |  |

**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.本项目资金为中小企业预留，投标人或联合体各方均须为中小企业（符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

3.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：2024 年6月6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95763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95763），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95763）。

**七、投标截止时间、地点及要求：**

1.投标截止时间：2024年6月6日上午9:30时止

2.投标地址：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、响应截止时间后提交的投标、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：2024年6月6日上午9:30时整

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

宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈

溪）

**十一、本项目公告期限：**本公告发布之日起5个工作日。

**十二、**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，以书面形式提出质疑。**对采购文件需求条款、评分标准等内容的质疑向采购人提出，对开评标程序的质疑向采购代理机构提出。**质疑相关事项见招标文件“第三部分-六、质疑”。

**十三、联系方式：**

1.采购人信息

慈溪市公安局交通警察大队（慈溪市白沙路街道南二环东路1408号）

项目联系人（询问）：岑月霞，0574-63331516

质疑联系人：吴万里，0574-63331469

2.采购代理机构信息

慈溪市政府采购中心（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）

项目联系人（询问）：胡超群，0574-63839359

质疑联系人：陈倩芸，0574-63037955

3.同级政府采购监督管理部门

慈溪市财政局（慈溪市白沙路街道南二环东路1158号6楼621室）

联系人：赵老师

监督投诉电话：0574-63032032

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：**

慈溪市公安局交警大队及下属各基层所（队）办公场所物业服务，含保洁、门卫、食堂、会务、水电维修等保障服务。物业服务地址包括大队本部、违法处理中心、车管所（逍林、体育中心/慈溪客运中心）、城区中队、宗汉中队、龙山中队、观海卫中队、逍林中队、桥头中队、横河中队、坎墩中队、周巷中队及相应停车场。

**二、人员配置及服务内容：**

（一）项目人员配置：本项目岗位总人数不得低于66人，具体要求见岗位配置表：

| **单位** | **服务地址具体位置** | **项目经理** | **会务咨询** | **门卫****（保安）** | **保洁（食堂）** | **食堂主厨** | **食堂帮厨** | **水电工** | **小计** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大队本部 | 南二环东路1408号 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 | 0 | 1 | 14 |
| 车管所及违法处理中心 | 体育中心及逍林汽贸大道829号 | 2 | 6 | 3 | 2 | 1 |  | 14 |
| 城区中队 | 浒山南二环中路138号 |  | 1 | 3 | 1 | 3 |  | 8 |
| 宗汉中队 | 宗汉新华路789号 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 4 |
| 观海卫中队 | 世纪大道慈林医院南侧 |  | 3 | 2 | 2 |  |  | 7 |
| 逍林中队 | 樟新北路580号 |  | 5 | 1 | 1 |  |  | 7 |
| 龙山中队 | 龙山范市沿河路37号 |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 桥头中队 | 桥头路213号 |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 周巷中队 | 周巷环城北路92号 |  |  | 2 | 1 | 1 |  | 4 |
| 横河中队 | 杨梅大道北路139号 |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 坎墩中队 | 坎墩大道1502号 |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 合计 |  | 1 | 3 | 21 | 22 | 12 | 6 | 1 | 66 |

人员岗位配置表

| **序号** | **岗位** | **人数（人）** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 40周岁以下，大专及以上学历，从事物业管理5年以上，具有全国物业管理企业经理证，有丰富的物业管理经验，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，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。 |
| 2 |  会务接待咨询服务 | 3 | 45周岁以下，有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的应变能力、语言交流能力和文字表达能力，品貌端庄、思想素质好，形象气质佳，思维敏捷，善于交际，懂得各种场地布置（花卉摆放、茶艺布置等）； |
| 3 | 保安队长 | 1 | 男性，60周岁以下，持有公安部门颁发的保安员证，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，具有保安队长经验5年及以上。 |
| 4 | 保安员（门卫） | 20 | 男性，一般应为60周岁以下，持有公安部门颁发的保安员证，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）。 |
| 5 | 保洁 | 22 | 60周岁以下，品貌端正，身体健康，工作踏实细致，责任心强，有较强的服务意识；具有丰富的保洁工作经验，懂垃圾分类知识。基层所队（指车管所及各中队）保洁兼职食堂人员制作工作餐 |
| 6 | 食堂主厨 | 12 | 65周岁以下，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；必须持有健康证。 |
| 7 | 食堂帮厨 | 6 | 55周岁以下，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，懂垃圾分类知识。 |
| 9 | 设备运维管理 | 1 | 男性，60周岁以下，需高中及以上学历和应急管理部门颁发的低压电工作业证，具备丰富的大楼日常设施（水、电、网、**视频**）设备维修经验，懂得日常水电、强弱电设施设备维修与保养。 |
| 总计 | 66 |  |

**★注：人员岗位配置表中划线部分须提供相关证书及证明材料，工作经验提供用工单位/甲方盖章出具的证明。**

（二）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。中标单位要把“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，都已形成了非常具体、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，而且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

具体工作要求：

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）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、内厢西壁、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，每年清洗窗帘1次，食堂窗帘每半年一次。

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。

①每天分两次重点清理。

 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。

③清扫地面垃圾和清倒，换新垃圾袋后放回原处。

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。

19、各基层所队保洁负责食堂的中午、夜间工作餐制作，兼职负责各基层所队公共区域保洁。

（四）食堂要求

1.各基层所队食堂的硬件和耗材由采购人根据需要提供。

2.食堂按采购人要求时间供应早餐、中餐、晚餐、桌餐、自助餐。因采购人工作性质，双休日、节假日需按要求供应早餐、中餐、晚餐、桌餐、自助餐。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

（五）水电工

1.负责大队部及基层所队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.特种设备管理（含电梯）：对行业部门有特殊安全性能要求的设备实行合格证制度，消防等按有关法规严格执行，落实人员做好特种设备（电梯）管理员。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

9.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）

10.统筹规划，做到合理、节约用电用水。

11.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。

12.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。

13.完成采购人其他有关工作。

（六）会务、接待服务

1.引导来客到指定办公室等接待（重点是四楼办公室来客）。

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其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：

（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。

（2）会议服务的准备

1)根据会议要求做好会场环境布置及会议台型布置；

2)会议用品准备及设备设施准备。

（3）会议服务程序

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。

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。

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。

4）配合做好其他有关工作。

（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。因采购方工作性质，双休日及节假日需安排保洁人员打扫卫生。

2.对供应商的要求：在管理区域内，由于供应商的责任，造成事故的，责任及费用均由供应商承担。

3.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。

4.为保证服务质量,中标方要制订用工计划和加强劳动（劳务）用工管理，必须符合合同法和劳动法律法规以及慈溪市相关政策规定的要求，严格按照投标文件《投标报价组成明细表》中的费用执行，负责按时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各项费用；承担体检、培训费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明等有关证件，保证满足工作需要。如未按上述要求执行，一经发现，采购人有权对中标人做适当经济处罚并责令整改，数次整改不合格，采购人有权取消合同。在下一年度续订合同时，可根据国家、地方政府社保基数和工资基数调整的规定，经采购人和中标单位双方协商可适当调整合同价。

5.采购人因办公用房未到位、应急接待、工作调动等造成的物业服务人员数量调整，增减费用严格按照投标报价组成明细表中的费用执行，具体人数按采购人实际要求确定，费用按实结算。

6.物业服务人员的持有的有效证件（含食堂人员健康证）的年检、年审等，产生的费用由中标单位自行承担。

7.因物业服务不到位，造成食堂卫生脏乱差、会议室布置不及时、保洁工作质量差，影响机关形象造成不良后果的，每天（次）扣200-500元。造成严重影响的，当季度考核为不合格。

8.突发事件应急情况下，乙方要做好人员调剂等，做好服务保障。

9.采购人交代的其他工作。

四、补充

1.保洁物品及耗材，不定期保洁项目及物业所需各类工具设备由中标单位负责（卫生间卫生纸、洗手液除外）。

2.监控系统、空调系统、水电等设备，因物业服务人员人为原因损坏由中标单位承担责任。

3.所有在岗工作人员要遵守物业法规，遵守交警大队及基层所队制定的各项规章制度。

4.中标单位必须承担慈溪市公安局交通警察大队的物业管理、服务及安全责任，达到物业工作服务标准。中标单位必须对慈溪市公安局交通警察大队的物业管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限，对突发事件应备有应急预案。

5.所有配置岗位人员的劳动关系、工作安排、工伤事故和一切意外伤害都与慈溪市公安局交通警察大队无关。

6.所有配置岗位人员的吃、住等生活问题，由投标人自行解决，且不能影响正常办公管理秩序。在采购人供餐条件允许的情况下，经中标人申请，需搭伙用餐的，由中标人以成本价向采购人支付搭伙费（早餐不低于2元/人、中、晚餐不低于8元/人，负责制作的食堂人员除外）。中标人未支付搭伙费的，采购人不予安排用餐。

7.岗位作业人员所需要的工器具：工作服、保洁用具、保安防护用具、维修人员的工具等均已纳入成本测算，使用和发放由投标方自行控制和管理（食堂另计）。

8.因物业服务不到位，造成食堂卫生脏乱差、会议布置不及时、保洁工作质量差，影响形象造成不良后果的，每天（次）扣200-500元。造成严重影响的，当季考核为不合格。

9、投标人在物业服务期间一般不能缺岗，如遇特殊情况，造成项目人员数量配置不足,应在2个工作日内及时补齐，按缺岗人数扣200元/天.人，若发生人员虽到岗但无法胜任工作任务，给工作带来影响的，每人每天（每次）扣100元。缺岗人数累加超过3人次的，采购人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

**三、商务条款**

1、本次招标服务期限为一年，一年期满后经采购人年度考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续签下一年度合同，最多可续签二年。合同期间和续签合同期间的服务要求和合同价格不变。

2、预付款：在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标方支付合同金额40%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。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。

3、履约保证金：如需收取履约保证金，最高比例不得超过合同金额的1%，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。结算时中标方需提供合法票据，采购人自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。在遵守相关法律法规的前提下，总公司中标后，若具体服务全部由项目属地所在分公司提供，且服务质量不低于投标承诺的，经中标方与采购人协商一致，可由分公司开具发票，相关事宜由双方在采购合同中予以约定。

5、中标方须在合同签订前向采购人提供本项目投入人员具体名单。

6、若采购人因工作需要增加物业人员，相关人员费用按中标方投标文件报价执行，增加金额不得超过原合同金额的10%。采购人因实际情况增减物业人员，费用结算时按实调整。

7、 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。

8、为保证服务质量,中标方要制订用工计划和加强劳动（劳务）用工管理，必须符合合同法和劳动法律法规以及慈溪市相关政策规定的要求，严格按照投标文件《投标报价组成明细表》中的费用执行，负责按时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各项费用；承担体检、培训费用，并负责办理上岗人员的健康证、暂住证、计划生育证明等有关证件，保证满足工作需要。如未按上述要求执行，一经发现，采购人有权对中标人做适当经济处罚并责令整改，数次整改不合格，采购人有权取消合同。

9、采购人因办公用房未到位、应急接待、工作调动等造成的物业服务人员数量调整，增减费用严格按照投标报价组成明细表中的费用执行，具体人数按采购人实际要求确定，费用按实结算。

10、中标方要无条件接受招标方定期或不定期检查监督。每季度考核一次。考核满分100分，考核内容详见附表。考核分数≥90分，考核合格。考核分数＜90分，为当季度考核不合格，一年内出现第2次考核不合格，招标方有权单方终止合同，并取消续签合同的机会,履约保证金不予退还。

**物业监督考核实施办法**

为加强招标方治安、保洁等管理，保持机关大楼的整体形象及风貌，提高物业人员的工作责任心，促进各项工作的有序开展，特对投标方制订以下考核细则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 出现违规设摊和占道经营 | 发现一次扣2分 |
| 18 | 其他违规情况 | 发现一次扣2分 |
| 19 | 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 | 慈溪市公安局交通警察大队 |
| 2 | 项目名称 | 物业管理服务 |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2024037 |
| 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、响应截止时间后提交的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。 |
| 9 | 投标文件提交截止时间 | 见采购公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 见采购公告 |
| 11 | 开标时间（投标截止时间） | 见采购公告 |
| 12 | 开标地点 | 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 | 评标办法及标准 | 综合评分法 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 中小企业有关政策 | 1、投标人须符合《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）文件规定的中小企业划分标准。属于中小微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如提供其他中小微型企业制造的货物，请提供该企业为中小微型企业的证明材料）。（注：未提供以上材料的，视为非中小企业投标，投标无效）2、根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。3、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |
| 17 | 本次招标有关信息公告媒体 | 浙江政府采购网宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）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、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。

2、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。

3、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、拟签订合同样本；

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；

1.7中小企业声明函（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）；

1.8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）；

**未尽事宜请各投标人按评分标准技术部分制作。**

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

3.5残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；

3.6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。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，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、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：

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、评审委员会要求投标人予以澄清说明的事项，投标人拒绝澄清说明的；

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：

1、政采云平台输入的开标记录表报价与电子投标文件中的报价文件不一致的，以政采云平台输入的开标记录表为准；

2、电子投标文件中报价明细表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

3、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4、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；

5、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、评标和定标见本招标文件第四部分内容。

## 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、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，以书面形式提出质疑。对采购文件需求条款、评分标准等内容的质疑向采购人提出，对开评标程序的质疑向采购代理机构提出。供应商须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。

2、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。

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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（质疑函范本可从财政部网站下载）

4、采购人、采购代理机构将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

5、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个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉（联系方式、地址等见招标公告）。

## 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320 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。

（3）根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（4）根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

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

1、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。

2、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。

3、市政府采购中心依法组建评标委员会，推选评标委员会组长。

4、评标委员会组长组织评审人员独立评审。

4.1资格性审查

资格审查小组依据法律、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 | 中小企业资格认定 | 中小企业声明函 | 提供《中小企业声明函》（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。 |
| 4 | 投标资格及各项承诺 | 投标函 | 提供投标函，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 5 | 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。

4.2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。**

4.3技术和商务评审

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。

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。

具体操作步骤及要点：

→ 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】；

→ 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）；

→ 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”；

→ 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”。

4.4评审人员需对评审结果进行确认。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（其总评分偏离平均分30%以上的）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，由现场监督员据实记录。

4.5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。

三、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。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

四、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。

五、定标

 1、评标委员会依法提出中标候选人排序。

 2、采购人应当自收到评审报告之日起５个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

 3、招标方将于中标供应商确定之日起2个工作日内在政采云平台发出中标通知书，并在浙江政府采购网和宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）发布中标公告。中标人自行登录政采云平台获取中标通知书，并于中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。

中标通知书发出后，若中标人无故放弃中标，须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：NBCXZFCG2024037 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 1 | 投标报价 | 20 | 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。 |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 18 | 对本项目的整体策划、管理方式和措施、工作计划进行综合评分（6分）：整体策划合理、管理方式和措施针对性强、工作计划明确的，得6分；整体策划较为合理、管理方式和措施针对性较强、工作计划较为明确的，得3分；整体策划较不合理、管理方式和措施针对性较差、工作计划较不明确的，得1分；未提供：不得分。 |
| 对人员配置方案进行综合评分。（6分）人员配置方案可行性、合理性、针对性强的，得6分；人员配置方案可行性、合理性、针对性较强的，得3分；人员配置方案可行性、合理性、针对性较差的，得1分；未提供：不得分。 |
| 对人员管理方案进行综合评分。（6分）人员管理方案可行性、合理性、针对性强，与物业服务单位协调性高的，得6分；人员管理方案可行性、合理性、针对性较强，与物业服务单位协调性较高的，得3分；人员管理方案可行性、合理性、针对性较差，与物业服务单位协调性较低的，得1分；未提供：不得分。 |
| 3 | 具体服务方案 | 23 | 根据采购文件“第二部分招标需求”提供以下各类服务的具体方案措施：1、服务区域内公共环境卫生的维护和保洁工作的具体方案措施。（8分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得8分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得5分；方案内容完整性、专业性、可操作性一般的，得3分；方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；未提供：不得分。2、服务区域内的保安管理服务的具体方案措施。（7分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得7分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得5分；方案内容完整性、专业性、可操作性一般的，得3分；方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；未提供：不得分。3、服务区域内食堂服务的具体方案措施。（8分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得8分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得5分；方案内容完整性、专业性、可操作性一般的，得3分；方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；未提供：不得分。  |
| 4 | 投入人员 | 17 | 本项目投入人员的素质、经验、资格、能力等（项目经理、保安人员、厨师不在此项中进行比较）。（4分）本项目投入人员的素质高、经验丰富、资格能力强的，得4分；本项目投入人员的素质较高、经验较丰富、资格能力较强的，得2分；本项目投入人员的素质较差、经验较不足、资格能力较弱的，得1分；未提供：不得分。以上提供相关证书复印件及2024年2-4月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，材料缺一不得分。 |
| 本项目项目经理投入人员：（4分）①持有全国物业管理企业经理证的，得1分；（提供证书复印件）②全日制本科学历及以上，得1分；（提供证书复印件）③持有持有全国物业项目经理证的，得2分（提供证书复印件）注：上述各项同时需提供2024年2月-4月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。2、本项目食堂投入人员中：（2分）①厨师持人社部颁发的中式烹调师职业资格证书（2021年前）或人社部备案的社会评价组织颁发的中式烹调师职业技能等级证书（2021年起），高级工/三级以上的每个得1分，最高得2分。提供相应证书复印件及2024年2-4月投标人为其缴纳社保证明复印件，材料缺一不得分。3、本项目保安队长投入人员中：（3分）①持人社局颁发的保安员（三级及以上）证书的得1分；（提供证书复印件）②持有有效期内的红十字会颁发的救护员证的得1分；（提供证书复印件）③持有退伍军人证的得1分（提供证书复印件）注：上述各项同时需提供2024年2月-4月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。4、本项目保安员投入人员中：（3分）①持有退伍军人证的，每个得0.5分，最多得1.5分。（提供证书复印件）②持人社局颁发的保安员（四级及以上）每个得0.5分，最多得1.5分。（提供证书复印件）注：同一人同时具有退伍军人证和保安员证的可重复计分，还需提供2024年2月-4月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。5、本项目电工投入人员中：（1分）①持有高压电工作业证的得1分。（提供证书复印件）注：上述各项同时需提供2024年2月-4月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。 |
| 5 | 制度和保障措施 | 8 | 1、管理机构设置、管理构架和各岗位职责。（2分）管理机构设置合理，管理构架和各岗位职责明确的，得2分；管理机构设置较合理，管理构架和各岗位职责较明确的，得1分；管理机构设置较不合理，管理构架和各岗位职责较不明确的，得0.5分；未提供：不得分。2、内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度，安全保障及质量保障体系和措施，体系和措施。（2分）规章制度健全规范，体系和措施可行性、可靠性强的，得2分；规章制度较健全规范，体系和措施可行性、可靠性较强的，得1分；规章制度较不健全、较不规范，体系和措施可行性、可靠性较差的，得0.5分；未提供：不得分。3、人员培训措施。（2分）内容详细，方式多样的，得2分；内容较详细，方式较多样的，得1分；内容较不详细，方式单一的，得0.5分；未提供：不得分。4、人员稳定性保障措施和方案。（2分）人员稳定性保障措施和方案合理、完善，可行性强的，得2分；人员稳定性保障措施和方案比较合理、比较完善，可行性较强的，得1分；人员稳定性保障措施和方案较不合理、较不完善，可行性较弱的，得0.5分；未提供：不得分。 |
| 6 | 应急措施 | 6 | 1、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。（3分）应急预案及相应的措施合理、完善，可行性强的，得3分；应急预案及相应的措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；应急预案及相应的措施较不合理、较不完善，可行性较弱的，得1分；未提供：不得分。2、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。（3分）应急管理服务措施合理、完善，可行性强的，得3分；应急管理服务措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；应急管理服务措施较不合理、较不完善，可行性较弱的，得1分；未提供：不得分。 |
| 7 | 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。（3分）合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性强：3分；合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性较强：2分；合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性较差：1分；未提供：不得分。 |
| 8 | 体系认证 | 3 | 具有以下证书的，每个得1分，最多得3分：（1）具有物业服务认证证书；（2）具有清洁服务认证证书；（3）具有能源管理体系认证证书（ISO50001）。（提供证书复印件，且相关证书需可在“全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/”查询有效 ） |
| 9 | 业绩及经验 | 2 | 2021年以来，单个同类物业管理服务项目合同得1分，最多得2分。提供项目合同及履约完成的证明材料（如发票、验收单等），不提供的不得分。 |

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 拟签订合同样本

**（本合同样本由采购人提供，招标文件已约定的条款以招标文件为准，其他具体条款内容由甲乙双方协商后根据实际情况确定）**

**物业管理服务采购项目合同范本**

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：NBCXZFCG 项目的公开招标结果，双方充分协商达成合同如下：

第一条 物业基本情况

物业名称：2024年慈溪市公安局交通警察大队物业服务

物业类型：单位物业

坐落位置：

物业管理范围：

该项目建筑面积 平方米。

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主（即甲方）和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均对本合同承担相应的责任。

第三条 委托管理事项（具体内容以标书为准）

1、会务接待；

2、安全保卫；

3、环境卫生；

4、设备维护、使用、运行管理；

5、食堂服务

6、其它委托事项。

第四条 委托管理期限

委托管理期限为壹年，自 年 月 日至 年 月 日止，一年期满后经甲方考核合格，经甲方同意合可续签一年，最多可续签二年。

第五条 物业管理费及其支付

1、本合同所指的物业管理费是指乙方根据本《招标文件》中招标项目要求所投报的物业管理中标价；

2、根据乙方此次投报的物业管理中标价，物业管理服务费为人民币：

3、支付方式为：

（1）根据上级文件精神，合同签订后，甲方向乙方支付本合同款的40%作为预付款。

（2）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日前全额结算，结算时乙方需提供合法票据以提示付款，否则甲方有权拒付，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的中标方账户。

第六条 甲方的权利和义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守；

3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告，并根据年度计划与乙方商定评奖惩办法；

4、甲方的有关部门对乙方的管理实施监督检查，评分标准由双方协商制订；

5、如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理严重失误，经市政府有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任；

6、甲方在合同生效之日起10日内向乙方提供壹间物业管理办公用房，由乙方无偿使用，产权属甲方；

7、甲方依照本合同约定，按时支付管理费用；

8、积极协助乙方做好物业管理工作；

9、甲方有权抽查物业管理经费的使用情况。

第七条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定该物业的各项管理办法、规章制度及岗位责任；

2、乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或发包，不得将未征得甲方同意的物业管理业务对外分包或转包；

3、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

4、建立健全本项目的物业管理档案，并负责及时记载有关变动情况；

5、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施；

6、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好；

7、有权按时从甲方处支取中标的物业管理费；

8、接受物业管理主管部门和甲方等有关部门的监督、指导；

9、在委托管理的楼宇内发生人身伤害事故，按照国家物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方负相应的管理责任；

第八条 物业管理的质量

乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业管理分项标准，即各项维修、养护和管理方案及达标标准，经甲方同意后作为本合同的必备附件。

第九条 履约保证金的支付

乙方交纳 人民币（合同金额的1%）作为本合同的履约保证金。合同期满经考核合格后五个工作日内无息退还。考核不合格按招标文件规定，甲方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

第十条 奖惩措施

1、乙方在全面完成合同规定的各项管理目标的基础上，如获得省部级物业管理（优秀）示范项目，甲方将对乙方予以适当奖励；

2、乙方未完成规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

第十一条 违约责任

1、因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿，乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同；

2、因乙方原因，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同；

3、因房屋建筑质量、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，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准；

4、乙方如不能按照本合同第九条约定的价款和支付方式如期支付和不履行投标书内的责任的，则视为违约，甲方有权终止本合同，重新进行招标，并追究乙方的违约责任；

5、甲方如不能按照本合同第五条约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款2‰的违约金。

第十二条 其他事项

1、自本合同生效之日起20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》以外的物业管理项目及维修，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、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理；

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请上级主管部门调解，协商或调解不成的，可以向慈溪市人民法院起诉。

5、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到内部人员的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束；

6、凡处于保修期内的项目，仍有保修单位负责，或由乙方与保修单位协商解决，超出保修期的，维修费及管理费由甲乙双方另行协商解决；

7、乙方员工的医疗保险及发生的各种工伤事故，由乙方负责；

8、由于乙方原因而损坏设施设备的，由乙方负责赔偿。

9、合同到期后，经考核合格，如双方均有续标意向，经甲方同意，可续订合同一年。

第十三条 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，均具有同等效力，本合同签字盖章之日起生效。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

法定代表人或受委托人 法定代表人或受委托人

（签字或盖章）： （签字或盖章）：

地 址： 地 址：

邮 编： 邮 编：

电 话： 电 话：

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。

附件1

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024037（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NBCXZFCG2024037）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的参加政府采购活动的条件，具有独立承担民事责任的能力、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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、及符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

3、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。

4、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

5、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。

6、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。

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

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（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2024037）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4

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购人名称）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。相关企业的具体情况如下：

1.物业管理服务，属于物业管理行业；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（请根据中小企业划分标准填写中型企业/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：

填写说明：**1、本声明函中已明确的标的名称和所属行业（标红部分）不得更改，否则视为无效的中小企业声明函，投标无效。**

2、投标人须符合《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）文件规定的中小企业划分标准。

3、根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

4、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

附件5

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024037（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、“项目实施人员”指投标单位针对完成本项目所配备的人员；

 ★2、招标文件第二部分招标需求《人员岗位配置表》中要求提供相关证书、证明材料的人员须明确姓名并按要求提供相关证书、证明材料；

 ★3、物业经理（项目负责人）等重要岗位人员须明确姓名，若有加分情形须根据评分标准表要求提供相关证书、证明材料；

 ★4、投标单位中标后实际投入本项目人员须与本表填写人员一致。如有特殊情况需更换人员，须与采购人协商一致，且人员素质不得低于原承诺投入人员。

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

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024037（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件9

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10《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10

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11。

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

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会务咨询 |  | 3 |  |
| C保安队长 |  | 1 |  |
| D保安员（门卫） |  | 20 |  |
| E保洁 |  | 22 |  |
| F食堂主厨 |  | 12 |  |
| G食堂帮厨 |  | 6 |  |
| H设备运维管理 |  | 1 |  |
| 合计 | 小写: |
| 大写： |

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；

1. 拟安排人员**在法定退休年龄以内的（男性60周岁，女性50周岁）**，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、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用；拟安排人员**超过法定退休年龄的**，报价应包含人工费用(工资、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、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用。

附件12

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\_\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。