慈溪市政府采购中心集中采购项目

公

开

招

标

文

件

招标编号：NBCXZFCG2024060

项目名称：物业管理服务

采 购 人：慈溪市周巷镇人民政府

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二四年六月

目 录

[第一部分 招标公告 3](#_Toc161127455)

[第二部分 招标需求 7](#_Toc161127456)

[第三部分 投标人须知 17](#_Toc161127457)

[第四部分 开标、评标和定标 32](#_Toc161127458)

[第五部分 评标办法及评分标准 39](#_Toc161127459)

[第六部分 拟签订合同样本 43](#_Toc161127460)

[第七部分 投标文件格式 52](#_Toc161127461)

第一部分 招标公告

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

1. **招标编号：NBCXZFCG2024060**

**二、采购组织类型：**政府集中采购

**三、招标项目名称及数量：**见招标文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务内容及期限 | 预算金额(万元) | 简要规格描述或标项基本概况介绍 | 采购单位 | 备注 |
| 1 | 物业管理服务 | 本次招标服务期限为一年，一年期满后经采购人年度考核合格，双方协商一致，报相关主管部门备案，可续签下一年度合同，最多可续签二年。 | 150 | 见招标文件 | 慈溪市周巷镇人民政府 |  |

**四、合格投标人的资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且未被“信用中国”、中国政府采购网列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

3.本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件获取方式、时间及地点等：**

1.招标文件发售/获取截止日期：2024 年7月5日上午 9:30 时止。

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

3.招标文件发售/获取地址：政府采购云平台

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

5.招标文件获取条件：已按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在浙江政府采购网政采云平台注册登记成为浙江省政府采购注册供应商的。如未注册的供应商请注意注册所需时间。

6.招标文件售价：免费

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

**六、投标说明：**

1.本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件（供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线95763或政采云服务专员电话0574-63917219）。

2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线95763），用于电子投标文件的制作。

3. 投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装（如遇问题可致电政采云平台技术支持热线95763）。

**七、投标截止时间、地点及要求：**

1.投标截止时间：2024年7月5日上午9:30时止

2.投标地址：政府采购云平台

3.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后提交的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

**八、开标时间及地点：**

1.开标时间：2024年7月5日上午9:30 时整

2.开标地址/网址：浙江省慈溪市公共资源交易中心二楼第三开标室（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）/政府采购云平台

**九、投标保证金：**无

**十、本次招标有关信息公告媒体：**

浙江政府采购网

宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈

溪）

**十一、本项目公告期限：**本公告发布之日起5个工作日。

**十二、联系方式：**

1.采购人信息

慈溪市周巷镇人民政府（慈溪市周巷镇环城北路428号）

项目联系人（询问）：张益， 0574-63720119

质疑联系人：丁剑钢，0574-63720716

2.采购代理机构信息

慈溪市政府采购中心（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）

项目联系人（询问）：胡超群，0574-63839359

质疑联系人：陈倩芸，0574-63037955

3.同级政府采购监督管理部门

慈溪市财政局（慈溪市白沙路街道南二环东路1158号6楼621室）

联系人：赵老师

监督投诉电话：0574-63032032

第二部分 招标需求

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

**一、项目概况：**

为采购人提供会议、接待服务、保洁服务、房屋日常管理服务、水电维修服务、空调清洗服务和加班服务等。

**二、人员配置及服务内容：**

（一）项目人员配置：本项目岗位总人数为18人，具体要求见岗位配置表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 慈溪市周巷镇人民政府物业人员岗位配置表 | | |
| 岗位 | 人数 | 备注 |
| 项目经理 | 1 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下，具有大专及以上学历 |
| 管理助理 | 1 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下，具有高中及以上学历 |
| 会务接待服务人员 | 3 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下，具有高中及以上学历 |
| 保洁员 | 10 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下 |
| 房屋日常管理人员 | 2 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下 |
| 水电工 | 1 | 男性60周岁以下，女性50周岁以下，持有应急管理部门颁发的低压电工作业证 |
| 小计 | 18 |  |

（二）岗位服务内容及要求：

1）项目经理：全权负责本项目物业服务工作，配合采购人做好常规性、突击性等检查，完成采购人交代的其它事情。

具有机关单位物业管理项目经理经验，有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力。

2）管理助理：协助项目经理管理各岗位工作及协调调度。

3）会务、接待服务：服务人员应举止文明，仪态端庄，礼貌用语。

A、会议服务

（A）负责采购人指定区域的会议服务工作，包括会议前布置、会前礼仪接待，会中服务和会后保洁等工作，确保会议室随时处于可用状态。

（B）根据会议通知做好会议安排，设立会议服务的相关记录，并要求有安排临时会议的应急预案。

（C）根据会议安排提前做好会议准备，并严格遵守保密纪律，不对外宣讲会议上听到的任何事情和所有决定。

（D）会议结束后，应做好茶具等的清洗、消毒和会场的保洁工作。

（E）采购人交代的其它事项。

B、接待服务

（A）负责食堂接待就餐服务。

（B）采购人交代的其它服务事项。

4）保洁服务

A、通道地面和墙面及公共区域（包括楼梯间、楼梯和扶手等），做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁；

B、卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；开窗通风，冲洗大小便器，清理地面垃圾和积水，及时更换垃圾袋；每 日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；每月擦卫生间灯具和天花板一次。

C、办公室每天下班后清洁一次，值班室每天至少清洁一次（包括床单、被套等床上用品），电梯间每天进行更换地毯，对电梯桥厢每天进行清洁；

D、生活用房、附属用房：专人负责保洁，每天打扫不少于一次；

E、办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；

F、绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；

G、车库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水；

H、垃圾堆放：每天收集和清理的各类垃圾在指定的地点堆放，垃圾袋每天至少更换一次（满溢时及时清理）。

I、协助食堂人员做好就餐的服务工作。

J、保洁设备应静音，门口放置擦鞋机一台。

5）房屋日常管理人员：身体健康，精力充沛，男性。

A、负责服务范围内的搬运、整理、清洁、消杀、办公家具（物品）和门锁维修等工作;

协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

B、阴沟每年至少清理二次，期间如遇堵塞随时负责疏通；

C、定期对公共部位的草坪、窨井喷洒杀虫剂，堵塞老鼠出没的洞口并进行灭鼠，清除积水，消灭蚊蝇滋生；

D、垃圾、废弃物做到日产日清；

E、垃圾分类。按垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

6）水电工：身体健康，精力充沛，熟悉水电知识，男性。

负责服务范围内的

发电机的维修、保养；

电气设备的调试、维修；

管道、卫生洁具的疏通、维修；

大楼屋顶水箱水泵的开启和关闭；

电话机和电话线路的维修；

协助勤杂人员搬运、整理等及采购人交待的其他事项。

7）清洗服务：为采购人的部分空调、电风扇及油烟机提供清洗服务，每年一次，

清洗数量：壁挂式空调43台，电风扇18台，大型油烟机1套（烟罩5米，烟道5米，风机1台，净化器1台，排风机1台），壁挂式空调和电风扇以实际清洗数量为准。

清洗内容：空调主要清洗室内机外罩、进风口和出风口；电风扇主要清洗外罩和风扇叶；大型油烟机主要清洗烟罩、烟道、风机、净化器、排风机和附近污染的门窗墙面。

8）加班服务

A、根据采购人需要，向采购人提供临时用工，完成采购人指定的在工作时间以外的工作；

B、岗位、职责及工作质量要求，应按照采购人的有关规定；

C、服务人员应按照安全规程操作，遵守劳动纪律和职业道德；

D、服务前，采购人为服务人员提供必要岗前培训教育，如服务人员不能胜任岗位时，供应商应另行派遣合适的服务人员提供服务；

E、因采购人安排的工作情况发生变化或取消时，服务人员应服从采购人工作安排或取消任务的指令,取消任务的不得计费；

F、计费标准：按照慈溪市2024最低工资标准确定服务人员的劳动报酬，每人标准为：普通工作日22元（人民币）／小时，休息日，（双休日）为普通工作日的双倍，即44元（人民币）／小时，法定节假日为普通工作日的三倍，即66元（人民币）／小时，其它各种福利、津贴（含社会保险费用）均包含在劳动报酬中，不再另行计发。

G、年度费用暂定3万元，多退少补，按实结算。

9）搭伙餐费

如供应商需要在采购人食堂用餐的，搭伙餐费按5880元/人/年计入报价，该费用要上交至采购人食堂。各供应商应将此项费用计入报价中，该费用不作竞争。

**三、其他**

1、着装：服务人员应统一着装。

2、服务人员请假制度：服务人员有因病因事早退或离开的，供应商应做好人员的替补工作，并按约定做好服务工作。

3、供应商服务人员的招聘应符合相关法律法规等的要求，与服务人员签订正规的劳动合同，按时支付服务人员的工资，依法为服务人员缴纳社会保险，按规定发放相应补贴，照章纳税。在服务期间，如遇社会最低工资标准调整、社会保障基数或者费率的调整等情形，风险全部由供应商承担，采购人不作任何补偿；如供应商与服务人员之间产生劳动纠纷或其他纠纷事件，均与采购人无关。

4、供应商应加强安全管理和教育，在服务过程中，自行承担因自身管理、服务不善而导致各类安全责任事故的处理和赔偿等，与采购人无涉。

**四、耗材、设备设施要求**

1）耗材：服务所需的耗材（包括不仅限于：擦手纸、卷纸、各类垃圾袋、各类扫帚、畚斗、各类拖把、垃圾桶、塑料桶、清洁球、灰球、毛巾、洗手液、洗衣粉、香皂、檀香、固体清香剂、玻璃水、消毒液、电梯保养油、盐酸、洁厕液、马桶吸、口罩、各类手套、鞋油、不锈钢光亮剂、樟脑球、百洁布、铲刀、喷壶、各类去污剂等，需超市常见品牌正规产品。）均由供应商自行承担。

2）设备、设施：供应商应提供服务所需设备、设施（如吸尘器、擦鞋机、挂烫机），且设备、设施工作时无噪音。上述设备设施维修及所需的配件由供应商自行承担。

吸尘器不少于2台，挂烫机不少于2台，擦鞋机不少于1台。

**五、商务条款**

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

2、预付款：在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标方支付合同金额40%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。

3、履约保证金：如需收取履约保证金，最高比例不得超过合同金额的1%，由甲乙双方在合同中自行约定退回的方式和时间。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

4、费用结算为每季度结算。经考核合格后于次月10日前结算，结算时中标方需提供合法票据，采购人自收到发票后30个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。在遵守相关法律法规的前提下，总公司中标后，若具体服务全部由项目属地所在分公司提供，且服务质量不低于投标承诺的，经中标方与采购人协商一致，可由分公司开具发票，相关事宜由双方在采购合同中予以约定。

A、清洗费用：按中标单价结合实际清洗数量按实计取费用，服务完成经验收合格后在支付最近一次合同款项时一并支付；

B、加班费用：根据实际用工数量结合规定的计费单价按实计取费用，每三个月结算一次，每次支付合同款项时按实支付。

5、中标方须在合同签订前向采购人提供本项目投入人员具体名单。

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

7、考核：1）采购人每三个月对中标人的履约情况进行考核，在服务期内，如果出现两次考核不合格的情况，采购人视中标人年度考核不合格，可以随时终止合同，并取消供应商续签合同的资格。

2）考核采用倒扣分制，满分为100分。中标人在考核期间得分达到90分（含）以上的，视为本次考核合格；中标人在考核期间得分低于90分（不含）的，视为本次考核为不合格，并按每降低一个百分点扣除本次应付合同价款的0.5%扣除服务费。

3）考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | | 处罚内容 |
| 1 | 上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事 | | 发现一次扣5分 |
| 2 | 酒后上岗、着装不规范，言行举止有损采购人形象 | | 发现一人（次）扣2分 |
| 3 | 人员不稳定，频繁非合理原因换人的 | | 发现一次扣3分 |
| 4 | 会议服务 | 做好会议前布置、会前礼仪接待，会中服务和会后保洁等工作，确保会议室随时处于可用状态。 | 未做好会议服务工作的每次扣2分 |
| 根据会议通知做好会议安排，设立会议服务的相关记录，并要求有安排临时会议的应急预案。 |
| 根据会议安排提前做好会议准备，并严格遵守保密纪律，不对外宣讲会议上听到的任何事情和所有决定。 |
| 会议结束后，应做好茶具等的清洗、消毒和会场的保洁工作。 |
| 采购人交代的其它事项。 |
| 5 | 接待服务 | 做好食堂接待就餐服务。 | 未做好接待服务工作的每次扣2分 |
| 采购人交代的其它服务事项。 |
| 6 | 保洁服务 | 通道地面和墙面及公共区域（包括楼梯间、楼梯和扶手等），做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁。 | 未做好保洁服务工作的每次扣1分 |
| 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；开窗通风，冲洗大小便器，清理地面垃圾和积水，及时更换垃圾袋；每 日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；每月擦卫生间灯具和天花板一次。 |
| 办公室每天下班后清洁一次，值班室每天至少清洁一次（包括床单、被套等床上用品），电梯间每天进行更换地毯，对电梯桥厢每天进行清洁。 |
| 生活用房、附属用房：专人负责保洁，每天打扫不少于一次。 |
| 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； |
| 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除； |
| 车库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水； |
| 垃圾堆放：每天收集和清理的各类垃圾在指定的地点堆放，垃圾袋每天至少更换一次（满溢时及时清理）。 |
| 协助食堂人员做好就餐的服务工作。 |
| 保洁设备应静音。 | 有噪音的每次扣3分 |
| 门口放置擦鞋机一台。 | 未放置的或未及时修复的每次扣3分 |
| 7 | 房屋日常管理服务 | 负责服务范围内的搬运、整理、清洁、消杀、办公家具（物品）和门锁维修等工作;  协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。 | 未做好服务工作或未及时提供服务的每次扣10分 |
| 阴沟每年至少清理二次，期间如遇堵塞随时负责疏通； |
| 定期对公共部位的草坪、窨井喷洒杀虫剂，堵塞老鼠出没的洞口并进行灭鼠，清除积水，消灭蚊蝇滋生； |
| 垃圾、废弃物做到日产日清； |
| 垃圾分类。按垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味； |
| 8 | 水电工 | 发电机的维修、保养 | 未做好服务工资的每次扣2分 |
| 电气设备的调试、维修 |
| 管道、卫生洁具的疏通、维修 |
| 大楼屋顶水箱水泵的开启和关闭 |
| 电话机和电话线路的维修 |
| 协助勤杂人员搬运、整理等 |
| 9 | 清洗服务 | 对服务范围内及机关食堂公共区域的空调、电风扇及油烟机进行清洗服务，每年一次， | 未提供服务的每次扣15分，服务不专业的扣10分 |
| 10 | 加班服务 | 根据采购人需要，向采购人提供临时用工，完成采购人指定的在工作时间以外的工作； | 未做好服务的每次扣5分 |
| 岗位、职责及工作质量要求，应按照采购人的有关规定； |
| 服务人员应按照安全规程操作，遵守劳动纪律和职业道德； |
| 服务前，采购人为服务人员提供必要岗前培训教育，如服务人员不能胜任岗位时，供应商应另行派遣合适的服务人员提供服务； |
| 因采购人安排的工作情况发生变化或取消时，服务人员应服从采购人工作安排或取消任务的指令； |
| 11 | 对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的服务人员，采购人要求更换或辞退，供应商未执行 | | 出现一次扣5分 |
| 12 | 不服从采购人其它合理要求的 | | 发现一次扣2分 |

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

第三部分 投标人须知

前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内容与要求 |
| 1 | 采购人 | 慈溪市周巷镇人民政府 |
| 2 | 项目名称 | 物业管理服务 |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2024060 |
| 4 | 服务地点 | 采购单位指定地点 |
| 5 | 服务内容及期限 | 见招标文件 |
| 6 | 投标保证金 | 无 |
| 7 | 投标文件的编制 | 本项目实行网上投标。  一、电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交；  二、投标文件均由资格证明、商务技术和报价三部分组成。电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。 |
| 8 | 投标文件的接收 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后提交的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。 |
| 9 | 投标文件提交  截止时间 | 见采购公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 见采购公告 |
| 11 | 开标时间  （投标截止时间） | 见采购公告 |
| 12 | 开标地点 | 见采购公告 |
| 13 | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起90日历天。 |
| 14 | 评标办法及标准 | 综合评分法 |
| 15 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 16 | 中小企业有关政策 | 1、投标人须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定的中小企业划分标准。属于中小微型企业的，投标文件中必须提供《中小企业声明函》（如提供其他中小微型企业制造的货物，请提供该企业为中小微型企业的证明材料）。（注：未提供以上材料的，视为非中小企业投标，投标无效）  2、根据财库〔2020〕46号文件规定，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。  3、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |
| 17 | 本次招标有关信息公告媒体 | 浙江政府采购网  宁波市政务服务办公室-宁波市公共资源交易电子服务系统（慈溪）  请供应商随时关注本项目自发布采购公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等等，如有错过，后果自负。 |

## 一、总则

（一）适用范围

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

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的慈溪市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

3、“采购人” 系指委托招标方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

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

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

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

7、“★”系指实质性要求条款。

（三）合格的投标货物或服务

应该是中国境内提供的投标货物或服务。

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

（四）合格的投标人

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、符合本招标文件招标公告中规定的资格要求。

（五）投标委托有关说明

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

3、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（六）投标费用

无论投标过程和结果如何，投标人自行承担与投标活动有关的全部费用。

## 二、招标文件的说明

（一）招标文件的组成

1、招标公告；

2、招标需求；

3、投标人须知；

4、开标、评标和定标；

5、评标办法及评分标准；

6、拟签订合同样本；

7、投标文件格式；

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

（二）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满起7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方如认为有必要对已经发出的招标文件进行澄清或修改，将在规定的时间内，在“浙江政府采购网”政采云平台上发布更正公告。逾期提出招标方将不予受理。

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

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

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

## 三、投标文件

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

（二）投标文件的组成

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

1、资格证明文件包括：

1.1封面；

1.2目录；

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

1.4提供有效的营业执照复印件（加盖投标人单位公章）；

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

1.6投标人须通过“信用中国”网站、中国政府采购网信用查询，以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的网页查询记录为准；

1.7中小企业声明函（格式见附件，未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险）；

1.8残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；

1.9投标人认为需要提供的其它说明和资料（如有请提供）。

2、商务技术文件包括：

2.1封面；

2.2目录；

2.3评分索引表（格式见附件，主要用于评标委员会对应评分内容）；

**未尽事宜请各投标人按评分标准技术部分制作。**

3.报价文件包括：

3.1封面；

3.2投标一览表（格式见附件）；

3.3报价明细表（格式见附件）；

3.4投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。注：法定代表人授权委托书、投标函、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息。否则将作无效标处理。

（三）投标文件的语言及计量

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

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

（四）投标有效期

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

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的制作

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

（六）投标报价

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

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含人工费用(工资、社保、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（七）投标文件的提交、补充和修改：

见招标公告。

（八）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

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

（九）投标无效的情形

如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2、电子投标文件解密失败的；

3、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、投标文件与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的；

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

7、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

8、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且在评标现场合理的时间内不能证明其报价合理性的；

9、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

10、未按本章“三、投标文件（六）投标报价”要求报价的；

11、评审委员会要求投标人予以澄清说明的事项，投标人拒绝澄清说明的；

12、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的（均无效）；

13、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

14、投标人被视为串通投标的；

15、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

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

3、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

5、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人/负责人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 四、开标、评标和定标

开标、评标和定标见本招标文件第四部分内容。

## 五、合同的授予

1、授予合同的依据

（1）中标通知书；

（2）招标文件、招标文件的修改及补充文件；

（3）投标文件和询标时投标人作出的澄清、说明、纠正、承诺；

（4）《中华人民共和国民法典》的规定。

2、签署合同的要求

（1）采购人与中标人按照中标通知书规定的时间、地点签订书面合同；

(2)签订合同的时间必须在自中标通知书收到之日起三十日内；

(3)所签订的合同内容不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改；

(4)采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

3.合同签订

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

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

## 六、质疑

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。对采购文件需求条款、评分标准等内容的质疑向采购人提出，对开评标程序的质疑向采购代理机构提出。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

3、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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

（质疑函范本可从财政部网站下载）

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

5、质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉（联系方式、地址等见招标公告）。

## 七、保密和披露

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

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

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

## 八、特别声明

**1、最高限价：本次公开招标设有最高限价，最高限价是148万元整，超出最高限价的视为无效标。**

2、中型、小型、微型企业投标的，应当符合以下条件：

（1）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）文件规定，投标人应当符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。

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

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

第四部分 开标、评标和定标

一、电子招投标开标及评审程序

1.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

1.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；

1.4在系统上公开报价开标情况；

1.5评标委员会对报价情况进行评审；

1.6在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

2、采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动，但若待出现的下述规定情形消除后，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以继续组织电子交易活动：

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

二、组织评标程序

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

2、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

3、市政府采购中心依法组建评标委员会，推选评标委员会组长。

4、评标委员会组长组织评审人员独立评审。

4.1资格性审查

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 审查标准 |
| 1 | 法定代表人授权书 | 法定代表人授权书 | 提供法定代表人授权委托书，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 2 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（副本）复印件 | 提供营业执照（副本）复印件。 |
| 3 | 中小企业资格认定 | 中小企业声明函 | 提供《中小企业声明函》（格式见附件）。未按附件格式内容提供的由投标人自行承担可能被视作无效标的风险。 |
| 4 | 投标资格及各项承诺 | 投标函 | 提供投标函，格式以附件为准，注意按要求签署盖章。 |
| 5 | 诚信记录 | 投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况无不良记录。 | 开标当日为准对投标人“信用中国”网站、中国政府采购网信用记录情况进行核实，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 |
| 6 | 中小企业资格认定 | 残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | 提供《残疾人福利企业声明函》（格式见附件）。 |

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

4.2符合性审查

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

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

4.3技术和商务评审

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

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

具体操作步骤及要点：

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

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

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

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

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

4.4评审人员需对评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形（其总评分偏离平均分30%以上的）的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员据实记录。

4.5评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

三、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

四、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

五、定标

1、评标委员会依法提出中标候选人排序。

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

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

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

第五部分 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

二、分值的计算

技术、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+商务及其他分)

评分标准表

招标编号：NBCXZFCG2024060 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 1 | 投标报价 | 20 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100］的计算公式计算。 |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 15 | 对本项目的整体策划、管理方式和措施、工作计划进行综合评分（5分）：  整体策划合理、管理方式和措施针对性强、工作计划明确的，得5分；  整体策划较为合理、管理方式和措施针对性较强、工作计划较为明确的，得4分；  整体策划一般、管理方式和措施针对性一般、工作计划一般的，得3分；  整体策划较不合理、管理方式和措施针对性较差、工作计划较不明确的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 对人员配置方案进行综合评分。（5分）  人员配置方案可行性、合理性、针对性强的，得5分；  人员配置方案可行性、合理性、针对性较强的，得4分；  人员配置方案可行性、合理性、针对性一般的，得3分；  人员配置方案可行性、合理性、针对性较差的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 对人员管理方案进行综合评分。（5分）  人员管理方案可行性、合理性、针对性强，与物业服务单位协调性高的，得5分；  人员管理方案可行性、合理性、针对性较强，与物业服务单位协调性较高的，得4分；  人员管理方案可行性、合理性、针对性较强，与物业服务单位协调性一般的，得3分；  人员管理方案可行性、合理性、针对性较差，与物业服务单位协调性较低的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 3 | 具体服务方案 | 15 | 根据采购文件第二部分招标需求：提供以下各类服务的具体方案措施：  1、服务区域内公共环境卫生的维护和保洁工作的具体方案措施。（5分）  方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得5分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得3分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较不强的，得2分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；  未提供：不得分。  2、服务区域内会务服务的具体方案措施。（5分）  方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得5分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得3分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较不强的，得2分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；  未提供：不得分。  3、服务区域内水电设备维护、使用、运行管理、维修等的具体方案措施。（5分）  方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得5分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得3分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较不强的，得2分；  方案内容完整性、专业性、可操作性较差的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 4 | 投入人员 | 14 | 单列计分人员：（8分）  1.本项目拟派物业经理：（5分）  持有全国物业管理企业经理证的，得2.5分；  持有消防设施操作员证的，得2.5分。  提供相应证书复印件及2024年4-6月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，材料缺一不得分。  2.本项目拟派水电维修工：（3分）  持有应急管理部门颁发的低压电工作业证的得3分。  提供相应证书复印件及2024年4-6月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，材料缺一不得分。 |
| 本项目投入人员的素质、经验、能力、资格等（物业经理、水电工不在此项中进行比较）；（6分）  本项目投入人员的素质高、经验丰富、资格能力强的，得6分；  本项目投入人员的素质较高、经验较丰富、资格能力较强的，得4分；  本项目投入人员的素质较差、经验较不足、资格能力一般的，得2分；  未提供：不得分。 |
| 5 | 制度和保障措施 | 12 | （1）管理机构设置、管理构架和各岗位职责。（3分）  管理机构设置合理，管理构架和各岗位职责明确的，得3分；  管理机构设置较合理，管理构架和各岗位职责较明确的，得2分；  管理机构设置较不合理，管理构架和各岗位职责较不明确的，得1分；  未提供：不得分。  （2）内部管理、激励、监督、考核、奖惩等规章制度，安全保障及质量保障体系和措施。（3分）  规章制度健全规范，体系和措施可行性、可靠性强的，得3分；  规章制度较健全规范，体系和措施可行性、可靠性较强的，得2分；  规章制度较不健全、较不规范，体系和措施可行性、可靠性一般的，得1分；  未提供：不得分。  （3）人员培训措施。（3分）  内容详细，方式多样的，得3分；  内容较详细，方式较多样的，得2分；  内容较不详细，方式单一的，得1分；  未提供：不得分。  （4）人员稳定性保障措施和方案。（3分）  人员稳定性保障措施和方案合理、完善，可行性强的，得3分；  人员稳定性保障措施和方案比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；  人员稳定性保障措施和方案较不合理、较不完善，可行性一般的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 6 | 设备配置情况 | 6 | 根据本项目招标需求配置的各岗位作业人员所需要的工作器具是否科学、合理，数量配置是否充足进行评议：（6分）  配置科学性、合理性强，数量能满足项目需求的，得6分；  配置科学性、合理性较强，数量能基本满足项目需求的，得4分；  配置科学性、合理性一般，数量能基本满足项目需求的，得2分；  配置和数量不能满足项目需求的，不得分。  附彩图、产品型号、生产厂家等相关证明材料，不提供的不得分。 |
| 7 | 应急措施 | 6 | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施。（6分）  应急预案及相应的措施合理、完善，可行性强的，得6分；  应急预案及相应的措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得4分；  应急预案及相应的措施一般、可行性一般的，得3分；  应急预案及相应的措施较不合理、较不完善，可行性较弱的，得1分；  未提供：不得分。 |
| 8 | 其他特色服务 | 6 | 投标人根据本项目情况提供的合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺等。（6分）  合理化建议针对性强，其他特色服务方案多及实质性优惠承诺合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性强：6分；  合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性较强：5分；  合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性一般：4分；  合理化建议、其他特色服务方案及实质性优惠承诺针对性较差：2分；  未提供：不得分。 |
| 9 | 体系  认证 | 4 | 投标人具有以下证书的，每一项得1分：（4分）  （1）具有质量管理体系认证证书（ISO9001）；  （2）具有职业健康与安全管理体系认证证书（ISO45001或OHSAS18000）；  （3）具有环境管理体系认证证书（ISO14001）；  （4）具有物业服务认证证书；  （提供证书复印件，且相关证书需可在“全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/”查询有效） |
| 10 | 业绩及经验 | 2 | 2021年以来，单个同类物业服务项目合同得1分，最多得2分。  提供项目合同及履约完成的证明材料（如发票、验收单等），不提供的不得分。 |

注:1、各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。

**2、有关证书均应在有效期内。**

第六部分 拟签订合同样本

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

**物业管理服务采购项目合同范本**

甲 方（招标方）：

乙 方（供应商）:

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

第一条 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.2 中标通知书；

1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.5 其他相关采购文件。

第二条 标的

2.1标的名称：慈溪市周巷镇人民政府物业管理服务项目

2.2服务内容：为甲方提供会议、接待服务、保洁服务、房屋日常管理服务、水电维修服务、空调清洗服务和加班服务等。具体要求如下

（1）服务人员分布及数量

总服务人员不少于18人，其中项目经理1人，管理助理1人，会务接待服务人员3人，保洁服务人员10人，房屋日常管理2人，水电工1人。

（2）服务人员要求

1）年龄要求：男性服务人员的年龄不得超过60周岁，女性服务人员年龄不得超过50周岁。

2）学历及相关证书：项目经理应具有大专及以上学历；管理助理具有高中及以上学历；会务接待服务人员具有高中及以上学历；水电工应持有电工作业（低压电工作业）特种作业操作证书。

3）着装：服务人员应统一着装。

4）服务人员请假制度：服务人员有因病因事早退或离开的，乙方应做好人员的替补工作，并按约定做好服务工作。

5）乙方服务人员的招聘应符合相关法律法规等的要求，与服务人员签订正规的劳动合同，按时支付服务人员的工资，依法为服务人员缴纳社会保险，按规定发放相应补贴，照章纳税。在服务期间，如遇社会最低工资标准调整、社会保障基数或者费率的调整等情形，风险全部由乙方承担，甲方不作任何补偿；如乙方与服务人员之间产生劳动纠纷或其他纠纷事件，均与甲方无关。

（3）服务内容

1）项目经理：全权负责本项目物业服务工作，配合甲方做好常规性、突击性等检查，完成甲方交代的其它事情。

具有机关单位物业管理项目经理经验，有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力。

2）管理助理：协助项目经理管理各岗位工作及协调调度。

3）会务、接待服务：服务人员应举止文明，仪态端庄，礼貌用语。

A、会议服务

（A）负责甲方指定区域的会议服务工作，包括会议前布置、会前礼仪接待，会中服务和会后保洁等工作，确保会议室随时处于可用状态。

（B）根据会议通知做好会议安排，设立会议服务的相关记录，并要求有安排临时会议的应急预案。

（C）根据会议安排提前做好会议准备，并严格遵守保密纪律，不对外宣讲会议上听到的任何事情和所有决定。

（D）会议结束后，应做好茶具等的清洗、消毒和会场的保洁工作。

（E）甲方交代的其它事项。

B、接待服务

（A）负责食堂接待就餐服务。

（B）甲方交代的其它服务事项。

4）保洁服务

A、通道地面和墙面及公共区域（包括楼梯间、楼梯和扶手等），做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁；

B、卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；开窗通风，冲洗大小便器，清理地面垃圾和积水，及时更换垃圾袋；每 日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；每月擦卫生间灯具和天花板一次。

C、办公室每天下班后清洁一次，值班室每天至少清洁一次（包括床单、被套等床上用品），电梯间每天进行更换地毯，对电梯桥厢每天进行清洁；

D、生活用房、附属用房：专人负责保洁，每天打扫不少于一次；

E、办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；

F、绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；

G、车库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水；

H、垃圾堆放：每天收集和清理的各类垃圾在指定的地点堆放，垃圾袋每天至少更换一次（满溢时及时清理）。

I、协助食堂人员做好就餐的服务工作。

J、保洁设备应静音，门口放置擦鞋机一台。

5）房屋日常管理人员：身体健康，精力充沛，男性。

A、负责服务范围内的搬运、整理、清洁、消杀、办公家具（物品）和门锁维修等工作;

协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

B、阴沟每年至少清理二次，期间如遇堵塞随时负责疏通；

C、定期对公共部位的草坪、窨井喷洒杀虫剂，堵塞老鼠出没的洞口并进行灭鼠，清除积水，消灭蚊蝇滋生；

D、垃圾、废弃物做到日产日清；

E、垃圾分类。按垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

6）水电工：身体健康，精力充沛，熟悉水电知识，男性。

负责服务范围内的

发电机的维修、保养；

电气设备的调试、维修；

管道、卫生洁具的疏通、维修；

大楼屋顶水箱水泵的开启和关闭；

电话机和电话线路的维修；

协助勤杂人员搬运、整理等。

7）清洗服务：为甲方的部分空调、电风扇及油烟机提供清洗服务，每年一次，

清洗数量：壁挂式空调43台，电风扇18台，大型油烟机1套（烟罩5米，烟道5米，风机1台，净化器1台，排风机1台），壁挂式空调和电风扇以实际清洗数量为准。

清洗内容：空调主要清洗室内机外罩、进风口和出风口；电风扇主要清洗外罩和风扇叶；大型油烟机主要清洗烟罩、烟道、风机、净化器、排风机和附近污染的门窗墙面。

8）加班服务

A、根据甲方需要，向甲方提供临时用工，完成甲方指定的在工作时间以外的工作；

B、岗位、职责及工作质量要求，应按照甲方的有关规定；

C、服务人员应按照安全规程操作，遵守劳动纪律和职业道德；

D、服务前，甲方为服务人员提供必要岗前培训教育，如服务人员不能胜任岗位时，乙方应另行派遣合适的服务人员提供服务；

E、因甲方安排的工作情况发生变化或取消时，服务人员应服从甲方工作安排或取消任务的指令,取消任务的不得计费；

F、计费标准：按照慈溪市2024最低工资标准确定服务人员的劳动报酬，每人标准为：普通工作日22元（人民币）／小时，休息日，（双休日）为普通工作日的双倍，即44元（人民币）／小时，法定节假日为普通工作日的三倍，即66元（人民币）／小时，其它各种福利、津贴（含社会保险费用）均包含在劳动报酬中，不再另行计发。

G、年度费用暂定3万，多退少补，按实结算。

9）搭伙餐费

搭伙餐费按5880元/人/年上交至甲方食堂。

（4）安全要求

乙方应加强安全管理和教育，在服务过程中，自行承担因自身管理、服务不善而导致各类安全责任事故的处理和赔偿等，与甲方无涉。

（5）耗材、设备设施要求

1）耗材：服务所需的耗材（包括不仅限于：擦手纸、卷纸、各类垃圾袋、各类扫帚、畚斗、各类拖把、垃圾桶、塑料桶、清洁球、灰球、毛巾、洗手液、洗衣粉、香皂、檀香、固体清香剂、玻璃水、消毒液、电梯保养油、盐酸、洁厕液、马桶吸、口罩、各类手套、鞋油、不锈钢光亮剂、樟脑球、百洁布、铲刀、喷壶、各类去污剂等，需超市常见品牌正规产品。）均由乙方自行承担。

2）设备、设施：乙方应提供服务所需设备、设施（如吸尘器、擦鞋机等），且设备、设施工作时无噪音。

3）维修所需的配件由乙方承担。

第三条 合同价款

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

第四条 价款支付

1）预付款：在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，甲方向乙方支付（合同金额-清洗费用-加班费用）40%的预付款。下一年度预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排。（在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。）

2）款项支付：每三个月支付一次。每次考核合格后按（剩余合同价款-加班费用-清洗费用）平均分四次支付，考核中所扣款项在支付费用时一并扣除。

乙方应提供等额税务发票，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

A、清洗费用：按中标单价结合实际清洗数量按实计取费用，服务完成经验收合格后在支付最近一次合同款项时一并支付；

B、加班费用：根据实际用工数量结合规定的计费单价按实计取费用，每三个月结算一次，每次支付合同款项时按实支付。

第五条 服务期限和履约地点

5.1履约期限：三年，合同一年一签。第一年合同期满后，经甲方考核合格，可续签一年，最多可续签二年。

本合同服务期自2024年 月 日至2025年 月 日。

5.2履约地点：镇政府机关办公大楼、便民服务中心、矛调中心（人大联络站）、创意示范街区党群服务中心、老年干部活动中心。

第六条 履约保证金

6.1履约保证金金额：为合同金额的1%，计人民币大写 元。

6.2履约保证金交纳方式：可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

6.3履约保证金的退回方式和时间

6.3.1履约保证金在合同履行期限内不予退还。乙方履约期满前能履行完合同约定义务事项的，甲方履约期满之日起 5 个工作日内，将履约保证金退还乙方；

6.3.2 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

第七条 考核标准

1）甲方每三个月对乙方的履约情况进行考核，在服务期内，如果出现两次考核不合格的情况，甲方视乙方年度考核不合格，可以随时终止合同，并取消乙方续签合同的资格。

2）考核采用倒扣分制，满分为100分。乙方在考核期间得分达到90分（含）以上的，视为本次考核合格；乙方在考核期间得分低于90分（不含）的，视为本次考核为不合格，并按每降低一个百分点扣除本次应付合同价款的0.5%扣除服务费、

3）考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | | 处罚内容 |
| 1 | 上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事 | | 发现一次扣5分 |
| 2 | 酒后上岗、着装不规范，言行举止有损甲方形象 | | 发现一人（次）扣2分 |
| 3 | 人员不稳定，频繁非合理原因换人的 | | 发现一次扣3分 |
| 4 | 会议服务 | 做好会议前布置、会前礼仪接待，会中服务和会后保洁等工作，确保会议室随时处于可用状态。 | 未做好会议服务工作的每次扣2分 |
| 根据会议通知做好会议安排，设立会议服务的相关记录，并要求有安排临时会议的应急预案。 |
| 根据会议安排提前做好会议准备，并严格遵守保密纪律，不对外宣讲会议上听到的任何事情和所有决定。 |
| 会议结束后，应做好茶具等的清洗、消毒和会场的保洁工作。 |
| 甲方交代的其它事项。 |
| 5 | 接待服务 | 做好食堂接待就餐服务。 | 未做好接待服务工作的每次扣2分 |
| 甲方交代的其它服务事项。 |
| 6 | 保洁服务 | 通道地面和墙面及公共区域（包括楼梯间、楼梯和扶手等），做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁。 | 未做好保洁服务工作的每次扣1分 |
| 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；开窗通风，冲洗大小便器，清理地面垃圾和积水，及时更换垃圾袋；每 日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；每月擦卫生间灯具和天花板一次。 |
| 办公室每天下班后清洁一次，值班室每天至少清洁一次（包括床单、被套等床上用品），电梯间每天进行更换地毯，对电梯桥厢每天进行清洁。 |
| 生活用房、附属用房：专人负责保洁，每天打扫不少于一次。 |
| 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； |
| 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除； |
| 车库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水； |
| 垃圾堆放：每天收集和清理的各类垃圾在指定的地点堆放，垃圾袋每天至少更换一次（满溢时及时清理）。 |
| 协助食堂人员做好就餐的服务工作。 |
| 保洁设备应静音。 | 有噪音的每次扣3分 |
| 门口放置擦鞋机一台。 | 未放置的或未及时修复的每次扣3分 |
| 7 | 房屋日常管理服务 | 负责服务范围内的搬运、整理、清洁、消杀、办公家具（物品）和门锁维修等工作;  协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。 | 未做好服务工作或未及时提供服务的每次扣10分 |
| 阴沟每年至少清理二次，期间如遇堵塞随时负责疏通； |
| 定期对公共部位的草坪、窨井喷洒杀虫剂，堵塞老鼠出没的洞口并进行灭鼠，清除积水，消灭蚊蝇滋生； |
| 垃圾、废弃物做到日产日清； |
| 垃圾分类。按垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味； |
| 8 | 水电工 | 发电机的维修、保养 | 未做好服务工资的每次扣2分 |
| 电气设备的调试、维修 |
| 管道、卫生洁具的疏通、维修 |
| 大楼屋顶水箱水泵的开启和关闭 |
| 电话机和电话线路的维修 |
| 协助勤杂人员搬运、整理等 |
| 9 | 清洗服务 | 对服务范围内及机关食堂公共区域的空调、电风扇及油烟机进行清洗服务，每年一次， | 未提供服务的每次扣15分，服务不专业的扣10分 |
| 10 | 加班服务 | 根据甲方需要，向甲方提供临时用工，完成甲方指定的在工作时间以外的工作； | 未做好服务的每次扣5分 |
| 岗位、职责及工作质量要求，应按照甲方的有关规定； |
| 服务人员应按照安全规程操作，遵守劳动纪律和职业道德； |
| 服务前，甲方为服务人员提供必要岗前培训教育，如服务人员不能胜任岗位时，乙方应另行派遣合适的服务人员提供服务； |
| 因甲方安排的工作情况发生变化或取消时，服务人员应服从甲方工作安排或取消任务的指令； |
| 11 | 对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的服务人员，甲方要求更换或辞退，乙方未执行 | | 出现一次扣5分 |
| 12 | 不服从甲方其它合理要求的 | | 发现一次扣2分 |

第八条 违约责任

8.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定履约的，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每低于考核合格最低分数一分扣除合同金额的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；考核不合格分数的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

8.2 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

8.3任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

8.4 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

8.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第九条 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

第十条 合同转让和分包

10.1合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包乙方就分包项目向甲方承担连带责任。

10.2乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包乙方支付款项。

第十一条 不可抗力

11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生后的一周内以书面形式变更合同；

11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在不可抗力发生后的一周内以书面形式通知对方当事人，并在不可抗力发生后的一周内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

第十二条 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

第十三条 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

第十四条 合同中止、终止

14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

第十五条 争议解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第15.2条款规定的方式解决：

15.1 将争议提交甲方所在地仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

15.2 向甲方所在地人民法院起诉。

第十六条 合同生效及份数

16.1本合同自双方当事人签字并加盖公章后生效。

16.2本合同一式四份，甲乙双方各执二份，每份均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

第七部分 投标文件格式

**投标人提交投标文件须知**

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

2、所附表格中要求回答全部问题、信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和正确的。

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

附件1

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024060 （标项）

资

格

证

明

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件2

投标函

致慈溪市政府采购中心：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2024060）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的参加政府采购活动的条件，具有独立承担民事责任的能力、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录、及符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

3、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

4、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

6、投标有效期为自投标文件提交截止之日起90日历天。

7、我方通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件3

法定代表人授权委托书

慈溪市政府采购中心：

本人 （姓名） 系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为我方代理人，以我方的名义参加（招标项目名称）（招标编号为NBCXZFCG2024060）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等相关事宜。我方对代理人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托期限：

代理人无转委托权。

本授权委托书于 年 月 日签字之日起生效，特此声明。

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

法定代表人签字：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（单位公章）：

日期： 年 月 日

附件4

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.物业管理服务，属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_万元，属于（请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业）。

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

2、投标人须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定的中小企业划分标准。

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

4、根据财库〔2014〕68号、财库〔2017〕141号文件规定，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

附件5

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

填写说明：

1. 本声明是残疾人福利性单位的提供，其他不符合规定的单位禁止提供，中标、成交单位提供《残疾人福利性单位声明函》的，市政府采购中心将在发布中标、成交公告时同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

　　（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　　（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

　　（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　　（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

附件6

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024060（标项 ）

商

务

技

术

文

件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件7

评分索引表

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

投标人全称（公章）：

法定代表人签名（或签名章/法人章）：

日期： 年 月 日

附件8

项目实施人员

## 服务人员配备一览表

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

注：1、“项目实施人员”指投标单位针对完成本项目所配备的人员；

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

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

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

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件9

投入设备一览表

（一）办公设备

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

（二）清卫设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 | 吸尘器 | 2 |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 2 | 挂烫机 | 2 |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 3 | 擦鞋机 | 1 |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |

（三）安保设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

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

（四）工程（设备设施维修）设备（按项目实际需求，无涉及的不需填写）

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

注：表格类别、行数不够可自行添加。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日 期： 年 月 日

附件10

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024060（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件11

投 标 一 览 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

注：

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

2、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出明细报价表，格式参考附件12。

3、总收费报价应与附件12《报价明细表》中“合计”一栏金额一致。

投标人全称（公章）：

法定代表人签名或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件12

报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 项目经理 | 管理助理 | 会议接待 | 保洁人员 | 房屋管理 | 水电工 | 费用  （元） |
| 1人 | 1人 | 3人 | 10人 | 2人 | 1人 |  |
| 1 | 工资 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 社保 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 人身意外伤害保险 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 高温补贴 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 双休日和法定节假日加班费 |  |  |  |  |  |  | 30000（此价不得更改） |
| 6 | 福利 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 服装 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 搭伙餐费 |  |  |  |  |  |  | 105840（此价不得更改） |
| 9 | 其他 | 壁挂空调43台+电风扇18台+油烟机1套 | | | | | |  |
| 10 | 物耗费用 |  | | | | | |  |
| 11 | 管理酬金 |  | | | | | |  |
| 12 | 税费 |  | | | | | |  |
| 合计（1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12） | | 元 | | | | | | |

注：1、如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写；

1. 拟安排人员**在法定退休年龄以内的（男性60周岁，女性50周岁）**，报价应包含人工费用(工资、**社保**、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用；拟安排人员**超过法定退休年龄的**，报价应包含人工费用(工资、人身意外伤害保险、高温补贴、法定节假日加班费、福利、服装、其他等）、物耗费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用。

3、每人每年报价不得低于本市的最低工资标准，否则投标无效。

投标人全称（公章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

日期： 年 月 日