** 交易登记号：FSCG2023274**

**政府采购项目**

**国内公开招标文件**

**招标编号：NBITC-202311329G**

**项目名称：江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目**

**采购单位：宁波市江北区机关事务管理局**

**招标代理机构：宁波市国际招标有限公司**

**二〇二三年十二月**

**温馨提醒**

**1、投标文件应按招标文件要求将“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”分别编制。**

**2、“资格文件”、“商务和技术文件”中不得出现涉及投标价格的内容，否则作无效标处理。**

**3、采购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“更正公告”的形式发布在政采云平台，供应商应及时登录政采云平台，进行浏览并下载，未及时浏览下载的责任自负。**

**4、建议供应商自带电脑，以便于开标现场解密投标文件。**

**目录**

[第一章 公开招标采购公告 1](#_Toc24125)

[第二章 采购需求 4](#_Toc20331)

[第三章 投标人须知 9](#_Toc27217)

[第四章 评标办法](#_Toc1596)[及标准 17](#_Toc1596)

[第五章 合同主要](#_Toc9369)[条款 24](#_Toc9369)

[第六章 商务条款 50](#_Toc11107)

[第七章 附件 52](#_Toc6992)

**第一章 公开招标采购公告**

**项目概况**

江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业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2023年12月28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：NBITC-202311329G

项目名称：江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

预算金额（元）：5444344

最高限价（元）：5444344

采购需求：
标项名称:江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务
数量:1
预算金额（元）:5444344
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：1号院、3号院办公楼，包含各大楼主体、附属建筑以及院墙内各种附属设施、场地及1号院周边3个停车场，约400个停车位，矛调中心及“五水共治”领导小组办公室后勤保障管理服务。本项目到岗总人数不低于66人，详见招标文件“第二章招标需求”
备注：详细采购需求见本公告附件

合同履约期限：标项1，三年，合同一年一签，第二年、第三年根据中标人服务情况、被考核情况和资金安排情况确定是否续订合同。

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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：标项1：无

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至2023年12月28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：（1）供应商登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）的注册账号后，进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。如有疑问请及时咨询网站客服，咨询电话：95763。（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提供期限内在政采云平台登录上述供应商注册的账号后获取招标文件，未在规定的招标文件提供期限内或未按上述方式获取招标文件的，其投标均视为无效，并不得对招标文件提起质疑投诉。

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：2023年12月28日09:00（北京时间）

投标地点（网址）：宁波市江北区公共资源交易中心开标室（江北区育才路138号北投大厦南楼7楼）、政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2023年12月28日09:00（北京时间）

开标地点（网址）：宁波市江北区公共资源交易中心开标室（江北区育才路138号北投大厦南楼7楼）、政府采购云平台（www.zcygov.cn）

**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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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）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，不得参加同一标项号的投标。（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的投标。（3）落实的政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）。

**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：宁波市江北区机关事务管理局

地址：宁波市江北区新马路61号

传真：/

项目联系人（询问）：郑老师

项目联系方式（询问）：0574-89184784

质疑联系人：王老师

质疑联系方式：0574-87184782
2.采购代理机构信息

名称：宁波市国际招标有限公司

地址：宁波市江北区环城北路西段207弄19号世茂茂悦商业中心1号楼八楼

传真：

项目联系人（询问）：鲍顺翱

项目联系方式（询问）：13685813767

质疑联系人：姜春辉

质疑联系方式：0574-87307605

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁波市江北区财政局

地址：/

传真：/

联系人：林老师

监督投诉电话：0574-87388094

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95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA400-888-4636；天谷CA400-087-8198。

**第二章 采购需求**

**一、项目内容**

本项目包括1号院、3号院办公楼，包含各大楼主体、附属建筑以及院墙内各种附属设施、场地及1号院周边3个停车场，约400个停车位，矛调中心及“五水共治”领导小组办公室后勤保障管理服务。通过招标择优选取一家服务单位，服务期限三年，合同一年一签，第二年、第三年根据合同履约、考核情况及财政资金审批等情况确定是否续签合同。

**二、后勤保障管理服务内容**

**（一）安保管理**

1、负责大楼安全保卫和秩序维护工作，严防盗窃、破坏等治安事故发生；

2、负责日常门禁管理，做好人员进出登记，协助有关部门做好群访事件的疏导、秩序维护和劝解工作；

3、负责车辆进出管理，实施车流疏通和车辆停放引导，做好夜间院内车辆停放检查和登记；

4、负责每日升降国旗；

5、协助公安部门做好治安和公共秩序的维护，以及突发事件处理；

6、协助会务人员做好会议室会务准备工作；

7、协助业主单位做好节能日常管理；

8、协助业主单位做好大楼防汛防台工作；

9、完成业主单位交给的其它工作。

**（二）清卫服务**

1、负责各大楼的楼道、走廊、电梯、停车场、绿化、其他室外区域带等公共区域的保洁和废旧物品及建筑垃圾清理清运；

2、负责1号院办公楼内领导办公室（包括室内卫生间）保洁，负责大院内外机关宿舍的房内打扫；

3、负责各大楼内每层楼卫生间、茶水间（或茶水区）保洁；

4、根据业主单位要求，对公共场所或指定场所进行消毒；

5、做好大堂、电梯、门厅等地毯的保洁；

6、协助会务人员做好会议准备工作；

7、完成业主单位交给的其它保洁事项。

**（三）工程维护**

1、负责定时巡视水电、电梯、消防系统等设施设备运行情况，发现问题及时报修；

2、负责各部门办公室室内日常零星维修工作。

3、负责消防灭火器的日常检查，发现问题及时上报。

**（四）停车场管理**

1、保障停车有序，车道畅通；

2、停车场地面保持干净整洁；

3、停车场的收费标准按物价局核准的标准执行。

**（五）会务保障**

1、负责1号院1号楼会议室、2号楼会议室，3号院（指定场次）服务保障；

2、负责会前物品准备工作，准备开水、茶杯、纸巾等物品（上述物品由业主单位提供），茶叶由主办方提供，会后清理会场；

3、承接会务登记；

4、对接主办方对会场布置要求，联系会标、电子屏、座位号张贴等（座位号由主办方单位自行制作），提早落实桌椅摆放等相关会议室布置要求；

5、全程服务的会议，会前需准备茶水茶具，并做好空调、音响、照明、话筒、会标悬挂等检查；会间需提供茶水服务；会后需清理会场；

6、做好音响、投影仪、电子屏等设施设备保管及使用；

7、每次会议使用的茶具、小毛巾等需消毒；

8、负责会议室物品管理；

9、重要会议或活动时，根据业主单位要求，增加会务人员；

10、完成业主单位交给的其它会务服务事项。

**（六）绿化养护**

负责区政府大院范围内以及停车场所有绿化养护，指定办公室盆景摆放更换。配备绿化工一名，养护面积15000平方，盆景摆放数270盆（如业主提出增加摆放范围，超出合同约定数，费用另计）。

**（七）其他后勤服务**

1、配备专业美容美发人员一名。

2、负责工作人员美容美发工作，保持工作人员大方的形象。

3、保持理发室环境优美、整洁。

**（八）矛调中心的安保与保洁服务**

1、主要是保障江北区社会矛盾纠纷调处化解中心内人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展。

2、负责中心内所有公共部位包括大厅、电梯、走廊、楼梯、楼道、卫生 间、停车场的保洁工作。楼内公共部位墙面、大理石的清洁保养工作。公共区域（含部分室外）卫生工作。中心内的清运及垃圾分类。

3，消防安全

**（九）五水共治的安保与保洁服务**

**三、大院后勤服务保障管理机构人员配置及基本要求**

中标单位应设立江北区机关大楼物业管理处，物业管理人员总数66名。人员具体配置：项目经理1名，综合主管1名，保安队长1名，管理员1名，会务接待7名，安保31名（含班长3名），保洁18名，工程人员4名（包括工程领班1名，工程人员3名），绿化工1名，美发师1名。 供应商应保证原项目服务期到期后，如为新进场的，与原项目的良好衔接工作，保证本项目服务期限开始前，主管及以上人员全部到位，其他人员到场人数至少达到80%；进场后7个日历天内所有人员到位，未能满足以上要求的，采购人有权终止合同，由中标人承担所有责任。

1、项目经理：50周岁及以下、大专以上学历；品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力；投标单位正式员工。

2、综合主管：50周岁以下、大专以上学历；要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。

3、管理员：高中以上学历，40周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。

4、保安队长：高中以上学历，50周岁及以下男性；身体健康，品貌端正，责任心强。要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。

5、保安人员：年龄在45周岁以下，初中以上学历，要求身体健康，品貌端正，责任心强。

6、会务接待：高中以上学历，35周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。

7、工程领班：男性、高中以上学历，55周岁及以下；持有电工证；要求身体健康，责任心强；投标单位正式员工。

8、工程人员：男性、高中以上学历，50周岁以下。；持有低压电工证，其中1名工程人员必须持有高配证；要求身体健康，责任心强。

9、保洁人员：初中以上学历，50周岁以下（女性），要求身体健康，责任心强，具备清洁工作标准操作技能。

10、绿化工：熟悉各类花草树木养护工作。

11、美发师：要求品貌端正，身体健康，责任心强。

**四、岗位基本要求**

1、工程

工程人员每周星期一至星期五上班。重点做好负责定时巡视水电、电梯、消防系统等设施设备运行情况的检查，完成各单位日常报修维修工作。特殊情况下，工程人员要配合业主完成相应的工作。

2、安保

保安24小时轮流上岗，其中一号院前后门岗，保证每天7：30—19:30站立执勤，重点做好门岗来访人员的进出控制和区域内巡检工作。有监控设施的门岗，要实行24小时监督管理。做好消防和突发性事件处理，一旦发生火警、治安等突发性事件，在立即拨打110、119报警电话的同时，迅速向业主单位报告情况，并协助处理。

制订24小时定线和变线巡逻路线，实行巡逻签到制度，保证巡逻到位，确保大楼安全。实行昼夜巡逻制，做好巡逻记录。

在机关工作人员上下班时段，设立门岗（礼仪）站立服务。严格控制外来人员的进出，杜绝社会闲杂人员等进入机关大楼。对来访者所报访问对象姓名、部门进行核对，核对无误后凭身份证或有效证件进行登记，开具访客登记单方可进入大楼。访问单要有被访问人的签字，访问人离去时收回。对大件物品进出大楼要严格检查，并做好详细登记。对寄存物品要做好登记管理及交接班记录。

严格控制外来车辆进入机关大院，引导汽车、电瓶车和自行车按规定的区域停放。大会期间要加强车流疏通，确保车辆停放有序。协助车辆服务中心做好夜间及节假日公务车辆停放检查和登记。切实采取有效措施，确保门前无障碍，保证车辆出入畅通。

遇群访、恶访等事件时，要立即增强保安力量并迅速到达指定地点，协助公安等部门维护秩序。

发现大楼内设施设备出现故障，要立即报业主单位及其有关部门，通知技术人员迅速到场，协助技术人员做好修复工作（故障主要是指非正常性停电停水、管道爆裂、供电不正常、地下室积水、电梯关人、供电线路短路以及异常气味和异常噪音等）。

24小时值班，当班期间保持良好的岗位形象和言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人。

维护好停车场内区域及出入口的交通秩序，确保停车场内道路畅通无阻。

积极参加安管部的学习和训练，掌握交通、安全知识和应急措施，不断提高自身的业务素质。

3、清卫

清洁实行包干制，做到责任明确，责任区清晰。要求保洁员全天候保洁服务，早晨提前上班，在机关上班之前完成对领导办公室、会议室、大堂、过道、走廊、门窗扶手、电梯轿厢等公共区域清洁工作。一般1小时保洁一次。下午下班时间与机关下班时间同步。对电梯、大堂等人员出入频繁之处，要不间断保洁。会议结束后要及时清理会议室并关灯、关空调。协助会务人员做好会场的保洁、服务等工作。

在为领导办公室保洁时，要注意检查办公家具、花木和窗帘等有无损坏现象，如有损坏，要及时向业主单位报告。公共部位各卫生间使用的卫生纸、洗手液和擦手纸不得脱空。大楼内基建维修、装饰工程结束后，要协助做好卫生清理工作。保洁后的垃圾和废品放归到指定地点并及时处理。

4、绿化养护

做好绿化养护工作，办公室以及公共部位花木盆景及时更换，及时做好绿化的修剪、杂草的清理、定时施肥、虫害治理等养护工作。

5、会务

随时掌握会务登记情况，熟知会务准备事项，即时与会务组织部门联系，按要求提前做好会场布置和会前准备工作，桌椅、茶杯要排列整齐统一。熟练掌握音控设备操作技能，根据实际发言情况调节话筒声音大小，不同场合选择播放不同音乐。会务人员要在会前半个小时到场等候，会间要及时提供茶水。注意检查会议室物品使用情况，发现有损坏，要及时报业主单位。上班时间或会务时要按规定着装，注意仪表、仪容，做到服务热情、礼貌。

6、理发服务

为江北区政府工作人员做好理发服务工作，保持理发室环境优美、整洁。

**五、目标和规定**

1、因管理原因引起的治安案件发生率为零。

2、保洁率应达到99％以上：卫生保洁区内地面、窗台、门面无灰尘、无杂物、无烟蒂、无痰迹、无蜘蛛网；卫生间无异味，无积水；玻璃镜面和清洗台盆台面整洁，无积水、无污垢；会议室、候会室、阳光吧等会议相关区域的桌椅干净无污渍、无灰尘；绿化区内无瓜果皮、纸屑，无枯枝败叶等杂物；垃圾桶、窨井无垃圾积存、无臭味、无污水、无虫蝇滋生。

3、报刊、文件分发、递送全年无差错；

4、机关各部门对物业管理满意90％以上（定期测评）；

5、投诉处理率达100%；

6、严守各项保密制度，对党政要务以及其他事务和文件，严格做到不打听、不偷看、不传播，不擅自处理保密纸物等。

7、物业人员应主动配合业主单位开展行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取业主提出的意见建议，对物业管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改。

8、建立健全物业管理档案资料，如门卫登记表、巡查记录卡、车辆夜间停放情况汇总表、问题事故发现及处理备案以及其他需要记录在案的文档。

**六、检查与考评**

合同期内，业主单位将采用多种方式，加强对中标单位物业管理监督、检查和考核，考评结果与物业管理费挂钩。

1、经常性对中标单位日常管理进行检查和随机抽查。

2、接受机关各部门对物业管理的投诉。对存在问题和部门投诉，要求物业公司提出整改措施，限期整改。

3、建立定期分析会制度，每季度召开一次物管协商会议，回顾季度物业管理情况，总结经验，分析问题，查找原因，制定措施。

对未按照合同约定履行义务或未达到物业管理目标，以及因管理失职发生严重事故，除扣除全部履约保证金外，还将按照给业主单位造成的损失，酌情扣除一定比例的物业管理费。

**七、人员管理**

▲1**、项目经理必须是投标单位的正式员工，投标时需提供相关证件复印件及开标前近3个月社保缴纳证明，否则为无效标。**

2、中标单位应确保其派遣人员相对固定，如确需调整，应征得业主单位同意。

3、中标单位的派遣人员应服从业主单位管理部门的管理，统一着装上岗。

**八、其他招标要求及说明**

1、中标单位应在签订合同之日起15天内向业主单位提交下列管理规章制度，并作为双方合同的组成部分：1、大楼治安管理规定；2、环境卫生管理规定；3、车辆管理登记制度；4、安保巡查登记制度； 5、外来人员、车辆出入登记管理制度；6、大楼消防、治安（包括信访）突发事故处理预案；7、管理处负责人岗位职责；8、安保领班岗位职责；9、安保人员岗位职责；10、保洁人员岗位职责；11、工程人员岗位职责。

2、日常办公运行费、安保人员使用的警具、通信工具等，保洁人员使用的洁具、清洁剂、除臭剂、清洁球等，公共部位使用的卫生纸、洗手液和纸巾等均由中标单位承担。

**第三章 投标人须知**

**一、适用范围**

本招标文件仅适用于本采购项目所叙述的货物和服务的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**二、定义**

1、“采购人”系指宁波市江北区机关事务管理局。

2、“代理机构”系指宁波市国际招标有限公司。

3、“供应商（投标人）”系指向采购人提交投标文件的供应商。

4、“货物”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5、“服务”系指招标文件规定供应商须承担的安装、调试、验收以及其他类似的义务。

6、“同级政府采购监管部门”系指江北区政府采购管理办公室。

7、“▲”系指实质性响应条款。

8、合格的投标货物或服务：

8.1应该是中国境内生产的货物或提供的服务。

若投标货物或服务是国家实行许可证制度或生产注册证制度的产品或服务，则应具备相应有效的证书。招标文件允许采购进口产品的，若投标货物是进口产品，投标人应保证所投产品为可履行合法报通关手续进入中国关境内、在中国海关完税的可合法销售的货物。

8.2国家规定有标准及规范的，投标货物或服务应按有效的标准及规范执行，应符合国家及招标文件提出的有关技术、质量、安全标准。

8.3投标人应保证所提供的产品或服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权等）的索赔或起诉，否则，由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由投标人承担。

▲**三、供应商的资格要求**

详见招标公告。

**四、投标费用**

无论投标过程和结果如何，供应商自行承担与投标有关的全部费用。

**五、投标报价**

1、投标报价以人民币为结算货币，投标报价应包含:

1.1人员费用：所有人员基本工资、社保（五险）、岗位津贴（如需）、高温补贴、人员各季节工作服、培训费，管理费等。

1.2其它费用：服务过程中产生的日常办公运行费；安保使用器具包括对讲机、橡胶棍、防爆用具等；日常保洁使用的各种清洁用品、清洁剂及易耗工具；突发应急及上级布置的专项任务费用、税金等其他与本次服务有关费用等。

▲1.3其中人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资**110％**、社保（五险）的缴费基数及缴费费率不得低于宁波市劳动和社会保障局最新公布的最低缴费基数及缴费费率，否则作无效报价处理。

1.4设备配备和折旧费，税金及其它可能发生的全部费用等。

除非因特殊原因并经双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化和政策因素而变动。

2、投标人少报或漏报的工作量，采购单位将视为已包含在投标总价中，并不予调整。

3、采购单位不接受任何有选择的报价。

**六、投标有效期**

▲1、投标文件从开标之日起，投标有效期为90个日历日。投标有效期不能小于招标文件的要求。

2、特殊情况下，采购人可与供应商协商延缓投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

**七、投标文件的形式和效力**

1、投标文件分为电子投标文件以及以U盘或光盘存储的电子备份投标文件。

2、电子投标文件，按“项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作，并加密。

3、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件，按“项目采购-电子招投标操作指南”制作的电子备份文件。

6、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

电子投标文件未能按时解密，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。电子投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

**八、投标文件的组成、份数、制作**

1、投标文件的组成：

**A、第一册：资格文件**

A1、关于资格的承诺函；

A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）。

**B、第二册：商务和技术文件**

B1、投标书；

B2、法定代表人身份证明；

B3、法定代表人授权书（投标文件由授权代表签字的须提供）；

B4、供应商一般情况表；

B5、商务条款响应表；

B6、项目实施人员情况一览表

B7、第四章“评标办法及标准”中“商务和技术评分表”要求提供的其他资料（如有需提供）；

B8、供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

▲“商务和技术文件”中不得出现涉及投标价格的内容，否则作无效标处理。

**C、第三册：报价文件**

C1、开标一览表；

C2、分项报价表；

C3、年度费用详细预算

C4、中小企业声明函；

C5、残疾人福利性单位声明函；

C6、监狱企业提供相关证明材料（如有）。

C7、供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

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：**（备份投标文件不强制要求提交，但因电子投标文件未能按时解密或解密失败，投标人又未提交备份投标文件的，将被视为投标文件撤回，投标无效）**

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务和技术文件、报价文件）1份。

（2）以U盘或光盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务和技术文件、报价文件）1份。

**供应商应对投标文件编制目录和评分索引表以方便查询。**

3、投标文件制作：

（1）应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制、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，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商通过政府采购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（zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html）。

供应商投标文件制作及电子交易操作指南详见：

①政府采购项目电子交易管理操作指南（视频）：

[service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/7GyLXW0BXgMSmLUuYuPM](https://service.zcygov.cn/%22%20%5Cl%20%22/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/7GyLXW0BXgMSmLUuYuPM)（电脑登录账号观看）；

②政府采购项目电子交易管理操作指南（文本）：

service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na（电脑登录账号浏览）。

（3）以U盘或光盘存储的电子备份投标文件1份，即按“项目采购-电子招投标操作指南”制作的电子备份文件，以用于异常情况处理。

（4）开标前准备：各供应商应在投标截止时间前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。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。供应商CA申领操作指南（help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html），完成CA数字证书办理预计一周左右，请供应商自行把握时间。

▲**九、投标文件的签署盖章**

1、招标文件第七章“附件”中标明加盖公章或签字的，加盖公章部分采用CA签章，签字部分由法定代表人或授权代表签字后扫描上传。授权代表签字的，还应附法定代表人签署的法定代表人授权书。

**十、投标文件的密封和标记**

1、电子投标文件：供应商应根据“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。

2、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

3、电子备份投标文件须在封袋上分别注明：

（1）注明：“电子备份投标文件”；

（2）项目编号：NBITC-202311329G；

（3）项目名称：江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目；

（4）所投标项（如有多个标项须填写）：；

（5）在年月日（规定的开标日期和时间）前不准启封；

（6）供应商的名称：。

供应商须在包封上加盖供应商公章或由其法定代表人（或授权代表）签字。

供应商未按上述要求标记的，采购人（代理机构）不承担错放或提前开封的责任。

**十一、投标文件的递交**

1、投标文件递交的具体要求：

1.1供应商应于提交投标文件截止时间前将电子投标文件上传到政府采购云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)），并应于提交投标文件截止时间前，将以U盘或光盘存储的电子备份投标文件密封后送至开标地点：宁波市江北区公共资源交易中心开标室（江北区育才路138号北投大厦南楼7楼）。

2、逾期送达的或者未送达指定地点的，代理机构不予受理。

3、投标文件的补充、修改

投标截止时间前，供应商可以对递交的投标文件进行补充、修改，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传，电子备份投标文件也应重新制作。

**十二、开标**

1、代理机构在招标文件规定的时间和地点公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人（或授权代表）准时参加。供应商的法定代表人（或授权代表）不参加开标的或迟到参加开标的，视同该供应商默认开标记录，不得事后对开标过程提出任何异议。

2、电子投标开标及评审程序：分两阶段开标。

第一阶段开标（资格文件及商务和技术文件）：

（1）宣布开标；

（2）本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。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半小时内。供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，则以备份电子投标文件作为评审依据（若备份电子投标文件与政采云平台上传的投标文件被识别为不一致视为投标文件撤回）。（3）介绍开标现场的人员情况；

（4）宣读递交投标文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项；

（5）供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

（6）供应商代表查验备份投标文件密封情况；确认无误后在政采云平台开启“资格文件”、“商务和技术文件”，宣读供应商名称，并做开标记录；

（7）第一阶段开标记录签字确认；

（8）告知供应商第二阶段开标的有关事宜；

（9）第一阶段开标结束。

休会，评标委员会对“资格文件”、“商务和技术文件”进行评审。

第二阶段开标（报价文件）：

（1）在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合招标文件要求的供应商的商务和技术得分情况；

（3）在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，宣读投标文件中“开标一览表”内容，以及采购人认为必要的其他内容与记录，并做开标记录；

（4）第二阶段开标记录签字确认；

休会，评标委员会对“报价文件”进行评审。

（5）在政府采购云平台公布中标候选人名单及采购人最终确定中标供应商名单的时间和公告方式等；

（6）第二阶段开标结束。

3、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投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，代理机构将开启上述供应商递交的以U盘或光盘存储的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，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（或代理机构）可中止电子交易活动：

3.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

3.2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；

3.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

3.5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（或代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

**十三、评标**

1、采购人依据《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》等有关规定组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和专家组成，负责本项目的评标工作。

2、评标活动遵循公开、公平、公正、科学和择优的原则。

3、评标委员会按照第四章“评标办法及标准”对投标文件进行评审。第四章“评标办法及标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**十四、招标文件的澄清和修改**

1、**采购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“更正公告”的形式发布在政采云平台，供应商应及时登录政采云平台，进行浏览并下载，未及时浏览下载的责任自负。**澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，不足15日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间；澄清或者修改的内容不影响投标文件编制的，则不受15日的期限限制。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

**十五、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，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对招标公告、采购文件、开标评标、采购结果等同一采购程序环节的质疑，第二次提出的质疑视为质疑无效，采购人、代理机构将不予受理（对于采购人、代理机构作出的澄清或者修改的内容提出质疑的除外）。

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。未依法获取采购文件的，不得就采购文件提出质疑；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。

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，供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

4、供应商质疑实行实名制，质疑函应当署名，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（指代理人）签字或者盖章，并加盖供应商公章；代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书；以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

5、采购人、代理机构接收质疑函的方式：只接收供应商以当面递交、邮寄、传真或电子邮件方式提出的质疑函，以其他方式提出的质疑不予接收。

采取邮寄方式的，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递收件时间为准）。

采取传真、电子邮件方式的，供应商应当在传真、电子邮件发出后将质疑函原件邮寄给被质疑人，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递收件时间为准）。

6、采购人、代理机构以实际收到质疑函原件之日作为收到质疑函的日期，将在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

7、采购人、代理机构接收质疑函的联系人、联系电话和通讯地址等信息详见招标公告。

**▲十六、最高限价**

1、本项目设有最高限价：5444344.00元/年，超过最高限价的投标作无效标处理。

**十七、招标代理服务费**

1、招标代理机构向中标人收取招标服务费29200.00元。

2、中标供应商应在代理机构发出中标通知书5个工作日内向本代理机构支付招标代理服务费。

3、招标代理服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。

账户名称：宁波市国际招标有限公司

开户银行：上海浦东发展银行宁波分行江北支行

银行账号：94090154800000191

**十八、特别说明**

1、执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

（1）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）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。

（3）中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（格式见第七章附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（4）采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

（5）《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

2、执行财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》。监狱企业（监狱和戒毒企业）提供自己企业的产品（服务）参加投标视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业参加政府采购活动时，必须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，未能提供上述证明文件的不予认可。

3、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第七章附件），并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

4、本项目不组织潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑。

5、本文件未及事项，在签订合同时供需及使用方友好商定。

6、本招标文件解释权归采购人。

**第四章评标办法及标准**

**一、评标办法**

1.1本项目评标采用综合评分法。

1.2综合评分法：采用百分制，总分100分。供应商的综合得分为商务和技术得分与报价得分之和。按综合得分由高到低的排序，推荐中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

1.3本项目需要落实的政府采购政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）。

1.4本次采购为非专门面向中小企业，**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：标项1为物业管理。**本次评标将对中小企业声明函满足招标文件要求的服务商均为小微企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除只用于评审过程，如中标，中标价格仍按照其投标价格进行公示。

1.5本项目将对节能产品、环境标志产品给予政策性因素技术加分，投标产品如属于节能产品、环境标志产品的，供应商须提供由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，未按要求提供认证证书或认证证书与中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）节能产品、环境标志产品查询结果不相符的评标委员会将不予认可，不得享受技术加分。由多个产品集成的项目（标项），必须所有产品符合上述要求才能享受技术加分。（不适用）

1.6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作出结论。

二、**评标程序**

**2.1第一阶段评审**

2.1.1资格文件、商务和技术文件初步审查：包含资格性审查和符合性审查。资格性审查是指采购人或代理机构根据“附表1资格性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。符合性审查是指评标委员会根据“附表2符合性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**资格性审查和符合性审查中，有任意一项审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.1.2比较与评价：评标委员会根据“附表3商务和技术评分表”的要求，对照投标文件的应答进行比较，判定其偏差性质和程度，由评标委员会成员在分值范围内自行评分。供应商商务和技术得分为各评标委员会成员有效评分的算术平均值（小数点后保留二位数）。

**2.2第二阶段评审**

2.2.1报价文件初步审查：报价文件初步审查是指评标委员会根据“附表4初步审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**初步审查中，审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.2.2在评标过程中，发现的价格计算错误按下述原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

2.2.3提供相同品牌产品且通过资格性审查、符合性审查的不同供应商参加同一标项投标的，按一家供应商计算，评审后综合得分最高的同品牌供应商获得中标候选人推荐资格；综合得分相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

2.2.4评标委员会根据“附表5价格评分表”的规定，计算供应商报价得分（小数点后保留二位数）。

2.2.5综合评估：供应商的综合得分为商务和技术得分与报价得分之和。

2.2.6推荐中标候选人：按综合得分由高到低的排序，推荐中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

**2.3确定中标供应商**

评标委员会按综合得分由高到低的排序，向采购人推荐中标候选人。代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。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1名中标供应商。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。

**三、投标的澄清**

3.1评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清。供应商的澄清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。

3.2政采云具体操作如下：

在评审过程中，如评标委员会对投标文件有疑问，由评标委员会组长将问题汇总后发函，或由采购代理机构代替发起。供应商在截止时间前，予以回复。此回复将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

路径：用户中心—项目采购—询标澄清

（1）政采云平台通过待办事项和短信提醒供应商在截止时间前完成澄清。

（2）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】。

（3）查看函内容，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）

（4）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）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。）

（6）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”。

3.3开标现场，供应商安排法定代表人或授权代表到场的，则由评标委员会组长将问题汇总后向供应商发出书面“采购响应文件问题澄清通知”，供应商应对需要澄清的问题作书面回答，该书面澄清应当由供应商的法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商公章。书面澄清将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

3.4供应商未在截止时间前完成澄清，将被视作自动放弃。

**四、特别声明：价格是评标的重要因素之一，但最低价不是中标的唯一依据。**

**五、重新招标**

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

5.1投标截止时间止，供应商少于3个的；

5.2评标委员会评标过程中，有效供应商少于3个的；

5.3评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者代理机构沟通并作书面记录。采购人或者代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织招标活动。

附表1：

**资格性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 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（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。 | A1、关于资格的承诺函；A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）。 |
| **资格性审查结论** |  |

**注：1、上述资格证明文件未按招标文件要求附入投标文件中的，资格性审查不合格。**

**2、上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。**

**3、依法免税或不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社保。**

**4、采购人、代理机构将于开标当天通过“信用中国”网站查询供应商失信被执行人、重大税收违法案件当事人（重大税收违法失信主体）信用记录，通过中国政府采购网查询供应商政府采购严重违法失信行为信用记录。若供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单，其资格审查为不合格，其投标将被认定为无效投标。**

**若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将依法取消其中标资格。**

附表2：

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 投标有效期：符合第三章“投标须知”第六、1条的要求。 | 提供“投标书”。 |
| 2 | 法定代表人身份证明、法定代表人授权书。 | （1）投标文件由法定代表人签字的，提供“法定代表人身份证明”。（2）投标文件由授权代表签字的，提供“法定代表人身份证明”和“法定代表人授权书”，并提供社保部门出具的开标截止时间前6个月内任意1个月供应商单位为授权代表缴纳社保的证明资料复印件。 |
| 3 | 符合第三章“投标须知”第九、1条的要求。 | 投标文件的签署盖章符合所述要求。 |
| 4 | 商务和技术文件中不得出现涉及投标价格的内容。 | 商务和技术文件中是否出现涉及投标价格的内容。 |
| 5 | 对同个标项不允许提供两个投标方案。 | 是否有两个投标方案。 |
| 6 | 供应商不得在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的。 | 不得提供任何虚假材料或从事其他违法活动。 |
| 7 | 评标委员会经过审查，认定供应商虚假应标、串通投标的，有下列情形之一的，视为供应商串通投标：（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（3）不同供应商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）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（5）不同供应商的投标文件相互混装。 | 不得有所述情形。 |
| 8 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求（实质性要求招标文件中“**▲**”标记）。 | 符合所述要求。 |
| 9 | 本项目不接受联合体投标。 | 供应商非联合体。 |
| **符合性审查结论** |  |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格。**

**2、序号3-序号9在政采云上无须添加关联点。**

附表3：

**商务和技术评分表**

**项目编号：**NBITC-202311329G

|  |  |
| --- | --- |
| 评分项 | 评分标准 |
| 技术商务资信80分 | 项目管理总体技术方案（36分） | 根据供应商提供总体服务方案，针对本项目的包括对本项目需求的理解（6分）；投入本项目的设备、耗材（5分）；服务工作计划（5分）；岗位分布（5分）；工作流程/程序（5分）；针对本项目的特点和难点分析及解决措施（5分）；投标人为完成各项服务，并确保采购人各项业务工作的正常开展，达到使采购人满意有服务质量标准的保证措施（5分）的合理性、完整性、详细程度、可实施性进行综合评分，最高36分 |
| 内部管理制度（12分） | 根据各供应商提供的针对本项目的内部管理方案中机构的设置（4分）；人事管理制度（2分）；各部门职责是否明确（2分）；安全管理制度（2分）；激励、监督、奖惩等规章制度（2分）的合理性、完整性、详细程度、可实施性进行综合评分，最高得12分。 |
| 特殊时期的应急保障方案（8分） | 供应商提供特殊时期（如重要会议、雨雪冰冻、防汛防旱期间、台风和暴雨期间）的应急保障措施，评标委员会对措施的有效性、灵活性、应急队伍的调配能力、人员在特殊时期配置的具体实施方案等进行综合评分，最高得8分。 |
| 人员的配备、培训与管理（20分） | 各类人员配备齐全、合理、科学（10分）；人员培训有计划、有内容、有目标且方式多样（5分）；各类人员上岗仪表、行为、态度的标准统一，要求规范（5分），对上述方面进行综合评分，最高得20分。 |
| 同类项目业绩（2分） | 投标人2020年1月1日至今承接过的类似项目成功案例的每个项目得1分，最高2分。（类似项目业绩指包含保安、保洁与本招标项目工作内容相符的服务项目，以合同为准，投标文件中提供合同、中标通知书复印件。） |
| 管理体系认证（2分） | 投标人有有效质量管理体系认证证书的得0.5分、环境管理体系认证证书的得0.5分、职业健康安全管理体系认证证书的得0.5分，能源管理体系认证证书的得0.5分。（提供有效期内的认证证书复印件及“全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn”查询截图并加盖投标人公章，未提供任一一项资料的不得分。） |

注：1、各评委成员自行按以上参考分值评分，评分小数点后保留一位数。

2、表内要求提供的资料，未按要求提供的均不得分。

评委签名：

年月日

附表4

**初步审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 本项目设有最高限价：人民币5444344元/年，超过最高限价的投标作无效标处理。 | 提供“开标一览表”。 |
| 2 | 符合第三章“投标须知”第九、1条的要求。 | 投标文件的签署盖章符合所述要求。 |
| 3 | 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过第一阶段评审供应商的报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 | 符合所述要求。 |
| 4 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求（实质性要求招标文件中“**▲**”标记） | 符合所述要求。 |
| **初步审查结论** |  |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，初步审查不合格。**

**2、序号2-序号4在政采云上无须添加关联点。**

附表5

**价格评分表**

**项目编号：**NBITC-202311329G

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商分值 |  |
| 价格分20分 | 参与评审的价格=评标价-小微企业价格扣除优惠值10%评标基准价=满足招标文件要求且“参与评审的价格”中最低的价格为评标基准价基准价得分为满分20分，其他供应商报价得分计算公式如下：其他供应商报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×20%×100 |  |
| **报价得分（20分）** |  |

**第五章 合同主要条款**

1. **总则**
2. 本合同当事人

委托方：宁波市江北区机关事务管理局 （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务合同（项目编号：NBITC-202311329G）于2023年 月 日经江北区公共资源交易中心以公开招标方式进行采购，由 (乙方）中标。甲乙双方按照有关法律法规签订本合同。

1. 服务地点

地址：

服务面积：

1. **委托管理事项**
2. 服务内容

**一、后勤保障管理服务内容**

**（一）安保管理**

1、负责大楼安全保卫和秩序维护工作，严防盗窃、破坏等治安事故发生；

2、负责日常门禁管理，做好人员进出登记，协助有关部门做好群访事件的疏导、秩序维护和劝解工作；

3、负责车辆进出管理，实施车流疏通和车辆停放引导，做好夜间院内车辆停放检查和登记；

4、负责每日升降国旗；

5、协助公安部门做好治安和公共秩序的维护，以及突发事件处理；

6、协助会务人员做好会议室会务准备工作；

7、协助业主单位做好节能日常管理；

8、协助业主单位做好大楼防汛防台工作；

9、完成业主单位交给的其它工作。

**（二）清卫服务**

1、负责各大楼的楼道、走廊、电梯、停车场、绿化、其他室外区域带等公共区域的保洁和废旧物品及建筑垃圾清理清运；

2、负责1号院办公楼内领导办公室（包括室内卫生间）保洁，负责大院内外机关宿舍的房内打扫；

3、负责各大楼内每层楼卫生间、茶水间（或茶水区）保洁；

4、根据业主单位要求，对公共场所或指定场所进行消毒；

5、做好大堂、电梯、门厅等地毯的保洁；

6、协助会务人员做好会议准备工作；

7、完成业主单位交给的其它保洁事项。

**（三）工程维护**

1、负责定时巡视水电、电梯、消防系统等设施设备运行情况，发现问题及时报修；

2、负责各部门办公室室内日常零星维修工作。

3、负责消防灭火器的日常检查，发现问题及时上报。

**（四）停车场管理**

1、保障停车有序，车道畅通；

2、停车场地面保持干净整洁；

3、停车场的收费标准按物价局核准的标准执行。

**（五）会务保障**

1、负责1号院1号楼会议室、2号楼会议室，3号院（指定场次）服务保障；

2、负责会前物品准备工作，准备开水、茶杯、纸巾等物品（上述物品由业主单位提供），茶叶由主办方提供，会后清理会场；

3、承接会务登记；

4、对接主办方对会场布置要求，联系会标、电子屏、座位号张贴等（座位号由主办方单位自行制作），提早落实桌椅摆放等相关会议室布置要求；

5、全程服务的会议，会前需准备茶水茶具，并做好空调、音响、照明、话筒、会标悬挂等检查；会间需提供茶水服务；会后需清理会场；

6、做好音响、投影仪、电子屏等设施设备保管及使用；

7、每次会议使用的茶具、小毛巾等需消毒；

8、负责会议室物品管理；

9、重要会议或活动时，根据业主单位要求，增加会务人员；

10、完成业主单位交给的其它会务服务事项。

**（六）绿化养护**

负责区政府大院范围内以及停车场所有绿化养护，指定办公室盆景摆放更换。配备绿化工一名，养护面积15000平方，盆景摆放数270盆（如业主提出增加摆放范围，超出合同约定数，费用另计）。

**（七）其他后勤服务**

1、配备专业美容美发人员一名。

2、负责工作人员美容美发工作，保持工作人员大方的形象。

3、保持理发室环境优美、整洁。

**（八）矛调中心的安保与保洁服务**

1、主要是保障江北区社会矛盾纠纷调处化解中心内人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展。

2、负责中心内所有公共部位包括大厅、电梯、走廊、楼梯、楼道、卫生 间、停车场的保洁工作。楼内公共部位墙面、大理石的清洁保养工作。公共区域（含部分室外）卫生工作。中心内的清运及垃圾分类。

3，消防安全

**（九）五水共治的安保与保洁服务**

**二、大院后勤服务保障管理机构人员配置及基本要求**

中标单位应设立江北区机关大楼物业管理处，物业管理人员总数66名。人员具体配置：项目经理1名，综合主管1名，保安队长1名，管理员1名，会务接待7名，安保31名（含班长3名），保洁18名，工程人员4名（包括工程领班1名，工程人员3名），绿化工1名，美发师1名。 供应商应保证原项目服务期到期后，如为新进场的，与原项目的良好衔接工作，保证本项目服务期限开始前，主管及以上人员全部到位，其他人员到场人数至少达到80%；进场后7个日历天内所有人员到位，未能满足以上要求的，采购人有权终止合同，由中标人承担所有责任。

1、项目经理：50周岁及以下、大专以上学历；品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力；投标单位正式员工。

2、综合主管：50周岁以下、大专以上学历；要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。

3、管理员：高中以上学历，40周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。

4、保安队长：高中以上学历，50周岁及以下男性；身体健康，品貌端正，责任心强。要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。

5、保安人员：年龄在45周岁以下，初中以上学历，要求身体健康，品貌端正，责任心强。

6、会务接待：高中以上学历，35周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。

7、工程领班：男性、高中以上学历，55周岁及以下；持有电工证；要求身体健康，责任心强；投标单位正式员工。

8、工程人员：男性、高中以上学历，50周岁以下。；持有低压电工证，其中1名工程人员必须持有高配证；要求身体健康，责任心强。

9、保洁人员：初中以上学历，50周岁以下（女性），要求身体健康，责任心强，具备清洁工作标准操作技能。

10、绿化工：熟悉各类花草树木养护工作。

11、美发师：要求品貌端正，身体健康，责任心强。

**三、岗位基本要求**

1、工程

工程人员每周星期一至星期五上班。重点做好负责定时巡视水电、电梯、消防系统等设施设备运行情况的检查，完成各单位日常报修维修工作。特殊情况下，工程人员要配合业主完成相应的工作。

2、安保

保安24小时轮流上岗，其中一号院前后门岗，保证每天7：30—19:30站立执勤，重点做好门岗来访人员的进出控制和区域内巡检工作。有监控设施的门岗，要实行24小时监督管理。做好消防和突发性事件处理，一旦发生火警、治安等突发性事件，在立即拨打110、119报警电话的同时，迅速向业主单位报告情况，并协助处理。

制订24小时定线和变线巡逻路线，实行巡逻签到制度，保证巡逻到位，确保大楼安全。实行昼夜巡逻制，做好巡逻记录。

在机关工作人员上下班时段，设立门岗（礼仪）站立服务。严格控制外来人员的进出，杜绝社会闲杂人员等进入机关大楼。对来访者所报访问对象姓名、部门进行核对，核对无误后凭身份证或有效证件进行登记，开具访客登记单方可进入大楼。访问单要有被访问人的签字，访问人离去时收回。对大件物品进出大楼要严格检查，并做好详细登记。对寄存物品要做好登记管理及交接班记录。

严格控制外来车辆进入机关大院，引导汽车、电瓶车和自行车按规定的区域停放。大会期间要加强车流疏通，确保车辆停放有序。协助车辆服务中心做好夜间及节假日公务车辆停放检查和登记。切实采取有效措施，确保门前无障碍，保证车辆出入畅通。

遇群访、恶访等事件时，要立即增强保安力量并迅速到达指定地点，协助公安等部门维护秩序。

发现大楼内设施设备出现故障，要立即报业主单位及其有关部门，通知技术人员迅速到场，协助技术人员做好修复工作（故障主要是指非正常性停电停水、管道爆裂、供电不正常、地下室积水、电梯关人、供电线路短路以及异常气味和异常噪音等）。

24小时值班，当班期间保持良好的岗位形象和言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人。

维护好停车场内区域及出入口的交通秩序，确保停车场内道路畅通无阻。

积极参加安管部的学习和训练，掌握交通、安全知识和应急措施，不断提高自身的业务素质。

3、清卫

清洁实行包干制，做到责任明确，责任区清晰。要求保洁员全天候保洁服务，早晨提前上班，在机关上班之前完成对领导办公室、会议室、大堂、过道、走廊、门窗扶手、电梯轿厢等公共区域清洁工作。一般1小时保洁一次。下午下班时间与机关下班时间同步。对电梯、大堂等人员出入频繁之处，要不间断保洁。会议结束后要及时清理会议室并关灯、关空调。协助会务人员做好会场的保洁、服务等工作。

在为领导办公室保洁时，要注意检查办公家具、花木和窗帘等有无损坏现象，如有损坏，要及时向业主单位报告。公共部位各卫生间使用的卫生纸、洗手液和擦手纸不得脱空。大楼内基建维修、装饰工程结束后，要协助做好卫生清理工作。保洁后的垃圾和废品放归到指定地点并及时处理。

4、绿化养护

做好绿化养护工作，办公室以及公共部位花木盆景及时更换，及时做好绿化的修剪、杂草的清理、定时施肥、虫害治理等养护工作。

5、会务

随时掌握会务登记情况，熟知会务准备事项，即时与会务组织部门联系，按要求提前做好会场布置和会前准备工作，桌椅、茶杯要排列整齐统一。熟练掌握音控设备操作技能，根据实际发言情况调节话筒声音大小，不同场合选择播放不同音乐。会务人员要在会前半个小时到场等候，会间要及时提供茶水。注意检查会议室物品使用情况，发现有损坏，要及时报业主单位。上班时间或会务时要按规定着装，注意仪表、仪容，做到服务热情、礼貌。

6、理发服务

为江北区政府工作人员做好理发服务工作，保持理发室环境优美、整洁。

1. **委托管理期限**

第四条 本合同服务期限三年，管理合同为一年一签，本期合同自 年 月 日起至 年 月 日止。经考核，如甲方满意，双方协商一致，续签下一年度管理合同。第三年合同到期时，如遇重新招标未进行，或者招标延期等原因，在未确定新中标单位前，原合同顺延。

1. **费用支付**

第五条 服务费标准、支付及期限

1、本合同金额为（大写）人民币： （￥ 元）。（详见中标通知书）

2、外墙清洗费用另计。

3、履约保证金金额：

（1）合同总金额的1%（四舍五入精确到元），即 元；

（2）履约保证金形式：转账或银行、保险公司出具的保函形式。

（3）履约保证金递交时间：中标通知书发出后30天内缴纳。

（4）履约保证金退还时间：服务结束后根据考核情况予以退还，具体详见付款方式。

4、付款方式：

（1）合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额的20%的预付款（乙方在签订合同时，表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的，可不适用本条款）。

（2）余款按季度付款。在乙方正常履行合同前提下，甲方在每季度末，根据考核结果，支付余款的25%的服务费。甲方在收到乙方发票后七个工作日内支付。

（3） 甲方不定期对乙方进行考核（具体考核细则见附件），考核办法解释权归甲方所有。

3.1考核得分在85分及以上，全额核拨上月经费 元；

3.2考核得分在 85-80分（含）的，与 85分比较每下降一分扣1000元，在履约保证金内扣除；

3.3考核得分在 80-75 分（含）的，与 80分比较每下降一分扣2000元，在履约保证金内扣除；

3.4考核得分在75-70分（含），即不合格，核拨上月经费的65%，其余扣除不再追补。

3.5考核得分在70分以下的，甲方有权直接解除合同，同时没收剩余履约保证金。

3.6考核扣款在履约保证金中扣除，扣除后，乙方须补足履约保证金不足部分。

（4）乙方年度合同期内连续二次考核平均分低于75分（不含）甲方有权终止合同。因乙方原因导致合同终止的，甲方没收成交供应商履约保证金，给甲方造成损失的，甲方有权继续追偿。

5、政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，并延期支付合同款。

6、乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：

开户名称：

账 号：

1. **双方的权利义务**

第六条 甲方的权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。甲方按管理合同规定监督乙方依法经营、履行合同，做好指导和协调工作。

2、甲方严格执行事故责任追究制度，如出现严重的食物中毒、违纪等重大责任事故、损害干部职工身体健康和影响声誉的现象，乙方必须承担由此造成的一切责任和经济损失，甲方有权单方面终止合同，没收履约保证金。

3、甲方有义务向乙方支付物业服务费。

第七条 乙方的权利与义务

1、乙方负责江北区政府的物业服务及经营管理，严格执行劳动法，乙方应依照劳动合同法中的相关规定，依法办理劳动关系，保障劳动者合法权益；并根据招标合同提供各岗位人员共计66名。（项目经理1名，综合主管1名，保安队长1名，管理员1名，会务接待7名，安保31名（含班长3名），保洁18名，工程人员4名（包括工程领班1名，工程人员3名），绿化工1名，美发师1名），确保为甲方提供和做好物业服务工作。如发生劳动纠纷，由乙方负责。

2、乙方必须严格执行甲方所制订的各项规章制度，服从管理，并制订配套的内部管理制度。

3、按甲方规章制度，做好消防、治安工作。

4、及时受理甲方的意见、建议和投诉，不断改进工作质量，定期调查甲方对服务的满意程度，以便及时整改。

5、甲方要求的临时性加班，乙方必须确保相关服务人员到岗，所产生的加班和物材费用在甲方认可的情况下给予支付相关费用及税率。

1. **违约责任**

第八条 甲方应按期支付合同规定期内的物业服务费，无故不得拖延付款期限。甲方未按合同约定按时付款，应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，逾期3个月以上未付款，乙方有权单方面终止合同，并追究经济赔偿。

第九条 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同，违反合同第七条约定的乙方义务，甲方也可解除本合同。乙方因逾期提供服务或违反合同第八条规定的乙方义务的，甲方可要求乙方支付合同总值千分之五的违约金，并可单方解除合同。若因乙方的违约行为致使甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金。

第十条 乙方原则上应保证岗位人员充足，不能发生缺岗现象，经甲方检查发现缺岗一人的，甲方视情节轻重在考核分里予以扣除，发现缺岗五人以上的，或两次以上检查均发现缺少工作人员的，甲方可解除合同，并要求乙方向甲方支付合同总值千分之五的违约金。如遇不可抗力原因造成人员缺岗，经甲方核实，不予处罚。

第十一条 乙方及其工作人员在工作期内，应遵守各类保密规定，如经查系乙方人员发生泄密事件，甲方可解除合同，要求乙方赔偿因此造成的全部损失，并要求乙方向甲方支付合同总值百分之五的违约金。

第十二条 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如双方协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为浙江省宁波市江北区。

1. **附则**

第十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 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120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

4、乙方如发生法人变更、股权转让及重大调整或决策，经评估存在企业经营风险或本次外包执行产生影响的，甲方有权单方面解除合同。

第十五条 因房屋建筑质量、设施设备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作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第十六条 在甲乙双方合同执行期间，遇到社会保险缴费基数、系数及最低工资标准上调，则合同中的人员工资及相关费用按比例予以调整，所产生的费用由乙方承担。

第十七条 合同生效及其它

1、合同经双方单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经江北区财政部门审批，并签书面补充协议报江北区政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力，以下文件与合同若有不一致之处，优先次序第一应为合同、而后按以下文件排列顺序在先者优先为准：

3.1中标通知书

3.2投标文件（不用附后）

3.3中标供应商澄清函（如有请提供）

3.4招标文件（不用附后）

3.5招标文件的澄清和修改（如有请提供）

3.6其他与本合同相关的资料（如有请提供）

3.6其他与本合同相关的资料（如有请提供）

4、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。

5、本合同一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份。

6、本合同经甲、乙双方代表签字并加盖公章后立即生效。

甲方签章： 乙方签章：

代表（签名）： 代表（签名）：

年 月 日 年 月 日

**附件1**

**会议监管季度考核评分表**

 时间

| **序号** | **考核项目** | **考核标准** | **标准分** | **评分标准** | **评分** | **总分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理 | 规章制度健全、落实，遵守区政府管理规章制度和工作程序，无违反现象。 | 5分 | 不达标1项扣1分 |  |  |
| 服务团队职业道德好礼节礼貌好，仪容仪表佳，服务意识强，无不良表现，无投诉。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 工作有计划、有目标、有台账、有档案、有汇报，无程序混乱现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 每年11月30日前向后勤服务中心提交本年度工作总结和下年度工作计划。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 培训工作有制度、有计划、有安排，无员工技能差和技术岗位无证上岗现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 应急预案健全，突发情况处置得力。 | 不达标1项扣5分 |  |
| 有投诉时，未在规定时间内作出处理，有拖延现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 对后勤服务中心安排的工作能有效落实。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 满意度测评达到90%以上。 | 每下降1%扣1分 |  |
| 2 | 人员管理 | 按标书或业主方要求配备人员，采取措施，减少人员流动，确保队伍稳定，人员流动每月不得超过3人。 | 5分 | 人员配备不足的，每少1人扣1分；人员流动每超标1人的扣1分 |  |  |
| 重要岗位人员流动须提前20天报后勤服务中心备案；其余岗位人员流动须提前10天报服务中心备案。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 按设定岗位和排班表确保相应人员在岗在位。无管理混乱、缺岗、缺位、人员配置不合理现象。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 新进实习人员须进行岗前培训，培训期间不得单独上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无迹、无污渍。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁,头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩带首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员仪态端庄,微笑热情,耐心细致，不得与人发生争执。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员必须持有效证件上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 3 | 会务服务 | 通过来电、传真受理会议，预定信息登记准确详实，及时落实相关主管人员；接受预定信息后10分钟内电话回复预订单位，细节确认快速有效，合理安排会议室、卫生状况达标、会议记录单录入准确完整；做好会前与组织者再次确认细节及检查跟进。 | 50分 | 发现1次扣1分 |  |  |
| 横幅接收校对、客人遗留物品登记认领等工作。 | 发现1次扣0.5分 |  |
| 引领人员仪表端庄大方、服务热情周到，根据服务标准确保人员及时到岗、分布合理。 | 发现1次扣1分 |  |
| 落实开档准备、检查工作，会前1小时按参会单位要求完成会场布置，横幅悬挂平整，摆台符合要求。 | 发现1次扣0.5-2分 |  |
| 会议开始1小时前完成相应区域卫生工作。 | 发现1次扣2分 |  |
| 大堂、楼层、电梯间、卫生间等公共区域按服务标准随时保持整洁。 | 发现1次扣0.5分 |  |
| 会场、会见厅随时保持使用状态，体现个性化服务。 | 发现1次扣0.5-2分 |  |
| 会后引导参会人员有序离场，检查会场遗留物品及时上交；及时做好收档整理工作。 | 发现1次扣1分 |  |
| 做好公区设施设备的排查、报修、跟进工作。 | 发现1次扣0.5分 |  |
| 服务间随时保持整洁。 | 发现1次扣1分 |  |
| 遇大型会议（100人以上），有管理和疏导车辆义务。避免发生严重堵车状况，或因管理不当被投诉。 | 发现1次扣1分 |  |
| 4 | 备品备件监管 | 按月上报备品备件采购计划，紧急采购程序完备。 | 30分 | 发现1次扣1分 |  |  |
| 备品备件领用、更换、报废记录完整，程序完备。 | 发现1次扣1分 |  |
| 备品备件按类别、分特性管理，物品堆放整齐有序。 | 发现1次扣1分 |  |
| 树立成本节约意识，做到领用相符，不得有浪费现象。 | 发现1次扣1分 |  |
| 可修复的备品备件应及时维修，重复使用，不得故意损坏报废。 | 发现1次扣1分 |  |
| 不得将备品备件占为私用。 | 视情扣2至5分 |  |
| 5 | 节能管理 | 走廊、大厅、电梯厅等公共区域灯光在非工作需要时段保持最低照明，达到监控要求。 | 10分 | 发现1次扣0.5分 |  |  |
| 在会场、保洁等时段按要求减少灯光开启。 | 发现1次扣0.5分 |  |
| 会场、服务间、茶水间、卫生间、办公室、清洁间等照明及换气扇、电开水器、电热水器等在非工作需要时段保持关闭。 | 发现1次扣0.5分 |  |
| 各区域空调在非工作时段保持关闭。 | 发现1次扣1分 |  |
|  | **合计** |  | **100分** |  |  |  |

**附件2**

**保洁、工程监管季度考核评分表**

 时间

| **序号** | **考核项目** | **考核标准** | **标准分** | **评分标准** | **评分** | **总分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理 | 规章制度健全、落实，遵守区政府管理规章制度和工作程序，无违反现象。 | 5分 | 不达标1项扣1分 |  |  |
| 服务团队职业道德好礼节礼貌好，仪容仪表佳，服务意识强，无不良表现，无投诉。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 工作有计划、有目标、有台账、有档案、有汇报，无程序混乱现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 每年11月30日前向后勤服务中心提交本年度工作总结和下年度工作计划。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 培训工作有制度、有计划、有安排，无员工技能差和技术岗位无证上岗现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 应急预案健全，突发情况处置得力。 | 不达标1项扣5分 |  |
| 有投诉时，未在规定时间内作出处理，有拖延现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 对后勤服务中心安排的工作能有效落实。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 满意度测评达到90%以上。 | 每下降1%扣1分 |  |
| 2 | 人员管理 | 按标书或业主方要求配备人员，采取措施，减少人员流动，确保队伍稳定，人员流动每月不得超过3人。 | 5分 | 人员配备不足的，每少1人扣1分；人员流动每超标1人的扣1分 |  |  |
| 重要岗位人员流动须提前20天报后勤服务中心备案；其余岗位人员流动须提前10天报服务中心备案。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 按设定岗位和排班表确保相应人员在岗在位。无管理混乱、缺岗、缺位、人员配置不合理现象。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 新进实习人员须进行岗前培训，培训期间不得单独上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无迹、无污渍。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁,头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩带首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员仪态端庄,微笑热情,耐心细致，不得与人发生争执。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员必须持有效证件上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 3 | 大厅保洁服务 | 门、窗、台面、沙发、茶几、插座面板、标识牌等目视无灰尘、印渍、污渍。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 玻璃目视干净、明亮、无浮尘、印渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣0.5-1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0.5-1分 |  |
| 排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 灯具目视无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 墙面、大理石目视无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 地面、地毯无垃圾、杂物、污渍，保养后地面光泽均匀。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 不锈钢表面干净无污渍积灰。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 天花目视干净无积灰、污渍、蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 4 | 楼层保洁服务 | 墙面、柱、花岗石、大理石目视无灰尘污渍。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 地面、无垃圾、杂物、污渍，保养后光泽均匀。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 门、窗、台面、沙发、茶几、开关插座面板、标识牌等目视无灰尘无污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 消防通道目视干净无灰尘、无杂物；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0.5-1分 |  |
| 排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 天花目视干净无积灰、污渍、蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1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0.5-1分 |  |
| 灯具目视无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 5 | 卫生间保洁服务 | 门、窗、踢脚线、开关插座面板、标识牌、卫生纸架目视无灰尘、印渍、污渍。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 玻璃干净、明亮、无浮尘、印渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 地面、台面干净、无污渍、无杂物。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 隔屏板干净无污渍、涂画。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 墙面干净无浮尘、无污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 卫生洁具干净无污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 目视天花、灯具、墙角无灰尘、蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1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0.5-1分 |  |
| 灯具无灰尘，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 6 | 茶水间保洁服务 | 门、窗、开关插座面板、标识牌、茶水器无灰尘、印渍、污垢、污渍。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 墙面、天花干净无积灰、无蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 台面、地面无积水，无杂物。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 上、下水道通畅、无异味。 | 不达标1项扣0.5-1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0.5-1分 |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 7 | 电梯保洁服务 | 轿厢内地面干净无垃圾，门表面光亮。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 轿厢内壁、显示屏干净无灰尘、印渍、污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 不锈钢表面光亮无印渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 目视天花干净无积灰、污渍、蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 8 | 外环境保洁服务 | 道路地面无垃圾、污垢，不积水。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 垃圾房地面干净、无异味，墙面无污渍、粘附物，目视天花干净无积灰、污渍、蜘蛛网；垃圾桶表面无积灰、污渍，桶内垃圾不满溢，盖好垃圾桶盖。  | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 消防设施外表无灰尘、污渍，箱内无积灰。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 管线目视无灰尘、蜘蛛网。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 照明设施无污渍，灯罩内无死蚊蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 标识牌表面无灰尘、污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 花坛花盆边沿无污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 雨篷顶部无积灰、杂物。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 录像监控探头外壳无灰尘、污渍、水渍 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 排水沟目视干净无杂物，下水道通畅。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 外墙玻璃（低位）干净、明亮、无污渍。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 9 | 保洁设备和易耗品的使用管理 | 管理制度健全、落实、无违反现象。 | 10分 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
| 保洁设施设备的使用、维护按规程执行，无违规和损坏现象。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 月度物资采购、领用计划呈报及时准确。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 保洁易耗品的领用按标准执行，无管理混乱和使用过度现象。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 保洁设备、易耗品领用、库存台账记录及时、清晰、完整，月度报表呈报及时准确。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 10 | 维修维保 | 报修内容输入正确及时，无报修遗漏。 | 10分 | 发现1次扣1分 |  |  |
| 接到报修后及时响应，服务过程中着装、举止规范、服务热情主动，做到零投诉。 | 认定投诉有效的，每次扣3分 |  |
| 报修服务程序完备，表单填写符合要求，无差错。 | 发现1次扣1分 |  |
| 有设备外包施工、维护保养时，提前提交设备施工（维保）执行计划。 | 发现1次扣1分 |  |
| 当外单位施工或维保过程中，全程跟踪，做好协调工作。 | 发现1次扣1分 |  |
| 11 | 节能管理 | 公共区域空调开启时，保持门窗关闭。 | 10分 | 不达标1项扣2分 |  |  |
| 非工作时间关闭公区空调开关、电热开水器、卫生间换气扇、茶水间照明。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 工作时间卫生间照明以满足需要为标准。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 发现安全通道、楼层、电梯照明有损坏问题及时报修。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
|  | **小计** |  | **100分** |  |  |  |

**附件3**

**安保监管季度考核评分表**

 时间

| **序号** | **考核项目** | **考核标准** | **标准分** | **评分标准** | **评分** | **总分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理 | 规章制度健全、落实，遵守区政府管理规章制度和工作程序，无违反现象。 | 5分 | 不达标1项扣1分 |  |  |
| 服务团队职业道德好礼节礼貌好，仪容仪表佳，服务意识强，无不良表现，无投诉。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 工作有计划、有目标、有台账、有档案、有汇报，无程序混乱现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 每年11月30日前向后勤服务中心提交本年度工作总结和下年度工作计划。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 培训工作有制度、有计划、有安排，无员工技能差和技术岗位无证上岗现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 应急预案健全，突发情况处置得力。 | 不达标1项扣5分 |  |
| 有投诉时，未在规定时间内作出处理，有拖延现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 对后勤服务中心安排的工作能有效落实。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 满意度测评达到90%以上。 | 每下降1%扣1分 |  |
| 2 | 人员管理 | 按标书或业主方要求配备人员，采取措施，减少人员流动，确保队伍稳定，人员流动每月不得超过3人。 | 5分 | 人员配备不足的，每少1人扣1分；人员流动每超标1人的扣1分 |  |  |
| 重要岗位人员流动须提前20天报后勤服务中心备案；其余岗位人员流动须提前10天报服务中心备案。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 按设定岗位和排班表确保相应人员在岗在位。无管理混乱、缺岗、缺位、人员配置不合理现象。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 新进实习人员须进行岗前培训，安保人员不得少于7天，培训期间不得单独上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无迹、无污渍。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁,头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩带首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员仪态端庄,微笑热情,耐心细致，不得与人发生争执。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员必须持有效证件上岗。安保人员必须按照要求到公安机关登记备案。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 3 | 岗位管理 | 制定完善的岗位职责、服务标准和规章制度，并落实到岗到人。 | 20分 | 岗位职责、服务标准和规章每少一项扣2分；违反规定的一人次扣1分。 |  |  |
| 制定完善的教育和培训计划，做好各类安全、防火宣传工作，每月不少于1次，且“时间、人员、内容”三落实。 | 教育和培训、宣传每少一次扣1分 |  |
| 各岗位人员能熟练使用现有设备，熟记本岗位工作职责，胜任岗位要求，认真落实各项工作。 | 一人次不胜任工作扣1分、被人有效投诉，一人次扣1-5分；工作未完成或失误一人次扣1分，造成重大影响的扣2-10分。 |  |
| 每月进行一次防火检查。填写巡查检查记录。涉及明火施工必须按照动火制度实施，应进行防火巡查，现场监督。 | 未进行防火检查扣2分；未按照动火制度实施的扣5分；未进行防火巡查、现场监督的扣5分。 |  |
| 发现消防隐患应及时消除，对不能当场消除的，及时上报，明确整改要求、期限、被整改的部门等内容。在火险隐患未消除前，应有防范措施，保障安全。 | 未发现、未上报、未消除消防隐患的扣2分；没有采取防范措施的扣2分。 |  |
| 火灾时应履行扑救火灾和引导人员疏散的义务。 | 不履行或不服从火场指挥，扣10分。 |  |
| 按时间、按要求进行巡更打点。 | 未按规定对巡更点进行打点的，少一次扣1分。 |  |
| 各岗位保持清洁卫生。 | 每发现1次扣1分 |  |
|  4 | 设施设备管理 | 熟练掌握所有安防设备位置、使用方法。维护安防设备，不发生人为损坏，不把设备用于与工作无关的事，保证设备外表的清洁卫生。 | 20分 | 一项设备不掌握的扣1分；设备不清洁卫生的扣1分；设备发生人为损坏或者把设备用于与工作无关的事，扣2-5分并赔偿损失；造成重大损失或影响的扣6-10分并赔偿损失。 |  |  |
| 每月至少一次对所有安防设备进行全面检查和测试。设备发生故障时及时报修并备案；对维修项目进行跟踪和报备。 | 设备不全面检查每少一次（项）扣2分；设备故障未及时发现、处理或报备的扣1-2分；未进行跟踪和报备的扣1-2分。 |  |
| 掌握安防设备常见故障排除方法和应急处理办法，制定应急预案并进行演练,各项演练每年不少于1次。 | 应急预案不制定或不演练的扣1-2分；应急方法不掌握的扣1-2分，造成重大损失或影响的扣3-5分。 |  |
| 各类设备落实专人负责管理、检查，及时记录。 | 设备未落实专人管理的扣0.5分；未记录每少一项（次）的扣0.5分。 |  |
| 5 | 应急处置 | 制定防盗、防破坏、防自然灾害事故、防群体性事件和个体极端事件等各种应急预案，参与\*\*应急预案，各项演练每年不少于一次。胜任所有应急预案中所担负的任务，妥善处理各类突发事件，并进行有效总结和改进。 | 20分 | 预案少一项的扣2分，演练少一次的扣2分；未妥善处理突发事件的扣2-5分，造成重大损失或影响的扣6-10分。 |  |  |
| 建立完善消防应急预案，区域内重点部位均有消防灭火和应急疏散预案。预案符合单位实际需求，每半年应组织一次规模较大的灭火和疏散演练；每年应组织一次规模较大的消防预案演练。 |  |
| 6 | 安保台账 | 安保工作所涉及的所有设备、管线等图纸和资料收集齐全，分类归档，长期保存。当设备发生变化时资料及时相应变更。 | 10分 | 一项资料不记录或不完整或不归档的扣1分，重要资料扣2-5分。 |  |  |
| 使用适合各岗位工作需要的登记本，所有的记录资料必须清楚完整，整理归档，长期保存。人员资料清楚完整长期保存。建立安防各类档案、台账资料。 |  |
| 制定保密制度，开展保密培训，每年不少于2次，所有人员具有保密意识。大院情况、人员情况、各单位文件资料和所有设备的所有数据资料（包括录像资料）、使用方法等都必须做好保密工作，不得泄密。 | 未制定保密制度扣2分；培训每少一次扣2分；员工不知晓保密规定或不具有保密意识的一人（次）扣1分；发生泄密行为的一次扣1-5分，造成重大损失或影响的扣6-10分。 |  |
| 7 | 门岗管理 | 进入大院的来访人员必须登记，并经过核实才能放行。上访人员一律不准进入。 | 10分 | 发现未经登记核实的人员进入大院扣1分，造成恶劣影响扣5分。 |  |  |
| 根据业主方的工作要求，车辆管理有措施，认真落实好区政府停车管理制度。 | 未履行管理职责的，一次扣1分。 |  |
| 做好各类车辆进出引导和停放管理。 | 车辆管理发生操作责任或失误一次扣1分。 |  |
| 做好车况巡查，发现问题能按规定处理，妥善解决，并做好记录，上报后勤服务中心。 | 车辆在停车场区域发生情况，未及时上报的一次扣0.5分。 |  |
| 8 | 节能工作 | 大厅、楼道、道路照明以满足监控摄像要求为标准。 | 10分 | 未根据具体情况控制开灯数量的，扣0.5分 |  |  |
| 排烟风机、正压送风风机无异常情况停用。 | 排烟风机、正压送风风机无异常情况运行的，扣1分 |  |
|  | **小计** |  | **100分** |  |  |  |

**第六章商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 服务期限：三年，合同一年一签，第二年、第三年根据中标方服务情况、被考核情况和资金安排情况确定是否续订合同 |
| 2 | 付款方式：（1）合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额的20%的预付款（乙方在签订合同时，表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的，可不适用本条款）。（2）余款按季度付款。在乙方正常履行合同前提下，甲方在每季度末，根据考核结果，支付余款的25%的服务费。甲方在收到乙方发票后七个工作日内支付。（3）甲方不定期对乙方进行考核（具体考核细则见合同附件），考核办法解释权归甲方所有。3.1考核得分在85分及以上，全额核拨上月经费；3.2考核得分在 85-80分（含）的，与 85分比较每下降一分扣1000元，在履约保证金内扣除；3.3考核得分在 80-75 分（含）的，与 80分比较每下降一分扣2000元，在履约保证金内扣除；3.4考核得分在75-70分（含），即不合格，核拨上月经费的65%，其余扣除不再追补。3.5考核得分在70分以下的，甲方有权直接解除合同，同时没收剩余履约保证金。3.6考核扣款在履约保证金中扣除，扣除后，乙方须补足履约保证金不足部分。（4）乙方年度合同期内连续二次考核平均分低于75分（不含）甲方有权终止合同。因乙方原因导致合同终止的，甲方没收成交供应商履约保证金，给甲方造成损失的，甲方有权继续追偿。 |
| 3 | 授予合同：按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。 |
| 4 | 合同签订时间：中标公示结束后30天内签订合同 |
| 5 | 履约保证金：（1）合同总金额的1%（四舍五入精确到元）。（2）履约保证金形式：转账或银行、保险公司出具的保函形式。（3）履约保证金递交时间：中标通知书发出后30天内缴纳。（4）履约保证金退还时间：服务结束后根据考核情况予以退还，具体详见付款方式。 |
| 6 | 授予合同：①中标通知书发出之日起30天内，中标供应商应按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。②中标供应商如不遵守招标文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将按《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定上报诚信状况。给采购人造成的损失的还应当予以赔偿。 |

注：上表甲方指采购单位，乙方指中标供应商

**第七章附件**

A.资格文件

**封面**

**正本**

江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

项目编号：NBITC-202311329G

标项：（如有多个标项）

（资格文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年月日

A1、关于资格的承诺函

致：采购人

我单位承诺：

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

特此承诺。

注：政府采购法所称重大违法记录：是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商（盖章）：

日期：

**A2、营业执照副本（或事业法人登记证副本或其他登记证明材料）复印件加盖供应商公章（供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件复印件加盖供应商公章）；**

B.商务和技术文件

封面

**正本**

江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

项目编号：NBITC-202311329G

标项：（如有多个标项）

（商务和技术文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年月日

**B1投标书**

致：宁波市国际招标有限公司

（供应商全称）　授权（全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目（项目编号：NBITC-202311329G）招标活动并投标，为便于采购人公正、择优地确定中标供应商及其服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。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。

2、我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3、我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件（若有），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。

4、保证遵守招标文件有关条款规定。

5、本项目的投标报价详见“开标一览表”。

6、投标文件有效期为自开标之日起90个日历日。

7、保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。

8、完全同意招标文件中有关招标代理服务费的条款，保证在中标后按照招标文件规定的金额、时间和方式，向贵方一次性交纳招标代理服务费。我方如逾期未交纳（含未足额）的，愿凭贵方开出的违约通知，按上述规定应交纳金额（含欠交纳）的200%交纳违约金和滞纳的银行利息。承诺在未交足上述违约金和利息前，同意不再参加贵方代理的其他项目，如果贵方不接受我们的投标，我们自愿放弃任何方式进行抗辩的权力。

9、我方郑重声明：我单位符合政府采购法规定的参加政府采购活动应当具备的条件：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。

10、与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址：邮编：。

电话：传真：。

供应商（盖章）：

日期：

B**2法定代表人身份证明**

供应商名称：

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：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

日期：

后附：法定代表人身份证复印件（不同页的须加盖供应商公章）。

**B3法定代表人授权书**

**（投标文件由授权代表签字的须提供）**

致：采购人

（供应商全称）法定代表人（法定代表人姓名）授权（授权代表姓名）为授权代表，参加江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目，项目编号为NBITC-202311329G，其在招投标活动中的一切活动本公司均予承认。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

附：

授权代表姓名：

授权代表身份证号码：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

后附：

1、授权代表身份证复印件（不同页的须加盖供应商公章）；

2、提供社保部门出具的开标截止时间前6个月内任意1个月供应商单位为授权代表缴纳社保的证明资料复印件。

**B4供应商一般情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 单位名称： |
| 2 | 总部地址： |
| 3 | 当地代表处地址： |
| 4 | 电话： | 联系人： |
| 5 | 传真： | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） |
| 9 | 从业人员数量 |  |
| 10 | 营业收入 |  |
| 11 | 其他需要说明的情况 |  |

供应商（盖章）：

日期：

**B5商务条款响应表**

项目名称：江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

项目编号：NBITC-202311329G

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
| 1 | 服务期限：三年，合同一年一签，第二年、第三年根据中标方服务情况、被考核情况和资金安排情况确定是否续订合同 |  |  |
| 2 | 付款方式：（1）合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额的20%的预付款（乙方在签订合同时，表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的，可不适用本条款）。（2）余款按季度付款。在乙方正常履行合同前提下，甲方在每季度末，根据考核结果，支付余款的25%的服务费。甲方在收到乙方发票后七个工作日内支付。（3）甲方不定期对乙方进行考核（具体考核细则见合同附件），考核办法解释权归甲方所有。3.1考核得分在85分及以上，全额核拨上月经费；3.2考核得分在 85-80分（含）的，与 85分比较每下降一分扣1000元，在履约保证金内扣除；3.3考核得分在 80-75 分（含）的，与 80分比较每下降一分扣2000元，在履约保证金内扣除；3.4考核得分在75-70分（含），即不合格，核拨上月经费的65%，其余扣除不再追补。3.5考核得分在70分以下的，甲方有权直接解除合同，同时没收剩余履约保证金。3.6考核扣款在履约保证金中扣除，扣除后，乙方须补足履约保证金不足部分。（4）乙方年度合同期内连续二次考核平均分低于75分（不含）甲方有权终止合同。因乙方原因导致合同终止的，甲方没收成交供应商履约保证金，给甲方造成损失的，甲方有权继续追偿。 |  |  |
| 3 | 授予合同：按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。 |  |  |
| 4 | 合同签订时间：中标公示结束后30天内签订合同 |  |  |
| 5 | 履约保证金：（1）合同总金额的1%（四舍五入精确到元）。（2）履约保证金形式：转账或银行、保险公司出具的保函形式。（3）履约保证金递交时间：中标通知书发出后30天内缴纳。（4）履约保证金退还时间：服务结束后根据考核情况予以退还，具体详见付款方式。 |  |  |
| 6 | 授予合同：①中标通知书发出之日起30天内，中标供应商应按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。②中标供应商如不遵守招标文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将按《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定上报诚信状况。给采购人造成的损失的还应当予以赔偿。 |  |  |

注：须与商务条款逐项比较填写。本表的甲方指采购单位，乙方指供应商。

供应商（盖章）：

日期：

**B6、项目实施人员情况一览表**

**（一）主要管理人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务 | 姓名 | 职称 | 年龄 | 相关资格证书 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安队长 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 工程领班 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：项目经理、保洁主管、保安队长、工程领班各1名必须是投标单位的正式员工，投标时需提供相关证件复印件及开标前近3个月社保缴纳证明。**

**（二）项目人员配备对照表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务 | 数量 | 招标要求 | 投标响应 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 50周岁及以下、大专以上学历；品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力；投标单位正式员工。 |  |
| 2 | 综合主管 | 1 | 50周岁以下、大专以上学历；要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。 |  |
| 3 | 管理员 | 1 | 高中以上学历，40周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。 |  |
| 4 | 保安队长 | 1 | 高中以上学历，50周岁及以下男性；身体健康，品貌端正，责任心强。要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件；投标单位正式员工。 |  |
| 5 | 保安人员 | 31 | 年龄在45周岁以下，初中以上学历，要求身体健康，品貌端正，责任心强。 |  |
| 6 | 会务接待 | 7 | 高中以上学历，35周岁以下（女性），身高在160CM以上。要求身体健康，品貌端正。 |  |
| 7 | 工程领班 | 1 | 男性、高中以上学历，55周岁及以下；持有电工证；要求身体健康，责任心强；投标单位正式员工。 |  |
| 8 | 工程人员 | 3 | 男性、高中以上学历，50周岁以下。；持有低压电工证，其中1名工程人员必须持有高配证；要求身体健康，责任心强。 |  |
| 9 | 保洁人员 | 18 | 初中以上学历，50周岁以下（女性），要求身体健康，责任心强，具备清洁工作标准操作技能。 |  |
| 10 | 绿化工 | 1 | 熟悉各类花草树木养护工作。 |  |
| 11 | 美发师 | 1 | 要求品貌端正，身体健康，责任心强。 |  |

**B7、第四章“评标办法及标准”中“商务和技术评分表”要求提供的其他资料（如有需提供）；**

**投标人同类项目业绩**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 业主联系人 | 联系电话 | 合同签订时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：附同类项目业绩情况的合同、中标通知书复印件。

**B8、供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。**

C.报价文件

封面

**正本**

江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

项目编号：NBITC-202311329G

标项：（如有多个标项）

（报价文件）

**投标文件**

供应商全称：（加盖单位公章）

年月日

**C1开标一览表**

项目名称：江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目

项目编号：NBITC-202311329G

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务人数 | 服务期限 |
| 1 | 江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目 |  | 服务期限为三年，合同一年一签，第二年、第三年根据中标方服务情况、被考核情况和资金安排情况确定是否续订合同合同期内（包含续签合同期内）服务费用不作调整（另行增减服务内容除外）。 |
| **投标报价/年** | 小写（总价）： 大写（总价）：  |

**注：1、本表中投标报价内容与政采云系统“开标一览表”中录入的报价内容不一致的，以本表的投标报价为准；**

▲**2、人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资的110％、社保（五险）的缴费基数及缴费费率不得低于宁波市劳动和社会保障局最新公布的最低缴费基数及缴费费率。**

备注：1、报价以人民币为结算单位。

2、投标报价必须与分项报价表中的投标报价一致。

供应商（盖章）：

日期：

**C2分项报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **金额（元/年）** | **备注** |
| 1 | 人员基本工资 |  |  |
| 2 | 岗位津贴（如需） |  |  |
| 3 | 各类福利和补贴 |  |  |
| 4 | 社保（五险） |  |  |
| 5 | 工作服 |  |  |
| 6 | 耗材及其他 |  |  |
| 7 | 设备折旧费 |  |  |
| 8 | 税金及其他费用 |  |  |
| 9 | … |  |  |
| 总价 |  |  |

**说明：**

**1、本表具体内容由各投标人根据招标文件第二部分内容自制，但必须有年度服务费的总价，且年度服务费总价必须与开标一览表中的投标报价一致，否则为无效标。**

**2、报价按年度费用综合测算报价，并按招标文件第二部分要求报价。费用比例符合采购人要求。**

**3、人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资的110％、社保（五险）的缴费基数及缴费费率不得低于宁波市劳动和社会保障局最新公布的最低缴费基数及缴费费率。**

**C4 中小企业声明函**

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.江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务，属于**物业管理**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.标的名称，属于**物业管理**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

…………

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**C5残疾人福利性单位声明函（如有需提供）**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

注：

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**C6 监狱企业提供相关证明材料（如有）**

**C7 供应商认为需要的其他资料（如有需提供）**

**政府采购活动现场确认声明书**

致：采购人

本人经由（供应商名称）法人代表（负责人）（姓名）合法授权参加江北区政府1号院、3号院、矛调中心及“五水共治”领导小组办公室物业服务项目（项目编号：NBITC-202311329G）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间

□不存在利害关系

□存在下列利害关系：

A.投资关系B.行政隶属关系C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系

□与（供应商名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

（供应商代表签名）

年月日

**注：1、本表非投标文件的组成内容，不须在投标文件中提供。**

**2、本表在开标现场由代理机构提供给各供应商，由各供应商签署。**

|  |
| --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** |
| **行业** | **中型企业** | **小型企业** | **微型企业** |
| 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 | 　 | 500≤Y＜20000 | 　 | 　 | 50≤Y＜500 | 　 | 　 | Y＜50 | 　 |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 | 　 | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 | 　 | X＜20 | Y＜300 | 　 |
| 3、建筑业 | 　 | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 | 　 | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 | 　 | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 | 　 | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 | 　 | X＜5 | Y＜1000 | 　 |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 | 　 | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 | 　 | X＜10 | Y＜100 | 　 |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 | 　 | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 | 　 | X＜20 | V＜200 | 　 |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 | 　 | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 | 　 | X＜20 | Y＜100 | 　 |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 | 　 | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 | 　 | X＜20 | Y＜100 | 　 |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 | 　 | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 | 　 | X＜10 | Y＜100 | 　 |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 | 　 | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 | 　 | X＜10 | V＜100 | 　 |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 | 　 | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 | 　 | X＜10 | Y＜100 | 　 |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 | 　 | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 | 　 | X＜10 | Y＜50 | 　 |
| 13、房地产开发经营 | 　 | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 | 　 | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 | 　 | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 | 　 | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 | 　 | X＜100 | Y＜500 | 　 |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 | 　 | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 | 　 | 100≤Z＜8000 | X＜10 | 　 | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 | 　 | 　 | 10≤X＜100 | 　 | 　 | X＜10 | 　 | 　 |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 |