电子化政府采购

招标文件

采购编号:NBZFCG2023B015G

项目名称:宁波市疾病预防控制中心（宁波市健康教育与促进中心）物业管理服务采购项目

宁波市政府采购中心

二 〇 二 三 年

**目 录**

第一章 专用部分

第一部分 投标邀请

第二部分 项目需求说明及评标标准

第三部分 投标人须知资料表

第二章 通用部分

第四部分 投标人须知

第五部分 合同格式

第六部分 投标文件格式

第七部分 其他文件格式

**第一部分 投标邀请**

宁波市政府采购中心就以下项目进行公开招标，现邀请合格投标人进行加密电子投标。

一、项目基本情况

1、项目编号：NBZFCG2023B015G

2、项目名称：宁波市疾病预防控制中心（宁波市健康教育与促进中心）物业管理服务采购项目。

3、采购预算（最高限价）：540万元/年。

4、采购需求：宁波市疾病预防控制中心（宁波市健康教育与促进中心）物业管理服务采购项目，详见采购文件。

5、合同履行期限：一招三年，合同一年一签。

6、联合体投标：不接受。

二、投标人的资格要求

1、符合《政府采购法》第二十二条的规定且未列入“www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3、特定资格要求：无。

三、获取招标文件：请到浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)或宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）免费下载电子文件。

四、电子投标和开标事项

1、政采云电子投标开标平台：www.zcygov.cn

2、提交电子投标文件截止时间：2023年7月31日13：30。

3、电子投标文件解密开标时间：投标截止时间后半小时内。

4、开标现场地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市政务服务中心四楼开标区（具体场所安排详见电子指示屏幕）。

五、公告期限：自公告之日起5个工作日。

六、其他补充事项：本项目在四楼开标区视频直播评审现场。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人：宁波市疾病预防控制中心（宁波市健康教育与促进中心），地址：宁波市海曙区范江岸路1166号，联系方式：徐老师0574-87680041。

2、集中采购机构：宁波市政府采购中心

项目联系人：吴先生

电话：0574-87187956 传真：0574-87187961

地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市政务服务中心五楼 邮编：315066

**第二部分 项目需求说明及评标标准**

**特别申明：**

1. **投标人应列出报价的明细构成表，并附上每项报价的计算方法、过程及依据。**
2. **投标人在政采云平台解密出来的投标报价与投标文件中投标报价不一致的，以投标文件中的投标报价为准。**
3. **现场踏勘：参加现场踏勘的供应商请于2023年7月19日9：30到宁波市疾病预防控制中心（宁波市健康教育与促进中心）（地址：宁波市海曙区范江岸路1166号；联系人：徐老师/0574-87680041）。届时请每家潜在投标人安排不超过2人出席，须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信（证明函）。供应商应认真踏勘现场，中标后，供应商不得以不完全了解施工现场和周围环境情况为借口，提出额外补偿的要求！**
4. **本项目标的对应所属行业：物业管理。**

**项目需求说明：**

1. **物业概况**

项目用地面积为9396 ㎡。总建筑面积50227.26㎡。其中：地上建筑面积34041.26㎡，地下建筑面积16186㎡。本项目分为综合楼和实验楼两个功能体。其中综合楼共14层，实验楼共18层。综合楼和实验楼通过两层裙房连接, 裙房2层主要为可容纳276人的学术报告厅。

综合楼功能主要分为专业业务科室、行政科室等。综合楼1层主要为接待大厅，可容纳超300人同时就餐的餐厅及配套的厨房和设备用房，餐厅共两层，2层主要为学术报告厅、培训教室、会议中心等，3-13层主要为各科室办公用房，14层为宁波市公共卫生应急（重大疫情防控）指挥中心。设置2部客梯，1部消防梯。

实验楼主要为实验区办公用房以及各类实验室、后勤保障类用房，包括疫苗冷链仓库、洗消间、集中灭活处理站、污水处理池、消控监控室、会议室及资料室。共设置4部电梯，其中2部客梯、1部污物电梯、1部样品运送梯。

宁波市疾病预防控制中心是宁波市市级治安保卫重点单位，也是二级重要电力用户，同时有易\*\*、易制爆危险化学品仓库，存放涉及生物安全的菌毒株生物样品库。中心内有多间病原微生物实验室需要保洁员处理高压灭菌后的医疗废弃物。

**二、管理服务内容及要求**

**（一）委托管理范围**

1.负责管理服务区域内安保工作，主要包括门岗、巡逻、消监控、停车管理、特殊场所管控、突发事件应急处置等工作；

2.负责管理服务区域公共环境卫生工作，主要包括公共区域、外围道路、洗手间、垃圾分类、医疗废弃物处理等工作；

3.负责管理服务区域内设备设施巡检、保养、维护、日常维修等工作；

4.负责会务服务工作，包括会场预订、会场布置、会议服务、会议接待等工作；

5.负责管理服务区域内绿化养护、修剪、施肥、除草、浇水、防冻等工作，绿摆养护工作，包括绿植租摆、修剪、浇水、发现枯萎及时更换等工作；

6.协助对计量、校准、检定的仪器到期提醒、收集、整理、外送、合格证标签粘贴等工作；

7.各类快递、报纸接收、归类、管理摆放、提醒业主单位人员接收等工作

8.选派经培训专人生物样品和其他样品接收、消毒、上送到各个科室等样品收发工作。

9.其他工作，如临时性的疫苗、试剂、漂白粉消毒药品装卸、台风期间应急防护用品的搬运、仪器设备搬运、家具搬运、外墙清洗、化粪池等工作。

10、办公网络、会场音控、会议投影等智能化弱电系统维护管理。

11、大院内可回收的外包装、纸箱按照垃圾分类资源回收处理。

12. 根据采购人通知要求布置的临时性、突击性、值班、急修、清洁等服务任务，中标方应无条件接受并增派人员按时按质按量完成任务，发生的费用由中标方自行在投标报价时考虑并自行消化，采购人不再另行支付服务费。投标人在报价中可按总费用的5－8％列支不可预见费用，该费用包含（但不限于）以下各项费用开支：突发事件处理、领导视察、大型活动、专题活动、大楼设备急修等及其他非正常性突击任务增派值班、清洁工、维修工等，物品的搬移和增加设备等（无论投标报价中是否列明或计算此项费用，采购人均视为投标人已计入此费用，而不另行支付费用）。

13．消防年检、电梯年检费用已包含在投标报价中，不再另行支付费用。

**（二）项目管理总体要求**

1.中标方须认真履行职责，严格按协议中的质量保证体系做好各项工作。各岗位人员不得随意顶替调换，确保相对稳定，服务人员要在岗在位，各尽其职，保证服务质量。

2.委托方有权对中标方工作质量进行不定期考核，具体考核方案与中标方协商议定，并在合同中明确，以保证奖罚分明，并作为支付服务费用和续签物业管理服务合同的依据。

3.中标方须在委托方配备专职负责人，具有3年以上同规模的物业管理经验。根据招标文件的要求，制定各项行政管理制度，并派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。专职负责人总体负责委托方所委托的日常物业管理工作的监管、协调和考核，需与其他技术管理人员共同遵守国家法律责任。若不遵守相关规定，委托方有权要求调换人员。

4.中标方必须对上岗人员按规定进行政治审查和岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度，提高服务质量，遵守委托方的各项规章制度及工作规范，维护委托方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的委托方有权辞退。

5.中标方建立的物业管理方案、组织架构、人员录用、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式、建立的各项规章制度，在实施前要报告委托方。

6.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，委托方对中标方的人员有直接指挥权。

7.中标方在做好工作的同时，有责任向委托方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8.中标方协助委托方做好垃圾分类、爱国卫生、节能、安全等方面的工作。

**（三）项目管理具体要求**

1.保安服务

1.1重点做好门岗外来人员的进入控制和区域内巡检工作、消防和突发性事件处理等。遇到火警、偷盗、伤人、群众上访等事件，要做到头脑冷静，及时报告、报警或依法处置。

1.2对大楼内外制定24小时定线和变线巡逻的路线，实行巡逻签到制度，保证巡逻到位，负责适时关闭公共部位的照明和用电设施）。

巡逻保安工作要求

（1）24小时定时进行全域巡逻，负责辖区内财产的安全，认真履行自己的职责，消除各类隐患，确保单位和他人的安全。如遇突发灾害，配合做好相关工作。

（2）做好辖区内消防火警、安防报警处置工作，配合中控室值机人员通知的消防火警安防报警等处置调度，并执行报警处置流程。

（3）加强对重点区域的巡逻，发现可疑情况，应视情况处理及时报告保安主管和中控室值机人员。

（4）按时交接班，做好交接工作，清点岗位范围内的物品、设施、做好记录情况，并办理交接手续，下一班人员未到岗时不得提前离岗。

（5）熟悉掌握使用消防灭火器材和灭火器及救灾基本技能。

（6）对区域内有关部位的钥匙,负责标明、使用、登记、保管。

（7）完成业主指派的其他任务。

1.3设立门岗问询服务。严格控制外来人员的进出，确保无闲杂人员进入。对来访人员核对无误后凭身份证件进行登记。一旦发生突发性事件，熟练应急处置预案，迅速向上级主管及业主方报告情况。

门岗工作要求

（1）遵纪守法，遵守职业道德，服从统一指挥调度。

（2）每天上岗前，按要求做好相关准备工作，如统一着装上岗，调试对讲机，确保通话正常，在岗期间，举止端正，严格落实夜间巡查制度，严禁与他人聊天。

（3）对出入外来人员进行访客登记，禁止可疑人员进入。

（4）对工作人员的信件、报纸、杂志、快递等物件进行分发管理工作。

（5）按时交接班，清点岗位范围内的物品、设施记录情况，并办理交接手续。

（6）对区域内有关部位的钥匙,负责标明、使用、登记、保管。

（7）做好办公区域内消防、安防报警处置工作，配合中控室完成报警处置调度，并执行报警处置流程。

（8）熟练掌握使用消防灭火器材和灭火器及救灾基本技能。

（9）完成业主指派的其他工作。

1.4中控室值班：监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

中控室安全保卫工作要求

（1）中控室实行24小时值班管理，每班次确保至少2人在岗。

（2）必须对中控室外来访客进行登记，并配合做好各类安全、消防检查。

（3）能认真履行自己的职责，负责监控设备、消控设备、安防设备的值机工作，保护财产安全。能及时处理事故，消除隐患，确保单位和他人的安全。

（4）按时交接班，且必须遵循面对面交班规则，交班人员应将当班时发现或需注意的情况告诉接班人，接班人应检查设备的工作和清洁情况，保证设备处于良好的工作状态，交接班完成后应第一时间通知物业安保主管。

（5）每日定时记录中控室网络设备、监控设备、消防设备、电力设备、恒温恒湿空调设备等运行情况，始终确保设备处于正常状态。

（6）能熟练掌握采购单位安防、消防、电力等报警处置流程，熟练使用安全管理平台，做到接警迅速，准确下发处置指令；发现设备异常或故障时，第一时间作出响应，及时通知物业安保主管，及时填写设备故障维保派发单，跟进维保单位维修情况。

（7）熟悉掌握使用消防灭火器材和灭火器及救灾基本技能。

（8）完成领导指派的其他任务。

1.5消防管理：

（1）由中标单位派进场的保卫人员组成微型消防站、明确消防责任人，对消防员定期进行培训、演练，全力配合相关部门做好防火工作；

（2）做好消防监控巡逻工作，认真落实消防管理规定，确保采购单位工作的正常开展；

（3）制订火灾等灾害应急方案，24小时进行巡查，定期检测消防设施设备，避免消防事故发生。

1.6严格控制外来车辆进入院内停车，各种车辆要按规定的位置停放。制定车辆停放应急预案，确保召开会议时车辆停放有序。对出入的车辆进行安全引导服务。

1.7分部门、分类别地做好报刊、文件的分发、保管工作，重要信函即到即送，保证第一时间送达收文部门，对需销毁的内部文件资料进行统一收集，指定销毁地点进行销毁，做好资料的保密工作。

1.8建立各种应急预案，配合公安部门做好治安和公共秩序的维护。

1.9宁波市疾病预防控制中心为宁波市市级治安保卫重点单位，同时有易\*\*、易制爆危险化学品仓库，存放涉及生物安全的菌毒株生物样品库。需要对重点区域进行重点管控。

2.保洁服务

2.1日常卫生保洁要求：

（1）路面保洁（包括人行道、天井等区域）

要求：每天循环保洁，定人定点开放时间内巡回跟踪清扫。

标准：地面、台阶干净，无明显泥沙污垢，无堆积物，路面无积水，无杂草，无青苔。地面、盆景、草丛、水池等无烟蒂、果皮纸屑等。

（2）水域保洁

要求：每天循环保洁，定人定点开放时间内巡回打捞杂物。

标准：水面无杂物，水质良好，做到观赏鱼存活率达98%以上。

（3）雨后路面无积水

要求：如遇下雨天，雨后做到公共区域和办公区域巡回检查，看到有积水的地方应及时打扫。

标准：排除积水，路面不溜滑。

（4）卫生间保洁

要求：厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾及其他废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊，无废弃物。厕所要经常清扫，经常喷药消毒，水冲厕所做到无蝇、无异味。污物筐及时处理，垃圾日产日清，保持环境整洁。厕所内便器要跟踪清扫，无污物、纸屑等。公厕及卫生间保洁毛巾应使用五色毛巾，做到每种颜色对应指定的擦拭清洁用途，不交叉不混用。

标准：巡回保洁，地面干燥，无水渍、无污迹等；卫生用品如手纸、洗手液等充足，保持洗手池干净，洁便器清洁无污物，空气中无异味。

（5）垃圾箱保洁

要求：每天清洗一次，垃圾不超过1/3桶，垃圾分类箱表面及周边清洁，无堆积物，无恶臭。

标准：桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物，每两个月消毒一次。

（6）公共区域、楼梯、走廊保洁

要求：门窗、走廊灯高度2米以下部分，每天用干净毛巾擦试一次。2米以上所有部分，要求每年做高空卫生不少于2次。每天用干净毛巾擦拭窗台、玻璃窗、展柜玻璃、桌椅、扶手等，巡回清扫室内外走廊、楼道、地面等，并拖干净，保持玻璃干净。

标准：2米以下部位，目视干净，手摸无积灰，保持建筑物干净，无附着物，无鞋印等污迹，地面干净。窗台无沉积，玻璃表面无污迹、手印，干净明亮。地面无堆积物、污迹、垃圾，无口香糖胶迹，目视干净。

（7）消防栓和灭火器箱保洁

要求：每周用干净毛巾擦试一次

标准：无污迹，无积灰，消防箱上字迹明显。

（8）绿化带保洁

要求：及时清除绿化带中的杂物，并确保不损伤绿化。

标准：绿化带中目视无垃圾。

（9）办公区域卫生保洁

要求：办公区域要求每天清扫走廊、通道、楼梯、会议室等区域，保持楼梯扶手干净，地面干净；定期擦拭窗台及玻璃窗，确保明亮照人；每天清扫办公室区域，保持室内干净整洁；办公区域垃圾箱应及时清扫，做到每天清理一次，无堆积物、无附着物，无恶臭等，垃圾做到日产日清。办公区域的绿化，在落叶期间要加强打扫。

标准：地面、楼梯整洁，门窗无污迹、无落灰沉积，办公区域目视无垃圾堆积物；及时清扫会议室；垃圾箱日产日清，无恶臭。

（10）电梯保洁

要求：每天擦拭一次，循环清扫；定期不锈钢保养。

标准：目视地面无垃圾、灰尘，扶手干净，电梯面无污渍、无污迹、手印。

（11）暴雨、台风季节要开展排水作业、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

（12）寒冷和下雪天气，地面特别是公共通道，冰迹、雪迹要随时清除，防止摔倒跌伤。

2.2垃圾分类及清运工作

（1）积极开展垃圾分类工作，做好垃圾分类台账记录、制度编制、宣传培训等工作。

（2）每天完成辖区内垃圾桶的清洁、清运工作，做到日产日清。垃圾清运过程中无泄露、不造成二次污染。

（3）医用垃圾及生活垃圾严格区分，标志明显，分类袋装，消毒处理，指定堆放，统一清运。垃圾箱、垃圾房、垃圾运送车需每天至少一次清洗，保持干净。

2.3化粪池清理

组织定期开展清理粪便池，每季度检查粪便池情况，一旦有堵塞苗头，应立即组织清理。

2.4医疗废弃物处理

中心内有多间病原微生物实验室需要保洁员处理高压灭菌后的医疗废弃物。严格管理好医疗废物，专人负责，严格按要求做好医疗废弃物处理工作。

2.5按规定配合“除四害”工作及灭白蚁工作。

包括灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊、灭白蚁等项目，且应由具备相应资质的人员进行。

（1）按照疾病控制要求，定期或不定期开展病媒生物预防控制活动，鼠、蚊、蝇、蟑螂的密度达到国家病媒生物密度控制水平标准B级要求。

（2）所聘用的有害生物防制服务机构(PCO)必须具备相应资质，开展病媒生物控制工作应达到《病媒生物预防控制管理规定》的要求，并按操作规程和服务标准进行规范防制，做好操作记录与报告，操作记录或报告同时交疾控中心办公室存档一份。

（3）病媒生物控制中使用的卫生杀虫灭鼠剂和器械要符合国家有关法律、法规、标准和规范的要求，其中拟除虫菊酯类杀虫剂的使用应符合《卫生杀虫剂安全使用准则拟除虫菊酯类》（GB/T27779-2011）要求，抗凝血类杀鼠剂应符合《杀鼠剂安全使用准则 抗凝血类》（GB/T27777-2011）要求。化学药物各项合法证件与检测报告齐全，用药渠道规范，不得使用国家禁用的药物。

（4）蚊媒控制应达到蚊媒防控要求水平。即布雷图指数≤5、标准间指数≤1、诱蚊诱卵器指数≤5、成蚊密度≤2只/人工小时。

3.设备维护保养服务

3.1负责电梯、空调、给排水等设备设施的维修、保养和巡检工作,高配间保证时刻有人不间断值班,值班人员具有国家规定的有效证件，遵守电力部门有关安全规范，熟练操作高配操作流程，确保安全供电。

3.2负责水、电、橱窗、墙等的日常维护、小修小补和小改造。要求相应人员有电工操作证等有关上岗证书并能胜任上述工作。

工程维修工作要求

包括采购单位所辖各区域，维修电气线路及所有设备设施（除专用设备外），五金配件、窗玻璃更换等，熟练操作配电间相关操作，相关设施维护、保养等。其工作要求如下：

（1）具有相关的电工上岗证，熟练掌握相关电器设施、水管暖通等维修知识。

（2）注意人身安全，注意水电设备的使用安全。做好管辖区域的用电线路、设备设施的维保工作，保证照明正常，合理使用能源。定期检查，预防火灾隐患。

（3）熟悉各辖区供水、供电、排水管网等设施设备的分布，性能和使用情况。

（4）积极协助其它部门开展工作，对工程的维修和整改提出合理化的建议。

（5）做好院内消防火警、安防报警处置工作，配合中控室值机人员通知的消防火警安防报警等处置调度，并执行报警处置流程。

（6）熟悉掌握使用消防灭火器材和灭火器及救灾基本技能。

（7）完成领导指派的其他工作。

3.3应急保障服务

（1）供电的应急保障服务。在防汛期间，特别是台风严重影响我市时，突遇各种可能的停电，要及时联系相关部门做好保障工作，确保电器、信息系统的正常运行。24小时在大楼内值班待命。

(2其他应急服务。遇到车库故障、给排水管爆裂、办公室门反锁等突发事件要快速处理妥善解决。

4. 绿植租摆及绿化养护服务要求

中标方需按业主需求设计摆放和养护的花木、盆景和绿化，摆放数量为300盆/年。要求摆放的品种多样化，布局合理，使其有整体观赏效果，绿化养护及时，修剪到位。具体做到以下：

要求摆放的品种多样化，布局合理，使其有整体观赏效果。具体做到以下：

4.1花卉盆景、绿化生长正常，无枯枝残叶，无虫害、无死株。

4.2花卉盆景的盆、缸外观整洁，无青苔、泥迹、破损等现象。

4.3花卉盆景、绿化区内无杂草、无腐叶，无裸土现象，无垃圾。

4.4春节和国庆及重大节假日活动期间需对展厅绿植进行巡查，确保绿植美观。

4.5养护人员的基本要求：

（1）一律穿着统一服装，挂牌服务。

（2）养护人员必须保证身体健康，并持有本人的健康证明。

（3）工作完毕后必须及时清理周边地面卫生，保持地面清洁，无污水、积水和遗留杂物，做到人走净场。

4.6做好年度、季度、月度和周计划，严格实施。

5.会务服务

5.1 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；

5.2.严格履行会议中心会议服务标准，人员配置齐全、服装礼仪规范、个性化服务到位；会场服务引领、服务收档执行到位；

5.3 会场、休息室、会见厅、应急备用会场随时保持使用状态，临时服务响应到位；

5.4会场设施、设备保持完好、维护到位；

5.5重大会议提前拟定服务方案，报采购人监管人员审核通过，服务方主要负责人现场保障。

5.6在接到业主会议通知后做好会场的准备工作，烧好开水、备好茶叶、开好空调，这些工作在会议召开前半小时准备完毕。开会时，间隔20分钟倒一次开水。会后收拾好物品，打扫好卫生，茶杯清洗后消毒，关闭空调电源等。在服务中注意礼仪礼貌。

6.其他服务

6.1杂项事务的服务：小件物品搬运及业主需要的能够提供的其他服务。

6.2垃圾清运、地面清洗至少每季度1次，外墙清洗频次至少每年2次、化粪池频次至少每年2次和地面维护等工作。

6.3协助对计量、校准、检定的仪器收集、整理、外送工作。

6.4配合招标方协助仓库管理员做好相关工作

服务范围：入库管理；库存管理；出库管理。

管理程序及服务标准：

（1）入库管理

核对入库货物的品种，数量，规格，有效期，批号确定包装完后无损，做好入库登记、发票输机等管理工作，如发现问题及时向设备物资部反馈。

（2）库存管理

①从事消毒药械库、实验杂品库、化学试剂库、文具库、五金杂品库、应急储备库，管理人员对购进验收管理调配应接受相关专业知识培训并建立人员管理档案。

②保持工作环境卫生整洁，使用的货架应定期清洁，消毒，防止污染。

③消杀药械库定期检查库存情况、有接近失效产品，提前2个月告知设备物资部。

④每月与管理员核对账物1次，保证账物相符。

（3）出库管理

①发放前要一一核对品种，数量，规格，效期，批号，确保发放无误，并做好登记及办理相关出库手续工作。

②按效期长短，进货时间顺序有计划的发放。

**（四）人员配置及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 人员要求 | 备注 |
| 项目经理 | 1 | 性别不限，50周岁（含）以下，本科及以上学历，持全国物业管理企业经理证。形象良好，有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的指挥协调、语言交流和文字表达能力,有类似物业管理经验3年及以上。 |  |
| 会务客服 | 5 | 要求女性，人员年龄45周岁及以下、学历大专及以上学历，沟通交流顺畅。 |  |
| 客服（生物样品收发） | 1 | 要求女性，人员年龄45周岁及以下、学历大专及以上学历，沟通交流顺畅。 |  |
| 秩序维护主管 | 1 | 男性，年龄50周岁（含）以内，本科及以上学历；有责任心，能吃苦耐劳，服从各项管理制度，具备一定的组织、人防、物防、技防、制度防范协调能力和管理能力等；具有一级保安员职业资格证书。有3年及以上安保服务经验。 |  |
| 门岗 | 4 | 男性，年龄在45周岁（含）以内，身体健康，身高1.70米以上，工作认真负责，遵纪守法，服从统一指挥调度，普通话标准，能用宁波话沟通，持有保安员证，有一年及以上保安服务经验。退伍军人优先。 |  |
| 巡逻兼机动 | 2 |  |
| 车辆管理 | 2 |  |
| （老大楼）门岗及院内秩序维护 | 2 |  |
| 消/监控员 | 3 | 男性，年龄50周岁（含）以内，身体健康；有责任心，能吃苦耐劳，服从统一调度；熟悉计算机的基本操作；持有建（构）筑物消防员或消防员设施操作员证书，有1年及以上中控室工作或服务经验者优先。 |  |
| 工程主管 | 1 | 年龄在55周岁（含）以内，大专及以上学历，具有相关工作经验5年以上，要求持有相关职业技能证书，具有电气类工程师职称优先。 |  |
| 高配 | 3 | 男性，年龄在55周岁（含）以内，高中及以上学历，身体健康，无不良嗜好，工作期间禁止吸烟等，对待工作认真负责，具有相关工作经验2年以上。要求持有相关上岗证。 |  |
| 弱电 | 1 |  |
| 万能工 | 4 |  |
| 保洁主管 | 1 | 性别不限，50周岁（含）以下，高中及以上学历，形象良好，有良好的团队精神和沟通技巧，能熟练操作计算机并运用办公软件,有同类项目保洁管理经验3年及以上。 |  |
| 技工 | 1 | 年龄在53周岁（含）以内，品貌端正，身体健康，朴实肯干，能吃苦耐劳、有责任心，具备清洁工作标准操作技能，懂基本保洁器械的使用和保养，有相应的保洁服务经验。 |  |
| 保洁员 | 11 |  |
| 绿化工 | 1 |  |
| 洗瓶工 | 3 |  |
| 垃圾清运 | 1 |  |
| 合计： | 48 |  |  |

**（五）管理目标和标准**

1、因管理原因引起的治安案件、失窃案件发生率为零；安保措施保证率100%；突发事件控制率100%。中标方的工作人员在采购人委托管理项目内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标方负全部责任。

2、整体满意度90%以上。

3、保洁率应到100%，地面、窗台、门面无灰尘、无杂物、无烟蒂。墙角无蛛网，卫生间无异味，无积水。会议室桌椅无污渍，地面无垃圾烟蒂。冷库、资料库等地面、货架的清扫、擦抹，要求无明显积尘、污迹，每月不少于2次。

4、有效投诉率低于2%；投诉处理率100%。

5、做好各项保密工作。对党政要务以及其他事物和文件，严格做到不打听、不偷看、不传播、不擅自处理保密纸物等。

6、维修及时率100%。

7、在物业管理工作中所涉及到业主单位的设备、设施完好率达到100%。

8、建立健全物业管理档案资料。

**三、管理费用及补充说明**

（一）管理费用包括以下内容：

1．人工工资费用（必须符合劳动法及相关法律法规及宁波市人社局规定，否则作无效标处理）

2．社会保险（必须符合劳动法及相关法律法规及宁波市人社局规定，否则作无效标处理）

3．福利包括高温费、工会、培训等。

4．节假日加班费用

5．员工的服装费用：物业公司承担员工的工作服费用，款式及颜色需经委托方认可。

6．管理费用。

7．法定税费。

8、其他费用：电梯、空调、给排水、消防等各项维保费用；洗地机、抛光打蜡机、高压水枪等设备设施工具及擦手纸、洗手液等耗材费用；维修耗材单次费用300元以内由投标方负责，300元以上经业主确认后承担；绿摆租赁、外墙清洗、垃圾清运、四害消杀、化粪池和前期开荒等物业服务相关的一切费用。

（二）其它补充说明

1、本次招标，委托管理权限为三年,合同为一年一签，第二年续约情况视物业管理服务运行情况和财政资金保障情况而定。一般情况下一年结束后，经考核，考核标准在合同中明确，如采购人满意，双方协商一致，续签下一年度管理服务合同，如采购人不满意，可终止管理服务合同。管理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，由此增加的费用由中标方负责，采购人不再追加相应费用。

2、中标单位根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏。投标报价必须提供费用明细表，人工费用标准应严格执行相关劳动法规，若发现有违规的则作无效标处理。

3、物业管理企业需在本项目中指定一名负责人负责本项目的协调管理，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。中标单位必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，负责人必须跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。特定岗位员工须持有效证件上岗。

4、管理费用结算具体时间为：按季度支付，分别为每季度末，中标单位正常履行合同前提下，采购人根据上述规定时间每次支付年物业管理费的25%。

5、委托管理费以中标单位在标书中提供的最后价格为准。

6、业主在适当时候对该物业管理进行考核评比，如达不到考核要求，限期不做更正的,可酌情扣除物业管理费用、直至终止委托管理合同，考核标准在签订合同时明确。

**四、注意事项**

1、中标人不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻解除合同，并要求中标人按合同约定赔偿相应损失。

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

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

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

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

**五、考核办法**

**物业管理考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 考核评分标准 | 标准分 |
| 一 | 管理处 （20分） | 1. 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。 | 未制定标准和办法各扣1分；无工作计划1分，无工作总结扣1分。 | 3 |
| 2. 员工统一着装，佩戴明显标志。无着便装上班的行为。 | 未佩带标志发现一起扣0.5分，便装上班扣0.5分。 | 2 |
| 3. 员工服务语言规范，态度亲和。无粗话、无和业主争吵的行为。 | 每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣0.5分。 | 2 |
| 4. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，小修在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次维修有回访制度和记录。 | 发现一起对各类信息未收集和处理扣0.5分，未及时修理扣0.5分，处理后未回访或未记录扣0.5分。 | 3 |
| 5、清洁用品、器材、安保用品是否进行合理使用与维护，无浪费 | 清洁用品、器材、安保用品未进行合理使用与维护，造成浪费，发现一起扣0.5分。 | 2 |
| 6、人员变动在两个工作日内上报业主方，重要岗位的员工招聘，在一个工作日内上报。 | 发现人员变动没有及时上报扣0.5分。 | 2 |
| 7、落实节能改造要求，及时关闭负载较轻的变压器。电脑、打印机等做到上班开、下班关。 | 每少一个项目扣0.5分。 | 3 |
| 8、上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡，脱岗。 | 上班做与工作无关的事每次扣0.5分，脱岗每次扣1分。 | 3 |
| 二 | 设备维护 （15分） | 1. 制定岗位制度、每月巡查1次大楼公共区域设施设备。 | 无制度扣1分，每少一次巡查扣1分。 | 4 |
| 2. 对房屋存在的问题，及时上报业主方，并协助完成维修。 | 发现问题不及时处理扣1分,无上报、无协助修理的一次扣1分。 | 3 |
| 3. 水、电、门窗、桌椅等范围内的维修，小型维修，当日完成，不能当日完成的，限时完成。 | 接报和检查出的小修，当日或限时未完成，一次扣0.5分。 | 4 |
| 4、做好日常小修小补，做好日常巡查计划 | 无巡查计划扣0.5分，漏填记录一次扣0.5分，无上报、无协助修理的一次扣1分。 | 4 |
| 三 | 秩序维护 （20分） | 1. 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每天十二次巡逻，严禁脱岗。 | 没有按时巡逻，每次扣1分，脱岗一次扣2分。 | 5 |
| 2. 制订安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记率100%凭证通行制度。 | 无措施扣1分，每发现一次未对外来访客进行登记扣1分。 | 4 |
| 3. 对各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人通行。 | 每发现一次未对车辆进行指挥、疏通造成交通堵塞扣1分。 | 3 |
| 4、熟练操作监控设备，每天检查一次消防设备及监控设备。 | 消防设备无检查一次扣1分，不熟练操作设备扣2分。 | 4 |
| 5、严格检查进出的货物，防止危险品进入区域，外出的物品，需与业主单位出具的出门条相符合方可外出。 | 发生违规物品进出，一次扣2分。 | 2 |
| 6、收取业主的报刊和邮件，收到邮件后妥善保管并及时和业主联系。 | 发现丢失现象，一次扣1分。 | 2 |
| 四 | 会务服务 （15分） | 1、茶水服务,会议服务准确及时，客户满意率90%以上。 | 会议服务、茶水服务不及时每次扣1分，无服务一次扣2分。 | 8 |
| 2、保证视频会议的正常率100%以上。发现视频设备出现故障未及时上报。 | 因工作失误，导致会议无法正常进行，每次扣1分，发现设备故障，不及时上报，每次扣2分。 | 4 |
| 3、会议室内桌椅物品摆放整齐，卫生整洁。 | 桌椅物品不整齐扣0.5分，卫生无清理扣0.5分，摆放不整齐且无清理一次扣1分。 | 3 |
| 五 | 卫生保洁 （20分） | 1.公共环境卫生整洁实行8小时清洁保洁工作，垃圾桶、果皮箱内垃圾每天清倒二次以上，做到垃圾日产日清（包括餐饮垃圾）；车库每天打扫一次，每两天拖洗一次，保持无杂物、垃圾、积水；无擅自占用和堆放杂物现象。 | 主要检查房屋公共部位道路、楼道等保洁是否到位，有无积灰、蜘蛛网、有无占用公共部位乱堆、乱放、乱挂等现象。若发现一项不符扣0.5分直至扣完该项分值 | 5 |
| 2.楼层通道玻璃窗、门等无污垢，光亮、有光泽，公共部位盆花无纸屑、烟头等杂物。 | 主要检查保洁是否到位，玻璃门窗无明显污垢，电梯桥箱无明显油渍。若发现一项不符扣0.5分直至扣完该项分值 | 5 |
| 3.卫生间等每天定时滚动保洁、消毒，做到无异味，无大片水污渍；卫生间洗手池干净整洁，镜面无大片水污渍； | 卫生间每小时滚动保洁、消毒，做到无异味，无大片水污渍；卫生间洗手池干净整洁，镜面无大片水污渍；若发现一项不符扣0.5分直至扣完该项分值 | 5 |
| 4.外围通道卫生每天巡视、清洁，保持无杂物、垃圾、果皮、纸屑；做好化粪池清理联络工作，保持污水井随时排污，确保化粪池、污水井不外溢； | 外围卫生每天巡视、清洁打扫，无杂物；污水井随时排污，确保化粪池、污水井不外溢；若发现一项不符扣0.5分直至扣完该项分值 | 5 |
| 七 | 其他 （10分） | 因工作失误导致安全事故及治安案事件。 | 出现一次，扣除2分， | 10 |

**评标标准与评标办法**

**一、评标原则**

1、公平、公正地对待所有合格的投标人。

2、遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定。

3、评标必须以招标文件中各项规定条件为准。

二、**无效标**

资格审查由采购人或招标人负责，符合性审查及评审由评审委员会负责。凡出现以下情况之一的投标文件将被视为无效标，不进入技术评议及综合打分：

1、符合下列条件之一的，资格性审查不合格：

1. 不符合政府采购法第二十二条第一款之规定；
2. 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记录名单在禁止参加采购期限的供应商（以投标截止日“www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn”网站查询数据为准，打印不合格投标人的查询记录网页一并作为资格审查资料存档）；

（3）不符合特定资格条件或者落实政府采购政策需满足的资格要求的；

（4）未按规定缴纳投标保证金（若有）。

2、符合下列条件之一的，符合性审查不合格：

1. **未按要求提供诚信投标承诺书、投标函、开标一览表的；**
2. **应当提供法定代表人授权书而未提供的；**
3. **配备人数不满足招标文件要求的；**
4. **投标有效期少于招标文件要求的；**

**（5）投标人应填写全称，加盖与全称相一致的公章（不得加盖带有“专用章”等字样的印章），未按规定签署、盖章的，影响投标效力的；**

**（6）投标文件未按要求编制，内容缺失、不完整，导致无法评审的；**

**（7）投标价格错误且不同意按招标文件要求进行修正的；**

**（8）出现招标文件规定作无效标处理的其他情形。**

3、法律、法规和规章规定的其他情形。

**三、废标**

凡出现以下情况之一的，本项目废标：

（1）合格投标人不足三家的；

（2）法律法规规定的其他情形。

**四、评审程序**

1、招标人工作人员按评审委员会名单核对评委身份，组织评委及监管等人员签到。

2、招标人工作人员宣布评审纪律，征询评委有无回避情形；

3、评审委员会确定评审组长，负责组织主持评审活动；

4、招标人工作人员对每个评委评审情况进行复核，有差错的、或**畸高畸低**的，提醒评委进行修正，评委拒绝修正的，提交评委会按少数服从多数原则集体决定，并记入评审记录内。情节严重的，报监管部门处理。

5、招标人工作人员协助做好价格分和评审情况的计算、汇总工作。

6、评审委员会形成评标报告，应由全体成员签字确认。有保留意见的可以在评标报告中申明，未申明且拒绝签字的视同默认评标报告并载明此情形。

7、招标人工作人员宣布会议结束。

**五、评标方法**

以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的方法转换成分数表示形式，以评标得分高低确定评标结果顺序。

本次招标的评标采用综合评分法。

综合评分法：根据本项目招标文件的要求，按照本办法规定的内容和分值设置，对投标人的投标文件中进行评分，最终得出该投标的总分；按评估分自高向低次序排出评标结果排序。

**六、评标细则**

首先根据招标文件的完整性、有效性及资格等方面进行审查，通过审查的投标文件才能进入综合比较与评议。

**(一) 评分标准**

评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评审标准及说明** |
| 1 | 价格 | 10 | 1. 投标人为小微企业的，投标价格给予10%的价格扣除后参与评审（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业）。 2. 基准价=所有有效投标中的最低评审价格，基准价得10分。   投标报价得分=基准价/评审价格×10（保留二位小数）。  3、投标报价得分，最高为10分，最低为0分。 |
| 2 | 管理体系认证 | 4 | 投标人具有有效质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证、能源管理体系认证证书证书的，**提供证书扫描件**，每有一项得1分，最多得4分。 |
| 3 | 项目管理业绩 | 1 | 2020年以来，投标人管理过或在管的党政机关、事业单位大楼物业管理服务项目业绩，服务内容至少应包括安保、保洁、工程（维修）、会务服务，每有一个符合要求的得0.5分，最多得1分，同一项目只计1次分，不累计。提供**合同扫描件**，合同内容没有清晰表述服务内容事项的，需另行提供用户证明材料佐证。 |
| 4 | 总体设想及策划方案 | 5 | 对本项目整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性。 |
| 5 | 管理指标及措施 | 5 | 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。 |
| 6 | 管理方式和工作计划 | 5 | 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；工作计划的是否可行和合理。 |
| 7 | 人员配备 | 9 | 1. 项目经理：（1）具有本科及以上学历得1分，提供证明材料；（2）具有全国物业管理企业经理证的得1分，提供证明材料；（3）具有3年物业管理项目负责人经验得1分，提供证明材料或承诺函，格式自拟。 2. 工程主管：（1）具有大专及以上学历得1分，提供证明材料；（2）同时具有高压和低压电工证的得1分，具有电气类相关工程师证书得1分，提供证明材料。 3. 秩序维护主管：（1）具有本科及以上学历得1分，提供证明材料；（2）具有一级保安员职业资格证书的得2分，其他不得分，提供证明材料。   以上人员提供开标前近三个月中任意一个月投标人为其缴纳的社保证明，否则对应评分项不得分。 |
| 8 | 其他人员配备 | 5 | 根据其他岗位配备的人员能力、资质、从业经验与项目定位及要求是否相符和合理进行综合评议； |
| 9 | 人员的培训 | 5 | 根据人员的安全教育、素质教育、培训方案、培训内容是否与项目内容匹配合理、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、管理方案是否合情合理进行综合评议。 |
| 10 | 人员稳定性保障 | 3 | 针对本项目的员工稳定性保障措施和方案的合理性和可行性综合评议。 |
| 11 | 安保管理具体措施 | 8 | 方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分，服务标准设计是否合理等进行评议。 |
| 12 | 保洁服务具体措施 | 8 | 方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分，服务标准设计是否合理等进行评议。 |
| 13 | 设备、设施日常维修服务具体措施 | 5 | 方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分，服务标准设计是否合理等进行评议。 |
| 14 | 绿化、绿植租摆具体措施 | 3 | 方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分，服务标准设计是否合理等进行评议。 |
| 15 | 会务及其他服务具体措施 | 6 | 方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；是否详尽、明晰；工作范围是否齐全；岗位配置是否充分，服务标准设计是否合理等进行评议。 |
| 16 | 拟投入本项目的物资装备 | 3 | 投入和物资装备是否符合项目的管理需要，是否合理及专业化程度（提供清单）。 |
| 17 | 制度和档案的建立与管理 | 2 | 根据投标人针对本项目的各项管理制度是否齐全、合理、规范；档案管理方案是否科学、完善进行评议。 |
| 18 | 突发事件保障方案 | 5 | 针对突发事件（防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故、群体性事件等）所制定的预案和措施是否完善、周密、可行，是否具有针对性、可操作性进行评议。 |
| 19 | 特殊时期应急保障方案 | 5 | 根据各类特殊时期（大型活动、节庆假日、防台防汛等）保障方案的合理性、可行性，应急的速度及可临时投入的人力、物力进行评议。 |
| 20 | 项目管理服务的重点、难点分析 | 3 | 根据投标人针对本项目重难点分析情况及提出的解决措施综合评议。 |

**（二）评分办法**

由评委对各投标人的投标文件进行审阅，然后根据需要对投标人进行询标和评议，并按以上指标（除价格部分外）进行记名打分。

统计、汇总所有评委对每一份投标文件的评分，然后用算术平均法求出每一份投标文件非价格部分的平均得分。

**1、价格部分**

先由评委会对各投标人的分项报价进行分析。审查投标报价是否符合招标文件的基本要求，有无明显漏项、漏量等情况，在取得基本一致的意见后进行判别计算。对出现漏项、漏量情况的标书由评委会根据招标文件约定进行调整，得出评审价。

**2、其他部分**

除明确给出评判标准的项目外，由评委根据投标人情况综合评定，各项指标的最小打分单位为0.1分。

**3、最终得分与中标人的确定**

1)各投标人最终分按以下方法进行计算：最终得分＝价格得分+其他得分；

2)各投标人的最终得分若出现并列分，则由报价低的排列在前，价格和其他得分均相同的则由随机抽取的方式确定。

评审委员会在审标、询标的基础上根据事先制定的评标办法对各投标人的投标文件进行评定，评出综合得分排名第一的投标人为推荐中标人。采购人根据评委会的评审报告确定中标人。确定中标人后由招标人向中标人发出中标通知书。

**第三部分 投标人须知资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **说明与要求** |
| 1 | 招标人情况 | 招标人名称：宁波市政府采购中心  开户行：中国建设银行宁波东城支行  银行帐号：33150198367100000022  质疑接收：陈先生 TEL：0574-87187959 FAX：87187961  地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市政务服务中心（原宁波市行政服务助中心）五楼  邮编：315066 |
| 2 | 采购方式 | 公开招标 |
| 3 | 联合体投标 | √不接受； 接受，最多 家，联合体要求：XXX。 |
| 4 | 专门面向中小微企业招标 | 是；√否。 |
| 5 | **集中现场踏勘(答疑)** | 无；√有。具体要求详见“第二部分 项目需求说明及评标标准”。 |
| 6 | 讲标与演示 | √无； 有，具体要求见需求说明。 |
| 7 | 备选报价方案 | √不接受；  接受，投标文件未明确主备方案的视为无效标。 |
| 8 | 服务对象及地点 | 采购人指定，详见项目需求说明。 |
| 9 | 投标有效期 | **开标后90天** |
| 10 | **招标文件工本费及中标服务费** | 不收取 |
| 11 | 投标保证金 | 不收取 |
| 12 | 履约保证金 | √不收取； 收取，合同金额的1%，详见需求说明。 |
| 13 | 采购资金支付方式、时间和条件 | 一次性支付：验收合格后15日内一次性支付合同金额的100%；  √分批支付：按季度支付。 |
| 14 | 投标文件提交方式 | **本项目通过政采云平台进行电子投标，投标人须通过浙江政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）发布的政采云电子交易客户端（浙江政府采购网首页“下载专区”下载）制作并上传加密电子投标文件，招标人不接受以纸质文件或其他形式提交的投标文件。** |
| 15 | 其他 | **无** |

**第四部分 投标人须知**

**A 总则**

1、适用范围

1.1 本招标文件适用于投标邀请中所述项目的采购。

2、定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”即宁波市政府采购中心，系指统一组织实施纳入政府采购目录项目采购活动的非营利事业法人。

2.3 “招标人”系指组织本次招标活动的集中采购机构。

2.4 “投标人”系指参加本次招标活动符合资格条件的供应商。

2.5 “投标人代理人”系指参加本次投标活动的投标人授权代表。

3、合格的投标人和投标产品

3.1合格的投标人应具备以下条件：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件。

3.1.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章。

3.1.3 有能力提供本次招标产品并符合投标邀请中规定资质要求的合法营销资格的国内企事业单位，均可参加投标（**电信、银行、保险等行业实行许可证属地经营的本地分公司可直接参加许可证范围内项目的投标，本地分公司参加非许可证范围内项目投标的须提供公司的授权**）。

3.1.4 投标人与采购人一般应无任何直接或间接的关联。**有关联的，投标人应当在投标截止时间3日前告知招标人，在“诚信投标承诺书”中如实说明，并提供关联关系材料。**

3.1.5 投标人存在下列关联关系情形之一的，不得参加同一标包投标：

**（1）单位负责人（含法定代表人、实际控制人）是同一人的供应商；**

**（2）母公司、直接控股的被投资公司；**

**（3）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，不得再参加该项目的其他采购（具体实施）活动。**

3.1.6 一个投标人对一个标包只能提交一个投标文件。

3.1.7 投标人代理人只能接受一个投标人委托参加投标。

3.1.8 如投标人代理人不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

3.1.9 除招标文件有规定外，两个或两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份参加投标。

以联合体形式参加投标的，联合体各方均应符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件，联合体中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。

联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

3.2合格的投标产品或服务

3.2.1应该是中国境内生产的产品或提供的服务。

若投标产品或服务属于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。

若投标产品属于进口产品，则应按照《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）文件和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）文件办理。

3.2.2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。

4、投标费用

4.1 无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5、信息公告媒体

5.1 浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)和宁波政府采购网(www.nbzfcg.cn)为政府采购监督管理部门指定的政府采购信息发布媒体。本次政府采购活动有关信息均在该网站上予以公布，公布信息视同送达所有潜在投标人。

**B 招标文件**

6、招标文件

6.1招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

6.2投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，则可能被视为无效标而导致投标被拒绝。

6.3为保证招标的公平性，若招标文件的技术指标要求存在排他性或歧视性条款，请投标人核实后，应在公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（加盖单位公章）向招标人提出质疑请求、理由及事实证据材料。

6.4投标人可在投标截止时间5日前，对招标文件如有疑问要求澄清的，可用书面形式通知招标人，招标人应用书面作答（包括网上公告形式）。如有必要，可将答复内容包括原提出的问题（但不标明问题查询的来源），以网上公告形式通告潜在投标人。

6.5招标人在投标截止时间前，可对招标文件做必要的澄清或修改，并在指定的政府采购信息发布媒体上发布补充公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.6因6.4条款或6.5条款做出实质性澄清或修改影响投标人编制投标文件的，至投标截止时间不足15日的，应顺延推迟投标截止时间和开标时间，并在指定的政府采购信息发布媒体上发布补充公告。

**C 投标文件**

7、投标文件语言和计量单位

7.1投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。

7.2投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

8、投标文件的制作

8.1 投标文件规格幅面（A4）应与正文一致，按照招标文件第六部分对投标文件格式部分规定的顺序，统一编目编码并编制目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任应当由投标人承担。

**8.2 制作电子投标文件的系统配置要求：64位的windows7及以上操作系统。**

**8.3潜在供应商应提前完成供应商注册，成为浙江省政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)正式供应商，并完成CA数字证书办理（CA驱动和申领流程：浙江政府采购网 > 下载专区 > 电子交易客户端 > CA驱动和申领流程）。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。**

8.4供应商通过政采云电子交易客户端（下载位置：浙江政府采购网 > 下载专区 > 电子交易客户端 > 政采云电子交易客户端）制作电子加密投标文件（后缀jmbs），按“供应商-电子交易操作手册.pdf”及本招标文件规定的格式和顺序编制并进行关联定位、加密并在投标截止时间前上传。

8.5 供应商在使用电子交易平台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咨询，联系方式：95763（服务时间：工作日8：00-20：00）。

9、投标报价

9.1投标人要按投标产品数量、价格表的内容要求完整填写。

9.2对于非标准产品的投标，还应填报报价明细表（报价明细表格式由投标人自行设计）。

9.3所有投标均以人民币报价，投标人如需用外汇购入某些投标产品，须折合人民币计入总报价中，同时提供美金报价、折扣率、与人民币比值。

9.4除招标文件中有特殊规定外，招标人不接受任何选择报价，投标人对每一种产品只允许有一个报价。

9.5最低报价不能作为中标的保证。

10、投标文件的有效期

10.1在投标有效期内，投标文件应保持有效。

10.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标标书的有效期，这种要求和答复都应以书面的形式进行，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

11、投标文件的签署

投标文件应按招标文件第六部分对投标文件格式部分规定的要求进行签署。

**D投标文件的递交**

1. 投标截止时间

投标文件须按照招标文件规定的投标时间上传。截至投标截止时间，电子投标通道将关闭，投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被拒绝。

13、投标文件的补充、修改和撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可对其所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

13.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。

13.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

**E 开标及评标**

14、 开标评标过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，且无法保证电子交易的公平、公正和安全时，招标人可暂停电子交易活动：

14.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

14.2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；

14.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

14.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

14.5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，招标人可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新组织采购。

15、电子开标

15.1 招标人在政采云平台主持电子开标。

15.1.1 投标截止时间到，投标人不足3家，不进入标书解密开标程序。

15.1.2 投标人须登录政采云平台在**投标截止时间后30分钟内**用制作加密投标文件的数字认证证书（**同一个CA证书**）完成投标文件解密工作，公布开标一览表内容。**解密结束时间后，系统自动关闭解密通道，未解密的投标文件将作为无效投标被拒绝。**为避免投标工具驱动安装、系统兼容性和网络环境等问题，建议投标人用制作投标文件的电脑进行解密。

15.2 需要参加项目现场讲标（答辩）的，授权代表应当参加，并在投标现场提供参加人员名单及身份证明材料。

16、对投标文件的初审

16.1初审内容为投标文件是否符合招标文件的要求、内容是否完整、有无计算错误，文件签署是否齐全。

16.2对价格错误，评审委员会按下述原则修正：

1. 开标一览表与分项报价表等投标文件相应内容不一致的，以开标一览表为准；
2. 大写金额与小写金额不一致的，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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

16.3投标文件内容有歧义或不一致的，按不利于投标人作出认定。

16.4招标人对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

16.5 在评审过程中发现投标人有恶意串通、妨碍其他投标人竞争、损害采购人或其他投标人合法权益情形的，其**投标无效**，并报告本级财政部门。

16.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**，并报告本级财政部门：

16.6.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

16.6.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

16.6.3 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；

16.6.4 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；

16.6.5 不同投标人的投标文件互相混装；

16.6.6 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。

16.7 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并报告本级财政部门：

16.7.1投标人直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

16.7.2投标人按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

16.7.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

16.7.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

16.7.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

16.7.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

16.7.7投标人与采购人或者采购机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

17、讲标（答辩）及投标的澄清

17.1需要讲标（答辩）的，招标人工作人员应核对投标人讲标（答辩）人员，依次逐个带领投标人代表进出讲标（答辩）场所。

17.2招标人有权就投标文件中含混之处向投标人提出询问或澄清要求，投标人应当按照招标人通知的时间、地点进行答疑和澄清。

17.3必要时招标人可要求投标人就澄清的问题作书面回答，该书面回答应有投标全权代表的签章，并将作为投标内容的一部分。

17.4投标人对投标文件的澄清不得改变投标价格及实质内容。

18、比较及评价

18.1招标人根据招标产品特点组建评审委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评审委员会由招标人、产品需求方、技术、经济、法律专家和其他有关方面的代表组成。

18.2评标标准及评标方法详细见招标文件第二部分。

19、评标过程保密

19.1开标之后，直到评标结束，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

19.2 在评标期间，投标人企图影响招标人的任何活动，将导致投标被拒绝，并承担相应法律责任。

**F 授予合同**

20、公示及定标

20.1评标结果公示。招标人在评标结束后，评标结果在政府采购监督管理部门指定媒体上公示，投标人可询问自身评审综合得分与排序。

20.2定标的形式有二种，一种是经采购人授权，由评审委员会直接确定中标方，另一种是由采购人对预中标进行审查确认中标方。

20.3接受最终审查的预中标方，应当予以配合并提供所需的有关资料。

21、招标人在授标时有变更数量的权力

在向投标人授予中标通知书时，招标人有权按有关规定变更数量和服务的内容。

22、中标通知

22.1在投标有效期内，招标人以书面形式（包括网站公布）通知所选定的中标方。

22.2中标通知书将是合同的一个组成部分。

23、签订合同

23.1中标方应按规定的时间、地点与买方签订中标经济合同，否则按开标后撤回投标处理。

23.2招标文件，中标方的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

24、履约保证金

24.1中标方在收到中标通知书后，应在规定的时间内，向买方提供履约保证金，履约保证金金额不超过合同金额的1%（招标文件第三部分有约定的，从其约定）。

24.2中标方如未按第23.1及24.1条的规定办理，招标人有权撤销其中标资格。在这种情况下，招标人可另选中标方或另行招标。

24.3履约保证金在合同履行完毕后无息退还。

**G 风险监督**

25、廉洁自律规定

25.1集中采购机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通。

25.2集中采购机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

26、人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向集中采购机构书面提出回避申请，并说明理由。

27、质疑的提出与接收

27.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向集中采购机构提出质疑。

27.2质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从www.ccgp.gov.cn网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

27.3质疑函接收联系人、联系电话和通讯地址见投标资料表。

**第五部分 合同格式**

**宁波市政府采购合同（模板）**

采购编号：NBZFCG

合同地点：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》和宁波市政府采购有关办法，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理事项达成协议。

**第一条物业基本情况**

详见合同附件。

**第二条物业管理范围**

乙方所接受的物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的服务，不涉及资产的所有权。

**第三条管理服务内容**

（一）

（二）

（三）

以上各项服务内容详见合同附件。

**第四条物业管理期限**

物业管理的期限为 年。

**第五条物业管理的质量标准**

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

**第六条物业管理费用及支付方式**

（一）物业管理费用按招标文件内容、范围，合计：大写人民币元/年。

（二）物业管理费支付方式：

（三）合同期内价格调整：

（四）其它约定：

**第七条双方的权利义务**

**（一）甲方的权利义务**

1.有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。

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

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

4.按合同约定的费用额度、支付方式和支付程序，按季支付后勤物业管理费用。

5.甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。

6.按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

**（二）乙方的权利义务**

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

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

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

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

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

**6.按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。**

**第八条违约责任**

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

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情况严重的，甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额 5 %的违约金；因乙方物业管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时，甲方有权单方面解除合同。

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

**第九条争议解决方式**

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

□提请宁波仲裁委员会仲裁。

**√向甲方所在地法院提起诉讼。**

**合同附件**

（一）本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。

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

**第十一条合同生效**

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方： 乙方：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

签订时间：年月日 签订时间：年月日

**第六部分 投标文件格式**

封面

**投**

**标**

**文**

**件**

采购编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**投标应答索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 投标人应答内容 | 在投标文件中页码 | 备注 |
| 一 | **报价部分** | / | / | / |
| 1 | 投标函 | 有 |  |  |
| 2 | 开标一览表 | 有 |  |  |
| 3 | 管理费构成明细报价表 | 有 |  |  |
| 4 | 为完成本项目配备设备明细表 | 有 |  |  |
| 5 | 其他报价资料 |  |  |  |
| 二 | **商务技术部分** | / | / | / |
| 1 | 投标人情况介绍 | 有 |  |  |
| 2 | 类似项目案例 | 有或没有 |  |  |
| 3 | 项目人员组成 | 有 |  |  |
| 4 | 应急保障措施 | 有 |  |  |
| 5 | 其他商务技术资料 |  |  |  |
| 三 | **资格响应部分** | / | / | / |
| 1 | 特定资格条件证明材料 | 有或没有 |  |  |
| 2 | 营业执照、事业单位、社团组织、民办非企业等登记证副本 | 有 |  |  |
| 3 | 法定代表人授权书 | 有或没有 |  | 授权他人的需要提供 |
| 4 | 诚信投标承诺书 | 有 |  |  |
| 5 | 中小微企业申明函 | 有或没有 |  |  |
| 6 | 残疾人福利性单位声明函 | 有或没有 |  |  |
| 7 | 其他资格证明资料 |  |  |  |

**一、报价部分**

**1、投标函**

致：宁波市政府采购中心

我方参加贵方组织*项目名称(*采购编号XXXXX*)*招标的有关活动，并进行电子投标。据此函，我方宣布同意如下：

1. 提供投标须知规定的全部电子投标文件，上传到“政采云”平台。
2. 投标报价详见开标一览表。
3. 已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 保证遵守招标文件中的有关规定，承担规定的责任义务。
5. 提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
6. 投标文件内容有歧义或不一致的，同意按不利于我方作出解释。
7. 投标有效期：90天。

与本投标有关的一切往来通讯方式：

投标单位全称：

地址： 邮编：

联系人： 电话： 传真：

移动电话： 电子邮件：

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：

日期：

**可先进行纸质打印，代表签字或签章后，再进行扫描提交。**

**2、开标一览表**

项目名称：XXXX

采购编号：XXXX

标包号：XX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **本项目收费报价** | | **单位** | **备注** |
| 合计 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（大写）  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（小写） | 元/年 |  |

**投标单位名称： （盖章）**

**日 期： 年 月 日**

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，并列出报价表。

**3、管理费构成明细报价表**

（单位：元/月）

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

注：1、物业管理费构成中的人工费用部分必须提供费用构成明细（如人工工资费用、社会保险、福利、节假日加班费用等），可另附表说明。

**4、为完成本项目配备设备明细表**

**（备注：若业主方提供相关设备，则本项下相关表格可不填）**

（一）办公设备

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

（二）安保设备

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

（三）其他设备

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

其它根据项目要求自行增删表格……

**5、其他报价资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料。*二、商务技术部分**

**1、投标人情况介绍**

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

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

**2、有关资质和获奖情况需提供证书扫描件。**

**2、项目案例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主 | 项目规模（平方米） | 合同金额 | 合同起始时间 | 业主联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3、项目人员组成**

**（一）项目经理简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 性 别 |  | 年 龄 | |  | |
| 职 务 | |  | | | 职 称 |  | 学 历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | | |
| 专业 | | | | |  | | | | | |
| 相关资格证书 | | | | |  | | | | | |
| 工作履历 | | | | | | | | | | |
| 业主 | 物业名称 | | 担任职务 | 相应岗位工作起止时间 | | | | 业主联系人 | | 联系电话 |
|  |  | |  |  | | | |  | |  |

**（二）其他成员承诺表**

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

**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、项目经理、主要管理人员需明确姓名及具体信息；其他成员表可以按招标需求以承诺的方式填写，无须明确姓名，中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任。**

**3、项目人员组成所要求填写的人员是指供应商将安排在此项目的具体人员。**

**4、应急保障措施**

投标人结合项目特点提出具体应急管理措施和应急预案。

方案必须明确遇突发情况可调派用于本项目的同岗位人员情况（包括但不限于现工作项目单位的排班情况、可调派人员数量、到本项目现场的承诺时长）。

5、**其他商务技术资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料.*三、资格响应部分**

**1、特定资格条件证明材料**

投标人可结合招标文件及自身情况提供必要的资料。

**2、营业执照、事业单位、社团组织、民办非企业等**

登记证副本扫描件。

**3、法定代表人授权书**

致：宁波市政府采购中心

XXXXX（投标单位全称）法定代表人XXX （姓名）XXXXX（身份证件号码）授权XXX（姓名、职务）XXXXX（身份证件号码）为委托代理人，参加贵方组织的 XXXX 项目（采购编号XXXXX）政府采购活动，全权处理政府采购活动中的一切事宜。

本授权书于XXXX年XX月XX日签署生效，特此声明。

投标单位全称（盖章）：

法定代表人（签字或签章）：

日期：

***注：1.法定代表人作为投标授权代表的，本表无需提供。2、可先进行纸质打印，代表签字或签章后，再进行扫描提交。***

**法定代表人、被授权人身份证明**

1、法定代表人身份证扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

2、授权代表身份证扫描件：（如法定代表人直接参加投标并对投标文件中的相应材料签字的，则无需提供）

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

**4、诚信投标承诺书**

宁波市政府采购中心：

我方愿意参与“XXX项目（采购编号：XXX）”的投标，并作出如下承诺：

1. 我方符合政府采购法第二十二条规定的条件，且在本项目公告日前3年内没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款（认定标准按《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号））等行政处罚的重大违法记录。

2、与采购人XXX（填“有/无”）关联，没有采取任何影响公平投标的行为。

3、在招投标过程中，不做以下任何事项：

（1）投标截止时间后撤回投标（包括开标后拒绝应当进行的讲标演示）；

（2）投标文件中提供虚假材料或不实材料；

（3）与其他投标人达成可能限制竞争的协议；

（4）为影响投标而向有关招标当事人提供金钱、物质及服务；

（5）与其他投标人围标、陪标；

（6）其他任何串通投标行为。

4、若中标后，保证按照投标承诺及时签订合同并履约。

我方若违背以上承诺，接受在政府采购指定媒体上公告曝光处理，同时承担依据国家法律法规追究的其他责任。

投标单位**（盖章）**：

日 期：

**特别说明：本承诺书不得实质性改动，否则视为无效标。**

**5、中小企业声明函**

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，本单位参加XXXXXX项目（采购编号XXXX标包X）采购活动，郑重声明提供的服务全部由符合政策要求的中小微企业承接，具体情况如下：

1. *（标的名称、...）*，所属行业为*物业管理*；服务商为*（企业名称）*，上年末从业人员*XXX*人，上年营业收入*XXX*万元，上年资产总额*XXX*万元，属于*（中型、小型、微型）*企业；
2. *（标的名称、...）*，所属行业为*XXXXX*；服务商为*（企业名称）*，上年末从业人员*XXX*人，上年营业收入*XXX*万元，上年资产总额*XXX*万元，属于*（中型、小型、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。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，依法承担相应责任。

投标单位名称**（盖章）**：

日  期：

填写说明：

1、以下情形不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形：一是划型标准中行业不涉及的指标未填写或填写错误的；二是声明函所列行业与采购文件所明确行业不一致且不改变划型结果的；三是非企业供应商错误提交声明函的。

2、**项目专门面向中小企业采购的，投标人必须按要求提供本表，且投标货物和服务必须全部由中小企业制造或者承接。如有虚假，将对投标人按虚假材料谋取中标论处。**

3、**项目不是专门面向中小企业采购的，投标产品中有小微企业制造的货物（或者承接的服务）需要参照享受价格评分优惠的，投标人应仔细核实小微企业相关数据后提供本表。本表如有虚假，联合体或者分包方式的所有参与方均按虚假材料谋取中标论处，自行提供或者外购方式的以投标人虚假材料谋取中标论处。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

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

（1）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（2）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（3）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（4）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（5）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（6）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（7）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（8）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（9）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（10）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（11）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（12）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（13）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（14）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（15）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（16）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**中型企业标准上限即为大型企业标准下限。无上年度数据的新成立企业暂以当前实际数据填报。从业人数包括与企业订立劳动合同的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。以分公司投标的，须填写法人公司的企业划型。**

5、联合体投标的，由联合体牵头方提供本表。

6、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型、微型企业。

6、**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“XXXX项目（采购编号：XXXX）”采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标单位名称**（盖章）**：

日 期：

填写说明：

1、本声明是残疾人福利性单位的提供，其他单位无需提供。

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。

7**、其他资格证明资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料。*第七部分 其他文件格式**

**履约保证金保函**

**（若采用保函的，在中标后开具提交采购人）**

致：宁波市政府采购中心

本保函是我行（ [银行全称]）为

（以下简称卖方）根据贵处组织的

项目（采购编号）招标结果，将与

（以下简称买方）签订的经济合同及执行合同提供的担保。保证金金额为（大写人民币） 元。

当我行在收到贵处说明卖方违约的书面通知后，在20天内按通知要求金额无条件地支付给买方。

本保函的有效期为自开出之日起，至合同履约结束之日止。

银行全称：

（盖章）

开具人（签字）：

职务：

日期：

**政府采购履约情况反馈表**

**采购人名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | | |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 中标金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购人意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购人向宁波市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。