**政府采购竞争性磋商文件**

**采购编号：LYCG2024CS021-3**

**项目名称：龙游县第二高级中学后勤劳务外包**

**服务采购（重招2）**

**委托单位：龙游县第二高级中学**

**采购机构：衢州市公共资源交易龙游县分中心**

**二〇二四年九月**

**目　录**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商供应商须知

　　　　磋商供应商须知前附表

第三章 采购内容及要求

第四章 合同的通用条款

第五章 磋商响应文件（统一格式部分）

第六章 评分细则

**第一章 竞争性磋商公告**

项目概况

龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）的潜在供应商应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，并于2024年9月18日15时00分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LYCG2024CS021-3

项目名称：龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）

采购方式：竞争性磋商

预算金额（最高限价）：75万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 服务期 | 最高限价  (万元) | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） | **1年** | **75** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求 |  |

合同履行期限：自合同生效起至2025年8月31日。

本项目不接受联合体。

**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：中小企业预留项目；

3.在中华人民共和国境内注册，有独立法人资格，能承担本项目的供应商，分公司参与磋商的，需提供总公司授权书。

4. 凡拟参加本项目采购活动的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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名单的；承诺响应截止之日至前三年内，在“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单且在处罚有效期内的磋商响应方，承诺响应截止之日至前三年内，在“浙江政府采购网”（zfcg.czt.zj.gov.cn/）“政府采购监管-行政处罚”中被曝光且在处罚有效期内的承诺响应方，资格审查时均不予以通过

**三、获取采购文件**

时间：/至2024年9月18日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取，响应截止时间前均可下载。）

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

方式：网上下载

售价：免费

**四、响应文件提交：**

2024年9月18日15时00分（北京时间）。

磋商响应人应当通过政采云平台在磋商截止时间前完成电子响应文件的递交。

**五、**开启

2024年9月18日15时00分（北京时间）

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

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

7.1、电子响应文件制作、递交

7.1.1、本项目实行政采云电子交易系统全流程电子交易，响应方应按本项目采购文件和政采云平台的要求编制、加密并递交响应文件。响应方在使用系统进行磋商响应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：95763。

7.1.2、响应方应在开标前完成CA数字证书办理。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各响应方抓紧时间办理。

7.1.3、响应方通过政采云平台电子交易系统制作响应文件，“政采云电子交易客户端”请供应商自行下载并安装，操作步骤见：《供应商-政府采购项目电子交易操作指南》。

7.1.4、本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，响应方无需到现场。在截止时间后凭CA数字证书完成响应文件解密。响应方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，造成的后果由响应方自负。

7.2、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95763咨询，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

7.3、质疑和投诉：

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关法律法规规定。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。

磋商响应方认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日或者采购文件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。

磋商响应方对中心的质疑答复不满意或者中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向龙游县财政局政府采购监管科投诉。

7.4、落实政府采购政策

**本项目面向中小企业**。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：龙游县第二高级中学

地址：龙游县荣昌东路1号

联系方式：0570-8856706

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

电子邮箱：ly7261771@163.com

衢州市公共资源交易龙游县分中心

2024年9月

**第二章磋商供应商须知**

**磋商供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 招标人 | 龙游县第二高级中学 |
| 2 | 项目名称 | 龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） |
| 3 | 项目编号 | LYCG2024CS021-3 |
| 4 | 项目预算、最高限价 | 75万元 |
| 5 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 6 | 合同履行期限 | 自合同生效起至2025年8月31日。 |
| 7 | 现场勘察 | 不组织，自行前往龙游县第二高级中学勘察。 |
| 8 | 联合体 | 不接受联合体。 |
| 9 | 投标有效期 | 磋商响应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 | 供应商请准备电子响应文件：  电子响应文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南及本采购文件要求递交。 |
| 12 | 投标文件递交截止时间 | 2024年9月18日15时00分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 政采云平台 |
| 14 | 开标时间 | 2024年9月18日15时00分（北京时间） |
| 15 | 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 |
| 16 | 电子投标文件的传输递交 | 供应商应当在响应截止时间前完成电子文件的传输递交，响应截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后送达的响应文件，将被拒收。供应商应在响应截止时间起规定时间内完成电子响应文件的解密。 |
| 17 | 签订合同 | 成交通知书发出后7日内签订合同。 |
| 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 | 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。 |

**一、总则**

**1、适用范围**

本磋商文件仅适用于LYCG2024CS021-3龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）。本磋商文件最终解释权归采购人所有。

**2、定义**

本磋商文件中所称“采购人”系指本次竞争性磋商采购货物的购买单位“龙游县第二高级中学”。

“磋商组织人”系指“衢州市公共资源交易龙游县分中心”。

“磋商响应方”系指参与本项目的磋商供应商。

“货物”系指按本磋商文件中采购人所要求的设备。

“服务”系指按本磋商文件规定，成交供应商须承担的运输、仓储保管、培训及其他配套售后服务等工作。

**“▲”系指按本磋商文件要求磋商响应方必须实质性响应的条款，有任何一项缺失或非实质性响应即刻取消其磋商响应资格。**

**3、采购方式、合格的磋商供应商**

**3.1、**本次采购采取竞争性磋商的方式。

▲**3.2、**合格的磋商供应商：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。

2、在中华人民共和国境内注册，有独立法人资格，能承担本项目的供应商，分公司参与磋商响应的，需提供总公司授权书。

3、本项目不接受联合体。

4、凡拟参加本项目采购活动的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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名单的；承诺响应截止之日至前三年内，在“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单中的且在处罚有效期内的磋商响应方，承诺响应截止之日至前三年内，在“浙江政府采购网”（zfcg.czt.zj.gov.cn/）“政府采购监管-行政处罚”中被曝光且在处罚有效期内的承诺响应方，资格审查时均不予以通过。

**3.3、**本次磋商采取开标后资格审查，磋商组织方不保证所有参与磋商的供应商都符合磋商响应方资格要求。

**3.4**、实质响应供应商不足3家作废标处理。

**4、特别说明**

4.1、参加磋商的费用

磋商供应商应自行承担所有与参加本次磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，磋商组织人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2、同一品牌的认定

多家供应商参加采购响应，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，同时提供的是同一品牌的产品的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

多家代理商或经销商参加采购活动，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌的产品的，评审时，应当按上条规定确定其中一家为有效供应商。

**5、项目需要落实的政府采购政策:**

**本项目所属行业为：** 物业服务 。

**本项目适宜中小企业。**

5.1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。

5.2中小企业投标响应资料：

所投所有产品的制造商如为小微企业，参加投标响应时，在响应文件中响应方应提供制造商的《中小企业声明函》。

可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

5.3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。

5.4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。

5.5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。

**二、磋商文件**

**6、磋商文件构成**

**6.1、**磋商文件由磋商文件目录所列内容组成。请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与磋商组织人联系解决。

**6.2**、参加磋商供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定顺序编制磋商响应文件，并保证所提供全部资料的真实性；如果磋商供应商没有按照磋商文件要求和规定编制磋商响应文件及提交全部资料，或者磋商响应文件没有对本磋商文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由参加磋商供应商自行承担。没有实质性响应本磋商文件要求的磋商响应文件将被拒绝。

**7、磋商文件的澄清和修改**

7.1、任何要求对磋商文件进行澄清的磋商供应商，均应按磋商公告中的规定时间和通讯地址，以书面形式（如信件、传真等）送达磋商组织人，在规定时间内未收到质疑则视为各磋商供应商均对此无异议。磋商组织人对规定时间前收到的任何澄清将以书面形式予以答复。无论是采购人根据需要主动对磋商文件进行必要的修改或是根据磋商供应商的要求对磋商文件做出答复（答复中不包括问题的来源），并视为本磋商文件的组成部分。

7.2、采购人可对已发出的磋商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磋商响应文件编制的，采购人应当在磋商响应截止时间至少5日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告；不足5日的，采购人将顺延递交磋商响应文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响磋商响应文件编制的，采购人将不延长递交磋商响应文件的截止时间。

7.3、在磋商响应截止时间前1个工作日，无论出于何种原因，磋商组织人有权推迟送交磋商响应文件的截止时间和磋商日期，并将此变更公布在公告网址。

**8、特别说明：**

8.1▲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，不得参加本项目的政府采购活动。

8.2▲磋商响应方响应时所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。磋商响应方母公司（总机构）或者同一母公司下属的其他子公司（同一总机构下属的其他分支机构）的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等，不为该磋商响应方所拥有。

8.3▲磋商响应方应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4▲磋商响应方在响应活动中提供任何虚假材料，其响应无效，并报监管部门查处成交后发现的，成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第11条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法磋商响应方的行政与刑事责任。

**三、磋商响应文件的编制**

**9、磋商响应文件**

**9.1、**磋商响应文件以及磋商供应商与磋商组织人就有关本次采购事宜的所有来往函电均应使用简体中文。

**9.2**、除本文件中另有规定外，磋商响应文件所使用的计量单位，均须采用国家法定计量单位。

**9.3、**磋商文件中要求资质证明提供原件核验的，磋商响应方应当提供原件。如不能提供原件核验的，可提交依法经公证机关确认与原件一致的复印件，否则不予认可。

9.4、磋商文件中有统一格式的，磋商响应方应当按统一格式制作，无统一格式的，磋商响应方根据磋商文件要求自拟。

9.5电子响应文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本磋商文件要求制作、加密。

**10、磋商响应文件的组成**：

▲10.1、磋商报价一览表（格式附件）：按照第11条要求填写；

10.2、磋商声明（格式附件）；

10.3、按照下列要求出具的“资格证明文件”，证明磋商供应商是合格的，成交供应商有能力履行合同；

资格证明文件，包括：

（1）磋商供应商情况介绍；

▲（2）法定代表人授权书（格式附件）；

▲（3）资格声明函（格式附件）；

▲（4）响应方有效的电子营业执照或营业执照扫描件；

▲（5）经年检合格的供应商《税务登记证》扫描件；（营业执照三合一/五合一不需提供）

▲（6）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，对照“浙财采监〔2022〕8号》”第二条要求，格式自拟。）

（7）第六章评分细则涉及的相关资质证书、合同、成交通知书等等扫描件；

▲（8）磋商响应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）；

（9）监狱企业声明函（格式附件）（监狱企业须提供）；

(10)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）；

10.4、项目负责人简历表（格式附件）；

10.5、投入本项目人员情况表（格式附件）；

▲10.6、商务要求偏离表（格式附件）；

10.7、磋商响应方认为需要的其他文件和说明。

**11、磋商声明格式和磋商报价一览表**

**11.1、**磋商供应商应按照磋商文件中提供的格式填写磋商声明、磋商报价一览表及资格证明文件等。

**11.2、**磋商响应报价应以人民币为结算货币。须包括货物价款；配件、标准附件、备品备件、专用工具价款；装卸车费、途中运输费、途中损耗费、安装调试、检测、验收费；培训指导费、保险费、税金等一切费用。即按采购人要求运到指定地点的价格。磋商响应报价为磋商响应方所能承受的最低、最终报价。**如最终报价比原价下浮，则每一单价同比例下浮。**

**11.3、**本项目采购报价非一次性报价，报价币种为人民币。在磋商后根据磋商情况（包括细化采购方案和要求，增补部分采购内容等），供应商须二次报价（最后报价）。

**11.4、**最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。缺失则响应无效。

**12、证明磋商供应商合格的证明文件**

**12.1**、磋商供应商提交的合格性证明文件应能满足本磋商文件第三章“总则”中明确的“合格的磋商供应商”的要求。

**12.2、**磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，作为其磋商响应文件的一部分。磋商供应商除必须具有履行合同所必需的提供货物和服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

**12.3**、磋商供应商应按照磋商文件中的要求和格式，顺序制作并提交相关磋商文件所附的“资格证明文件”。

**13、证明货物数量及质量和符合磋商文件规定的文件**

13.1、参加磋商供应商必须出具与磋商响应货物相匹配的相关证明材料，并出具有效的合格的证明。具体见第10条。

**14、磋商保证金**：无需缴纳。

**15、磋商有效期**

**15.1**、磋商有效期为磋商之日后90日。磋商有效期比规定短的将被视为非响应而予以拒绝。

**15.2**、在特殊情况下，磋商组织人于原磋商有效期满之前，可向参加磋商的供应商提出延长磋商有效期的要求，这种要求与答复在公告网址予以公布答复，并电话通知。参加磋商的供应商可以拒绝接受磋商组织人的这种要求而放弃磋商，磋商组织人将在接到磋商书面答复后，将取消其磋商资格。同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其磋商响应文件。

**16、响应文件的关联和签署**

16.1、磋商供应商应按照磋商供应商须知第9条的要求，准备响应文件。

16.2、除磋商供应商对错处做必要修改外，磋商文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，必须由磋商文件签署人签字或盖章。

16.3电子响应文件的关联和签署

电子响应文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位。

**四、磋商响应文件的递交**

**17、磋商截止时间及注意事项**

17.1、磋商组织人收到磋商响应文件的时间不得迟于磋商供应商须知前附表中规定的截止时间。

（1）响应方应当在响应截止时间前完成电子响应文件的传输递交，响应截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后送达的响应文件，将被拒收。

17.2、磋商组织人可以按第7条规定，通过修改磋商文件自行决定酌情延长磋商截止时间。在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**18、迟交的磋商响应文件**

磋商组织人将拒绝并退回在其规定的磋商截止时间后收到的任何磋商响应文件。

**19、磋商响应文件的修改和撤回**

19.1、供应商在递交磋商响应文件后，可以在规定的磋商截止时间前，在线修改或撤回其磋商响应文件。

19.2、修改文件必须在磋商截止时间前递交。

19.3、在磋商截止时间之后，磋商供应商不得对其磋商响应文件做任何主动修改。

19.4、在磋商截止时间至磋商组织人在磋商文件中规定的磋商有效期期满之间的这段时间内，磋商供应商不得撤回其磋商响应文件。

**五、磋商与确定成交**

**20、磋商**

20.1、磋商组织人将在“磋商供应商须知前附表”中规定的时间和地点组织磋商。

20.2本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，响应方无需到现场。在截止时间后凭CA数字证书完成响应文件解密。响应方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，造成的后果由响应方自负。

20.3、按照第17条规定，同意撤回的磋商响应文件将不予开封。

**21、磋商小组**

21.1、磋商仪式后，磋商组织人将根据有关规定组织磋商小组进行评定。

21.2、磋商小组独立开展工作，负责审议所有磋商响应文件，并推荐成交候选人。

21.3、磋商小组将对磋商供应商的商业、技术资料予以保密。

**22、磋商过程的保密性**

22.1、磋商响应文件启封后，直至向成交人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等，均不得向磋商供应商及与磋商无关的其他人员透露。

22.2、在磋商过程中，如果磋商供应商试图向磋商组织人或参与评定的人员施加任何影响，都将会导致其响应被拒绝。

**23、对磋商响应文件的初审**

23.1、磋商小组将审查磋商响应文件是否完整，有无计算上的错误，文件签署是否合格，磋商响应文件是否大体编排有序，且基本符合磋商文件要求。

23.2、在详细评定之前，磋商小组将首先审查每份磋商响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的磋商响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响到磋商文件规定的**质保期、付款方式、供货期、供货范围、质量和功能等**，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或磋商供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的磋商供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过磋商小组三分之二以上认定。磋商小组决定磋商文件的响应性只根据磋商响应文件本身的内容，而不寻求外部证据。

23.3、如果磋商响应文件实质上没有响应本磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，磋商供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性的响应文件。

23.4、磋商小组将对确定为实质性响应的磋商文件进行进一步的审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

（2）当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在磋商小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价；

（3）如果磋商供应商提供的折扣数与按折扣率为基准计算的折扣数不一致时，以折扣率计算为基准进行修正。

23.5、磋商小组将按上述修正错误的方法调整磋商响应文件中的磋商报价，调整后的价格应对磋商供应商具有约束力。如果磋商供应商不接受修正后的价格，则其磋商响应文件将被拒绝，作响应无效处理。

23.6、磋商小组将允许修正磋商文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何磋商供应商相应的名次排列。

**24、磋商过程及磋商响应文件的澄清**

24.1、本次磋商按公平、公正、效益的原则分四个阶段进行，第一阶段为开标阶段，第二阶段为资信技术评审阶段，第三阶段为商务报价阶段，第四阶段为决标阶段。

**开标阶段**：由磋商组织人员启封磋商响应文件。

**资信技术评审阶段**：磋商小组将对磋商响应文件进行详细审查、评议，并与认为需要澄清的磋商供应商进行澄清，主要就采购内容性能质量、价格、供货及售后服务等磋商小组认为与本次采购有关的因素与磋商供应商逐一进行磋商。开标、审标、询标情况为基本依据，对有效的磋商响应文件及其磋商供应商按评标内容进行分析、评议。▲凡不符合有关规定、不实质响应磋商文件要求的或经磋商小组认定有重大偏离的磋商供应商将被拒绝进入第三阶段即商务报价阶段。在磋商过程中如发现有异常情况，由磋商小组集体讨论决定。**评分办法见第六章评分细则。**

商务报价阶段：磋商小组和通过技术评审阶段的磋商响应供应商进行1－3轮报价磋商，就磋商达成的最终条款进行书面承诺并进行最后一轮报价（磋商小组也有权要求通过技术评审的供应商直接进行最终报价），要求所有磋商供应商在规定的时间内，填写统一格式的最终商务报价表，磋商供应商的最终报价及磋商书面承诺文件将被视为确定成交的最终依据。在磋商文件无实质性变动的情况下，供应商后一次报价均不得超过前一次报价，否则视为无效报价。

**决标阶段：**根据供应商最终报价计算报价得分，并计算最终综合得分。

24.2、接到磋商小组澄清要求的磋商供应商应派人按磋商小组通知的时间做出书面承诺，书面承诺的内容须由磋商供应商法定代表人或授权代表签署，并作为磋商响应文件的补充部分。

24.3、接到磋商小组澄清要求的磋商供应商如未按第24.2条的规定做出澄清，其风险由磋商供应商自行承担。

**25、磋商响应文件的评价和比较**

25.1、评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，根据评标办法综合评分确定二名成交候选人。评标办法见第六章评分细则。

25.2、磋商小组应当根据综合评分情况，评审得分由高到低顺序推荐2名成交供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

25.3、组织方不向落标方解释未成交原因，同时不退还磋商响应文件。

**26、保密**

26.1、公开开标后直到宣布授予成交人合同为止，凡属于审查、澄清、评估和比较磋商响应的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何磋商响应单位或与上述评标过程无关的人员透露。

26.2、磋商响应单位对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为，都可能导致其磋商响应被拒绝。

**六、授予合同**

**27、合同授予标准**

27.1、根据《浙江省政府采购供应商注册登记及诚信管理暂行办法》第四条和第三十五条之规定，成交方必须申请注册加入“浙江省政府采购供应商库”。磋商响应方被确定为成交候选供应商的，应及时按规定进行注册申请，否则，磋商组织人有权取消其成交候选资格，并可以直接推荐排名次之的磋商响应方为成交单位，或者重新组织采购。

27.2、经采购人确认后方可确定成交供应商，衢州市公共资源交易龙游县分中心将以书面形式发出《成交通知书》。

《成交通知书》一经发出即发生法律效力。采购人及磋商组织人无义务向未成交供应商解释落选原因，不退回磋商响应文件。《成交通知书》将作为签订合同的依据。若有异议且成立，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.3、在成交确认书发出后七日内，成交人应在缴纳履约保证金（本项目无需缴纳）后按成交通知书指定的时间、地点与采购人签订合同。磋商文件、成交人的磋商响应文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.4、成交人不遵守磋商响应文件的要约、承诺，擅自修改磋商响应文件的内容或在接到成交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成交资格。

27.5、采购人与成交人签署合同协议，衢州市公共资源交易龙游县分中心作为鉴证方共同签订（合同上请标明采购编号）。合同一式三份，采购人、成交人双方各执一份，衢州市公共资源交易龙游县分中心留存一份。

**28、磋商组织人接受和拒绝任何或所有响应的权利**

磋商组织人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商响应，宣布磋商程序无效或拒绝所有磋商响应的权力，对受影响的磋商供应商不承担任何责任，但将向受影响的磋商供应商解释采取这一行动的理由。

**29、购人变更采购货物数量的权利**

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，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

**30、验收**

成交人供货完毕后，提请采购方验收。

**七、磋商响应无效条款**

31、有下列情况之一者其磋商响应或成交无效：

31.1、磋商响应文件逾期送达的；

31.2、不具备磋商文件规定资格要求；

31.3、价响应文件封面、法定代表人授权书、磋商报价一览表、响应设备报价明细表应签字、盖章而未签盖的；

31.4、法人代表授权书应签字、盖章而未签盖的，法人代表或被授权人无法提供有效身份证明原件的，和其他未有效授权的;

31.5、磋商响应文件中有▲处条款或▲处参数磋商响应方未作实质性响应的；磋商小组认定有重大偏离或保留的；

31.6、磋商响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定允许其当场更正的笔误除外）；

31.7、磋商响应文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

31.8、未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

31.9、磋商响应方的报价明显高于其市场价或低于成本价的，该磋商响应方不能合理说明原因并提供证明材料的，或者在限定时间内未作出答复的；

31.10、响应报价漏项超过响应报价5%以上的或漏项超过2项及以上的，均属无效响应；

31.11、报价超出采购预算价（最高限价）的；

31.12、提供虚假材料谋取中标的；

31.13、磋商代表未出席磋商的；

31.14、不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求的；

31.15、其它违反政府采购相关规定的。

**八、废标的情形**

**32、采购中，出现下列情形之一的，应予废标。**

废标后，采购人应将废标理由通知所有磋商响应方：

32.1、符合专业条件的磋商响应方或对磋商文件作实质性响应的磋商响应方不足三家的。

32.2、出现影响采购公正的违法、违规行为的。

32.3、磋商响应方的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

32.4、因重大变故，采购任务取消的。

**九、法律责任**

**33、**磋商响应方有下列情形之一的，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:

33.1、提供虚假材料谋取成交的;

33.2、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;

33.3、与采购人、采购代理机构、其他磋商响应方恶意串通的;

33.4、向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

33.5、不按照磋商文件和成交人的磋商响应文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

33.6、拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

**十、质疑投诉**

**34**、依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关法律法规规定。

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。

磋商响应方认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日或者采购文件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。

公告期限：本磋商公告自发布之日起公告期限为3个工作日。

磋商响应方如认为采购过程和成交结果使自身的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，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。

**35、**磋商响应方对中心的质疑答复不满意或者中心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龙游县财政局政府采购监管科投诉（联系电话：0570-7011687）。

**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：12人。

预算75万元。

**二、服务期限：**

1.自合同生效起至2025年8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、宿舍管理员4人：

2、具备执业医师资格证人员1名；具备护士资格证人员1名：

3、水电工1人：

4、主管1名：

5、公共区域（指领航楼、教学楼、溪湖书院、艺术楼、致知楼、教工管理用房、报告厅等）保洁4人：

（二）服务范围：

1、卫生保洁；

2、学生医疗卫生服务

3、专项保洁服务;

4、会务接待服务；

5、宿舍管理

7、延伸服务和业主交办的紧急任务。

8、水电维护

9、校园内垃圾清运

10、校园内隔油池、化粪池清理

（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**

1.1.负责龙游县第二高级中学所属办公楼的楼层大厅地面、墙体、室内公共场所及公共走道、消防设施、会议室、厕所、垃圾箱、下水道等各功能区域的卫生清洁。

1.2.保持龙游县第二高级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.负责龙游县第二高级中学所属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 |
| 空调风口 | |  | 每年清洁一次 | 无污渍、无尘、无蜘蛛网 |
| 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 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等。 | 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 |
| 门 | 石材地面 | 定期维护 |  | 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 |
| 干挂墙面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 玻璃 | 清抹手印、污渍、用玻璃清洁剂轻刮二次 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 沙发、屏风 | 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 |  | 无手印、污渍 |
| 拉手 | 用清洁剂配合毛巾清抹 |  | 无尘、无渍 |
| 防火圈闸门 | 清抹一次 |  | 无尘、无渍 |
|  |  | 无污渍、无尘 | 无尘、无渍 |
| 天花板 | | 清理蜘蛛网、杂物等 | 一周一次 | 无尘、无蜘蛛网 |

**会议室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | | 清洁工作内容 | | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 地面 | 瓷砖 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等。 | 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 |  |
| 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 | | 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 |
| 天花板 | | 清理蜘蛛网、杂物等 | 一周一次 | 无尘、无蜘蛛网 |

**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 | 每隔一小时检查一次 | 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 | 每隔一小时检查一次 | 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 | 每隔一小时检查一次 | 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 | 每隔一小时检查一次 | 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 |
| 天花板 | 清理蜘蛛网、杂物等 | 一周一次 | 无尘、无蜘蛛网 |

**通道、楼梯**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 备注 | 清洁标准 |
| 通道 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 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 |
| 天花板 | 清理蜘蛛网、杂物等 | 一周一次 | 无尘、无蜘蛛网 |

**2.**学生医疗卫生服务

2.1

|  |  |
| --- | --- |
| 工作岗位 | 具备执业医师资格证人员、具备护士资格证人员 |
| 工作时间 | 1．学生在校期间，医生护士在校时间必须和学生时间一致，24小时在岗。做好晚上的值班工作。  2.节假日休息时间根据学校实际放假情况而定； |
| 具体要求 | 具备执业医师资格证；具备护士资格证； |
| 工作时段 | 工作职责 |
| 1、根据上级有关部门要求，结合本校实际，协助校卫生工作领导小组订出每学年卫生工作计划，并贯彻落实，期末做好总结评比工作。  2、贯彻“预防为主，治疗为辅”方针，积极开展健康卫生教育，利用各种形式进行卫生知识宣传教育。定期举办青少年青春期的卫生和青春期心理健康知识讲座，尤其是要特别重视女生的青春期卫生健康知识指导。  3、负责学校教学、食堂卫生的监督工作。  4、负责在校师生常见病的门诊、一般伤者的包扎等医治工作。在学校开展的各项大型活动时，做好相应的医疗保障。  5、负责建立全校学生健康卡片，组织一年一次的体检工作。及时了解学生健康状况，分析存在问题，提出改进措施（注：由负责体检的医疗机构承担）。  6、负责常见病、多发病、传染病的宣传预防工作，发现问题，及时报告学校。  7、严格遵守劳动纪律，学生在校必须在岗，不得擅自离开工作岗位。  8、晚就寝后有患病学生，应随叫随到。对患者病情要作出正确判断，病情危急的要及时送医院就诊。不得以任何理由拒绝接送病患学生就诊，也不得以接送为由向学生（或家长）收取费用。 | |

**3.会务工作**

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.宿舍管理员**

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、学生家长在学期结束放假、 学生寒暑假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。

4.15、做好学生寝室电话报修事务。

4.16、做好台账及管理工作。

**5、水电保障**

5.1、保证学校水电的正常运行并对其进行维护保养。

5.2、定期巡查电线线路、水管等，发现问题及时修理。

5.3、非上班时间，学校出现断电、断水等紧急事情，需随叫随到。

5.4、按照学校要求，做好值班工作。

5.5、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

5.6、管理好设备机房、水泵房。并按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。维护好热水系统。

**6、垃圾清运**

6.1、收集运输方式：由垃圾清运员开垃圾清运车定期上门收集。

6.2、清运做到定人、定时、定车，着工作服，按照清运线路，每天至少清运垃圾2次，时间为早上8:00前、傍晚6：00左右；

6.3、临时增加的垃圾清运必须随叫随到（包括学校大扫除及临时任务）；

6.4、特殊情况或上级部门组织的定期与不定期检查当天必须24小时有人在岗巡逻，完成垃圾分类运输，发现垃圾袋里有垃圾，马上清空；

6.5、垃圾桶套袋或每天需用水清洗，保持干净，特别是厨余垃圾房及其内的垃圾桶；平时垃圾桶不需要套袋，如果垃圾桶肮脏可以用布擦拭保持干净。

6.6、要按照创文要求的垃圾车来清运垃圾。

6.7、保证垃圾桶周边环境及垃圾分类棚的卫生干净，如果垃圾分类棚出现污渍，一定做到及时清理干净。

6.8、垃圾清运车必须车容车貌整洁，运输过程中做到专人，着工作服，车体密闭运输，装车不遗漏，车走场净，行车过程中不遗撒，特别是厨房剩余垃圾。

6.9、对垃圾桶、垃圾分类棚内定期杀虫打药，消灭蚊蝇幼虫。

6.10、不得运走学校（帮助外人进行工作无关事）其他物品，一旦发现追究其相关责任及至法律责任，应协助控制校内物品遗失；

6.11、垃圾车行驶在校园内时要严格按照交通道路要求，按不高于5km/h的速度行驶，如果行驶过程中发生交通意外，一切责任由垃圾清运员承担。

6.12、校方如遇检查等特殊情况，需提前书面或电话通知垃圾清运员，垃圾清运员须配合校方适当增加生活垃圾清运次数或调整清理。

6.13、垃圾清运员应积极配合校方管理，根据校方的生产安排和安全、质量、效率等要求，有效组织人员作业，保质保量按时完成任务；垃圾清运员人员在垃圾清运过运程中发生任何意外由垃圾清运员自行承担责任。

**7、隔油池、化粪池清理**

7.1、清理时间及方式：由中标方定期上门清理，要求用专用车辆，按照2个月清理一次，突发事件必须随叫随到。

7.2、工作人员持证上岗，穿着统一识别服装，做到文明操作，规范清理及运输；

7.3、清理运输过程中应当维护作业区的环境整洁，减少对产生单位及周边居民正常工作，生活的影响；

7.4、校方如遇检查等特殊情况，需提前书面或电话通知中标方，中标方须配合校方适当增加清运次数。

7.5、中标方应积极配合校方管理，根据校方的生产安排和安全、质量、效率等要求，有效组织人员作业，保质保量按时完成任务；中标方人员在清理运输过程中发生任何意外由中标方自行承担责任。

8、主管

8.1、做好学校钥匙管理和学校资产的报修管理工作。

8.2、做好学校后勤劳务的台账工作。

8.3、做好学生寝室空调的充值服务。

8.4、做好后勤劳务人员工作的协调、监督、检查和管理。

8.5、做好学校交代的其他工作。

**五、其他要求**

1.中标供应商必须与本项目工作人员签订书面劳动合同。

2.中标供应商必须为本项目工作人员缴纳国家规定的社会保险，必须为从业人员投保人身意外伤害保险（商业保险），从业人员如因操作不当发生的人身安全事故，发生的一切费用均由中标人负责，与采购人无关。

3.人员基本工资不得低于现行龙游县最低工资标准。如因劳资纠纷造成不良影响的，其责任由中标供应商自行承担。

4.执行《劳动法》、《劳动合同法》有关员工保障的其他规定。

5.中标供应商应组织对相关人员进行上岗培训和安全教育，在合同期间凡发生工伤及死亡事故均由中标供应商自行负责，采购人任何情况下均不承担因此产生的任何法律责任和经济责任。

▲6.医务室人员应具备执业医师资格证和护士资格证，水电工应具有高压电工作业证和低压电工作业证。（无相关资格证人员不得上岗从事该项工作）。

7.中标供应商负责为所聘用人员每年发放两次食物福利（中秋节、春节）。

▲8.医务室人员、水电工、主管须全年12个月上岗，不得缺岗；其余岗位工作人员全年上岗时间不少于11个月。

▲9.从业人员必须女工年龄50周岁以下，男工60周岁以下。

10.中标人应提供快速的服务响应，保证接到服务需求电话后，应在8小时之内到达服务现场并处理完成。

**六、经营制约**

所有相关人员要求无重大疾病及传染性疾病（须出示健康体检报告）。乙方人员用餐自行解决，甲方不提供厨房。清洁剂(消毒液、洁厕灵、不锈钢保护油、中性清洁剂、液体蜡等)和日常保洁工具及低耗品(擦布、拖布、铲刀、玻璃刮、扫把、簸萁、水桶、垃圾袋、厕纸、洗手液、擦手纸等)由乙方自行负责提供。

1.乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查，有关整改费用由乙方承担。

2.在服务区域的各项服务，其工作时间满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3.乙方聘请（或指定）一位主管（项目总负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

4.为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（不少于乙方响应文件中所陈述的人员数量），如果抽查时发现中标人投入的人员数量少于合同约定的数量，采购人可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除季度合同款。如长期缺岗，缺岗大于5天的，除扣除人次费用外，处以警告一次；缺岗大于10天的，除扣除人次费用外，处以警告二次；缺岗大于15天的，除扣除人次费用外，解除合同；缺岗人数和缺岗天数累计计算。乙方聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。员工请假缺岗的岗位应及时调整补位，任何岗位不能缺人。

5.在服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承诺，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7.乙方出具或办妥法律及甲方规定的与服务区域经营业务有关的执照，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

8.乙方为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

9.在服务期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。

10.甲方基于正当理由并有证据证实乙方任何人员不能为甲方提供合格的服务，甲方要求更换该人员，乙方在收到更换要求后一个月内必须更换该人员，提供的新人员资质不低于甲方要求。

11.人员工资福利（工作人员的工资标准不得低于龙游县最低保障工资标准并按要求缴纳各种社会保险、承包方对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。低于此标准的投标报价做无效投标处理）。

12.在甲方无要求的情况下，乙方员工更换率控制在每年30%以内，每超过一个百分点，扣除0.5%的费用。

13.保险

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其相关费用。乙方对此负全责。

14.乙方及其员工遵守大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域的消防设施能正常使用，消防通道顺畅，同时承担违规责任。

15.遇突发事件或安全检查时，乙方配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**▲七、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：12人

2、付款方式：按月支付，采用后付方式，根据承包款按每月比例发放。每月15日前支付上个月的承包款，中标方开具正式发票后支付。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2024年9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。2024年9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。2024年9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8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。

**第四章合同的通用条款**

**以下为合同格式，甲乙双方可以详细补充，但不得有实质性更改。本合同签订后须上网公示。**

合同编号：LYCG2024CS021-3

甲方（货物及服务购买方）：

乙方（货物及服务提供或出让方）：

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经评审， （成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

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。

合同将由龙游县第二高级中学（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、目标为龙游县第二高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第二高级中学。

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”系指龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）。

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 磋商响应文件（统一格式部分）**

格式附件

**磋商报价一览表（格式）**

项目名称：龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） 项目编号：LYCG2024CS021-3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 内容 | 报价(**元**) | 备注 |
| 龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计（大写）： 元（最高限价：75万元) | | | |

注：

1、本表由磋商响应供应商填写。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。

3、报价说明：

3.1本次报价仅做磋商参考，不做成交依据。

3.2二次报价（最后报价）仍使用本表填报。

3.3须二次报价（最后报价），缺失则响应无效。

磋商响应供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**格式附件**

**磋商声明**

致：龙游县第二高级中学、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

根据贵方龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）(编号：LYCG2024CS021-3)磋商文件，正式授权下述签字人(姓名和职务)代表我方（磋商供应商全称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、我方为本次项目提交的电子磋商响应文件一份。我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

2、我们同意从规定的磋商日期起遵循本磋商响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

3、同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

4、一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于磋商文件中规定的时间交货，并完成与之配套的服务工作，交付采购人（或受采购人委托的使用方）验收、使用。

5、与本次磋商有关的正式联系方式为：

地址：邮编：

电话：传真：

磋商供应商开户行：

账户：

磋商供应商授权代表姓名（签字）：

磋商供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

**格式附件**

**法定代表人授权书**

致：龙游县第二高级中学、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

（磋商响应方全称）法定代表人授权（全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2）(编号：LYCG2024CS021-3)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：

磋商响应方全称（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：

|  |
| --- |
|  |

**格式附件**

**资格声明函**

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2023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

2022年

2023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：

**附件**

**项目负责人简历表**

**项目名称：龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） 项目编号：LYCG2024CS021-3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：

**附件**

**投入本项目人员情况表**

**项目名称：龙游县第二高级中学后勤劳务外包服务采购（重招2） 项目编号：LYCG2024CS021-3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 政治面貌 | 文化  程度 | 职称  （或资质） | 工作年限 |  |
| 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）：

日期：

**格式附件**

**中小企业声明函**

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（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。相关相关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：成交供应商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。

**格式附件**

**商务要求偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件  响应内容 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注：1.无偏离请注明“完全响应”，有偏离请详细填写。

2.本表与磋商响应文件其他表述前后不一致的，如果是非实质性条款，磋商响应方可以承诺修改；如果是实质性条款，则不得修改，按磋商文件要求取消磋商资格

**格式附件**

**其他格式自拟部分**

（响应内容自行填写）。

**第六章 评分细则**

**一、磋商小组的组成**

1.评标委员会按相关规定组成，磋商小组对磋商响应文件进行审查、质疑、评估和比较。采购单位代表由采购单位推荐，但不得担任磋商小组负责人。

2.询标期间，供应商法人代表或法人委托人必须在场。负责解答有关事宜。如不在场，则事后不得对采购过程及结果提出异议。

二、**磋商原则**

3.本磋商办法采用综合评分法，由资信技术分和报价分合计组成，满分为100分。

4.资信技术分与报价分合计得分最高者为第一成交候选人，次高者为第二成交候选人，总分相同时，价格低者优先。

5.磋商小组根据磋商文件和磋商响应文件，结合评分细则对各磋商响应方的资信技术部分进行评审。磋商小组各成员所评分值的算术平均值即为各磋商响应方的资信技术分值（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成交供应商确定之日起2个工作日内将以书面形式发出《成交通知书》，并在指定的媒体上公告成交结果。

**三、注意事项**

7.评审时如发现供应商的报价明显高于其市场报价或低于成本价的，磋商小组可要求该供应商书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明原因并提供证明材料的，评审小组应将该供应商的采购响应文件作无效处理，同时采购组织机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良供应商名单。

**四、评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评审标准** | **分值** |
| 1 | 价格 | 本项目最高限价：人民币75万元，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)×10，四舍五入，保留两位小数。报价高于最高限价的，作投标无效处理。 | 10 |
| 2 | 企业资质 | 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。提供有效期内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 |
| 3 | 合同业绩 | 2020年1月1日以来实施的物业服务项目采购业绩，每个得1分，最多得2分。提供对应的业绩合同扫描件，未提供不得分。 | 2 |
| 4 | 履约评价 | 以上业绩须提供业主对项目履约情况评价证明材料（业主评价为满意或优）的一个项目得1分，共2分。 | 2 |
| 5 | 人员配置 | 1、拟派物业主管（不得兼任）  （1）物业（或其他环卫项目）经理证书得1分；（2）客户服务管理师证的得1分。本项最高2分。  提供相关证书扫描件及截止时间前三个月投标人为其缴纳社保证明，缺少则该评分项项不得分）； | 2 |
| 2、其他人员由评委根据成员素质、职责分工、岗位设置、类似工作经历、人员交接稳定计划等情况对比综合评分：服务人员综合素质配置、劳动力投入和人员交接情况符合招标文件要求，贴合采购人实际需求的得4～6分；服务人员综合素质配置、劳动力投入和人员交接情况较符合招标文件要求，较符合采购人实际需求的得3～5分；服务人员综合素质配置、劳动力投入和人员交接情况基本符合招标文件要求得1～2分。本项最高6分。 | 6 |
| 6 | 对本项目  管理总体  方案及  构想 | 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内容，方案应合理可行、满足或优于采购需求（0-10分），按优（8-10分）、良（4-7分）、一般（1-3分）等级打分，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（0-7分），按优（5-7分）、良（3-4分）、一般（1-2分）等级打分，本项最高7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（0-6分），按优（5-6分）、良（3-4分）、一般（1-2分）等级打分，本项最高6分。  （3）工作流程:应明确实施流程，每个工作节点街接顺畅，体现延续性与前瞻性（0-5分），按优（5-6分）、良（3-4分）、一般（1-2分）等级打分，本项最高6分。  （4）台账资料完善情况（包括日常台账资料、月台账资料及工作小结等）酌情打分，本项最高3分。 | 32 |
| 7 | 物资装备  配置方案 | 根据投标人设备及工具、消耗材料配备的满足性（0-2分）、合理性（0-2分）、实用性（0-2分）、先进性（0-2分）打分。 | 8 |
| 8 | 考核办法 | 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（0-5分）； | 5 |
| 9 | 交接方案 | 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。 | 4 |
| 10 | 突发事件  应急处理  措施 | 针对突发事件处理方案全面、措施有力，针对性强，切实可行，具有特色的得5-6分；基本可行，但存在不足，可酌情给3-4分；存在明显缺陷，可行性较低，酌情给1-2分；未提供方案的不得分。 | 6 |
| 11 | 保障措施 | 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。 | 5 |
| 12 | 承诺和  优惠情况 | 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。根据投标人提供的项目各项服务承诺，其承诺全面可行的得 4-6 分；其承诺较为全面可行的得2-3分；其承诺基本可行但不全面的得1分。 | 6 |
| 13 | 目标管理  机制 | 根据投标单位提供的目标管理机制打分，其中：  员工激励机制（0-2分）；  自我约束（廉政）机制（0-2分）；  监督检查机制（0-2分）。 | 6 |
| 14 | 合理化  建议 | 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。内容详细、完整且合理、可行、满足需求的得2-3分，基本满足的得1-2分，方案基本合理但不完善的得0-1分，内容未提供的不得分。 | 3 |
| 注：  评分细则中评分对应的资料由供应商在投标（响应）文件中体现，未提供或提供不全可能出现不利于供应商的评分自行承担该风险。 | | | |

**五、开评标程序**

8.主持人宣布磋商响应文件递交截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布磋商开始；

9.磋商组织人确认电子响应文件递交情况；

10.供应商解密电子响应文件。

11.如有疑问，可对各供应商进行询标，各供应商要向磋商小组澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。磋商小组按本文件24条对各供应商打资信及技术分，及价格磋商。

12.在现场监督人员的监督下进行复核，然后加计总分后当场公布各供应商的总分，磋商小组按评标办法和细则规定推荐成交候选人。

13. 磋商结束。