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：NBCXZFCG2024079

项目名称：物业管理服务

采 购 人：慈溪市文锦书院

代理机构：慈溪市政府采购中心

二〇二四年八月

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 19](#_Toc161127457)

[第四部分 开标、评标和定标 33](#_Toc161127458)

[第五部分 评标办法及评分标准 40](#_Toc161127459)

[第六部分 拟签订合同样本 45](#_Toc161127460)

[第七部分 投标文件格式 45](#_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文锦书院委托，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：NBCXZFCG2024079**

**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。 | 215.72 | 见招标文件 | 慈溪市文锦书院 |  |

**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9月20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9月20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。

4.投标截止时间后不允许撤回、撤销投标文件及放弃中标。

**八、开标时间及地点：**

1.开标时间：2024年9月20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

慈溪市文锦书院（慈溪市古塘街道界牌社区求知路1号）

项目联系人（询问）：周建均， 17706746858

质疑联系人：沈俊杰，13567407030

2.采购代理机构信息

慈溪市政府采购中心（慈溪市白沙路街道南二环东路1355号）

项目联系人（询问）：胡超群，0574-63839359

质疑联系人：陈倩芸，0574-63037955

3.同级政府采购监督管理部门

慈溪市财政局（慈溪市白沙路街道南二环东路1158号6楼621室）

联系人：赵老师

监督投诉电话：0574-63032032

第二部分 招标需求

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

**一、项目概况：**

慈溪市文锦书院坐落于慈溪市古塘街道界牌社区求知路1号，为九年一贯制公办义务教育学校。校园占地面积约49054㎡；总建筑面积约46895 ㎡，其中地上建筑面积35545㎡，地下建筑面积11350㎡；绿地面积约17180㎡，绿地率为 35%。

2024学年度教师近210人，学生人数将增加至3200人。预设物业员工安排52人。

**二、人员配置及服务内容：**

（一）项目人员配置：项目岗位总人数为52人，其中项目负责人1人，食堂主管1人，食堂员工34人，保安10人，保洁员5人，绿化工1人。具体要求见岗位配置表：

|  |
| --- |
| 慈溪市文锦书院物业人员岗位配置表 |
| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 要求 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 传达采购人和投标人的有关指令、协调采购人和安保、物业、食堂服务员工之间的联系，具有物业项目管理经验。男性在50周岁以下，女性在40周岁以下。 |
| 食堂主管 | 1 | 持有健康证，男性55周岁及以下，身体健康，无传染性疾病，熟悉垃圾分类知识。同时具备食堂管理两年以上工作经验；有良好的团队精神和沟通技巧，有良好的指挥能力。 |
| 厨师(核心岗位) | 4 | 持有健康证，男性，60周岁以下，女性，50周岁以下，身体健康，无传染性疾病。 |
| 帮厨 | 30 | 具有相关工作经验不低于2年。 |
| 2 | 保安 | 10 | 身体健康，品行端正，年龄55周岁以下，持有公安部门颁发的保安员证。其中消控室保安2人，均需持有消控证，有智慧巡防能力。8小时制单休。 |
| 3 | 保洁员 | 5 | 身体健康，男60周岁以下、女50周岁以下。8小时制单休。 |
| 4 | 绿化工 | 1 | 男性，60周岁以下。身体健康，无传染性疾病，工作认真负责。 |

**★注：人员岗位配置表中划线部分须提供相关证书及证明材料。**

（二）**1、服务内容：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 区域主要范围 | 作业内容 |
| 保洁 | 行政楼 | 1.走廊、楼梯每日至少一次推尘，保证地面干净、有光泽、无污渍垃圾。2.垃圾每天日清两次，垃圾桶无污渍、无异味。3.电源开关、扶手、栏杆每日擦拭一次，保证无积灰。4.卫生间保洁（见备注中的公共卫生间保洁要求）5.会议室、办公室、门窗、地面保洁。6.确保整个建筑及周边可视范围内无积尘、无蜘蛛网。 |
| 小学部初中部教学楼 | 1.走廊、楼梯每日至少一次推尘，保证地面干净、有光泽、无污渍垃圾。2.垃圾每天日清两次，无污渍、无异味。3.走廊玻璃窗内外每月刮洗一次，保证无灰尘、无污渍、保持明亮。4.电源开关、扶手每日擦拭一次，保证无积灰。5.卫生间保洁（见备注中的公共卫生间保洁要求）6.确保整个建筑及周边可视范围内无积尘、无蜘蛛网。 |
| 实验楼、艺术馆 | 卫生间（见备注中的公共卫生间保洁要求）及周边可视范围的保洁工作、定期场馆保洁工作。 |
| 校园区域卫生及清运垃圾 | 1.校园环境及道路清扫，巡回保洁、目视干净，无垃圾、杂物（校方提供扫地车一辆）。2.垃圾清运工每天定时清运垃圾到校园环线指定地点。同时每天对垃圾桶进行擦拭。垃圾桶每天保洁一次，无陈积垃圾，周围地面无散落垃圾、无污水、污物，垃圾桶归位准确。垃圾房每周至少冲洗一次，消毒杀菌一次。 |
| 学生包干区 | 因学校劳动教育需要，适当划分部分保洁区，由学生做好日常保洁工作。物业有义务做好学生包干区可视范围内保持无垃圾、无积尘等收尾工作。 |
| 其他区域 | 做好上述未提及的公共区域的保洁工作。如地下室、操场、球场、公共教室等。 |
| 备注：一、学校所列要求为基本服务要求，公司可根据自身经营理念在满足学校需求的基础上提出更高的服务内容与要求；公司所列服务工作要有总体思路及具体的月度保洁计划等；二、公共卫生间保洁要求：1.大小便器一天清理两次，确保无异味，干净、无污垢。2.洗手池、台面、龙头每日一次擦拭，保证无污渍。3.镜面每日一次擦拭，保持干净、明亮。4.地面每日两次拖洗，保持干净无垃圾。5.垃圾箱每日清理一次，不超过2/3，及时更换垃圾袋。 |
| 厨房 | 食品加工 | 师生就餐，确保食品安全卫生和正常进行，满足学校餐饮全方位工作需要。 |
| 秩序维护 | 门卫校园安全 | 学校设有东门、北门两个大门。要求有安保力量，24小时在岗，定时巡查校园安全，并做好实验楼、体育馆、运动场开关门，晚间教学楼、行政楼节能、报刊信件收发工作、门岗及周边环境卫生工作等。 |
| 消控安全 | 视频监控、各类警报监看，及时向学校反馈警情，向安保人员传达信息。按要求定期检查学校消防设施、设备，校园大屏幕开关、管理。 |
| 绿化 | 校园绿化养护 | 制定相对应的园区绿化养护日常工作计划，做好校园绿化养护，营造一座四季常绿、三季有花、环境优美的现代化园林式学校院所 |
| 临工 | 完成学校安排的临时性工作，如试场布置，卫生大扫除，搬运物品等。 |
| 特种设备维护 | 做好电梯等各类特种设施设备的定期检查与报检，协助学校做好每年1次的供水（生活水、寝室热水）水箱的清洗，定期做好给排水系统、供电系统维护。 |

**2、工作时间**

参照学校上班、值班要求，对学校师生正常的学习管理提供全天候服务保障。

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **作息时间** |
| 项目负责人（食堂主管） | 7:30-11:3013:30-17:30（食堂主管5：30--17：30） |
| 保安 |  白天安保执勤时间：06：30-18:30夜间安全执勤时间：18：30-06:30 |
| 保洁 | 实行与学生作息同步，错峰上下班 |
| 绿化工 | 一周单休 |
| 厨师 | 一日三餐工作、晚餐轮流值班 |
| 食堂帮工 | 一日三餐工作、帮工轮流值班 |
| 备注 | 学校不提供食宿，物业人员搭伙费按2200元/人/年计算。 |

**3、岗位内容**

**（一）管理岗兼安保：**

1.负责学校的安保、保洁和工程。

2.保持24小时联络畅通，有特殊情况和临时应急任务必须到岗。

**（二）保安：**

1、实施24小时全面防范，“三岗”结合，即巡逻岗、守卫岗、监控岗联合防范，做好点、线、面的配合与互动。

2、保安员巡逻统筹安排，根据学校的地形、地貌、建筑及功能布局，合理制定学校的安全护卫巡逻路线与时段，并随时对巡逻进行有效监控，并做好巡更打点记录。

3、门岗建立外来人员来访、车辆和物资出入登记制度，确保校区无广告推销、广告张贴及拾荒等现象。

4、所有在岗秩序维护队员都须配备对讲机，发现异常情况及时汇报、沟通，确保无重大刑事案件、火灾或交通事故；事故处理及时率100%。

**（三）保洁员（绿化工）（所需的所有耗材由甲方提供）：**

1、创建环境：运用公共标识、宣传栏等多种形式做好卫生宣传工作，大力宣扬良好的卫生习惯、爱护各种卫生设施及保持公共场所清洁卫生的行为。

2、维护环境：根据校区工作生活特点，把握不同区域、不同时段的环境维护特性，从时间和空间上划分工作重点，合理安排保洁工作时间和频次，适时、高效地开展环境保洁工作。

3、改善和提升环境：针对气候特点和各种常见有害微生物的习性，采取视察诊断、作业效果跟踪确认等步骤进行调查分析，制定对策，定期对老鼠、蚊、蝇及白蚁等有害生物进行消杀，以防治有害生物的滋生和各种不同类型灾害发生，通过“清洁、改造、消杀、隔离”等步骤使内、外环境得到改善。

**（四）厨师（所有材料由甲方提供）：**

1、食品质量的验收、数量核对并与管理员一起在验货单上签字。

2、负责食堂所有烹调制作，计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。

3、负责搞好食堂清洁卫生，注意饮食安全，防止食物中毒。

4、虚心听取师生对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

5、完成食堂主任临时交办的其他任务，参与每周五制订下一周菜谱的制定。

6、协助食堂主任一起做好安全防范工作，定期消毒。

7、不擅离工作岗位出全勤，保管维护好食堂的设备设施。

8、严格按照操作规程使用设备和电器，杜绝人身事故的发生。

9、每天对食堂的门窗、冷柜、电器开关、煤气阀门、水龙头等进行巡回检查，及时发现问题，及时解决。

10、严防食物中毒，严格执行各项食品采购、加工、销售、存储规定。会造成食物源疾病隐患的，坚决不能采购和出售。

11、严防火灾、盗窃等安全事故地发生。不得私自乱拉电线，拆装，改装各类食品加工设备，灭火器材要始终处于完好状态；下班后及时关闭门窗，关好气阀，断开电源。

12、非工作人员未经允许不得进入操作间和备餐间。

13、重大问题及时报告学校主管部门，并做好证据保全。

14、遵守学校的各项规章制度，增强服务意识，优质服务，文明规范，严于律己，礼貌待人。

15、负责做好食堂管理工作，负责把饭菜、汤搬运到各班教室、负责日常需用的碗、碟、饭盒、打菜盆等收、洗、放工作。

16、做好学校临时指派突击性工作。

17、工作时间：工作日每天早上5:30—下午15:30/18:30(初中学生晚自习)（根据需求作调整）

**（五）食堂帮工：**

1、根据每天的进料进行杀、斩、剪、洗工作。

2、整理、加工蔬菜，并将加工后的原料进洗菜池清洗。

3、发现变质原料立即向保管员反映。集中思想，注意安全生产。

4、各种用具清洁后放归原处。打扫好周围的环境。

5、节约水电，爱护炊事用具。

6、不断改善服务态度，坚持文明礼貌，同志之间加强团结，做到互相关心、互相爱护、互相帮助。

7、严禁私分食品，处理各类物品须经总务处批准。

8、及时把饭菜、汤搬运到各班教室，负责日常需用的碗、碟、饭盒、打菜盆等收、洗、放工作。

9、做好各自卫生责任区的清洁、保洁工作，桌椅三餐三擦，地面三餐必拖，保持地面，门窗玻璃，桌椅等洁净。坚持双休日大扫除制度，对桌腿，凳腿，门窗全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，墙面无灰尘。

10、工作时间：工作日每天早上5:30—下午14:30，时间段包含1小时机动休息时间（初中学生晚自习时，根据实际需求作调整）。

**三、商务条款**

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

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

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

4、费用结算为每季度结算。合同价款平均分四次，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7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。在遵守相关法律法规的前提下，总公司中标后，若具体服务全部由项目属地所在分公司提供，且服务质量不低于投标承诺的，经中标方与采购人协商一致，可由分公司开具发票，相关事宜由双方在采购合同中予以约定。

5、中标方须在合同签订前向采购人提供本项目投入人员具体名单。

6、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、中标供应商须遵守采购人的各项规章制度，参加和接受采购人的日常检查与考评，考评结果直接与经济挂钩。管理未能达到招标文件和投标文件中承诺的目标，中标供应商承担违约的赔偿责任，并没收履约保证金。

8、物业考核：按招标内容及采购项目需求中的考核管理办法执行。

物业管理监督由总务处全面负责，各办公室配合做好日常督查工作，乙方要无条件接受学校定期或不定期检查监督，各办公室发现存在问题，统一汇总到总务处，总务处以通知单形式告知乙方，经项目负责人签字确认。考核要求及奖罚如下：

每月按学校制定考核评分细则考核。考核满分100分，常规检查项目分占60分，平时抽查占40分，考核分数≥95分，不扣款；考核分数＜90分，每分扣500元；考核分数＜80分，视为当月考核不合格，一年内出现3次考核不合格，甲方有权单方终止合同，不予退还履约保证金，并保留追究乙方因此给招标方造成的一切经济损失及违约责任。

（一）平时抽查占40分

1、人员要求考核：投标方工作人员不得低于招标文件要求配备人员的95%，考核分数≥95分，人数不做要求。考核分数＜95分的，人数或人员素质不符招标文件要求，按实际缺席天数扣除人员费用，一周后仍没到位，加扣当月服务费的50%。每一岗位允许人员变动不超过2次，超过2次，每次扣2分，依次类推。每一人员所在科室工作满意度测评，连续2个月不满意，扣2分。

2、服务项目缺漏按实际测算价格扣除。

3、核心条款要求考核：

3.1上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事，酒后工作，着装不规范，言行举止有损学校形象，发现一次扣0.1分；

3.2校内发生任何纠纷和火警，应在5分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，特别是阻止各种伤害师生的现象或违法犯罪活动，如故意躲避或任由事态发展，造成后果，每次扣4分，同时按实际损失赔偿；

3.3违反学校规章制度，被行风检查查实每次扣0.1-0.2分；被教育局以上组织查实每次扣3分。物业人员与他人争吵引起纠纷，每起扣1分。

3.4校内物品出入不检查、不控制，安保不到位，导致学校财产损失，每发现一次扣0.1-1分，造成学校损失的照价赔偿；

3.5未按要求处理垃圾的扣2-4分，并承担由此而引起的法律责任；

（二）定期考核60分

学校卫勤质量考核评分细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分要求 | 分值 | 评分方法 | 扣分原因 | 得分 |
| 着装整齐，佩证上岗，夏天不穿拖鞋，储藏室不得摆放私人物品，不得使用电器，推车、卫生用具等整齐有序，清洁定位。 | 10 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 外围环境整洁，视野内垃圾 不超过3处 | 5 | 超出一处扣1分 |  |  |
| 地面包括走廊、楼梯，基本无尘，废物痰渍及时处理，走廊、门厅地面无烟头。门窗玻璃明亮、目视无尘。内墙面定期清洁，无积尘、无蛛网。 | 15 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 公共设施、标牌、宣传栏摆放整齐有序，定点定位、清洁，电器开关等无污渍、灰尘。 | 10 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 开水房保持清洁、干燥，水槽茶桶无污垢。卫生间无异味、地面干燥、瓷砖光亮，便器无污垢。 | 15 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 拖把、抹布分类使用放置，标志明显，用后挂起，保持干燥，做到一房一拖。 | 10 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 学校垃圾严格按照有关规定处置，生活垃圾日产日清。 | 10 | 发现一处不符扣1分 |  |  |
| 设备物资运送不得遗失、损坏。 | 10 | 发现一处不符扣1分 |  |  |

学校物业管理奖励细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分要求 | 评分方法 | 得分 |
| 拾到钱包、手机等有价物品上交学校的，或受到表扬的（收到表扬信、锦旗的） | 每起奖励2分 |  |
| 配合学校完成上级各项任务和各项应急工作，并取得显著成绩的 | 每项奖励2分 |  |
| 提出合理化建议或排除隐患，使学校免受重大损失的 | 每项奖励3分 |  |
| 积极参与学校管理，为学校建设提出合理化建议，并被采纳的 | 每项奖励1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 | 慈溪市文锦书院 |
| 2 | 项目名称 | 物业管理服务 |
| 3 | 招标编号 | NBCXZFCG2024079 |
| 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》。（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，以电子投标文件中的报价文件为准，同时修正政采云平台输入的报价；

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。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215.72万元整，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：NBCXZFCG2024079 总分：100分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 1 | 投标报价 | 20 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照[投标报价得分=(评标基准价/投标报价)\*价格权值\*100]的计算公式计算。 |
| 2 | 项目整体方案及策划 | 18 | 对本项目的整体策划、管理方式和措施、工作计划进行综合评分（6分）：整体策划合理、管理方式和措施针对性强、工作计划明确的，得6分；整体策划较为合理、管理方式和措施针对性较强、工作计划较为明确的，得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2分；整体策划较不合理、管理方式和措施针对性较差、工作计划较不明确的，得1分；未提供：不得分。 |
| 对人员配置方案进行综合评分。（6分）人员配置方案可行性、合理性、针对性强的，得6分；人员配置方案可行性、合理性、针对性较强的，得4分；人员配置方案可行性、合理性、针对性一般的，得2分；人员配置方案可行性、合理性、针对性较差的，得1分；未提供：不得分。 |
| 对人员管理方案进行综合评分。（6分）人员管理方案可行性、合理性、针对性强，与物业服务单位协调性高的，得6分；人员管理方案可行性、合理性、针对性较强，与物业服务单位协调性较高的，得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2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 | 18 | 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。（6分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得6分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得4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服务区域内的保安管理服务的具体方案措施。（6分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得6分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得4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服务区域内食堂服务的具体方案措施。（6分）方案内容完整性、专业性、可操作性强的，得6分；方案内容完整性、专业性、可操作性较强的，得4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 | 11 | 单列计分人员：（11分）1、项目经理（2分）：①本科及以上学历，得0.5分；（提供证书复印件）②持有有效的红十字会颁发的救护员证的得0.5分；（提供证书复印件）③持有全国物业管理企业经理证的，得1分；（提供证书复印件）注：上述各项同时需提供2024年6-8月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。2、保安员（5分）：①持有退伍军人证的，每提供一个得0.5分，最多得3.5分；（提供证书复印件）②持有人社部颁发的保安员资格证高级保安员/三级及以上证书的，每提供一个得0.5分，最多得1.5分；（提供证书复印件）同一人持有多本证书的，可累计计分。注：上述各项同时需提供2024年6-8月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。3、食堂主管（2分）：①持有人社部颁发的中式烹调师职业资格证书（2021年前）或人社部备案的社会评价组织颁发的中式烹调师职业技能等级证书（2021年起），一级/高级技师中式烹调师，得2分；（2021年前的提供证书；2021年后的提供证书及颁发证书的社会评价组织通过人社部门备案的证明材料复印件）注：上述各项同时需提供2024年6-8月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。4、厨师（2分）：①持人社部门颁发的中式烹调师职业资格证书（2021年前）或人社部门备案的社会评价组织颁发的中式烹调师职业技能等级证书（2021年起）的，每提供一个得1分，最多得2分；（2021年前的提供证书；2021年后的提供证书及颁发证书的社会评价组织通过人社部门备案的证明材料复印件）注：上述各项同时需提供2024年6-8月投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，否则不得分。 |
| 5 | 制度和保障措施 | 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。（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、可靠性较差的，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 | 应急措施 | 9 | 1、对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施。（3分）应急预案及相应的措施合理、完善，可行性强的，得3分；应急预案及相应的措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；应急预案及相应的措施一般、可行性一般的，得1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0.5分；未提供：不得分。2、对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急管理服务措施。（3分）应急管理服务措施合理、完善，可行性强的，得3分；应急管理服务措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；应急管理服务措施一般，可行性一般的，得1分；应急管理服务措施较不合理、较不完善，可行性较弱的，得0.5分；未提供：不得分。3、对校园突发事件的应急预案及相应措施。（3分）应急预案及相应的措施合理、完善，可行性强的，得3分；应急预案及相应的措施比较合理、比较完善，可行性较强的，得2分；应急预案及相应的措施一般、可行性一般的，得1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0.5分；未提供：不得分。 |
| 7 | 其他特色服务 | 7 | 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。（7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：7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：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：1分；未提供：不得分。 |
| 8 | 体系认证 | 3 | 投标人具有以下证书的，每个得1分，最多得3分：（1）具有物业服务认证证书；（2）具有清洁服务认证证书；（3）具有能源管理体系认证证书（ISO50001）；（提供证书复印件，且相关证书需可在“全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/”查询有效） |
| 9 | 业绩及经验 | 2 | 2021年以来，单个同类物业服务项目合同得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）**

甲 方（招标方）：

乙 方（供应商）:

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》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：NBCXZFCG 项目的公开招标结果，双方充分协商达成合同如下：

第一条：项目内容及合同价格

 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | 品牌 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |
| 合同总价（人民币大写）： 元整 |

注：以上合同总价包括运抵使用单位的运输、保险、安装、调试、验收、税金等一切费用。

第二条：技术资料

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

…

第三条： 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

第四条：产权担保

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

第五条：转包或分包

不允许转包，不允许分包。如乙方将项目转包或分包的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第六条：质保期和履约保证金

1、质保期\_\_\_\_\_\_年（自项目验收合格交付使用之日起计）。

2、合同总价的1%作为履约保证金（由甲乙双方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。

第七条：交货安装及实施地点

1、乙方在合同签订后\_\_\_\_\_\_日内供货并安装调试完毕。

2、在所供货物交付使用时，乙方必须向甲方提供质量保证书、保修卡等必须具备的相关资料和必备的附件。

3、实施地点：甲方指定地点。

第八条：货款支付

1、预付款：在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，招标方向中标方支付合同金额40%的预付款；

2、货物送达指定地点安装调试完毕并验收合格后5个工作日内支付余款。款项支付时中标方需提供合法票据；

上述款项均通过银行转帐结算。

第九条：税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条：质量保证及售后服务

…

第十一条：调试和验收

…

第十二条：货物包装

货物的包装应按照国家或行业主管部门的技术规定执行，国家或业务行业主管部门无技术规定的，应当按照甲乙双方约定采取足以保护货物安全、完好的包装方式，如果招标文件有约定，按照招标文件执行。

第十三条：违约责任

1、 甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价\_\_\_\_的违约金。

2、 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_向乙方支付违约金。

3、乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期\_\_\_\_个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值\_\_\_\_的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5、解除合同应按《浙江省合同管理办法》规定执行。

…

第十四条：不可抗力事件处理

1、 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、 不可抗力事件延续\_\_\_\_天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

…

第十五条：诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

第十六条：合同生效及其它

1、 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执贰份。

第十七条：其他需要补充的内容：…

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：

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：NBCXZFCG2024079 （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NBCXZFCG2024079）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）：

法定代表人签字：

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NBCXZFCG2024079）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：NBCXZFCG2024079（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）：

法定代表人或其授权代表签字：

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

项目名称

招标编号：NBCXZFCG2024079（标项）

报

价

文

件

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件10

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岗位人员单独报价，并列出明细报价表，格式参考附件11。

3、总收费报价应与附件11《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11

报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 项目负责人 | 食堂主管 | 厨师 | 帮厨 | 保安 | 保洁 | 绿化工 | 费用（元） |
| 1人 | 1人 | 4人 | 30人 | 10人 | 5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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 福利 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 服装 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 其他 |  |  |
| 9 | 物耗费用 |  |  |
| 10 | 管理酬金 |  |  |
| 11 | 税费 |  |  |
| 合计（1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11） |  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）：

 法定代表人或其授权代表签字：

 日期： 年 月 日