**招 标 文 件**

项目名称：2025年度龙游县第三中学

物业管理服务采购

项目编号：LYCG2025GK009

委托单位：龙游县第三中学

采购机构：衢州市公共资源交易龙游县分中心

二〇二五年六月

**目 录**

第一章 招标公告

第二章 投标须知前附表及投标须知

一、投标须知前附表

二、投标须知

三、 招标文件说明

四、 投标文件的编制

五、 投标保证金

六、 投标文件的签署及规定

七、 投标文件的递交

八、 投标无效的情形

九、 串通投标的情形

十、 废标的情形

十一、 开标和评标

十二、 授予合同

十三、 质疑与投诉

十四、 法律责任

十五、诚信管理

十六、其他

第三章 采购内容及要求

第四章 合同主要条款

第五章 应提交的有关格式范例

第六章 评标办法及开标程序

**第一章 招标公告**

项目概况

**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)获取招标文件，并于2025年7月2日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**LYCG2025GK009**

项目名称：**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

预算金额：50万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 最高限价(万元) | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | **2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购** | **50** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求 |  |

合同履行期限：自合同签订起至2025年12月31日。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：详见招标文件；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.本项目为中小企业预留项目

三、获取招标文件

时间：/至2025年7月2日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，投标截止时间前均可网上下载。）

地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：网上下载

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年7月2日9点30分（北京时间）

政采云在线投标平台

评审地点：衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）。

投标人应当通过政采云平台在投标截止时间前完成电子投标文件的递交。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.本项目实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人应按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。投标人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咨询，联系方式：400-881-7190。

3.投标人应在开标前完成CA数字证书办理。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。办理流程：

http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html。

4.投标人通过政采云平台电子交易系统制作投标文件，“政采云电子交易客户端”请供应商自行下载并安装，《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》详见网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

下载：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），

5.本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到现场。在截止时间后凭CA数字证书完成投标文件解密。投标人的联系电话在开标当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到，造成的后果由投标人自负。

6.为支持和促进中小企业发展，有需要的中标供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”），具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角——网站导航——金融服务查看，也可拨打政采云客服热线400-881-7190咨询，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：龙游县第三中学

地 址：龙游县龙洲街道清影路1号

联系方式：0570-7020281

2.采购代理机构信息

名 称：衢州市公共资源交易龙游县分中心

地 址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

联系方式(电话/传真)：0570-7261771

3.项目联系方式

项目联系人：余先生

电 话：0570-7261771

 衢州市公共资源交易龙游县分中心

 2025年6月

**第二章 投标须知前附表及投标须知**

**一、投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 招标人 | 龙游县第三中学 |
| 2 | 项目名称 | **2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购** |
| 3 | 项目编号 | **LYCG2025GK009** |
| 4 | 项目预算及最高限价 | 50.00万元。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 合同履行期限 | 自合同签订至2025年12月31日。 |
| 7 | 现场勘察 | 不组织，自行前往龙游县第三中学勘察。 |
| 8 | 联合体投标 | 本项目谢绝联合体投标。 |
| 9 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90天 |
| 10 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 11 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人请准备电子投标文件：（1）电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作递交。（2）投标文件均由资格审查文件、商务技术文件、报价文件组成。 |
| 12 | 投标文件递交截止时间 | 2025年7月2日9点30分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 政采云平台 |
| 14 | 开标时间 | 2025年7月2日9点30分（北京时间） |
| 评审地点 | 衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2 |
| 15 | 电子投标文件的传输递交 | 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，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间后送达的投标文件将被拒收。**投标人应在投标截止时间起规定的时间内完成电子文件的解密。** |
| 16 | 签订合同 | 中标通知书发出之日起7日内签订合同。 |
| 17 | 履约保证金收取及退还 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 18 | 质疑和投诉 | 质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 19 | 公告发布网址 | 采购公告，更正、补充、澄清公告，中标公告，合同公告发布网址：zfcg.czt.zj.gov.cn（浙江政府采购网） |
| 20 | **特别提醒** | 中标人在签订合同前把纸质版投标文件（一式二份）邮寄到衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（政府采购科）（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧），联系人：余先生，联系电话：0570-7261771，邮编：324400。 |

**二、投标须知**

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

2.定义

2.1“招标人”系指组织本次招标的衢州市公共资源交易龙游县分中心。

2.2“采购人”系指提出本次采购的委托单位：**龙游县第三中学。**

2.3“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.4“服务”系指根据本合同规定，中标人必须承担**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购的义务。**

2.5“▲”系指实质性要求条款。

3.投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

4.招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

5.投标委托

本项目原则上采用政采云电子交易系统开评标，投标人无需到开标现场。

6.联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7.转包与分包

本项目不允许转包。

**8.特别说明**：

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人（负责人）所拥有。

8.2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。

8.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处。

8.4金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

**9.项目需要落实的政府采购活动政策**

**本项目所属行业：物业管理。**

**本项目：面向中小企业。**

9.1、中小企业参与政府采购活动

根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称《办法》）的有关规定，《办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合下列情形：

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

9.2中小企业投标响应资料：

所投所有产品的制造商如为中小企业，参加询价响应时，在响应文件中响应方应提供制造商的《中小企业声明函》。

特别说明：本款适用于所投的所有产品的制造商均为中小企业（所投产品中有大型企业提供的不适用于本款）。

9.3监狱企业参与政府采购活动

符合财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定。

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，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。

9.4残疾人福利性单位参与政府采购活动

符合财政部 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）规定的单位。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

残疾人福利性单位属于中小型企业的，不重复享受政策。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

中标人为残疾人福利性单位的，应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

9.5说明：本项目为中小企业预留项目，各投标单位报价不作优惠扣除计算。

**三、招标文件说明**

10.招标文件的组成

10.1招标公告；

10.2投标须知前附表及投标须知；

10.3采购内容及要求；

10.4合同文本；

10.5应提交的有关格式范例；

10.6评标办法及开评标程序。

11.招标文件的澄清及修改。

11.1招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少15日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为招标文件的组成部分；不足15日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响投标文件编制的，招标人将不延长提交投标文件的截止时间。

11.2投标人对招标文件有异议的，公告期限内获取采购文件的供应商应在自收到采购文件之日（获取采购文件之日）起7个工作日内，公告期限外获取采购文件的供应商应在公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向衢州市公共资源交易龙游县分中心提出质疑，逾期将不予受理。招标人将在收到异议之日起7个工作日内作出答复，有变更的在本采购信息发布媒体上发布变更公告，公告内容作为招标文件的构成部分。

11.3没有通过本招标文件规定的办法获取采购文件的供应商，衢州市公共资源交易龙游县分中心不受理其质疑。

11.4招标文件澄清、答复、修改或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澄清、答复、修改或补充等通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

11.5招标文件的澄清、答复、修改或补充，一经采购公告原发布媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。投标人应及时关注采购公告原发布媒体上针对本项目的澄清、答复、修改或补充等通知，投标人因自身疏忽而导致投标文件不能实质响应或其他损失，其产生的后果由供应商自身承担。

**四、投标文件的编制**

12.总体要求

12.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

12.2投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

12.3投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

12.4投标文件的形式

投标文件为电子投标文件。电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作并递交。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

13.投标文件的组成及份数

▲投标文件（电子投标文件）应分为【资格审查文件】、【商务技术文件】和【报价文件】。电子投标文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

13.1【**资格审查文件**】

▲13.1.1投标函（格式附件）；

▲13.1.2供应商资格声明（格式附件）；

▲13.1.3投标人有效的电子营业执照或营业执照扫描件；

▲13.1.4法定代表人授权书（格式附件）；

▲13.1.5资格承诺书：承诺符合参与政府采购活动资格条件（包括：投标人财务状况，依法缴纳税收、社会保障资金等3项内容，格式自拟。）

▲13.1.6分公司投标的，提供总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料。

▲13.1.7投标方符合中小企业相关政策的，提供《中小企业声明函》（格式附件）；

13.2【**商务技术文件**】

13.2.0评分索引表（自制）；

13.2.1投标人综合情况；

13.2.2投标人类似项目业绩一览表（格式附件）；

13.2.3评分细则涉及的相关资质证书、合同、中标通知书、检测报告等扫描件(售后服务内容、措施，包括浙江地区售后服务网点介绍，网点营业执照副本及授权书扫描件；)

13.2.4备品备件耗材及专用工具清单及价格；

13.2.5项目负责人简历表（格式附件）；

13.2.6投入本项目物业管理人员情况表(格式附件)；

▲13.2.7《商务要求偏离表》（格式附件）

13.2.8项目详细的实施方案；

13.2.9针对本项目的合理化建议或优化措施；

13.2.10供应商认为需要的其他文件和说明。

13.3【**报价文件**】

13.3.1▲开标一览表（格式附件）。

13.3.2《中小企业声明函》(格式附件)；

13.3.3监狱企业声明函（格式附件）（监狱企业须提供）；

13.3.4 残疾人福利性单位声明函（格式附件）（残疾人福利性单位须提供）。

14.投标文件内容填写说明

14.1投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作并递交。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

14.2投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

14.3《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

14.4投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

14.5投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，招标人可以拒绝其投标文件。

14.6投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由授权代表签字或盖章。

14.7由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

14.8技术偏离表：投标人提供的服务与采购要求有偏离或对服务水平提升有好的建议，应填写《技术要求偏离表》（格式附件），否则认为响应招标文件要求。

14.9无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

15.投标报价

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是指投标人在正确地完全履行合同义务后采购人应支付的服务价款。如有漏项，视同已包含在其它项目中，价格不作调整，中标后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。

15.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.4《**技术商务评分汇总表》得分低于商务技术总分60%的供应商的报价将被拒绝，“报价符合性审查”为不合格**。

16.投标有效期

16.1▲投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

16.2特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**五、投标保证金**

本项目不收取投标保证金

**六、投标文件的签署及规定**

电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》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。

**七、投标文件的递交**

17递交投标文件截止期

（1）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，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。

（2）本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到开标现场。

18投标文件的修改和撤销

18.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前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。

18.2投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

18.3在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

18.4递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

18.5实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

**八、投标无效的情形**

19实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发生下列情况之一的，其投标视为无效：

19.1不具备招标文件规定资格要求；

19.2投标文件未有效授权的;

19.3招标文件中有▲处条款投标人未作实质性响应的：

19.4资格审查或商务技术文件中包含投标报价的；

19.5投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

19.6投标文件含有采购人不能接受的附件条件的；

19.7报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

19.8提供虚假材料谋取中标的；

19.9投标人串通投标的；

19.10不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

19.11电子投标文件解密失败、且未提供电子备份文件的；

19.12电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

19.13**《技术商务评分汇总表》得分低于商务技术总分60%。**

19.14 **政采云系统显示MAC地址相同、计算机硬盘序列号相同、IP地址相同等异常情形；投标文件细节错误一致且无合理解释的**。

**九、串通投标的情形**

20.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

20.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

20.3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；

20.4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；

**十、废标的情形**

21.采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

21.1符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

21.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.3投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；

21.4因重大变故，采购任务取消的；

**十一、开标和评标**

22.开标

22.1招标人在规定的日期、时间和地点组织招标会。

22.2电子投标文件开标

（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投标截止起限定时间内。

（2）由采购人代表评审资格审查文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

23.评标委员会

23.1采购代理机构和采购人将根据采购项目的特点组建评标委员会,其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标候选人。评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

23.2在评标期间,若有需要投标人应派代表参加询标。

24.对投标文件的审查和响应性的确定

24.1评标委员会将审查投标文件是否真实、完整,总体编排是否有序,文件签署是否正确,有无计算上的错误等。

24.2算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或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，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

25.评标

25.1评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

25.2投标文件的澄清：在评标期间,评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清,但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

25.3评标报告：评标委员会完成评定后，向招标人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告，并按评定办法推荐中标候选人。

26.保密

26.1开标后直到宣布授予中标人合同为止,凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

26.2投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为,都可能导致其投标被拒绝。

**十二、授予合同**

27.中标通知和合同授予

27.1中标通知书：采购人按评标报告确定的中标候选人名单顺序确定中标人，衢州市公共资源交易龙游县分中心将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。招标人无义务向未中标供应商解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。若有异议且成立，采购人可以按照综合得分由高到低排序另行确定中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.2履约保证金：

本项目不收取履约保证金。

27.3签订合同：中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与甲方直接签订合同,并经衢州市公共资源交易龙游县分中心签证后生效。在有合理证据证明供应商在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

27.4政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

27.5招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签定合同，并交衢州市公共资源交易龙游县分中心签证。

27.6中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，依法追究法律责任，同时，采购人将取消该供应商的中标资格。

27.7签约后即为招标结束。投标文件一律不退。

**十三、质疑与投诉**

28.1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》《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

28.2供应商提交的质疑函应符合财政部《政府采购供应商质疑函范本》要求。

28.3投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

28.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

28.5如质疑、投诉不成立且恶意诽谤的，同时由相关部门根据规定进行必要的处罚。

29、中标人确定

29.1投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内按推荐排名顺序由高到低对评标结果进行确认。如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

29.2采购人依法确定中标人后2个工作日内，集中采购机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**十四、法律责任**

30.投标人有下列情形之一的,处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并予以公告,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

30.1提供虚假材料谋取中标的;

30.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

30.3与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通的;

30.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

30.5在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同,或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

30.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的

**十五、其他**

31.解释权：本招标文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权属招标人。

32．联系方式：与招标有关的函电请按下面联系，其他任何方式或信息来源均无效。

通讯地址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室政府采购科（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

项目联系人：余先生

答疑咨询电话：0570-7261771

公告网址：www.zjzfcg.gov.cn（浙江政府采购网）

 ztb.longyou.gov.cn（龙游县公共资源交易网）

**第三章 采购内容及要求**

**一、项目基本情况：**

物业管理服务，招聘人数：14人。

预算50万元。

**二、服务期限：**

1. 自合同生效起至2025年12月31日。

如合同到期时，甲方因故未能签订新的物业服务公司时，乙方必须按照投标时的服务标准、服务内容继续做好管理服务工作（时间不超过二个月），直至甲方签订新的物业公司，发生费用按照投标时的标准计算。

**三、岗位设置、服务范围和工作时间**

（一）岗位设置

1、寝管6人：

2、仓库、绿化2人：

3、水电工1人：

4、图书整理员1人：

5、公共区域保洁4人：

（二）服务范围：

1、卫生保洁；

2、绿化仓库管理

3、专项保洁服务;

4、会务接待服务；

5、寝室管理

6、图书整理管理

7、延伸服务和业主交办的紧急任务。

8、水电维护

（三）工作时间

寝室管理员上班时间为24小时制，其他人员上班时间是一般教师上班前半小时，下班为行政班下班时间，如遇当地政府临时调整工作时间，需服从业主单位安排。

**四、主要服务内容及要求：**

**1.保洁内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

1.1.负责龙游县第三中学所属办公楼的楼层大厅地面、墙体、厕所、饮水机、垃圾箱、下水道等各功能区域的卫生清洁。

1.2.保持龙游县第三中学所属办公楼地面无烟头、纸屑等杂物，墙面无污渍、灰尘，楼梯扶手、大门等无灰尘、干净、明亮。

1.3.负责龙游县第三中学办公楼外公共设施场地的清洁。

1.4.对公共卫生间勤检查、勤冲洗。适时安放清洁空气物品，做到无污渍、泥沙，无异味等。

1.5.在上班时间内，对保洁工作区域内的地面进行随时保洁，发现垃圾、污物及时清除。对清除部位随时擦拭，发现灰尘、污渍及时清除。

1.6.每天下班后，需及时清空冲洗公共区域内的垃圾桶（篓）、垃圾袋。

1.7.保洁操作过程中如损坏业主单位物品，则应照价赔偿。

1.8.清洁工作不能影响正常工作。

1.9.保洁员统一着装上岗，佩带工牌，使用文明语言，执行行为规范。

1.10.消杀工作：按照国家卫生城市管理的有关标准和爱国卫生等有关规定，做好预防和灭治白蚁、定期消毒、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”，并做好相关档案台账。

1.11.临时保洁：各项工程结束后的卫生保洁工作；新启用场所启用前的保洁工作；其他突发性清理保洁工作；

**保洁频率及标准：（最低标准）**

**公共区域设施、地面等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 指示牌、悬挂牌 | 清抹一次 |  | 无尘、无蜘蛛网 |
| 花盆、花槽 | 清抹一次 |  | 无尘渍、无杂物 |
| 烟灰筒、废纸筒 | 清抹筒盖、筒身一次 | 清倒垃圾二次 | 无污渍、痰渍 |
| 垃圾筒 | 每日清倒垃圾二次，并更换垃圾袋 |  | 干净、光洁、无污渍，及时清理烟头 |
| 地面 | 瓷砖地面 | 先清扫地面杂物、污泥、纸屑等。然后拖把清洗一遍 |  | 保持干净，无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮 |
| 石材地面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 干挂墙面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 门 | 玻璃 | 清抹手印、污渍、用玻璃清洁剂轻刮二次 |  | 无手印、污渍 |
| 不锈钢框 | 用毛巾配合不锈钢光亮剂清抹一次 |  | 无手印、污渍 |
| 木 | 清抹、保持干净 |  | 无手印、污渍 |
| 铝合金 | 清抹、保持干净 |  | 无尘、无渍 |
| 拉手 | 用清洁剂配合毛巾清抹 |  | 无尘、无渍 |
| 办公区外 | 地面 | 每天早上、下午13:30对公共区域进行打扫，下班前对包干区进行维护 | 落叶时段常打扫 | 干净、无纸屑、无垃圾 |
| 操场 | 跑道，草坪 | 每天早上与下午进行打扫 |  | 无纸屑、无垃圾 |

**会议室、文印室、值班室等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 地面 | 瓷砖 | 先清扫地面杂物、污泥、纸屑等。然后用90cm豪华尘推喷洒油性静电吸尘剂“之”字型拖净地面 | 二次 | 无尘渍、无纸屑、无污渍、无痰渍、保持光洁、明亮 |
| 走廊地面 | 先清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 定期打蜡 |
| 内墙 | 擦洗保洁 |  |  |
| 门 | 玻璃 | 用玻璃清洁剂清抹一次，保持干净 |  | 无手印、无灰尘、无污渍、保持光洁、明亮 |
| 木 | 用清洁剂清抹一次，保持干净 |  | 无尘渍、无污渍 |
| 铝合金 | 用清洁剂清抹一次，保持干净 |  | 无手印、无尘渍 |
| 办公桌、会议桌等 | 用清洁剂清抹污渍二次 |  | 无尘渍、无污渍 |
| 坐椅、沙发 | 用吸尘机吸尘一次并清抹干净 |  | 保持干净、无尘 |
| 窗 | 玻璃 | 清抹一次 |  | 无手印、无污渍、保持光洁、明亮 |
| 窗台 | 清抹一次 |  | 无污渍、无尘渍 |
| 地脚线 | 清抹一次 |  | 无污渍、无尘渍 |
| 花盆 | 清抹一次，保持干净 |  | 无污渍 |
| 茶几 | 用清洁剂清抹一次，保持干净 |  | 无尘渍、无纸屑、无污渍 |
| 废纸篓、垃圾桶、烟灰缸 | 清倒垃圾一次并更换垃圾袋 |  | 无污渍 |
| 灯饰、空调风口 |  |  | 无尘渍 |
| 指示牌和悬挂牌 | 清抹一次 |  | 无尘渍 |

**男女洗手间**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 瓷砖墙身 | 用清洁剂消毒水洗擦三次，保持干净，并喷洒空气清新剂 | 每隔二小时检查一次 | 无尘、无污渍、保持瓷砖明亮如新 |
| 防滑瓷砖地面 | 用清洁剂配合消毒氯水拖抹 | 每隔二小时检查一次 | 无尘、无污渍、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮洁净 |
| 洗手间大门 | 用清洁剂清抹，保持干净 | 每隔二小时检查一次 | 无手印、无污渍 |
| 洗手间玻璃镜面 | 用玻璃保养清洁剂清刮保持干净 | 每隔二小时检查一次 | 无尘、无污渍、无水渍、无手印、无皂液保持镜面明净 |
| 小便器、坐厕、洗手盆 | 用洁厕剂数次清洗，喷洒空气清新剂，保持无臭味并更换补充厕纸、洗手液等用品，并保持小便器内有香球 | 动态保持 | 保持无渍、无垢、无臭，并保持水流通畅无阻，瓷器明洁如新 |
| 洗手间隔板 | 用清洁剂配合消毒氯水洗擦数次 |  | 无污渍、无痰渍、保持洁净 |
| 洗手间灯饰 | 用干毛巾抹擦灯饰一次 |  | 无蜘蛛网 |

**通道、楼梯**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 备注 | 清洁标准 |
| 楼梯花岗岩 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 定期晶面养护 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯扶手 | 用毛巾清抹手印、污渍、尘渍 | 对栏杆、扶手进行清洗，隔日一次 | 干净、明亮、无污渍 |

**2.仓库绿化管理内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

2.1负责仓库管理，小维修，简单的绿化维护工作。

**3.会务工作内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

3.1.服务区域包括各会议室；

3.2.负责每天各会议室的开水保障；

3.3.清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

3.4.会议结束后完成会场清洁服务，擦桌、椅子归位、茶水杯清洗、关闭空调、灯、门窗等。

**4.寝室管理员内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

4.1、树立“安全第一，预防为主”的安全观念，强化为学生平安生活服务的职责意识。

4.2、每天按规定及时做好公寓大门的开关工作，严禁校外人员留宿和校内同学窜宿。

4.3、协助值周老师做好学生管理工作，做好熄灯就寝后的学生管理工作，夜间定时查铺并作记录，次日报告值周老师和有关班主任，就寝熄灯后保持寝室安静，关心学生的身体和生活，保证学生的人身及财物安全。

4.4、学生在校期间必须坚守岗位，发现突发事件及时处置并报告。

4.5、保持责任区的内楼梯、公共走廊通道的地面洁净，每天清洁一次，随脏随扫，全天保洁。

4.6、学生家长在周末放学、周日学生回校时方可进入寝室，杜绝外来无关人员混入寝室。

4.7、学生在公寓规定开放时段内可自由出入，开放时段外因特殊原因出入寝室要进行登记。

4.8、每周对所管公寓内学生寝室进行全面彻底的安全检查（包括床铺、门窗锁扣、柜门、电扇、空调、开关、调速器、水笼头、水阀等），发现问题书面（自存一份）向总务处报告。总务处接到报告后在两个工作日内予以解决。

4.9、晚上值周教师离校后，要再一次检查公寓通道窗是否关好上锁（第二天打开通道窗通风）。

4.10、晚上发现异常声音要立即起床进行巡查，查明原因。

4.11、晚上学生发生突发性事件要按应急预案要求进行及时处理。

4.12、有高度的警觉性，杜绝学生晚上爬阳台外出的事件发生。

4.13、每天检查学生寝室开窗通风、内务整理等情况。

4.14、定期检查学生寝室，严禁学生将刀具、火种等器物带进宿舍，严禁学生在宿舍内点蚊香、私接电线等。

**5、图书管理整理员内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

5.1做好图书馆的卫生和摆放。

**6.水电管理维护内容及要求**

要求五官端正、身体健康、仪容仪表良好，无传染病和精神疾病史，无违规违纪和犯罪记录。

6.1、保证学校网络和水电的正常运行并对其进行维护保养。

**▲五、商务要求**

以下仅为采购方最低要求，供应商必须实质响应，并欢迎投标方更优越、更详细的商务承诺。以下商务条款请在格式附件《商务要求偏离表》中填写，否则作响应无效处理。

1、本次招聘人数：14人

2、付款方式：每季度支付一次，采用后付原则。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。

因本服务为延续性服务，服务不能中断，所以2025年1月1日开始采购单位委托原服务供应商先提供延续服务，费用按照本次成交价以延续服务时间的比率结算。2025年1月1日至本项目完成合同签订之日前的服务费含在本项目预算内。2025年1月1日至本项目完成合同签订之日前的服务费按本次成交单价结算，经采购单位确认后，由成交供应商支付给采购人原服务供应商。

3、服务期限：自合同生效起至2025年12月31日。

4、本项目采取统一包干制（总价包干），合同款包含采购文件中包括的全部服务款项。

**第四章 合同的通用和专用条款**

**本合同签订后须上网公示。甲乙双方按以下要求签订，如投标文件有更优条款则按更优条款执行。范本仅供参考，甲乙双方添加的条款不得超出招标文件规定的范围。**

项目名称：2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购项目

合同编号：**LYCG2025GK009**

甲方（服务购买方）：龙游县第三中学

乙方（服务提供方）：

经公开招标，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理服务管理条例》等有关法律法规，本着诚实守信、平等互利的原则，就甲方（龙游县华茂初级中学）委托乙方（经评审最终确定的成交供应商）对龙游县华茂初级中学实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1.“合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由龙游县华茂初级中学（以下简称甲方）与经评审最终确定的成交供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为采购单位提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购单位将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指投标人按投标文件规定，结合本项目物业服务的设施配置及本项目使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标为龙游县华茂初级中学提供后勤服务保障服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的龙游县华茂初级中学。

5.“乙方”系指经评审最终确定的成交供应商。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7.“验收”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

8.“项目”系指龙游县华茂初级中学后勤保障服务采购。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——采购文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

三、服务要求等有关指标见招标文件要求及中标人的投标文件响应内容。

四、服务期：

五、本次项目合同价为 元。

付款方式：

5.1 采用固定总价包干制，如遇甲方当地最低工资标准调整、社保等待遇政策的变化，除合同明确约定外，所有物业管理及服务费均包含在中标价内，中标方不得另行向采购方收取任何费用。

5.2 合同签订后，支付当年合同款的60%，剩余40%在合同结束时支付。

六、委托管理事项

本物业管理服务项目为招标文件第三章所约定内容。

七、甲方责任条款

1、提供服务质量标准、作业规范

2、按约定拨付费用。

3、如遇突发事件，协调乙方在作业过程中同其他部门的关系。

4、乙方在服务过程中达不到甲方的要求和标准（见磋商文件规定），甲方有权根据规定进行经济处罚，直至终止乙方的承包资格。

八、乙方责任条款

1、服务质量标准和作业规范应符合《磋商文件》的各项规定。

2、人员配置、班次安排等作业方案应与响应文件一致。

3、遇到突发事件或自然灾害，服从甲方指挥和安排。

4、乙方加强安全工作，发生任何事故（包括给第三方造成的伤害），均由乙方负责处理。

5、《采购文件》中注明和各项条款适用本合同，具有本合同同等效力。

6、本合同如遇不可抗拒的原因无法履行合时，即自然终止，双方自行承担各自损失。如因乙方自身原因导致合同无法继续履行，甲方有权罚没乙方交纳的履约保证金，以补偿由此对甲方造成的损失。

7、其他事项：

8、本合同如有未尽事宜，双方可通过协商后签订补充协议。

9、本合同一式叁份，甲、乙双方各执壹份，龙游县公共资源交易中心壹份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

银行账号： 银行账号：

开户行： 开户行：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

鉴证方: （盖章）龙游县公共资源交易中心

经办人：

联系电话:

时间： 年 月 日

**第五章 应提交的有关格式范例**

注：

投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

**一 、投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

项目编号：**LYCG2025GK009**

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

在 年 月 日 时 分之前不得启封

注：投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

**二、投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

项目编号：**LYCG2025GK009**

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

**格式附件**

**三、资格审查文件格式**

**投标函**

致：龙游县第三中学、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

根据贵方**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**（项目编号：**LYCG2025GK009）**的招标公告，签字代表\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）提交资格审查文件、商务技术文件、报价文件正本各一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.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。

2.我方已详细审查全部“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，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4.本投标有效期自开标日起90日。

5.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**格式附件**

**供应商资格声明**

1、基本情况

供应商名称：

地 址： 电 话：

成立和注册日期：

主管部门：

公司性质：

主要负责人：

职工人数：(其中:技术人员)

最近公司(企业)的主要财务情况（到**2024年12月31日**止）

注册资金：

固定资产：

 原值：

 净值：

流动资产：

长期负债：

短期负债：

营业收入/主营业务收入：

利润：

 2、最近二年的年度总营业额：

 年 份 总 额

2023年

2024年

3、最近二年与其他客户签订的较大项目合同：

项目名称 地 址 时 间 金额(人民币元)

4、供应商最近二年法律纠纷情况

时间 案由 涉及金额 目前办理情况

5、有关银行的名称和地址：

6、其他情况：

就我们所知，兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示此证明文件。

日 期：

授权代表签字：

授权代表的印刷字体姓名：

授权代表的职务：

电话号和传真号：

公 章：

**格式附件**

**法定代表人授权书**

致龙游县第三中学、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

（投标人全称）法定代表人授权（全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的**2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**（项目编号：**LYCG2025GK009**）采购活动，并全权处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日 期：

附：

授权代表姓名： 性别：

职务： 职称：

详细通讯地址：

电话： 传真：

移动电话：

邮政编码：

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
|  |

被委托人（授权代表)身份证扫描件：

|  |
| --- |
|  |

**四、商务技术文件格式**

**格式附件**

**投标人类似项目业绩一览表**

**项目名称：2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK009**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **简要描述** | **实施时间** | **项目单位** | **联系人及****电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：投标文件中提交相应的合同扫描件。行数不够可自行添加。**

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日 期：

**格式附件**

**项目负责人简历表**

**项目名称：龙游县第三中学物业服务采购 项目编号：LYCG2025GK009**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 职称 |  |
| 政治面貌 |  | 从事类似工作年限 |  | 等级、职称、职业证书等 |  |
| 近三年负责完成的物业服务项目情况 |
| 序号 | 业主单位 | 项目名称 | 项目起始时间 | 联系人 | 联系电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.项目负责人的等级、职称、职业证书等资料，需将证书扫描件附于表后。

2.本表可在不改变格式的情况下自行制作。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

**格式附件**

**投入本项目物业管理人员情况表**

**项目名称：2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK009**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 政治面貌 | 文化程度 | 职称（或资质） | 物业管理工作年限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表可在不改变格式的情况下自行制作。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

**格式附件**

**技术要求偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1、在填写其中的技术响应内容时，投标人必须对照本招标文件“技术要求”中各指标项逐条说明，写出各自响应产品的具体参数响应内容且不局限于本招标文件技术要求，不得以“符合”或“满足”等词语作简单回答，否则评审小组有权视其响应文件未实质响应招标文件要求；

2、投标人应根据本身设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。带▲的负偏离取消其投标资格。

**3、若本招标文件技术参数要求提供图片、检测报告、证书等证明材料，请附表后，并在上表中标明查看页码。带▲的条款中要求提供而不提供的取消其投标资格。**

投标人代表签字：

投标人（加盖公章）：

日期：

**格式附件**

**商务要求偏离表**

**项目名称：2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK009**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
| 1 | 本次招聘人数：14人 |  |  |
| 2 | 付款方式：每季度支付一次，采用后付原则。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。因本服务为延续性服务，服务不能中断，所以2025年1月1日开始采购单位委托原服务供应商先提供延续服务，费用按照本次成交价以延续服务时间的比率结算。2025年1月1日至本项目完成合同签订之日前的服务费含在本项目预算内。2025年1月1日至本项目完成合同签订之日前的服务费按本次成交单价结算，经采购单位确认后，由成交供应商支付给采购人原服务供应商。 |  |  |
| 3 | 服务期限：自合同生效起至2025年12月31日。 |  |  |
| 4 | 本项目采取统一包干制（总价包干），合同款包含采购文件中包括的全部服务款项。 |  |  |

注：1.无偏离请注明“完全响应”，有偏离请详细填写。

2.本表与投标文件其他表述前后不一致的，如果是非实质性条款，投标人可以承诺修改；如果是实质性条款，则不得修改，否则将按招标文件要求取消投标资格。

**五、报价文件格式**

**格式附件**

**开标一览表**

**项目名称：2025年度龙游县第三中学物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK009 金额单位：元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容 | 报价(元) | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 投 标 总 价 | 大写： 元 （小写：￥ 元 ） |

注：

1、本表由投标人填写。报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则响应无效。

2、服务费组成：

（1）员工工资：含基本工资、工龄补贴、月考核、工龄工资、加班补助、岗位补贴、夜餐费、职称补贴、岗位补贴、加班补贴、福利费(含社会保险、医疗互助费用)；由招标人按核定后确定（含就业安置费）并按月支付；

（2）项目管理费：含管理费用、税费、服装、利润、雇主责任险、交通险及完成合同所需的一切本身和不可或缺的其它开支、政策性文件规定及所有风险、责任等各项费用。

 投标人（公章）：

 法定代表人或其授权代表人签字（或盖章）：

 日期： 年 月 日

**格式附件**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）;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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）;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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

…………

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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

**格式附件**

**监狱企业声明函**

【非监狱企业不需提供】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：

本企业为参加（项目名称：）（项目编号：）采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为监狱企业的提供此函。

监狱企业参加政府采购活动时，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。

**格式附件**

**残疾人福利性单位声明函**

【非残疾人福利性单位不需提供】

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为残疾人福利性单位的提供此函。

备注：中标供应商为残疾人福利性单位的，应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**格式附件**

**投标人认为需要提供的其他资料**

**(格式自拟，按招标文件要求及打分条款内容自行编制)**

**第六章 评标办法及开标程序**

**一、评标委员会的组成**

1.评标委员会按相关规定组成，评标委员会对各投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.询标期间，工作人员通过政采云系统向投标人发出在线询标内容，投标人法定代表人（负责人）或法人（负责人）委托人负责解答及上传相关文件。

**二、评标原则**

3.评标办法采用综合评标法，由资信技术分和报价分合计组成,满分为100分。

4.资信技术分和报价分合计得分最高者为第一中标候选人，得分次高者为第二中标候选人，总分相同时，价格低者优先；综合得分且投标报价相同的，摇号决定排序。

5.评标委员会根据招标文件和投标文件，结合评分细则进行评审。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的资信技术分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

6.评定结果经采购人确定后，衢州市公共资源交易龙游县分中心在中标供应商确定之日起2个工作日内将以书面形式发出《中标通知书》，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

**三、注意事项**

7.1 评审时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的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。同时采购组织机构应将该情况报龙游县财政局，并视情将其列入不良供应商名单。

7.2 本项目采用电子投标，有下情形之一的，评标小组将对电子备份文件进行评审，以完成开标：

（1）若投标人的电子投标文件在规定时间内无法解密或解密失败；

（2）若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行。

如电子投标文件未能正常解密，且投标人未提供电子备份文件，则该投标无效。

**四、评分标准****：**

商务及技术评分表(100分)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分明细** |
| 1 | 投标报价（15分） | 15 | 本项目最高限价：人民币50万元。基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×15，四舍五入，保留两位小数。报价高于最高限价的，作投标无效处理。 |
| 2 | 企业资质 | 3 | 投标人具有有效期内IS09001质量管理体系认证、IS0014001环境体系认证、IS045001职业健康安全体系认证，每项证书得1分。提供国家认证认可监督管理委员会官网查询截图，未提供不得分。 |
| 3 | 合同业绩 | 1 | 2020年1月1日以来，承接过类似案例的每个得0.5分，最多得1分。提供对应的业绩合同扫描件，未提供不得分。 |
| 4 | 人员配置 | 8 | 1、拟派物业主管（不得兼任）（1）高中（含）以上学历的得1分；（2）物业经理有1年以上从业经历，每增加1年得1分，不足1年不得分。本项最高3分。2、其他人员由评委根据服务人员综合素质配置、职责分工、劳动力投入和岗位设置、类似工作经历、人员交接稳定计划等情况综合评分，本项最高5分。提供证书扫描件及拟配置的人员开标截止时间前连续三个月的社保部门缴费证明，从业经历需提供原项目业主方认可证明，否则不得分。 |
| 5 | 对本项目管理总体方案及构想 | 26 | 1、服务方案：针对本项目提供详实完整的运营组织架构、管理运营管理标准等方案的合理可行、与采购需求符合情况打分，本项最高10分。2、（1）实施方案：针对本项目日常养护维修、设备设施管理、环境卫生管理服务提供详实完整、合理可行的工作手段及工作流程打分，本子项最高6分。（2）工作手段：项目实施方案有可操作的开展和评价措施，有阶段性课程成果展示的相关设计与实现方案情况打分，本子项最高5分。（3）工作流程：明确实施流程，每个工作节点街接顺畅，体现延续性与前瞻性情况打分，本子项最高5分。 |
| 6 | 物资装备配置方案 | 8 | 根据投标人设备及工具、消耗材料配备的满足性、合理性、实用性、先进性打分，每项最高2分，最高8分。 |
| 7 | 考核办法 | 8 | 根据投标人提供的物业工作管理制度。制度完善，程序规范，责任明确，具有可操作性等情况打分，最高8分。 |
| 8 | 交接方案 | 5 | 根据投标人提供的进退场交接方案符合性、合理性以及针对本项目具体的实施有效性进行打分。最高5分 |
| 9 | 突发事件应急处理措施 | 6 | 针对突发事件处理方案全面、措施有力，针对性强，切实可行，情况打分，本项最高6分；未提供方案的不得分。 |
| 10 | 保障措施 | 6 | 投标人提出的安全保障措施、人员保障措施、设备保障措施、品质保障措施、安全体系保障措施的方案及具体实施情况的优良情况酌情打分。本项最高6分； |
| 11 | 承诺和优惠情况 | 5 | 是否给出员工稳定承诺及有关措施；对后续服务等方面的服务承诺，以及针对本次采购的其他特殊优惠承诺等情况。本项最高5分； |
| 12 | 目标管理机制 | 6 | 根据投标单位提供的员工激励机制、自我约束（廉政）机制、监督检查机制，目标管理机制打分，每子项各2分，最高6分 |
| 13 | 合理化建议 | 3 | 根据投标人对项目需求的理解以及对各个岗位的人员的配备（含分工、上岗培训、员工稳定性等）提出的合理化建议情况酌情打分。本项最高3分； |
| 主观分赋分说明： | 以上各评分子项的主观分以阶赋分，形式如下：该子项最高分计至0，按整数递减至1，其后为 0.5、0分，即max～2、1、0.5、0的形式阶梯赋分。 |

说明：

上表所列为投标人的商务条件。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

2、修改评标结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分项评分超出评分标准范围的；

（2）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（3）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

**五、开评标程序**

8.主持人宣布投标截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布招标会议开始。

9.采购代理机构向各投标供应商发加密投标文件“开始解密”通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。

10.投标文件解密结束，开启投标文件，进入资格审查，开启资格审查证明文件、商务技术文件。评标委员会根据评审原则和评审办法，对各投标人的商务技术文件进行符合性评审和综合打分评审，其中商务技术文件符合性评审不合格的投标文件做无效标处理，不再进入报价文件评审。

11、开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的报价文件。

同步开启报价文件。

12、最后计算出各投标人商务得分，评标委员会按评标办法和细则规定推荐二名中标候选人。

13.开标会结束。