电子化政府采购

招标文件

采购编号:NBZFCG2021C002G

项目名称:宁波市东部新城b-8#办公楼物业服务项目

宁波市政府采购中心

二 〇 二 一 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**

日期：2021年2月1日

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：NBZFCG2021C002G

2、项目名称：宁波市东部新城b-8#办公楼物业服务项目

3、采购预算：标包1：人民币656.000001万元（其中1#楼为270 万元，2#楼386.000001万元）；最高限价：人民币656.000001万元（其中1#楼为270 万元，2#楼386.000001万元）。

4、采购需求：

标包1：宁波市东部新城b-8#办公楼物业服务项目，详见项目需求说明。

5、合同履行期限：标包1 一招三年，合同一年一签。

6、联合体投标：标包1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、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：2021年2月24日9：30。

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号市行政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实况。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人：宁波市机关事务管理局、宁波市交通运输局\宁波市交通发展研究中心\宁波市公路与运输管理中心\宁波市港航管理中心 联系人:陈老师、周老师电话：0574-89185311、0574-89189090 地址：宁波市鄞州区昌乐路143号。

2、集中采购机构：宁波市政府采购中心

项目联系人：陈先生 TEL：0574-87187959 FAX：0574-87187961

地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市行政服务中心五楼 邮编：315066

**第二部分 项目需求说明及评标标准**

**特别申明：**

1. **任何违反《政府采购法实施条例》第20条规定的要求均为无效采购需求。**
2. **不得将注册资金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商规模条件作为资格要求或者评审因素，不得将除进口产品以外的生产厂家的授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。**
3. **招标文件提供的数据资料仅为投标参考使用，详细信息投标方应实地踏勘现场调查核实，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. **招标文件要求合同复印件、资质、证明等信息复印件需盖章编制到投标书中。**
5. **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。**

**项目需求说明：**

标包一：

**一、物业概况**

**（一）项目说明**

1、宁波市东部新城B-8#地块1#和2#办公楼位于东部新城中央走廊南侧混合使用区，地址：宁波市鄞州区昌乐路143号，东临承源路，南临和济街，北临民安路。

1#楼的采购人为宁波市机关事务管理局，2#楼的采购人为宁波市交通运输局。

2、主要设备配置：电梯、高低压配电系统、应急供电系统、闭路电视监控、暖通系统、安防系统、消防系统、给排水系统、照明系统、楼宇自控系统。

空调：主楼中央空调为特灵品牌，空调系统，系统主机3台，系统有3套冷水机组。1-2层办公、商铺为多联机空调，空调为日立品牌，室外机组11台，热交换器1台。

电梯：日立高速电梯高层13台、低层电梯4台，餐厅送餐梯4台，其中1#楼高层电梯5台，低层电梯2台，餐厅送餐梯2台；2#楼高层电梯8台，低层电梯2台，餐厅送餐梯2台。

3、技术指标：项目总占地面积9656平方米，地上建筑面积63863.38平方米，地下建筑面积23977.01平方米，地下共三层；物业用房等配套用房面积1911.34平方米。其中1#楼地上建筑面积23786.63平方米，主楼22层，附楼3层，地下停车位163个；2#楼地上建筑面积38165.41平方米，主楼29层，附楼3层，地下停车位257个，地面停车位12个。

4、容积率1#楼6.12，2#楼7.49。

5、绿化总面积为984.9平方米，其中1#楼绿化面积为378平方米，2#楼绿化面积为606.9平方米。

6、会议室：共39个，其中1#楼集中会议室1个（建筑面积150 平方米），楼层会议室11个。2#楼集中会议室1个（建筑面积200平方米），楼层会议室26个。

要求供应商充分理解本项目的特点，以采购人的满意度为服务标准，全方位满足机关办公的特性。对招标文件内所有的服务内容按浙江省、宁波市机关办公物业服务有关标准及操作规范作出实质性响应，要求制定物业服务方案，并按投标响应和承诺进行实施运作。

本项目将由一家供应商独立承包，实行统一管理，综合服务，不得分包经营。项目实行总负责制，要求由项目总负责人和各部业务主管组成项目的核心服务团队。要求供应商承诺派出的核心服务团队成员到岗率达100%，并接受采购人的考核。要求服务人员配置合理，统筹使用；专业技术人员必须持证上岗，标志明显，作风严谨，服务规范；全体员工在后勤服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范；同时按采购人要求做好节能工作。

★为了提高综合服务水平，确保服务质量，投标人应在拟派团队中组建一个由下表人员和数量组成的核心团队岗位。投标人应采取有效措施稳定核心团队队伍，年人员更换率不得超过20%，如确需更换，需提前1月书面申请，并征得采购人批准，否则将承担违约责任。**核心团队的岗位设定和人数具体如下:**

核心团队岗位列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 项目经理助理 | 1 |  |
| 3 | 部门主管 | 4 |  |
| 4 | 安保领班 | 2 |  |
| 5 | 保洁领班 | 2 |  |
| 6 | 财务及人事管理 | 1 |  |
| 7 | 档案管理 | 1 |  |
|  | **合计** | **12** |  |

**（二）投标报价**

本项目物业实行包干制，1#楼、2#楼物业服务费用分别测算，总体报价，评标价格为1#楼与2#楼相加的总体报价。其中：

1. 工程维修人员费用按各自地上建筑面积进行分摊。
2. 电梯年检及维护费用根据1#楼及2#楼不同的配置数量分别测算。
3. 项目经理、经理助理、档案、财务及人事管理行政人员，主管及主管以上管理人员费用按各自地上建筑面积进行分摊。
4. 报价含公共设备小修费，不含公共设备实施大中修费。
5. 报价不含应由供应商承担其参加本招标活动自身所发生的费用。
6. 实际物业费按各单位建筑面积计算（空置房物业费用原则上按全额的80%收取，特殊情况协商解决）。

**二、物业管理服务内容及要求**

**(一)房屋维护和设备设施服务标准及技术要求**

**1、概况：**

房屋：详见物业概况。

主要设备配置：电梯、高低压配电系统（应急发电系统）、闭路电视监控、暖通系统、安防系统、消防系统、给排水系统、照明系统、楼宇自控系统。

空调：主楼中央空调为特灵品牌，空调系统，系统主机3台，系统有3套冷水机组 。1-2层办公、商铺为多联机空调，空调为日立品牌，室外机组11台、热交换器1台。

电梯：日立高速电梯高层13台、低层电梯4台和餐厅送餐梯4台，其中1#楼高层电梯5台，低层电梯2台，餐厅送餐梯2台；2#楼高层电梯8台，低层电梯2台，餐厅送餐梯2台。

**2、服务总体要求和目标：**

依据现代企业管理要求，采用先进的设备设施管理理念、办法和手段，提供大厦各系统及室外配套工程的运行、维护、维修保养以及对其他外来服务单位（指专业厂家或公司）监督、管理、配合等服务。

设备设施服务的目标：无重大责任事故或重大安全事故；管理和维护采购人的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值；合理、科学地控制成本，为采购人提供优质高效的服务。要求中标单位接管后，导入ISO9001质量管理系列体系，严格按ISO14001环境质量保证体系和OHSAS18001职业安全卫生管理体系提供服务。

**3、服务标准与要求：**

3.1 做好房屋维护，每季度巡视不少于1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。每季度检查不少于1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查不少于1 次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。每两个月检查不少于1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每半月巡查不少于1 次大门、围墙（栏）、道路、场地、管井、沟渠、景观等，每年检测不少于1 次防雷设施。每半月检查不少于1 次雨、污水管井、化粪池等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等，确保房屋维护安全。

3.2 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

3.3 房屋设计及各类设备图纸、档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；建立设备台账，登记详细，账物相符。

3.4严格按规范做好房屋维护和设备管理服务，确保各类设施设备正常使用，完好率应达到98％以上。设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。

3.5落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和维护保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

3.6设立服务电话，贯彻24小时值班值勤制度，随时接受采购人对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；要求投诉率低于2‰，处理率和回访率应达到100%。

3.7在接到维修通知后，应在15分钟内到达现场，维修及时率保证达到100％。原则上要求维修期限为24小时。要求保证维修质量，减少返修，并有回访记录。

3.8加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备的调整工作；出现电梯关人事故，接报后维修人员应在5分钟内抵达现场，协助电梯维保单位解决电梯关人问题。

3.9每月底向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。对各类消防器材做到日检查，周保养，月测试，并将检查、测试的结果及时书面报采购人。及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因。

3.10 严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知采购人。一旦发生事故，维修人员须在5分钟内抵现场抢修。

3.11积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出节能降耗的合理化建议。

3.12技术骨干离职调动，须提前告知采购人；保持员工队伍相对稳定。

3.13特种设备由专业性机构进行维保养护，做好日常管理，负责与专业维保单位等第三方的联系及现场监理工作，记录专业维保单位的服务情况，并进一步向采购人提出合理化建议。

**4、设备设施服务方与相关部门的责任界定：**

**4.1与其他部门的责任界定：**设备设施主要是指大楼综合验收范围内的设备设施，其他服务场所（如餐厅、网络、邮政、电信等）的自购设备的操作、维修和保养由使用部门负责。

**4.2供应商责任：**大楼公共设备设施的日常小维修与养护由供应商负责。

**4.3采购人责任：**大楼室内及相关装饰工程，公共区域设备设施中、大型维修，如：幕墙玻璃更换、中央空调大型维修、屋面专业防水、摄像监控设备更换等，如因日常保养不够，操作不当引起的设备大、中修应由供应商承担责任。

**4.4**公共设备设施日常小修与大中修责任界定。以单项单笔维修费2000元为界，日常小修由供应商负责，报采购人同意后实施，费用从小修费中列支。维修费单笔单项2000元以上，供应商报采购人确认后，费用由采购人支付，其中涉及1#和2#共用部分的设备设施2000元以上单笔单项费，采购人按地上面积比例分摊。供应商负责的日常小修与大中修需列明维修清单，包含维修项目和市场公允报价，维修清单需按照实际维修情况列明，不得谎报、多报维修项目，维修清单需交采购人审核，采购人有权对维修清单的项目和价格进行质询，有权通过第三方评估报价。

**5、以下是需维护、保养、年检、管理的设备设施系统(包括但不仅限于)名称。要求供应商按以下顺序编写计划性管理服务方案，建立相关管理制度，制定岗位职责和相关应急预案。（投标时须附上）。**

5.1 供配电系统（包括发电机系统）。建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。建立24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1 次，一般故障1 日内修复，复杂故障1 周内修复。核心部位建立可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。

5.2 给排水系统。建立正常供水管理制度。每半年至少对二次供水设施进行1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的要求。每日巡检不少于1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视不少于1 次，每年养护水泵不少于1次。有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1 次演练。

5.3 消防系统。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率。每月至少检查1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。每月至少检查消防加压水泵1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查不少于1 次；消防控制联动系统试验测试不少于1 次。消防系统应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

5.4 空调系统。建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1 次运行情况；每半年至少检查1 次管道、阀门并除锈；每年对系统进行不少于1 次整体性维修养护，至少检验1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音，清洗消毒不少于1 次新风机、空气处理机滤网等；每2 年清洗消毒1 次风管。分体式空调每年清洁1 次主机和室外机，每月至少巡查1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

5.5 电梯系统。建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。每年进行不少于1 次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1 次。电梯出现故障，物业服务人员15 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场进行救助和排除故障。

5.6 办公系统。对监控系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1 次，检查运行状态；对有线电视、局域网、信息与视频显示系统等信息自动化系统设施设备，每日巡查1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁1 次，每季度检查1 次按键、显示屏等，每年内部除尘1 次。保存运行记录；发现故障及时更换坏损设备，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

**（二）安保服务标准和技术要求**

**1、安保服务分类：**

1.1 公共安全管理：主要是保障大楼区域内人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展。

1.2 消防安全管理：主要是日常防火及做好抵御自然灾害的各项常规工作。

1.3 交通安全管理：主要维护大楼范围的交通秩序，防止交通事故和车辆被损、被盗情况的发生。地面和地下各有4个出入口。地面2个出入口实行24小时值班，2个出入口实行12小时值班。

1.4 保密安全管理：主要是遵守采购人各项保密制度，防止不宜公开的资料、文件和信息的泄露。

**2、安保服务标准与要求：**

2.1 供应商按照服务内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

2.2 采购人有权对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。如发现问题，供应商应及时整改。

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

2.4 供应商应**建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，明确**岗位责任，规范运作程序和工作质量标准，并无条件接受采购人监督检查。

2.5 供应商建立各类应急预案（如防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故、防疫、群体性事件等），培训相关人员达到相关要求并组织演练。

2.6 重大任务必须事先制订周密的安保方案，并严格按方案实施。

**3、安保具体服务内容：**

3.1 办公秩序维护与门岗管理。出入口24 小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

3.2 车辆秩序管理。对进出车辆进行管理，维护交通秩序。设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。收费管理的车库应当24 小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器械配置齐全。非机动车应当定点停放。

3.3 监控值守管理。监控设施应当24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定。监控中心收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。监控资料至少保存3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。保持值班电话畅通，接听及时。

3.4 应急管理。建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

3.5 由于安保服务不到位造成财产与设施损失的，供应商须承担相应的赔偿责任。

3.6 安保装备（含对讲机、警棍等）由供应商自行负责。安保服装样式须经采购人认可后方可穿着。

**（三）保洁、绿化服务标准与技术要求**

**1、1#楼保洁服务范围：**

1.1 1#楼所有公共部位包括集中会议室1个、活动室、大厅、电梯、走廊、楼梯、楼道、卫生间、茶水间、停车场等所有公共区域的保洁工作。

1.2楼内公共区域墙面、大理石的清洁保养工作；

1.3 楼外墙及玻璃幕墙的清洁保养工作。

1.4 1#楼以外的公共区域卫生工作。

1.5 地下室公共区域的墙面、地面、管道等，化粪池清理；

1.6垃圾的清运工作，餐厨垃圾除外。

**2、2#楼保洁服务范围：**

2.1 2#楼所有公共部位包括楼层会议室、大厅、电梯、走廊、楼梯、楼道、卫生间、茶水间、停车场的保洁工作。

2.2楼内公共区域墙面、大理石的清洁保养工作。

2.3 楼外墙及玻璃幕墙（一年2次）的清洁保养工作。

2.4 2#楼以外的公共区域卫生工作。

2.5主楼三层活动中心、29层停机坪。

2.6地下室公共区域的墙面、地面、管道等，化粪池清理。

2.7垃圾的清运工作，餐厨垃圾除外。

1. **其他保洁服务范围：**

3.1裙楼（不含餐厅、厨房）公共区域。

3.2信访室的保洁工作。

**4、保洁服务的标准与要求：**

4.1 垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率达99%以上，对损坏的卫生设施及时进行处理。

4.2 大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，走道四角及踢脚板应保持干净卫生；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

4.3 卫生间：循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

4.4 开水间以及清洁间：每日清洁，地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

4.5 指定办公室保洁：定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁，办公家具、茶具清洁。

4.6 电梯轿厢：每日擦拭轿厢门、面板，清拖1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2 次；石材装饰的轿厢每季度养护1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

4.7 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

4.8 室外公共场所：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1 次，表面无污渍。

4.9 绿化带以及景观：每日清洁1 次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

4.10 办公楼以及业务、技术用房的平台、屋顶：天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

4.11 区域内公共场所大面积保洁服务时（如外墙清洗、地毯清洗等），需提前1周将保洁计划报采购人，经同意后方可实施。

4.12 负责在区域内消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠等的工作，达到市爱卫会的有关标准。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1 次；垃圾收集容器至少每日消毒2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

4.13垃圾分类。设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转房地面每日拖洗2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

4.14 绿化养护。养护花草长势良好，布局合理，具有整体观赏效果，达到宁波市公共绿地一级标准。定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。根据植物生长情况施肥。根据病虫害发生规律，防治病虫害。定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪1 次，绿篱每年至少修剪4 次，草坪春夏季每两个月修剪1 次、秋冬季每季1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。制定防台防汛应急预案，暴雨、暴雪等恶劣天气来临前后，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

4.15 疫情防控。根据国家、省、市疫情防控要求，抓好公共区域环境消毒和卫生保洁工作。

4.16 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

4.17 及时落实采购人要求的其它合理服务事项。

**（四）综合服务标准和技术要求**

**1、服务内容。**负责整个项目的运行与协调，确保整体服务质量；负责员工队伍的稳定、大楼的整体安全；负责总台接待、会议服务、礼仪服务、迎送服务、引领服务、投诉回访、信件派发服务以及档案管理、人事财务等。

**2、具体服务要求：**

**2.1** 建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度、各类应急预案等。

2.2 由供应商按采购人要求提供专业的综合服务，对会议、礼仪等各项服务的要求做到专业化、标准化、规范化，符合浙江省、宁波市有关要求。

2.3 根据项目要求做好人员招聘培训，服务品质检查，财务核算等工作。

2.4 做好档案管理，资料完整齐全，检索简便，及时移交采购人备份。

2.5 有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率≤2‰；处理率和回访率达100%。

2.6 根据国家、省、市相关要求，严格做好文明城市创建、平安宁波创建，疫情防控、控烟、禁塑、垃圾分类等工作，做好防台、节日环境布置、检查。

**（五）人员配置及基本素质要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 基本素质要求 | 人数 | 年龄要求 |
| **一、综合部:不少于21人，其中1#楼不少于7人，2#楼不少于14人。** | | | |  |
| 1 | 项目经理 | 负责整个项目的运行与协调，负责物业项目部与政府各部门的日常联系，负责员工的日常管理、考核工作，确保整体服务质量，大楼的整体安全。大专及以上学历，具有酒店或大楼物业管理经验5年以上。 | 1 | 50周岁以下。 |
| 2 | 项目助理 | 项目助理协助项目经理工作，各部门主管负责本部门工作。中专及以上学历，具有酒店或物业相关管理经验，沟通能力较强。 | 1 | 50周岁以下。 |
| 3 | 各部门主管 | 4 |
| 4 | 财务及人事管理 | 根据人员流动情况，及时提交人员招聘计划；做好员工考核及年度考核汇总工作；负责人员招聘、面试及培训；负责财务工作；大专及以上学历，具有相关工作经验1年以上，责任心强，形象良好。 | 1 | 45周岁以下。 |
| 5 | 档案管理 | 工作细致，能熟练运用办公软件，沟通能力较强，高中或中专及以上学历，具有1年以上相关工作经验。 | 1 | 45周岁以下。 |
| 6 | **前台、会议、服务** | 高中以上学历，形象良好，能吃苦。无不良嗜好及不良记录。 | 13 | 35周岁以下。 |
| **二、房屋维护与设施设备服务：不少于 17人，其中，1#楼不少于6.5人，2#楼不少于10.5人。** | | | |  |
| 1 | 电气设备系统 | 持有相关从业资格职业证书（《维修电工》、《电工作业安装维修》等），具有2年以上实操工作经验，具有相应维修能力，能够排除各类设备故障。 | 4 | 60周岁以下。 |
| 2 | 电梯设备系统 | 持有特种电梯安全管理证书（如《特种设备电梯安全管理》），具有2年以上实操工作经验。 | 3 | 60周岁以下。 |
| 3 | 弱电设备系统 | 持证上岗，具有2年以上高层楼宇工程管理经验，具有较丰富的管理经验和维修能力。 | 2 | 60周岁以下。 |
| 4 | 给排水设备系统 | 具有2年以上实操工作经验。 | 4 | 60周岁以下。 |
| 5 | 空调设备系统 | 持有制冷设备维修证书（《制冷设备维修工》），具有2年以上实操工作经验。 | 2 | 60周岁以下。 |
| 6 | 万能工 | 具有2年以上工作经验。其中，房屋养护维修相关高空作业人员应持证。 | 2 | 60周岁以下。 |
| **三、安保服务：不少于27人**，其中1#楼不少于11人 ，2#楼不少于16人。 | | | |  |
| 1 | 领班 | 能熟练操作监控和消防技能，自觉带领管辖人员学习和提高各项安保技术，尽职尽责做好各项工作。 | 2 | 45周岁以下。 |
| 2 | 安保人员 | 所有安保人员男性身高要求168cm及以上，女性158cm米以上，学历要求初中及以上。复员军人、行业立功人员、管理人员可适当放宽条件。所有安保人员必须经过供应商培训满足岗位和政审要求后上岗。相关人员要求政治素质高、道德品质好，身体健康，无不良行为及违法犯罪记录，所有安保人员必须专职于本项目，不得兼职。 | 22 | 20岁-45岁之间。 |
| 3 | 消控中心24小时值班的安保人员 | 必须经过县级以上消防部门具有相关资质培训合格才可上岗。 | 3 | 45周岁以下。 |
| 四、保洁、绿化服务：**不少于26人**，其中1#楼不少于12人，2#楼不少于14人。 | | | |  |
| 1 | 保洁领班 | 高中以上学历，具有酒店或物业清洁管理经验二年以上，形象良好。 | 2 | 50岁以下。 |
| 2 | 保洁员工 | 培训合格，能吃苦耐劳，无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，均须无条件接受采购人的要求。 | 22 | 男性55岁以下，女性55岁以下。 |
| 3 | 绿化员工 | 有3年以上工作经验。 | 2 | 50岁以下。 |

**服务人员共计不少于91人，其中1#楼不少于36.5人，2#楼不少于54.5人。**

**（六）主要设备工具基本配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 空调专用修理工具 | 1套 |  |
| 2 | 电动绞丝机 | 1套 |  |
| 3 | 台式钻床 | 1套 |  |
| 4 | 立式砂轮机 | 1套 |  |
| 5 | 电焊设备 | 1套 |  |
| 6 | 切割机 | 1套 |  |
| 7 | 弱电检测及维修工具 | 1套 |  |
| 8 | 电气检测及维修工具 | 1套 |  |
| 9 | 其它必备工具 | 若干 |  |
| 10 | 高级洗地机 | 1套 |  |
| 11 | 其他 |  | 由供应商自行添加 |

（包括特殊检测仪表）

**（七）共用场所保洁易耗品费用**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **项目** | **产品质量数量要求** | **备注** |
| 1 | 1号楼 | 卫生纸、擦手纸、洗手液等，品牌、数量符合采购人要求。其中：擦手纸（参考品牌：清风B913AC，规格：200抽/包\*20包/箱、单层三折）、大卷纸（参考品牌：唯洁双层，规格：240米/卷\*12卷/箱））、小卷纸（参考品牌：清风三层，规格：275段/卷\*10卷/提\*10提/箱）；洗手液（参考品牌：蓝月亮，规格：500克/瓶） | 产品质量、数量符合使用需求。 |  |

**三、物业管理费用及补充说明**

**（一）物业管理经费使用范围**

本项目采用“包干制物业管理服务”的方式发包。包干的费用包括但不仅限于以下：

1、人员费用(工资、各种社会保险、福利和津贴)。

2、人员综合费用（办公费用、服装费、通讯费、培训费、食宿与交通费等）。

3、公共部位和公共设施日常小型维修费（含室内小修），费用标准按地上建筑面积2元/平方米/年计提，专款专用，结余顺延，用于大楼房屋公共部位和公共设施的小型维修（含室内小修），维修工具由供应商负责。采购人监督日常小型维修费使用，每月向采购人报告小修费开支情况。

4、垃圾清运及消杀费用（不含餐厨垃圾）。

5、共用场所保洁易耗品费用（含保洁用品：工具、垃圾袋、清洁保养用品等，卫生用品：洗手间卫生纸、擦手纸及洗手液等）。

6、室外绿地养护费。

7、公共区域能耗（主要指公共区域照明用电和用水，包括不仅限于公共区域楼道、走廊、公共洗手间、一层大厅、地下停车场、给排水系统、消防系统、安防监控系统、水景系统，但不包括电梯用电、空调能耗及食堂所有能耗）。

8、幕墙玻璃清洗费用（其中，1号楼一年不少于1次，2号楼一年不少于2次）。

9、楼宇文化活动费。

10、电梯运行、消防系统、空调系统、强弱电系统等维护和检测费用。

11、公共设备设施的维护及保养费用（设备设施维修所产生的材料费用在公共设施日常小型维修费中列支）。

12、管理费。

13、保险费。

14、税金。

15、其它费用。

**（二）其它补充说明**

1、本次招标，委托管理权限为三年。管理服务费用由各投标方自行报价（投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，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单位自行负责）。**

管理服务合同一签一年，每年组织年度考核（考核标准见附件），考核合格后续签下一年度合同，考核不合格甲方可中止合同。

2、中标单位根据有关法规与采购人签订物业管理服务合同，对本物业管理项目实行管理，自主经营，自负盈亏。

3、投标人的投标总报价不得超过财政预算限额。

4、中标单位与采购人签订管理服务合同时需向采购人提交中标金额5%的银行履约保函。

5、采购人有权对中标单位的工作质量进行考核，以保证奖罚分明。详细的内容在合同中明确。

6、服务费用结算具体时间为：物业费每月预付80%，余款每个季度由采购人按照中标人承诺的服务目标及技术规程进行考核，如考核合格，采购人在下季度向中标人支付该季度服务费余款。如达不到要求按合同约定扣减。结算时中标人需要提供增值税发票。

**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，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

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,没收投标保证金、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，已经中标的终止委托管理合同，一切后果由责任者自负。

**附件一**

**管理服务考核办法**

**月考核细则**

**1.综合监管月考核细则**

| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 品质服务 | 落实各级政府发布的物业后勤服务相关的通知要求 | 20分 | 不达标1项扣2-5分 |
| 按服务标准，建立质量记录表单，规范记录 | 不达标1项扣2-5分 |
| 做好日常及节前安全检查，节前检查情况及时上报 | 不达标1项扣2-5分 |
| 每月2次品质检查，发现问题及时制定整改措施，记录归档并上报 | 不达标1项扣2-5分 |
| 检查整改措施的落实情况，并记录备案 | 不达标1项扣2-5分 |
| 定期组织质量管理培训 | 不达标1项扣2-5分 |
| 月底召开质量问题分析会议，研究提高服务质量方法，解决存在的问题，并上报整改情况 | 不达标1项扣2-5分 |
| 2 | 人事管理 | 员工具有强烈的工作责任心，严禁人浮于事或弄虚作假，不得有违法、违纪、违规现象 | 15分 | 不达标1项扣1分 |
| 根据人员流动实际，及时做好招聘、人员入职引导，并在规定期限内办理员工劳动合同签订、续订、变更、终止、解除工作 | 不达标1项扣1分 |
| 入职人员均符合岗位素质要求、年龄要求 | 不达标1项扣2分 |
| 按时上报人员考勤表及排班表，按排班表确保相应人员在岗在位 | 不达标1项扣1分 |
| 员工必须服从合理的工作分配 | 不达标1项扣1分 |
| 按规定进行人事管理，人员变动及时上报 | 不达标1项扣1分 |
| 确保队伍稳定，减少人员流动 | 不达标1项扣1分 |
| 3 | 行政管理 | 对外协调，落实反馈，快速有效完成任务 | 15分 | 不达标1项扣1分 |
| 所有人员必须严守制度和行为准则，不得有违法、违纪、违规现象 | 不达标1项扣1分 |
| 所有工作人员按规定着装，注重仪容仪表，做到服装整洁，佩戴统一工作牌 | 不达标1项扣1分 |
| 注重服务态度，服务人员仪态端庄、文明礼貌、微笑热情、耐心细致 | 不达标1项扣1分 |
| 正确理解领导意图，做好承上启下工作 | 不达标1项扣1分 |
| 按时提交月工作总结及计划 | 不达标1项扣1分 |
| 按时召开周例会，做好会议记录并上传物业管理软件 | 不达标1项扣1分 |
| 制定季度培训计划并按时实施，培训实施率达100% | 不达标1项扣1分 |
| 针对机关季度考核意见，及时进行分类、整改并反馈 | 不达标1项扣1分 |
| 定时对固定资产进行帐实核对 | 不达标1项扣1分 |
| 按管理目标，组织人员实施创优工作并达标 | 不达标1项扣1分 |
| 4 | 档案管理 | 严格执行档案管理制度，具有良好的职业道德和业务素质 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
| 制定科学的分类编码办法，对全部档案详细、系统分类 | 不达标1项扣1分 |
| 按标准格式装订，按类别储藏放置，对破损档案及时修补 | 不达标1项扣1分 |
| 严禁闲杂人员进入档案室，保持室内清洁，温度、湿度恒定，卫生消杀良好，防火设施安全可靠 | 不达标1项扣1分 |
| 每月底对档案资料进行系统整理 | 不达标1项扣1分 |
| 5 | 前台 | 做好内部业主求助报修、投诉、接待工作并对报修做好回访工作。 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
| 每日做好电梯引导服务。 | 不达标1项扣1分 |
| 大堂休息区域的服务工作。 | 不达标1项扣1分 |
| 做好雨伞、钥匙、推车、工具箱、充电器物品的借用服务。 | 不达标1项扣1分 |
| 做好相关资料收集工作，系统整理台账资料。 | 不达标1项扣1分 |
| 7 | 节能工作 | 使用自来水后及时关闭水龙头 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
| 离开办公室1小时以上需关闭个人电脑 | 不达标1项扣1分 |
| 习惯使用环保纸及双面打印纸 | 不达标1项扣1分 |
| 非工作时间关闭所有灯光电脑、打印机、复印机等办公设备空调 | 不达标1项扣1分 |
| 8 | 垃圾分类工作 | 建立制度、搜集信息、做好宣传、严格检查、落实整改、完善台账 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
| 9 | 其他工作 | 认真落实疫情防控、文明城市创建、平安宁波创建、限塑、控烟等工作 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
|  | 合计 |  | 100分 |  |

**2.房屋维护与设施设备运维管理监管月考核细则**

| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 日常管理 | 维护台帐、档案、设备卡及各类记录齐全 | 10分 | 不达标每项扣1分 |
| 按时提交月度、年度设施设备维保计划，及时上报工作小结及其他有要求的书面材料 | 不达标扣2-5分 |
| 按设施设备维保计划执行维保工作，及时更换易损配件，设施设备完好率98%以上 | 不达标每次扣1分 |
| 设施设备操作规范上墙 | 不达标每项扣1分 |
| 各种设备责任人挂牌明示 | 不达标每项扣1分 |
| 设备的运行状态挂牌明示 | 不达标每项扣1分 |
| 设备房环境整洁，物品堆放有序 | 不达标每次扣1分 |
| 设备巡查记录报表按时填写，清晰整洁 | 不达标每次扣1分 |
| 2 | 运行管理 | 无重大设备故障、重大责任事故、人身伤害事故 | 20分 | 负主要责任的，一次性扣20分 |
| 严格按规定对设备设施进行运行管理操作 | 不达标一次扣2分 |
| 按规定对各设备设施进行检查、巡查，巡查记录及时汇总备查 | 不达标每项扣1分 |
| 及时发现设备安全隐患并以书面形式上报 | 不达标每项扣2分 |
| 及时发现设备故障，及时报告，及时处理 | 不达标每项扣2分 |
| 严格执行值班、交接班等制度，做好各项运行记录和台账 | 不达标每次扣2分 |
| 按时上报年度和月度能耗统计报表等 | 不达标每次扣2分 |
| 其他 | 视情相应扣分 |
| 3 | 维修维保 | 建立服务电话，实行24小时值班制度，15分钟到达现场，维修及时率100% | 20分 | 不达标每项扣2分 |
| 接到报修后及时响应，做到零投诉 | 不达标每次扣3分 |
| 报修服务过程中着装、举止规范、服务热情主动，做到零投诉 | 不达标每项扣0.5分 |
| 报修服务程序完备，表单填写符合要求 | 不达标每次扣2分 |
| 房屋及设施设备外包施工、维护保养时，提前提交设备施工（维保）执行计划，全程跟踪，做好监管协调配合工作 | 视情相应扣分 |
| 4 | 人员管理 | 按时上报人员考勤表和排班表 | 10分 | 不达标每项扣2分 |
| 按规定进行人事管理，人员变动及时上报 | 不达标每次扣2分 |
| 各专业技术人员证书与岗位相符 | 不达标每项扣0.5分 |
| 工程部人员不得有违法、违纪、违规现象 | 不达标每起扣4分 |
| 工程部人员必须服从合理的工作分配 | 不达标每次扣2分 |
| 工程部人员行为举止应文明礼貌 | 不达标每次扣2至5分 |
| 工作责任心强，严禁人浮于事或弄虚作假 | 不达标扣2至5分 |
| 其他 | 视情相应扣分 |
| 5 | 房屋维护 | 做好屋面、梁柱、地基、墙面等巡查工作 | 10分 | 不达标扣2至5分 |
| 做好雨水、污水管井检查及疏通工作 | 不达标扣2至5分 |
| 发现沉降、变形、开裂等安全隐患时，采取必要措施进行防护 | 不达标扣2至5分 |
| 6 | 系统运维 | 建立供配电、给排水、消防等各系统管理制度 | 10分 | 不达标扣2至5分 |
| 有应急处置预案并按要求组织演练 | 不达标每次扣2分 |
| 巡查、巡检到位，数据记录规范 | 不达标每次扣2分 |
| 监管专业机构进行设备维保 | 不达标每次扣2分 |
| 设备间卫生整洁、标识规范 | 不达标每次扣2分 |
| 7 | 备品备件管理 | 按月上报备品备件采购计划，紧急采购程序完备 | 10分 | 不达标每项扣1分 |
| 备品备件领用、更换、报废记录完整，程序完备 | 不达标每项扣1分 |
| 备品备件按类别、分特性管理，物品堆放整齐有序 | 不达标每次扣2分 |
| 树立成本节约意识，做到领用相符，不得有浪费现象 | 不达标每起扣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 | 不达标扣2至5分 |
| 不得将备品备件占为私用 | 不达标扣2至5分 |
| 其他 | 视情相应扣分 |
| 8 | 节能工作 | 日常运行 | 10分 | 按工程部节能管理责任表扣分 |
| 按指定人员指令进行设备操作 | 不达标每次扣2分 |
| 按照相关规定根据天气温度调整空调机组出水温度 | 不达标每次扣2分 |
| 其他 | 视情相应扣分 |
|  | 合计 |  | 100分 |  |

**3.保洁、绿化监管月考核细则**

| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 大厅、楼道保洁服务 | 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1-2分 |
| 雨伞架摆放位置合理、整齐，雨伞放入锁扣或整理箱内，无随意乱放 | 不达标1项扣0.5-1分 |
| 玻璃、墙面、柱、花岗石、大理石目视干净、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、石英沙平整干净，桶内保持干净、垃圾不超过三分之二 | 不达标1项扣1-3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、柱、花岗石、大理石目视无灰尘、污渍，大理石保养频次科学合理 | 不达标1项扣1-2分 |
| 地面、地毯无垃圾、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 |
|  |  | 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1-1.5分 |
| 2 | 卫生间保洁服务 | 门、窗、踢脚线、开关插座面板、标识牌、目视无灰尘、印渍、污渍 | 10分 | 不达标1项扣1-2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1-2分 |
| 隔屏板干净无污渍、涂画 | 不达标1项扣0.5-1分 |
| 卫生纸架、烘手机，目视无尘灰 | 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 |
| 保持空气流通，无明显异味 | 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 |
| 3 | 开水间及清洁间保洁服务 | 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1-2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 |
| 4 | 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1-2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 |
| 摄像头无灰尘、污渍、水渍 | 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 |
| 5 | 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1-3分 |
| 垃圾桶表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个、桶内干净、垃圾不超过三分之二 | 不达标1项扣1-2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；在垃圾房周围5米内进行消毒、灭虫 | 不达标1项扣1-2分 |
| 消防设施外表无灰尘、污渍，箱内无积灰 | 不达标1项扣1-2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1-2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1-2分 |
| 排水沟目视干净无杂物，下水道通畅 | 不达标1项扣1-2分 |
| 外墙玻璃（低位）干净、明亮、无污渍 | 不达标1项1-2分 |
| 6 | 绿化养护 | 花草长势良好，布局合理 | 10分 | 不达标1项扣1-2分 |
| 有计划浇灌，无明显旱涝现象 | 不达标1项扣1-2分 |
| 根据植物生长施肥，无营养不良现象 | 不达标1项扣1-2分 |
| 根据虫害情况，做好杀虫工作 | 不达标1项扣1-2分 |
| 对绿植整形修剪，保持美观 | 不达标1项扣1-2分 |
| 做好极端天气绿植保护 | 不达标扣2至5分 |
| 7 | 病媒消杀 | 消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠，达到爱卫会标准 | 10分 | 不达标1项扣1-2分 |
| 投放药物预告告知，并有明显标识 | 不达标1项扣1-2分 |
| 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次 | 不达标1项扣1-2分 |
| 垃圾收集容器每日至少消毒2次 | 不达标1项扣1-2分 |
| 8 | 垃圾分类工作 | 分类收运程序规范 | 10分 | 不达标1项扣1分 |
| 分类精准投放引导、分拣 | 不达标1项扣1-2分 |
| 中转站收运制度、员工职责 | 不达标1项扣1分 |
| 生活垃圾清运和建筑垃圾清运及时、数据真实、台账完整 | 不达标1项扣1-2分 |
| 9 | 保洁设备和易耗品的使用管理 | 管理制度健全（采购制度、保管制度、领用制度、成本核算制度）、落实、无违反现象 | 10分 | 不达标1项扣1-1.5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 | 不达标扣2至5分 |
| 实行6T管理流程，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，确保足量提供。 | 不达标1项扣0.5-1分 |
| 台账记录及时、清晰、完整，按要求上传智能化信息平台 | 不达标1项扣0.5-1分 |
| 保洁易耗品领用、库存记录清晰，月度报表呈报及时准确 | 不达标1项扣0.5-1分 |
| 10 | 节能工作 | 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0.5-2分 |
| 工作时间卫生间照明开启一路 | 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 |  |

**4.安保监管月考核细则**

| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 标准分 | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工作计划、实施和总结 | 每年11月30日前向监管提交本年度工作总结和下年度工作计划 | 5分 | 不达标每项扣5分 |
| 制定月工作计划，按月及时完成，工作每月有小结，于28日前报监管 | 不达标每项扣1-2分 |
| 对监管安排的工作能有效落实 | 不达标每项（次）扣1分 |
| 对工作中存在的问题能及时发现并落实整改 | 不达标的第一次扣1分，第二次扣2分，依次翻倍 |
| 2 | 队伍组建 | 安保人员必须按照要求到公安机关登记备案 | 15分 | 不达标每人次扣1分 |
| 安保人员必须具备从事相应岗位的工作能力，培训合格，持证上岗。 | 不达标每人次扣1分 |
| 消防专职人员、消控室操作员必须具备从事相应岗位的工作能力，持证上岗率达100%，确保队伍稳定 | 不达标扣2至5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 | 不达标每次扣1分 |
| 应组建义务消防队，其队员的数量不少于中标人人数的15%，由安保部负责牵头落实 | 不达标扣1-5分 |
| 义务消防队员应掌握消防安全知识和灭火的基本技能，每月开展消防训练或演练 | 不达标扣2至5分 |
| 火灾时应履行扑救火灾和引导人员疏散的义务 | 不达标扣10分 |
| 3 | 人员考核 | 按招标文件或业主方要求配备安保人员，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2人 | 15分 | 不达标一人扣1分 |
| 人员流动须提前30天报监管备案 | 不达标每人次扣1分 |
| 按设定岗位和排班表确保相应人员在岗在位，如上岗人员有变动，须以书面形式提前1天报监管。 | 不达标每人次扣0.5-2分 |
| 新进实习人员须进行至少7天的岗前培训，培训期间不得单独上岗。 | 不达标次扣0.5分 |
| 4 | 岗位职责 | 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 | 不达标每次扣1-2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 | 不达标一人次扣1分，被有效投诉一人次扣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 |
| 根据公安部61号令，每日进行防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次；公众聚集场所(如大型会议、服务大厅等)每二小时进行一次防火巡查；每月进行一次全面防火检查。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 | 每日未进行防火巡查的每幢楼（含二期）扣1分；每月未进行防火检查的每幢楼（含二期）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 | 不达标扣2至5分 |
| 按时间、按要求进行巡更打点。 | 不达标每项扣1分 |
| 消控室值班人员经过专业培训持证上岗，熟悉消防各类设备设施操作技能，并熟练掌握火警处置及启动消防设施设备的程序和方法。消防专职人员熟练掌握消防设施的故障原因和应急处理办法、并及时上报，监控设施24小时正常运行，保持完整记录，保持值班电话畅通。 | 不达标每项扣1分 |
| 各岗位保持清洁卫生 | 不达标每项扣1分。 |
| 5 | 设施设备管理服务 | 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 | 10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向设备管理部门（人员）和维保单位报修并提交监管备案；对维修项目进行跟踪和报备 | 不达标每项扣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 |
| 根据GB\_25201-2010\_建筑消防设施的维护管理要求和《消防设施维护制度》分别达到维护管理要求。定期检查各类消防器材、设施状态完好。消防系统完好，各项联动有效。建立消防设施设备台帐 | 现场检查，发现消防器材、设施一处不完好有效的，扣0.5分；系统不完好，联动存在故障的扣5分；消防设施设备台帐每少一项（次）扣1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 |
| 6 | 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 | 10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 |
| 7 | 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 | 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 |
| 建立消防安防各类档案、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 |
| 8 | 车辆管理服务 | 根据业主方的工作要求，车辆管理有措施，认真落实好停车管理制度 | 5分 | 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，上报监管 | 车辆在停车场区域发生情况，未及时上报的一次扣0.5分 |
| 9 | 节能工作 | 更衣室、消控室保持基本照明条件 | 10分 | 不达标每项扣0.5分  消控室开灯超过50%，扣0.5分 |
| 大厅照明、自行车库照明、地下车库照明、地下室电梯厅照明以满足监控摄像要求为标准 | 不达标每项扣0.5分 |
| 路灯、自动扶梯、工程部LED屏按设备运行时间表控制开关时间（协助工程部执行） | 不达标每项扣1分 |
| 排烟风机、正压送风风机无异常情况停用 | 不达标每项扣1分 |
|  | 小计 |  | 100分 |  |

**2.季度监管考评汇总评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 监管项目 | 到岗率（%） | 满意度测评（%） | 季考核得分 | 扣罚金额 | 备注 |
| 1 | 综合服务 |  |  |  |  |  |
| 2 | 房屋维护与设施设备运维管理服务 |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁、绿化服务 |  |  |  |  |  |
| 4 | 安保服务 |  |  |  |  |  |
| 5 | 总体结果 |  |  |  |  |  |

**附件二**

**东部新城B8地块商务楼物业管理考核办法**

一、为创建安全有序的办公环境，提高大楼管理的服务质量，促进物业管理公司切实履行合同，制订本考核办法。

二、由宁波市机关事务管理局、市交通运输局分别对1#、2#楼的物业服务情况进行考核。

1、服务满意度以采购人季度满意度测评为依据。满意度测评达到90%为合格；低于90%的，每低1%（不足1%按1%计算）扣除该季度服务费的0.2万；有效投诉处理率和回访率达100%，发生有效投诉或问题整改不及时的，每次扣0.1-1万，如年度累计5起，甲方有权终止合同，乙方支付履约保函金额的25%作为赔偿。

2、服务质量考核分以监管月考评汇总为依据。达到85分为合格；低于85分进行扣罚，每低1分（不足1分按1分计算）扣除该季度服务费的0.2万。

3、获得市级以上部门或市领导书面感谢信、表扬信的，每次增加服务质量考核分2分。

4、采购人可组织重点工作专项考核，或委托第三方机构依据考核办法进行不定期考核。其中，第三方机构考核结果占季考核得分的20%；采购人考核结果占季考核得分的80%。

三、本考核办法由宁波市交通运输局、机关事务管理局负责解释。

**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22条第1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的（若有）；

（4）未按规定缴纳投标保证金（若有）。

* 1. 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. **实质性条款不满足的；**
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）投标人应做好详细的投标成本测算，有下列情形之一的，视为投标人不能证明其报价合理性：**

**（i）对于低于采购预算（或最高限价）70%的投标报价，投标人未在投标文件中提供成本测算资料的；**

**（ii）评审委员会半数以上成员认为投标人的报价明显过低时，投标人未在1小时内向评审委员会提供成本测算资料的；**

**（iii）投标人虽然提供了成本测算资料，但评审委员会半数以上成员认为其成本测算依据不合理的。**

**（9）出现招标文件规定作无效标处理的其他情形。**

* 1. 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、投标不足三家后续处理

1、投标供应商不足三家的，评审专家须重点审查招标公告时间和程序是否符合规定，供应商资格条件、采购需求和评审标准是否存在不合理条款，并出具审查意见和修改建议。存在不合理条款的，应按审查意见和建议修改招标文件后重新组织招标。没有不合理条款的，按以下原则处理：

（1）单个标包预算金额不到公开招标数额标准：2家供应商具有竞争性的，可以根据“浙财采监字[2007]2号”文件规定继续按原程序进行2家供应商评审，或者比照竞争性磋商（综合评分法适用），或者比照竞争性谈判（最低评标价法适用）；1家供应商可以进行单一来源采购。

（2）其他情形的，后续程序终止，除采购任务取消外，招标人将重新组织招标或依法经同级财政部门批准采取其他方式组织采购。

2、竞争性谈判（磋商）程序：

（1）招标项目的评审委员会转为竞争性谈判（磋商）的评审小组；

（2）评审小组确认原招标文件为竞争性谈判（磋商）文件；

（3）供应商的投标文件转为竞争性谈判（磋商）的首次响应文件；

（4）评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判（磋商），并给予所有参加谈判（磋商）的供应商平等的谈判（磋商）机会；

（5）谈判（磋商）结束后，评审小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

（6）竞争性谈判按照最低评标价法确定成交供应商，竞争性磋商按照综合评分法确定成交供应商。

3、单一来源采购程序：

（1）招标项目的评审委员会转为单一来源采购的评审小组；

（2）评审小组确认原招标文件为单一来源采购文件；

（3）供应商的投标文件转为单一来源采购的首次响应文件；

（4）评审小组与供应商协商确定合理的成交价格。

五、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。

六、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。

七、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 | 15 | 1、基准价=所有有效投标中的最低评审价格，基准价得15分。  投标报价得分=基准价/评审价格×15（保留二位小数）  2、投标人为小、微企业的（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业）， 给予6%的价格扣除后参与评审。  即：评审价格＝投标报价×（1－0.06）。其它投标人，评审价格＝投标价格。  3、投标报价得分，最高为15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证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，**提供证书扫描件**，每有一项得1分。 |
| 3 | 现场踏勘 | 2 | 参加现场踏勘的得2分，未参加的得0分。**提供登记表扫描件**（依据采购人提供的现场踏勘登记表） |
| 4 | 类似项目管理业绩 | 5 | 2018年1月1日以来，投标人管理过或正在管理的党政机关办公楼物业管理综合服务项目（1.单个管理项目的地上建筑面积不小于3万平方米；2.服务内容至少包含：保安、保洁、工程<或设备设施维护管理）。每个得1分，最多得5分。  **提供合同扫描件**，合同中未标明地上建筑面积的，由业主方出具证明。 |
| 5 | 项目经理 | 5 | 拟派项目经理：  1、具有大专（含）以上学历的得1分，不满足得0分（**提供学历证书扫描件**）；  2、年龄50周岁（含）以下的得1分，不满足得0分（**提供身份证扫描件**）；  3、具有3年（含）以上物业项目经理经验的得2分，1年（含）以上的得1分，不足1年不得分（由投标人提供相关工作履历证明，具体格式要求见投标文件格式）  4、宁波本地人的得1分，非本地人不得分。  注：**提供社保证明材料扫描件**，否则1~4项不得分。 |
| 6 | 主要管理人员 | 10 | 项目助理及部门主管：  保洁领班：  1、具有高中（含）以上学历的得1分，不满足得0分（**提供学历证书扫描件**）；  2、年龄50周岁（含）以下的得1分，不满足得0分（**提供身份证扫描件**）；  3、具有3年（含）以上物业保洁主管或客房管理经验的得2分，不满足得0分（由投标人提供工作履历证明，具体格式要求见投标文件格式）；  安保领班：  1、具有高中（含）以上学历的得1分，不满足得0分（**提供学历证书扫描件**）；  2、年龄45周岁（含）以下的得1分，不满足得0分（**提供身份证扫描件**）；  3、具有3年（含）以上物业安保主管经验的得2分，不满足得0分（由投标人提供工作履历证明，具体格式要求见投标文件格式）；  4、具有消防员证的得1分，不满足得0分（**提供证书扫描件**）；  5、是退伍军人的得1分，不满足得0分（**提供证明材料扫描件**）  注：**提供相关人员社保证明材料扫描件**，否则对应人员项不得分。 |
| 7 | 物业服务团队其他成员 | 5 | 1、承诺数量、年龄、性别等全部符合要求的得1分；  2、承诺安保人员全部具有保安员上岗证或保安员职业资格证书的得2分；  3、人员配置其它要求完全响应招标文件的得2分；  注：具体格式要求见投标文件格式 |
| 8 | 物业管理整体设想及策划 | 10 | 对本项目的理解和熟悉程度；对本项目整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性。 |
| 9 | 项目实施具体措施 | 20 | 管理方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新；应答是否详尽、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方面进行评议。 |
| 10 | 人员工资及其它费用测算的合理性 | 6 | 测算的物业服务费与整体定位是否相符；测算的物业服务费是否符合物业服务费构成要求；测算的数值是否合理、规范。 |
| 11 | 人员结构稳定性及持续性 | 4 | 保障人员稳定性的措施及拟配备人员常住地情况、人员招聘的渠道情况及能力评定。 |
| 12 | 管理指标及措施 | 3 | 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。 |
| 13 | 制度和档案的建立与管理 | 2 | 管理制度是否齐全、规范，档案管理方案是否科学，是否实行信息化管理等情况。 |
| 14 | 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。 |
| 15 | 智能化服务方案 | 2 | 投标人采用的智能化设备及应用程序,通过软硬件系统实现业主方需要的优质服务，多维度提升物业管理服务品质细节及节能降耗等功能。 |
| 16 | 应急保障措施 | 2 | 措施是否科学合理有可行性，方案预案是否详尽、明晰等方面进行评议。 |
| 17 | 投标文件质量 | 1 | 对投标文件排版规范、可读性情况评定。 |
| 18 | 政策加分 | 1 | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的加1分。 |

（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，有无明显开口、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进行调整，得出评估价。

1. **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。

1. **最终得分与中标人的确定**
2. 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；
3. 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，报价也相同的则由技术得分高的排列在前，价格和技术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，评出最高得分的投标人为推荐中标人。推荐中标人公示无异议的将被确定为中标人；**推荐中标人的投标文件若存在以不真实材料来谋取评审优势的，将失去中标资格，由得分次高的投标人为推荐中标人进行公示，以次类推（需重新招标的除外）**。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号市行政服务中心五楼  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。  集合时间：2021 年2月9日上午9:30；  集合地点：宁波市东部新城b-8#办公楼门卫（宁波市鄞州区和济街117号）  联系人：陈老师、周老师、电话：0574-89185311、0574-89189090。  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）。现场踏勘仅组织一次，潜在投标人错过现场踏勘后果自负。 |
| 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5%，合同签订时向采购人提供到账或履约担保。 |
| 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：详见项目需求说明。 |
| 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。

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、直接或间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，使用宋体五号字，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 > 电子投标客户端 > 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 > 电子投标客户端 > 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：400-881-7190（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。

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5%（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

**宁波市东部新城B-8#办公楼楼物业管理服务合同（主要条款)**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等法律、法规，甲方宁波市机关事务管理局和宁波市交通运输局就宁波市东部新城B-8#办公楼楼物业服务项目联合共同招标，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就物业服务事项达成协议，订立本合同。

第一条 物业基本状况

物业名称：宁波市东部新城B-8#办公楼

物业类型：综合办公楼，其中：

1、1号楼

坐落位置：宁波市鄞州区昌乐路143号

建筑面积： 地上建筑面积23786.63平方米，主楼22层，附楼3层，地下停车位163个。

2、2号楼

坐落位置：宁波市鄞州区和济街117号

建筑面积：地上建筑面积38165.41平方米，主楼29层，附楼3层，地下停车位257个，地面停车位12个。

第二条 总体管理目标

1、后勤管理服务项目要符合和体现ISO9001国际质量管理体系标准、ISO14001国际环境管理体系标准及OHSAS18001职业健康安全管理体系标准、ISO22000食品安全管理体系、ISO50001能源管理体系认证的核心内容和要求，提高综合服务外包标准化水平。

2、综合服务外包满意度测评达90%以上，监管考核达到85分以上，以上均采用百分制。

3、为做好机关办公综合服务外包市场化运作、专业化管理及节能工作提供优质的综合服务外包。

4、无重大责任事故和重大安全事故；无泄密事件发生。

第三条 服务外包范围

乙方所接受的服务外包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。

第四条 人员配备

1、各服务板块人员配备情况详见投标文件。

2、项目负责人和重要岗位核心团队岗位配置情况详见投标文件。

第五条 服务期限

本次服务外包的期限为3年，合同为一年一签，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第六条 委托管理费用及付款方式

1、物业管理综合服务费用

（1）宁波市东部新城B-8#地块1#办公楼

物业管理综合服务费为人民币（）元/年。

公共设施日常维修费为人民币（）元/年。（专款专用，结余顺延）

（2）宁波市东部新城B-8#地块2#办公楼

物业管理综合服务费为人民币 （ ）元/年。

公共设施日常维修费为人民币 （ ）元/年。（专款专用，结余顺延）

2#商务楼物业综合服务费折算为单位建筑面积人民币 元/月。其中，市交通运输局机关自用建筑面积19433.73平方米，物业管理综合服务费为人民币 元（ ）。公共设施日常维修费为人民币 元（ ）。2#商务楼其他有偿使用单位按上述单价及标准缴纳物业费和公共设施日常维修费。

2、物业管理费采用包干制，乙方自主经营，自负盈亏。包干的费用包括但不仅限于：

（1）人员费用(工资、各种社会保险、福利和津贴)；

（2）人员综合费用（办公费用、服装费、通讯费、培训费、食宿与交通费等）；

（3）公共部位和公共设施日常小型维修费（含室内小修），费用标准按地上建筑面积2元/平方米/年计提，专款专用，结余顺延，用于大楼房屋公共部位和公共设施的小型维修（含室内小修），维修工具由供应商负责。采购人监督日常小型维修费使用，每月向采购人报告小修费开支情况；

（4）垃圾清运及消杀费用（不含餐厨垃圾）；

（5）共用场所保洁易耗品费用（含保洁用品：工具、垃圾袋、清洁保养用品等，卫生用品：洗手间卫生纸、擦手纸及洗手液等）；

（6）室外绿地养护费；

（7）公共区域能耗（主要指公共区域照明用电和用水，包括不仅限于公共区域楼道、走廊、公共洗手间、一层大厅、地下停车场、给排水系统、消防系统、安防监控系统、水景系统，但不包括电梯用电、空调能耗及食堂所有能耗）。

（8）幕墙玻璃清洗费用（其中，1号楼一年不少于1次，2号楼一年不少于2次）；

（9）楼宇文化活动费；

（10）电梯运行、消防系统、空调系统、强弱电系统等维护和检测费用；

（11）公共设备设施的维护及保养费用（设备设施维修所产生的材料费用在公共设施日常小型维修费中列支）；

（12）管理费；

（13）保险费；

（14）税金；

（15）其它费用。

3、本项目设房屋公共部位和公共设施日常小修费（含室内换灯管、换锁等小修理），费用标准按地上建筑面积2元/平方/年计提，专款专用，结余顺延，用于大楼房屋公共部位和公共设施的小型维修，维修工具由物业负责，费用不计入小修费。乙方每月向甲方报告小修费开支情况。

4、付费方式：每月预支该月服务费（年度服务费/12）的80%，根据实际服务方案履行情况，结合考核结果于下季度结清该季度剩余服务费。

服务以甲方的满意度、核定服务人员到岗率等，结合服务标准进行考核（详见综合服务管理考核办法）。如达不到考核要求，服务费将作相应扣减（详见“违约责任”）。

公共设施日常维修费按年支付，每年6月1日前一次性支付。

所有支付费用由甲方收到增值税发票后，向乙方支付。

5、协议履行期内超出招标服务范围及本合同约定外的委托性服务，增加费用另行商议，一事一结。

6、乙方与甲方签订本合同时，需向甲方两家单位提供中标金额的5%银行履约保证函。

第五条 公共维修责任界定

1、设备设施主要是指大楼综合验收范围内的设备设施，其它服务场所（如餐厅、网络、邮政、电信等）的自购自装设备的操作、维修和保养由使用部门负责。

2、大楼公共设备设施的日常小型维修与养护由乙方负责；大楼室内更换灯管、更换锁，门窗小维修，小面积粉刷等由乙方负责实施，甲方同意费用从公共设施维修费中支出；室内中央空调末端清洗维护及小维修或更换配件由乙方负责；大楼室内及相关装饰较大工程，公共区域设备设施中、大型维修，如：幕墙玻璃更换、中央空调大型维修、屋面专业防水、摄像监控设备更换等单价超过2000元的项目由甲方负责；如因操作不当引起的设备大、中修应由乙方承担维修责任。

3、公共设施设备设日常小修与大中修责任界定。以单项单笔单价维修费2000元为界，日常小修费2000元(含)以下由乙方负责，维修报甲方同意后，费用从公共设施修费中列支。维修费单笔单项2000元以上，乙方报甲方确认后，费用由房屋维修基金管理中心拨付或甲方承担，其中涉及1#和2#共用部分的设备设施2000元以上单笔单项费，甲方两单位按地上面积比例分摊，公共设施维修费结余部分自动转入下年度使用。

4、公共设施设备日常小修与大中修责任界定标准及审核。乙方负责的日常小修与大中修需列明维修清单，包含维修项目和市场公允报价，维修清单需按照实际维修情况列明，不得谎报、多报维修项目，维修清单需交甲方审核，甲方有权对维修清单的项目和价格进行质询，有权通过第三方评估报价。

第六条 转委托约定

1、未经甲方书面同意，乙方不能将委托事务转委托。

2、经甲方书面同意的转委托，以及专业性强的委托事务，经过甲方统一审定，由乙方与受转委托的第三方签订合同，并对第三方的行为承担责任。

3、中央空调、电梯、消防系统专业维护，若接受第三方委托，必须为具有专业资质或从业许可证的专业单位维保。

第七条 甲方权利与义务

1、有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算，并根据实际需求要求乙方调整服务方案、人员编制等。

2、有权对乙方的工作计划、作息排班、服务质量进行监督，对不符合质量标准的服务、工作流程有权督促整改。

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、库房、员工更衣及休息场所等设施和涉及本综合服务外包所需的验收图纸、资料等。为乙方的综合服务外包提供相应的协助和配合。

4、按合同约定的费用额度支付服务费。

5、根据需要，有权要求乙方向甲方递交物业管理费财务决算和工资发放清单进行审查。

6、甲方通过同乙方的有效沟通后，有权要求乙方对服务人员指定、更换或调整。

7、甲方根据紧急情况和特殊目的需要，有权调配、指挥乙方工作人员完成特定工作和任务。

8、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

第八条 乙方权利与义务

1、应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制综合服务外包方案、人员编制报甲方审定，费用预算报甲方备案。

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。如需调整项目总负责人或核心团队岗位应事先通报甲方，并经甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。合同期内，未经甲方同意，乙方对承诺的服务情况自行变动，甲方将按照违约对乙方进行处理，并有权终止合同。

3、乙方保证响应招标文件中的各项服务需求。

4、乙方不得擅自占用、改变本物业的任何使用功能。

5、合同终止时，乙方应向甲方提交综合服务外包总结报告。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。配合甲方做好与新一轮服务方交接工作，确保服务平稳过渡。

6、根据需要，须向甲方递交物业管理费财务决算。

7、乙方负责中央空调能耗费用的分摊，甲方两单位按地上在用中央空调面积占比分摊能耗费用。

8、配合甲方做好大楼租赁工作。

9、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。

第九条 不可抗力

1、合同签订后，如因包括但不限于：自然灾害、战争、动乱、罢工、政府行为、法律法规变更等非合同任何一方可以预见、控制或避免的情形，导致合同不能履行或不能全面履行，属于不可抗力范畴，任何一方无须承担违约责任。但是一方须立即采取应急措施并立即通知另一方。

2、遇有不可抗力情形时，双方应视不可抗力的影响，协商合同的中止或终止等相关事宜。终止合同的，物业费计算至合同终止日，双方按实进行结算。

第十条 保密

1、乙方有义务对本合同内容以及在履行本合同过程中获知的甲方的信息予以保密。除非法律规定或双方另有约定，乙方不得向第三方披露，也不得用于本合同之外的其他任何目的。

2、在本协议终止或解除后或甲方要求时，乙方应及时将甲方提供的文件资料和信息返还甲方，或按甲方要求做适当处理。

3、乙方违反保密义务的，应承担一切法律责任并赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、调查取证费、保全担保费等等。

第十一条 违约责任

1、未征得甲方同意，乙方擅自调整或调换项目负责人，每更换一次，将扣除服务费5万元；各部门核心团队岗位人员更换或擅自离职，项目助理、部门主管扣除服务费1万元/人次，其他核心团队岗位人员扣除服务费0.5万元/人次。核心团队岗位人员年流动率超过15%的，超过部分每1%扣除服务费0.2万元。

未能提前一个月提出书面离职申请的，视作擅自离职。

2、由于乙方原因，造成不能完成本合同约定的管理目标或直接造成甲方损失的，乙方应给予甲方相应赔偿；甲方有权要求乙方限期整改，整改不合格的，甲方有权终止合同，乙方应赔偿甲方因此所遭受的全部损失，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、调查取证费、保全担保费。

3、在无充分理由或无特殊情况下，甲方不得延期支付物业服务费。

4、甲乙双方任何一方无充分理由提前终止合同，对方有权请求违约赔偿，违约金为物业管理费用年度预算的20%；

5、物业从业人员在物业区域内造成的意外事件、人身或者财产损害与甲方无涉，责任由乙方承担；由于物业服务管理不当造成其他人员在物业区域内发生的意外事件、人身或财产损害由乙方负责。对甲方造成损害的，应赔偿经济损失，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、调查取证费、保全担保费等等。产生事故原因以政府专业部门鉴定为准。

6、以下情况乙方不承担责任：

（1）因不可抗力导致物业管理服务中断的；

（2）乙方已履行本合同约定义务，但因硬件瑕疵造成损失的；

（3）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他公用设施设备运行障碍造成损失的。

（4）非乙方职责范围内或超出乙方解决能力，且乙方已事先书面告知甲方需要甲方改进的，但由于甲方改进不及时造成损失的。

第十二条 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，也可提请宁波仲裁委员会仲裁。

第十三条 合同终止或续签

1、乙方的服务水平未达到本项目标准和要求，未完成服务承诺的，甲方有权终止合同。

2、若甲乙双方需提前中止合同，应至少提前3个月提交书面申请。若双方协商一致同意，经相关单位认可，可终止合同，费用据实结算。乙方应提前30天填报甲方的资产、设备、资料等交接清单，送甲方核实。

3、新老物业管理公司交接时间为2个月，过渡期满后，乙方必须撤离。交接过渡期各自发生的费用，由各自承担。

4、在合同履行期间，因不可抗力原因，双方无法履行合同的，自动解除合同。

第十四条、其他约定

1、下列文件应视为构成并作为阅读和理解本合同的组成部分，即：

（1）本合同；

（2）中标通知书；

（3）宁波市东部新城B—8#办公楼物业服务项目招标文件；

（4）宁波市东部新城B—8#办公楼物业服务项目投标书及投标书附录；

（5）构成本合同组成部分的其他文件。

2、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章： 乙方签章：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

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，彩色扫描件 |  |  |
| 2 | 开标一览表 | 有 |  |  |
| 3 | 物业管理费构成明细报价表 | 有 |  |  |
| 4 | 为完成本项目配备的办公及安保、清卫等设备明细表 | 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 | 类似物业项目案例 | 有或没有 |  |  |
| 3 | 项目人员组成 | 有 |  |  |
| 4 | 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，彩色扫描件 |  |  |
| 3 | 财务状况表 | 有 |  |  |
| 4 | 法定代表人授权书 | 有，彩色扫描件或没有 |  | 法定代表人、被授权人身份证明 |
| 5 | 诚信投标承诺书 | 有 |  |  |
| 6 | 中小微企业申明函 | 有或没有 |  |  |
| 7 | 残疾人福利性单位声明函 | 有或没有 |  | 授权他人的需要提供 |
| 8 | 联合投标协议及成员方资格材料 | 有或没有 |  |  |
| 9 | 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（盖标准公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：

日期：

***特别提醒：为确保电子投标文件的合法性、有效性和完整性，本投标函填写完成后须先进行纸质打印，加盖标准公章、代表签字或签章后，以彩色扫描件形式提交，否则视为无效投标。***

**2、开标一览表**

项目名称：XXXX

采购编号：XXXX

标包号：XX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 项目总收费报价 | 单位 | 备注 |
| 1#楼物业管理 |  | 元/年 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月 |
| 2#楼物业管理 |  | 元/年 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月 |
| 投标总价 |  | 元/年 |  |
| 投标总价（大写） |  | | |

**投标单位名称： （盖CA章）**

**日 期： 年 月 日**

注：

1、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。本项目的投标总价=1#物业管理项目总收费报价+2#物业管理项目总收费报价。

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、物业管理费构成明细报价表**

1#楼 （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，可另附表说明。

2#楼 （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，可另附表说明。

**4、为完成本项目配备的办公及安保、清卫等设备明细表**

**（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 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（二）清卫、绿化养护设备

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）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 |  |  |  |  |

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、类似物业项目案例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物业名称 | 业主 | 物业规模（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 | | | | |  | | | | | |
| 工作履历证明 | | | | | | | | | | |
| 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）主要管理人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |  | | | | | |
| 工作履历证明 | | | | | | | | | | |
| 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 |
|  |  | |  |  | | | |  | |  |

**（三）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、**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彩色扫描件

3、财务状况表

提供最近1个年度财务报表，不足1年的提供最近月度财务报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表等扫描件。

**4、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（盖标准公章）：

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、为确保电子投标文件的合法性、有效性和完整性，本授权书填写完成后须先进行纸质打印，加盖标准公章、法定代表人签字或签章后，以彩色扫描件形式提交上传，否则视为无效投标。***

**法定代表人、被授权人身份证明扫描件**

***注：（1）法定代表人为投标授权代表的只需提供法定代表人身份证明；***

***（2）身份证明请提供身份证正反面复印件或其他证件复印件。***

**5、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、需经听证程序的较大数额罚款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。

3、保证所投产品来自合法的供货渠道。

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CA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。**

**6、中小微企业声明函**

 　　根据《政府采购法实施条例》、财政部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、宁波市财政局《关于政府采购促进中小企业发展若干问题的通知》（甬采购办[2012]1427号）的规定，本单位郑重声明：

1. 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）规定的划分标准，本单位为XXX（中型、小型、微型）企业，所属行业为XXXXX、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。
2. 本单位参加XXXXXX项目（采购编号XXXX标段/包X）采购活动，其中：由本单位承担工程金额为XXX万元、本单位提供服务金额为XXX万元、本单位制造的货物金额为XXX万元，或者提供其他中型企业制造的货物金额为XXX万元、其他小型企业制造的货物金额为XXX万元、其他微型企业制造的货物金额为XXX万元。**本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。**

　　本单位对上述声明的真实性负责，如有虚假，依法承担相应责任。

 　　投标单位名称（盖CA章）：

 　　日  期：

填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件规定，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的下限。

新成立企业暂以当前实际数据填报，事业社团其他类型供应商参照执行。

**从业人数包括与企业建立劳动关系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。**

2、联合体投标的，由联合体各方按照分工金额分别提供本表。

1. 如供应商是代理商，提供其他企业制造的货物，请如实填写其他企业的划分类型并对其真实性负责。
2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物时视同中型企业，因此，只有小微企业提供自己的货物或者小微企业提供其他小微企业的货物时，才能享受评标标准里的价格扣除优惠。
3. 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。

7、**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CA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。

**8、联合投标协议书（若有，彩色扫描件）**

牵头人名称：

法定代表人：

法定住所：

成员1名称：

法定代表人：

法定住所：

……

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成 XXX （联合体名称）联合体，共同参加宁波市政府采购中心（以下简称招标人）XXX（项目名称）XX标包（以下简称合同）。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、XXX（某成员单位名称）为XXX（联合体名称）牵头人。

2、在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目资格预审申请文件和投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与资格预审、投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照资格预审文件和招标文件的各项要求，递交资格预审申请文件和投标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：XXXX。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：XXX。

5、资格预审和投标工作以及联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7、本协议书自签署之日起生效，联合体未通过资格预审、未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式XXX份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称： （盖单位章）

成员1名称： （盖单位章）

……

年 月 日 **9、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：

**供应商参加开标（答辩）人员名单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购编号 | NBZFCG20XXXXXG | 标包 |  |
| 项目名称 |  | | |
| 投标商名称 |  | | |
| 授权代表姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |
| 其他人员姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |
| 其他人员姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |

投标单位全称（公章）：

日期：

说明：供应商参加现场开标（答辩）的，本表在投标时提交工作人员。

## **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。