**招 标 文 件**

（电子招标）

项目名称：2025年龙游县人民法院物业服务采购项目

项目编号：LYCG2025GK013

委托单位：龙游县人民法院

采购机构：衢州市公共资源交易龙游县分中心

二〇二五年七月

**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年龙游县人民法院物业服务采购项目**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8月07日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**LYCG2025GK013**

项目名称：**2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**

预算金额：300.00万元

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年龙游县人民法院物业服务采购项目** | **300.00** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求 |  |

合同履行期限：2025年9月1日至2027年9月1日（2年）。

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08月07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

投标文件截止时间、开标时间：2025年08月07日点15:00分（北京时间）

投标平台：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。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。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。

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，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），《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。

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：龙游县人民法院

地 址：龙游县龙翔路373号

联系方式：0570-7016961

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：金先生

电 话：0570-7261771

 衢州市公共资源交易龙游县分中心

 2025年7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 | 龙游县人民法院 |
| 2 | 项目名称 | **2025年龙游县人民法院物业服务采购项目** |
| 3 | 项目编号 | **LYCG2025GK013** |
| 4 | 项目预算及最高限价 | 预算：300.00万元；最高限价：300.00万元。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 合同履行期限 | 2025年9月1日至2027年9月1日（2年）。 |
| 7 | 现场勘察 | 不组织，自行前往龙游县人民法院勘察。 |
| 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08月07日点15:00分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 政采云平台 |
| 14 | 开标时间 | 2025年08月07日点15:00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，电子版投标文件打印并封面加盖公章）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：金先生，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：龙游县人民法院。

2.3“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.4“货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的各类设备、软件、技术资料及使用手册等。

2.5“服务”系指根据本合同规定，中标人必须承担**2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**的义务。

2.6“▲”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。分包须经采购人书面同意后方可实施。

**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**

**本项目面向中小企业。**

**本项目所属行业为：物业管理。**

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。

**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、社会保障资金共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**】

13.2.1评分索引表（自制）；

13.2.2投标人综合情况；

13.2.3投标人类似项目业绩一览表（格式附件）；

13.2.4项目详细的实施方案；

13.2.5评分细则涉及的管理体系等相关资质证书、合同、中标（成交）通知书、检测报告等扫描件；

13.2.6售后服务内容、措施；

13.2.7技术支持及服务承诺书（见格式附件）

13.2.8备品备件耗材及专用工具清单及价格；

13.2.9投标设备及软件明细表（见格式附件）

13.2.10针对本项目的合理化建议或优化措施；及供应商认为需要的其他资料。

13.2.11▲《商务要求偏离表》（格式附件）

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》及本招标文件要求制作并递交。

14.2投标人必须保证投标文件所提供的全部资料有效、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。

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：金先生

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**

**物业管理服务政府采购需求（办公场所类）**

**项目基本情况：**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称：2025年龙游县人民法院物业服务采购项目。 | 龙游法院机关大楼及四个派出法庭（湖镇镇、溪口镇、小南海镇、塔石镇）。 |

一、物业人员数量及要求：

1、项目经理：1名，身体健康，年龄不超过50周岁，具有5年以上物业管理工作经验。

2、会务服务：1名，身体健康，年龄不超过40周岁，具有5年以上会务服务工作经验。

3、安保人员：18名，身体健康，年龄不超过60周岁，具有5年以上安保服务工作经验。

4、保洁人员：4名，身体健康，年龄不超过60周岁，具有5年以上保洁服务工作经验。

5、派出法庭厨师4名：身体健康，年龄不超过60周岁，能做家常菜。

6、绿化养护：1名，身体健康，年龄不超过60周岁，具有10年以上绿化养护工作经验。

7、水电维修：1名，身体健康，年龄不超过60周岁，具有10年以上水电维修工作经验。

二、对服务公司的要求：

（一）卫生保洁

对浙江省衢州市龙游县人民法院内大楼及周围环境提供24小时的室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的环境。

1.对办公楼按照三星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，日常保洁服务内容：电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、会议室、指定办公室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽电视机等，下同）、储衣柜、椅、凳等表面等严格按要求清洁、生活垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等。公共区域日常服务内容：大理石、花岗岩地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等。顶楼、露天阳台、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面。对清洁人员做到责职明确、责任区清晰。

2.预防与灭治白蚊、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。

3、保洁标准（最低标准）保洁频率及标准(1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项 目 | 工作内容 | 标 准 | 频 率 |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 总体外围 | 地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 清扫 |  |  |  | 冲洗一次 |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗 | 无垃圾、杂物、无苔藓 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 外露管道于(二米以下) | 除尘 | 无积灰、污渍 |  |  | 清抹 |  |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  |  |
| 大厦铬牌 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 2米以下外墙 | 除尘 | 无积灰、污渍 |  | 清抹一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 监控探头 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清抹 | 清抹一次 |  |
| 绿化植物 | 浇水、修剪、施肥 | 较好观赏效果 |  |  | 视情 | 修剪一次 |  |

保洁频率及标准(2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 大厅、各楼层 | 地毯（3M）踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥巴 | 清扫 |  | 清洗一次 |  |  |
| 地面 | 除尘、保养 | 无脚印、无灰尘、光亮 | 推尘 |  |  |  | 保养 |
| 墙身 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 大理石柱 | 除尘 | 无积灰、污渍 |  |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |
| 木质立面 | 除尘（用碧丽珠） | 无灰尘、光亮 |  |  |  | 每两季保养一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无积灰 |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |  |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 每两个月清抹一次 |  |
| 烟灰缸 | 清除烟蒂和保洁 | 烟蒂不超过三只、外表清洁 |  | 及时清洁 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 | 清洗一次 |  |  |
| 门框 | 除尘（木质上碧丽珠）铜把手 | 无灰尘、无手印、明亮 | 保洁 |  | 保洁一次 |  |  |
| 大玻璃窗内 | 清刮 | 无积灰、无手印、明亮 | 保洁 |  | 清刮一次 |  |  |
| 花岗岩墙身 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 |  | 保洁 | 清抹外表 |  |  |
| 灯具 | 除尘（大型灯具除外） | 无积灰 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 法庭 | 桌椅、地面 | 干净光亮、无积尘、无污渍 |  | 清洁一次 |  |  | 椅套清洗 |
| 中心机房 |  | 干净、清洁、无尘 |  |  | 清洁二次 |  |  |
| 健身房 | 器材、地面 | 干净、清洁、无尘 |  | 清洁一次 |  |  |  |
| 会议室 | 桌椅、窗帘 | 干净、清洁 |  | 清洁一次 |  |  | 窗帘每年一次清洗 |

保洁频率及标准(3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 电梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 |  | 吸尘二次 | 清洗一次 |  |  |
| 墙面 | 木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 |  | 保洁 | 清洁、上光 |  | 　 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 保洁 |  | 清洁、上光 |  | 　 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 |  | 及时清除 |  | 全面清洁一次 | 　 |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |  |  | 　 |
| 灯片和风口 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |  | 　 |
| 洗手间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢、无积垢、清洁 | 保洁 | 清洗一次消毒一次 |  |  | 　 |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洁一次 |  |  | 　 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  |  | 清洁一次 |  |

保洁频率及标准(4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 洗手间 | 灯片、天花及风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗一次 |  |  |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 |  |  | 清洗一次 |  |  |
| 卷筒纸 | 装添纸 | 无短缺 |  | 视需要添加 |  |  |  |
| 层面公共 | 大理石 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无污渍 |  | 随时推尘 | 抛光二次 | 清洗一次 |  |
| 电梯厅地坪 |  |  |  | 随时推尘 | 抛光二次 | 清洗一次 |  |
| 楼梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角、无积灰 |  | 清扫一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 涂料 | 无污渍、无蜘蛛网、无灰尘 |  |  |  | 掸尘一次 |  |
| 灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 随时清抹 |  | 上光保养 |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 地下室 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 |  | 湿推一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 门窗 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  | 清洁一次 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 保洁一次 |  |  |
| 管道 | 抹尘 | 干净、无积尘 |  |  |  | 掸尘一次 | 清抹一次 |

1、随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。

2、保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

3、办公区、公共场所的卫生管理、垃圾的收集清运工作，做到日产日清。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

4、保持建筑外观清洁，玻璃幕墙及石材幕墙等外立面根据采购人要求每年清洗1次。清洁打蜡保养所需耗材由中标人自行配备。

5、各类水箱每季度清洗一次,一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

6、垃圾清运和化粪池清淤。

7、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设备齐备；卫生间洁净无异味；零修合格率100%；保洁人员的响应时限3-5分钟。

8、对于过道、走廊、办公楼一楼墙面及固定门窗和采购人要求的其他指定地点也必须完全响应，至少不低于每三个月一次的频率进行清洗、打扫。

9、使用登高设施，对天花板的进行保洁。

（二）安保服务（包含门卫、传达、消防、监控和秩序管理等）

（1）日常治安管理：值班室24小时值班，法庭安检，门岗工作，审判、办公楼24小时巡逻值班服务，治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨。

治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨。

1.1注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

1.2维护大门秩序，保持道路畅通，做好车辆停放的指挥。

1.3注意可疑人物携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

1.4送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

1.5认真做好人员、车辆出入登记工作，做好交接工作。

1.6做好传达室卫生工作。

1.7完成委托方交办的其他事务性工作。

（2）巡逻检查（法庭的秩序维护）

2.1巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

2.2发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

2.3发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

2.4若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

2.5巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部们要勤查看，财务室、档案库房、中心机房、配电房、车库食堂等以及无人值班但有可有发生问题的地方应加强巡更，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同期间的治安消防保卫工作不出问题。

（3）消防及其他职责

3.1 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

3.2 保管好消防设施，保证消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

3.3物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

3.4协助法院做好消防工作和明确防火责任人。

3.5 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

3.6 保证无火警火灾事故。

3.7确保消控系统及监控系统的正常工作，熟练操作保消控系统及监控系统，发现问题及时报告业主。

3.8 在法院有关部门的领导和业务指导下，建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训。

3.9 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。

3.10 协助做好一般刑事案件和治安案件的现场保护，积极抢救伤员，及时报告法院值班人员和当地公安派出所，协助法院和当地派出所做好调查工作。

3.11 保证无重大刑事案件和灾害事故。

3.12 因管理不善或工作失职造成案件的，物业公司根据有关规定给予赔偿。

3.13 协助法院有关部门做好突发事件处理以及涉外安全保卫工作。

3.14 消监控中心（需24小时有人值班）要求配备至少3个固定的值班人员，并且在合同期间监控室人员要求是固定的专职人员，不得随意更换，确需要更换的需及时将更换人员情况告知采购人。

3.15对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，定期实行突发事件应急演练。

（三）房屋建筑主体及其一般设施设备运行管理和维护

物业管理服务人员要经常对大楼的供电供水及排水、消防、空调、公共照明等公用设施进行维护检查，发现问题，及时处理，保证设备完好的运行状态及房屋建筑主体应有的维修管理。物业管理服务人员应定期掌握房屋的基本情况，对大楼的楼面、楼道等房屋要进行经常的维修、养护和管理，使建筑物保持完好、整洁和美观。对房屋装修进行严格的监督管理，使大楼不因装修而影响寿命和危及他人安全。维持大楼价值，创造增值潜力。

1、工程人员配置

（1）工程人员配置可采用两种交错、相互支持，一人多用的原则（万能工）来考虑。

（2）各专业设备定期维保工作都由专业公司负责，日常运行维护由值班人员及运维人员完成。

2、设备维运要求

按四星级以上酒店要求服务，提供供配电系统、电梯系统、中央空调系统、直饮水系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统等的正常运行和日常小维修。同时要求做到：

（1）制定各层次、各工种、管理、运维人员的岗位职责。

（2）制定各种管理制度。

（3）按照各专业各工种的工作规范、操作规程进行设备运行维护。

（4）各单项设备设施的维修材料需要向业主方提出申请。

（5）做好小型维修工作及内墙的局部修补和钢结构的油漆。

2.1 房屋建筑物本体、共用部位及共用设施设备：

（1）按规定建立厅内房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管。

（2）建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。

（3）楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

（4）无擅自改变房屋用途行为。

（5）办公大楼外观完好、整洁，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损。

（6）确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

（7）确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

（8）保证公共照明、水电设施、音响系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在20分钟内到场，一般在1小时内维修完毕。

2.2 机电设施设备

（1）综合要求：

①制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行；

②配备所需专业技术人员，由专业人员管理（开启、关闭、保洁、维修），严格执行操作规程；

③设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。

④保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止使用以防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。

⑤弱电系统（包括安防报警系统、安防监控系统、BA系统、广播系统、有线电视系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

（2）供配电系统:

①保证正常供电，对限电、停电有明确的审批权限并提前48小时通知采购人。

②制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

③公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。

（3）弱电系统:

①按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；

②监控系统等智能化设施、设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

（4）消防、给排水系统:

①建立用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划；

②设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；

③限水、停水按规定时间通知采购人；

④排水系统通畅，保持室外窨井、下水道的疏通。汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

⑤遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水现象；

⑥应有险情的应急处理措施。

（5）审判庭、会议室相关系统

①保持设备良好，运行正常；

②定期巡回检查，严格执行运行记录管理及维修档案等管理制度。

2.3 小型维修

（1）水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜；

（2）遇电路故障，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损，要随叫随修；

（3）排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）；

（4）维护维修闭路防盗装置和电铃设施；

（5）公共照明、水电设施每天检查一遍；

（6）楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每季度1次。

（四）会务服务和接待

负责办公大楼内会客室、党组会议室、党员活动室、审委会会议室、大会议室等所有会议室的管理和服务，主要完成相关会议室的会场布置、搬运桌椅器材、茶水服务、灯光控制、空调控制、会议室卫生、会议室的设备设施及物品管理等。

1、按会议和接待的具体情况搞好相应服务，服务人员要提前到场准备会议，布置会场，根据需要做好席签、茶水、毛巾等物品准备，检查灯光、空调温度、音响设备、视频设备等设施设备。

2、会务服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。要注意个人仪表，统一着装，做到文明礼貌；在会场服务时做到“三轻”（即走路轻、说话轻、动作轻）。

3、根据需要做好会场巡查，及时补充茶水、物品等。

4、保证会议机密，在会议前要了解该会议的保密程度，以便决定如何参与会议的服务。

（五）室内植物提供和维护

提供并负责审判法院大楼的公共区域包括大厅、楼层过道，以及办公室、会议室等区域室内植物的摆放和养护，每月视其生长状况和采购人的要求进行更换，确保所摆放植物的旺盛。

（六）延伸服务和采购人交办的其他工作

1、档案管理：有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：物业竣工验收档案；设备管理档案；来访者登记资料档案；日常管理档案。必须保证移交物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性。

2、其他服务：购买物品、工作服装等物资搬运、饮用水调换、突击性劳务等。

3、采购人交办的其他临时性工作。

▲三**、商务部分**

以下仅为采购方最低要求，投标方必须实质响应，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）中自行填写承诺，否则作投标无效处理。**

1、付款方式：每月支付一次，采用后付原则。合同期最后一个月，要求中标人发放完员工最后一个月薪酬后，采购人才将最后一个月服务费划拨到承包人对公帐户。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。

2、服务期限：2025年9月1日至2027年9月1日（2年）。

## 3、本项目采取总价包干，承包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年龙游县人民法院物业服务采购项目

合同编号：LYCG2025GK013

甲方（服务购买方）：龙游县人民法院

乙方（服务提供方）：

甲乙双方根据 项目公开招标结果达成以下条款：

一、服务要求等有关指标见成交人《投标响应文件》

二、服务期：2025年9月1日至2027年9月1日（2年）

三、本次项目合同价为 元。

每月支付一次，采用后付原则。合同期最后一个月，要求中标人发放完员工最后一个月薪酬后，采购人才将最后一个月服务费划拨到承包人对公帐户。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。

四、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（见招标文件规定），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。

五、乙方责任条款

1、服务质量标准和作业规范应符合《招标文件》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）衢州市公共资源交易龙游县分中心

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年龙游县人民法院物业服务采购项目**

项目编号：**LYCG2025GK013**

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年龙游县人民法院物业服务采购项目**

项目编号：**LYCG2025GK013**

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：龙游县人民法院、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

根据贵方**2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**（项目编号：**LYCG2025GK013**）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**

致龙游县人民法院、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年龙游县人民法院物业服务采购项目**（项目编号：**LYCG2025GK013**）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年龙游县人民法院物业服务采购项目**

**项目编号：LYCG2025GK013**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

**拟投入的主要设备情况表**

**项目名称：2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**

**项目编号：LYCG2025GK013**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 制造商 | 原产地 | 单位 | 数量 | 主要参数 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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**

**技术支持及服务承诺书**

**项目名称：2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**

**项目编号：LYCG2025GK013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量保障措施及服务内容 | 承 诺 | 备注 |
| 1 | 保修时间及保修范围 |  |  |
| 2 | 有关技术人员现场免费提供安装、调试服务 |  |  |
| 3 | 免费换货期限 |  |  |
| 4 | 免费上门服务期限 |  |  |
| 5 | 质保期内产品故障服务响应时限 |  |  |
| 7 | 质保期满后的保修服务费用 |  |  |
| 8 | 交货时间 |  |  |
| 9 | 是否有提供备品备件 |  |  |
| 10 | 是否有质保期外的服务承诺 |  |  |
| 11 | 货物品牌是否原装正品 |  |  |
| 12 | 交付使用首次开展工作，提供操作及维护培训 |  |  |
| 13 | 执行采购需求商务要求响应时间承诺。 |  |  |
| 14 | 提供技术资料，含使用说明书、图纸等 |  |  |
| 15 | 其他 |  |  |

注：投标人可根据要求自行填报，且不局限于上述范围。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

**格式附件**

**商务要求偏离表**

**项目名称：2025年龙游县人民法院物业服务采购项目**

**项目编号：LYCG2025GK013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|  | 商务要求 | / | / |
| 1 | 付款方式：每月支付一次，采用后付原则。合同期最后一个月，要求中标人发放完员工最后一个月薪酬后，采购人才将最后一个月服务费划拨到承包人对公帐户。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。 |  |  |
| 2 | 服务期限：2025年9月1日至2027年9月1日（2年） |  |  |
| 3 | 本项目采取总价包干，承包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年龙游县人民法院物业服务采购项目**

**项目编号：LYCG2025GK013 金额单位：元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  |  |  |  |  |  |
| 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、本表中的报价为总报价，包含项目实施全过程所涉及的全部费用以及合理的利润、税金、风险等其他一切费用。

 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **细则** | **细则内容** | **分值** |
| 投标报价（15分） | 报 价 | 本项目最高限价：人民币300.00万元，报价须分项报价和合计总价，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=(评标基准价／投标人最终报价)×15，四舍五入，保留两位小数。报价高于最高限价的，为无效投标文件。 | 0-15分 |
| 商务技术（85分） | 企业荣誉 | 自2019年1月1日以来，具有政府部门颁发的优秀企业、文明单位的，每个得0.5分，此项最高得1分。注：同个荣誉只计算一次，需提供相关证明文件扫描件，否则不得分。 | 0-1分 |
| 体系认证 | 供应商具有有效期内的质量管理认证体系认证、环境管理认证体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证，每个体系认证得0.5分，最高得2分。注：提供证书原件扫描件，并提供国家市场监督管理总局创立的全国认证认可信息公共服务平台的网页截图（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page），否则不得分。 | 0-2分 |
| 业 绩 | 2019年1月1日起至投标响应截止日（以合同签订时间为准），供应商具有同类项目业绩（服务内容同时包含保洁、保安、会务、绿化等），每个项目得0.5分，最多2分。注：需提供合同原件扫描件，否则不得分。 | 0-2分 |
| 整体设想及策划 | 针对本项目的整体设想及策划、目标等是否与本项目实际情况相符，服务方案详尽、合理、规范等进行评分。 | 0-10分 |
| 重难点分析 | 根据供应商对本项目的重点和难点分析的准确性及解决措施的科学性、合理性、全面性进行评分。 | 0-6分 |
| 管理机制 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等是否科学、合理、高效进行评分。 | 0-6分 |
| 保洁服务方案 | 保洁服务方案：保洁服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新；人员与岗位配置是否合理。 | 0-6分 |
| 绿化服务方案 | 绿化服务方案：绿化服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新；人员与岗位配置是否合理。 | 0-6分 |
| 保安服务方案 | 保安服务方案：保安服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新；人员与岗位配置是否合理。 | 0-6分 |
| 食堂经营服务方案 | 食堂经营服务方案：食堂服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新；人员与岗位配置是否合理。 | 0-5分 |
| 以上各评分子项的主观分以阶梯式赋分，形式如下：从该子项最高分计至0分，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。 |
| 投入本项目人员配备情况 | 项目负责人具有物业管理师证得1分；保安员具有消控证的，每提供一本消控证得0.5分，本项最多2分；注：需提供有关证书原件的扫描件，供应商为其缴纳响应截止时间前3个月的社保证明扫描件，否则不得分。 | 0-3分 |
| 员工稳定性 | 根据员工队伍稳定性承诺及有关措施的有效性情况进行打分。员工稳定性措施合理、科学、有效的，得5分；员工稳定性措施比较合理、科学、有效的，得3分；员工稳定性措施不够合理、科学、有效的，得1分。 | 0-5分 |
| 人员培训方案 | 根据供应商制定的培训方案的合理性、科学性、有效性进行评分。培训方案合理、科学、有效的，得5分；培训方案比较合理、科学、有效的，得3分；培训方案不够合理、科学、有效的，得1分。 | 0-5分 |
| 拟投入设备 | 根据供应商投入本项目的设备设施配置情况，符合采购人设备投入要求进行评分。拟投入设备配置合理、符合要求的，得5分；拟投入设备配置比较合理、符合要求的，得3分；拟投入设备配置不太合理、符合要求的，得1分。 | 0-5分 |
| 档案保管方案 | 供应商对物业管理项目实施过程中的档案资料的保管方案。磋商小组根据方案的完整性、合理性、科学性进行评分。档案保管方案完整、合理、科学的，得3分；档案保管方案基本完整、合理、科学的，得2分；档案保管方案不够完整、合理、科学的，得1分。 | 0-3分 |
| 突发预案 | 供应商提供大型会议接待、台风、暴雨、雪灾、防雷等灾害性天气应急处置、反恐防范、办公区域人员紧急疏散、盗窃事件、斗殴等暴力事件、消防应急、地震灾害、防火应急、环境卫生应急预案，突发事故处理和破坏性事故处理工作流程图及综合方案。磋商小组根据方案的合理性、可行性进行评分。综合方案合理、可行的，得5分；综合方案基本合理、可行的，得3分；综合方案不够合理、可行的，得1分。 | 0-5分 |
| 服务质量承诺 | 根据服务质量管理保证措施及服务承诺评分。措施、承诺具体可行、内容完善的，得3-4分；措施、承诺一般，有缺漏的，得1-2分，措施、承诺不可行、有严重缺漏的，得0-0.5分。 | 0-4分 |
| 合理化建议 | 对本项目的合理化建议，是否给出优惠及特殊承诺等情综合方案合理、可行的，得5分；综合方案基本合理、可行的，得3分；综合方案不够合理、可行的，得1分。 | 0-5分 |

**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。

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。