

桐城市四大班子及综合办公楼区域物业管理服务项目（二次）

招 标 文 件

项目编号：H1FSCG25D03G0005 FS34088120240655 号

采 购 人：桐城市市直机关事务管理中心

采购代理机构：桐城市项目咨询管理有限公司

日 期：2025 年 1 月

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假投标、挂靠投标、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出投标、拍卖以及强迫他人中标后放弃中标或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在招投标过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行投标，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及评标专家正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、评标专家及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置招标文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目投标人报名情况、评标委员会组成人员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目招投标活动。

11. 干部职工在招投标活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各投标人认真阅读招标文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、按照招标文件要求制作投标文件，投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审。

3、对投标活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

4、本项目开评标期间，投标人必须保证联系电话、电子邮箱通畅，因投标人通讯不畅造成的不利后果由投标人自行承担。

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	4
第二章 投标人须知	8
第三章 采购需求	29
第四章 评标方法和标准	42
第五章 政府采购合同主要条款	50
第六章 投标文件格式	59
第七章 政府采购供应商质疑函范本	73

第一章 投标邀请（招标公告）

桐城市四大班子及综合办公楼区域物业管理服务项目（二次）招标公告

项目概况

桐城市四大班子及综合办公楼区域物业管理服务项目（二次）的潜在投标人应在安庆市公共资源电子交易平台(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)获取招标文件，并于2025年2月11日9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：H1FSCG25D03G0005 FS34088120240655 号

项目名称：桐城市四大班子及综合办公楼区域物业管理服务项目（二次）

预算金额：150 万元

最高限价：150 万元

采购需求：桐城市四大班子及综合办公楼区域物业管理服务，具体详见采购需求。

合同履行期限：本合同的服务期限为一年。服务期满后，经考核，年度考核评分在90分及以上，且在服务期内，未出现较大事故或未造成较大经济损失的，在年度预算能保证的前提下，双方无异议后可以续签下年度合同，续签不超过两次，合同一年一签。

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：

2.1 本项目是否专门面向中小企业：是，投标人提供的服务由中小企业提供。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 1 月 21 日至 2025 年 2 月 10 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地 点：安 庆 市 公 共 资 源 电 子 交 易 平 台
(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)

方式：（1）投标人须登录安庆市公共资源电子交易平台查询、获取招标文件。首次登录须在安徽省公共资源交易市场主体库（<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>）办理入库手续，办理入库不收取任何费用。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：010-86483801 转 5-2（工作日）。

CA 数字证书有关问题请拨打服务电话：安徽 CA 客服 400-880-4959（工作日）。

市场主体招标环节和投标环节系统使用服务电话：400-998-0000（8:00-21:00）。

（2）投标人登录安庆市公共资源电子交易平台获取招标文件及其他资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 400-9980000，QQ：4008503300。

售价：免费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 2 月 11 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：安庆市公共资源交易中心

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. 投标申请人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在招投标过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。

2. 本项目采用电子招投标方式，请投标人在“安庆市公共资源交易服务网”下载专区下载“电子招投标系统平台操作手册”、在“安庆市公共资源电子交易平台”登录页面一点击“投标文件制作软件下载”和“驱动下载”按钮下载电子投标文件制作工具等，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册。

3. 供应商应合理安排招标文件获取时间。如果因计算机及网络故障等无法获取采购文件，责任自负。

4. 本项目开评标实行全流程电子化，开标活动在线完成。开标时投标人无须到达开标现场，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《安庆新系统投标单位操作手册 v1.0》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

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：桐城市市直机关事务管理中心

地 址：桐城市文昌街道文津路 19 号

联系方式：18855610960

2. 采购代理机构信息

名 称：桐城市项目咨询管理有限公司

地 址：桐城市文昌街道文渊路与文澜路交叉口东南 50 米

联系方式：刘工 0556-6810226、6201096

3. 项目联系方式

项目联系人：陈主任

电 话：18855610960

附件：项目采购需求文件

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
2.1	采购人	桐城市市直机关事务管理中心
2.2	采购代理机构	桐城市项目咨询管理有限公司
2.4	监督管理部门	桐城市财政局
3	资格要求	详见招标公告
3.1.4	是否专门面向中小企业采购	1、详见招标公告 2、若本项目为专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其资格审查不通过。
3.2	关于联合体投标的相关约定（如有）	1、联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 2、联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 3、联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）、税务登记证和供应商声明函。 注：已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。
4	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ 备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
8.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为____个包，本次采购第____包

		投标人对多个包进行投标的中标包数规定：
9	投标文件要求	加密电子投标文件（.AQTF 格式）须在投标截止时间前登录安庆市公共资源交易服务网上传。
9.2	投标文件制作方法	<p>1、投标人应登录（http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin）点击“投标文件制作工具下载”下载后安装投标文件制作工具软件。</p> <p>2、使用投标文件制作工具方法：插入企业 CA 数字证书，打开“新点投标文件制作软件（安徽省互联互通版）”，点击“新建投标”按钮并点击“浏览”按钮并找到下载的.AQZF 格式的招标文件，点选择 CA 数字证书然后点击“新建项目”然后选择保存文件路径保存，打开投标文件制作工具软件。</p> <p>3、投标文件制作工具使用说明：查看安庆市公共资源交易服务网-服务指南-操作手册下载-投标单位栏目--“安庆新系统投标单位操作手册 v1.0”制作投标文件。</p> <p>4、技术支持服务热线：4009980000、0512-58188516，24 小时服务 QQ:4008503300</p>
13	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
15	投标文件提交、解密	<p>1、投标截止时间：详见招标公告（同提交投标文件截止时间）</p> <p>2、投标人须在投标截止时间前，在安庆市公共资源电子交易平台提交加密后的电子投标文件。</p> <p>3、各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，若解密过程中有技术疑问，请电话咨询 0556-5991180。</p>
18	开标时间和地点	详见招标公告
20.3	原 件	本次招标评标时不要求投标人携带相关证件、业绩及奖项的原件（招标文件另有要求的除外）。
23.2	投标报价扣除 （非专门面向中小企业采购项目适用）	<p>（1）小型和微型企业价格扣除：10 %。</p> <p>（2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业</p> <p>（3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（4）符合条件的联合体价格扣除：4%（本项目不采用）</p> <p>（5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：4%。（本项</p>

		目不采用)
26.1	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
27.1	评标委员会推荐 中标候选人数量	<u>3</u> 家
27.2	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
29.2	媒介发布	本次招标公告同时在 安庆市公共资源交易服务网 (http://aqggzy.anqing.gov.cn/)、 安徽省政府采购网 (如需) (http://www.ccgp-anhui.gov.cn/) 上发布
29.3	随中标结果公告 同时公告的中标 供应商的投标文件内容	(1) 中小企业声明函; (2) 残疾人福利性单位声明函; (如有) (3) 业绩、奖项、证书等有关证明资料; (如有) (4) 招标文件中规定进行公示的其他内容。 (如有) 特别提醒: 采用最低评标价法的采购项目, 应在公告中标、成交结果时, 同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价; 采用综合评分法的采购项目, 同时公告中标、成交供应商的评审总得分。
30.1	中标通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒: 本项目发布中标结果公告的同时, 通过电子交易系统向中标人发出中标通知书。中标通知书发出视为已送达, 投标人应主动登录电子交易系统查询, 采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
32	投标保证金	本项目免收
	履约保证金	金额: <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 2.5% <input type="checkbox"/> 定额收取: 人民币_____元 支付方式: <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 收取单位及账号: 采用转账的需由企业基本账户汇至以下任一账户。

		<p>①户名：桐城市公共资源交易中心</p> <p>开户行：安徽桐城农村商业银行股份有限公司商城支行</p> <p>账号：20000236106310300000464</p> <p>②户名：桐城市公共资源交易中心</p> <p>开户行：徽商银行股份有限公司安庆桐城支行</p> <p>账号：223022839441000002</p> <p>退还时间：验收合格后</p> <p>注意事项：（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。</p> <p>（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
33.1	投标人对招标文件提出质疑的截止时间及方式	如投标人对招标文件有质疑，可以于招标公告期限届满之日起7个工作日内通过电子交易系统提出质疑。
33.4	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：<u>书面形式或电子交易系统在线递交</u></p> <p>接收部门：<u>（采购人或代理机构）</u></p> <p>联系电话：<u>18855610960、0556-6810226、6201096</u></p> <p>通讯地址：<u>桐城市文昌街道文津路19号</u></p> <p>后文附 质疑范本</p> <p>若投标人对质疑答复不满意的，可在规定时间内以书面形式向桐城市财政局提出投诉，联系电话：0556-6124800。通讯地址：桐城市和平路70号</p>
34	中标服务费（元）	<p>（1）金额：<input type="checkbox"/>免收 <input type="checkbox"/>定额收取：人民币 元</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>按下列标准收取：中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式，以中标价为计算基数，按下表规定的服务招标标准收取（不足3000元按3000元）。</p>

		<table><tr><th>费率 中标价</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr><tr><td>10~50 亿元</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td></tr><tr><td>50~100 亿元</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td></tr><tr><td>100 亿以上</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td></tr></table> <p>(2) 支付方式： 转账/电汇</p> <p>(3) 收取单位：桐城市项目咨询管理有限公司</p> <p>(4) 缴纳单位：中标人</p> <p>(5) 中标人应在收到缴费通知后三日内按招标文件要求缴纳服务费。</p>	费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标																																											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																											
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																																											
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																																											
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																																											
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																											
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																											
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																											
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																											
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																											
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%																																											
35	其他内容																																													
35.1	网上招标投标 注意事项	<p>1、本次招标不要求投标人提供纸质版投标文件，招标文件中所指的投标文件如未特别注明，均为投标人按约定格式上传的电子版投标文件。</p> <p>2、投标人须使用最新版投标文件制作工具，以免造成投标文件制作错误。软件启动时也将进行提示（需在国际互联网络通畅状态），各投标人需注意更新，如因此导致无效投标，责任自负。</p> <p>技术支持服务热线：4009980000、0512-58188516，24 小时服务 QQ:4008503300。</p> <p>3、投标人须用 CA 数字证书签章和加密投标文件。如未办理 CA 数字证书请及时到安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理，联系电话 0556-5991201。</p>																																												
35.2	备 注	<p>1、本招标文件的解释权归采购单位；</p> <p>2、本项目若涉及专业分包工程，如中标人没有相应资质，则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。</p> <p>3、本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩（不含港澳台地区），成交供应商经评标委员会评审认可的相关业绩、奖项、证书将在安庆市公共资源交易服务网公告（如投标人相关业绩、奖项、证书属于涉密的，投标人须在投标文件中进行说明，标注出业绩、奖项、证书</p>																																												

		<p>中涉密部分，则该业绩、奖项、证书中涉密部分不予公告）。</p> <p>4、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>5、本项目电子投标文件制作模板与招标文件提供的投标文件模板，均可采用。</p> <p>6、本项目投标文件中的项目编号内容不作评审。</p>
35.3	其他补充说明	<p>“政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标(成交)合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p>

第二节 投标人须知

1、适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

2、定义

2.1、采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.2、采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

2.3、投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。若银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与投标，须取得总公司的相关授权或出具总公司的有关文件、制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明（投标文件中须提供），招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

2.4、政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见投标人须知前附表。

3、投标人资格要求

3.1 参与本项目的投标人或投标服务必须满足的要求：

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.1.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵

守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.1.3 以招标公告中约定的方式获得了本项目的招标文件。

3.1.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其投标将被认定为投标无效。

3.2 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.2.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

3.2.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.2.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

3.2.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

3.2.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.2.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

3.2.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.4 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.5、投标人必须确保自己信息真实、准确，否则，投标人因此蒙受损失，采购单

位概不负责。

4、现场考察：投标人自行考察现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行考察，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在考察现场发生的人员伤亡和财产损失。中标后签订合同时和供货安装过程中，投标人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。

6、招标文件的构成

6.1、招标文件包括：

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

6.2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

6.3、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题应在获得招标文件后及时向采购单位提出询问，否则，由此引起的一切损失和后果由投标人自行承担。投标人同时应认真审阅招标文件中的所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款约定，该投标有可能被拒绝。

7、招标文件的澄清与修改

7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清与修改。采

采购代理机构将在安庆市公共资源交易服务网、安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

7.2 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

7.3 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

8、投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1、项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

8.2、投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为投标无效。

8.3、投标人的投标文件、投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

8.4、除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的编制

9.1、投标文件应该按照“投标文件格式”约定的内容和顺序进行编写。

9.2、投标人应提交投标人须知前附表中约定的投标文件。

9.3、投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效，由**相关监督管理部门**按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

9.4、投标人提供的服务均能满足招标文件约定的实质性要求。否则，其投标文件

在评标时有可能被认为是对招标文件未做出实质性的响应，而被评标委员会终止对其作进一步的评审。

10、投标报价

10.1、投标文件的分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、人员、设备、价格等内容。投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标文件将视为无效投标文件。

10.3、本项目采用总价包干，投标报价包括为完成本项目而产生的全部费用（除采购需求列明的服务需求外，如投标人所投服务须配套其他必要的货物方可正常使用的，投标人须为本项目配备，费用包含在报价中），采购人后期不再追加任何费用，请投标人谨慎报价。**招标文件中另有约定的，从其约定。**

10.4、投标报价高于最高投标限价的投标无效。

11、投标货币：人民币。

12、下述情形的处理：

12.1 供应商有下列情形之一的，处以采购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，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：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （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；
- （5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的,中标、成交无效。

12.2、有下列情形之一的,视为投标人串通投标,视为投标无效:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人;

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

13、投标有效期

13.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的约定。

13.2、在投标有效期内,投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

14、投标文件的签署

14.1、投标文件应按照招标文件规定的格式进行编制并按照招标文件规定的要求进行签署、盖章;委托书格式、盖章及内容均应符合招标文件要求,否则委托书无效。

14.2、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

14.3、在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人电子签章处,投标人均应加盖投标人电子签章。联合体投标的,除联合协议及联合体各成员单位提供的本单位证明材料外,投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

15、投标文件提交说明

15.1、投标人须按投标人须知前附表要求上传加密电子投标文件。未按投标人须知要求上传的投标文件,将不被接受。

15.2、投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交,未在投标截止时间前通过安庆市公共资源交易服务网提交有效电子投标文件的,系统不予接收,视为未提交投标文件。

16、投标截止时间

16.1、投标人应在投标人须知前附表中约定的投标截止时间前将加密电子投标文件（.AQTF 格式）上传。逾期上传的投标文件，采购单位不予受理。

16.2、采购人有权按本须知的约定，通过修改招标文件相关条款以延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17、投标文件的修改与撤回

17.1、投标人提交投标文件以后，在约定的投标截止时间之前，可以撤回已提交的投标文件，补充修改后重新上传。

17.2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件。

18、开标时间和地点：采购单位将在“投标人须知前附表”约定的时间，通过安庆市公共资源电子交易平台实行线上开标，项目监督人员、所有投标人的法定代表人或其委托代理人必须准时在线参加。

19、开标程序

本项目要求投标人对电子投标文件实施在线远程解密，投标人无需到现场参加开标活动。

19.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

19.2 开标时，各投标人应在规定时间前对本单位的投标文件进行解密。

19.3 开标时，采购人或采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

19.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

19.5 投标人代表对开标过程和开标记录有质疑，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；因电子交易系统发生故障或其他不可抗力情况，导致无法按时完成投标文件解密的，工作人员可延迟解密时间。因投标人原因导致投标文件解密失败的，投标文件将予以退回。

20、投标文件的有效性

20.1、出现下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2、投标人存在下列情形之一，视为投标无效：

- （1）被责令停业且处于有效期内的；
- （2）财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；
- （3）法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

20.3、无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

20.4、各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。投标人受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其投标无效。

21、资格审查及组建评标委员会

21.1 依据法律法规规定和招标文件中约定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

21.2 投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

21.2.1 不良信用记录是指：

（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（3）供应商被税务部门列入重大税收违法失信主体；（4）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

21.2.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

21.2.3 投标人不良信用记录以在投标截止时间后至评审结束前查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

21.3 按照《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》有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作，其中采购人代表0人。采购人代表不得担任评委会组长。评标由评委会进行，评委应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评标的原则。

22、投标文件符合性审查与澄清

22.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

22.2 投标文件的澄清

22.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作必要的澄清、说明或补正。

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评标委员会规定的时间内

(30 分钟内，以询标函发出时间为准)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。

投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内(30 分钟内，以询标函发出时间为准)以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

22.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

22.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

22.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表(报价表)与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

（2）若大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表(报价表)为准，并修正单价。

（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，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子交易系统提交，并加盖公章或者由法定代表人或其委托代理人签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

23、比较与评价

23.1 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章。

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最

低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。对于预留份额的货物、服务项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小微企业给予10%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

24、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

25、评标过程的保密性

25.1、开标后，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等评审方面的情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

25.2、在评标过程中，投标人如向评委会成员施加任何影响，都将会导致其投标文件被拒绝。

25.3、中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。投标人不得向评委会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和要求提供材料。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

26、中标候选人的确定原则及标准

26.1 评标委员会依据投标人须知前附表约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正、落实政府采购政策需进行的价格调整外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列中标候选人。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，则由评标委员会采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则由评标委员会采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

28、编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员加盖电子签章（或签字）。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上加盖电子签章（或签字）且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

29、中标结果公告

29.1 在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

29.2 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。采购人将向中标人发出中标通知书，同时在安庆市公共资源交易服务网（<http://aqggzy.anqing.gov.cn/>）、安徽省政府采购网（<http://www.ccgp-anhui.gov.cn/>）（徽采云平台项目）上公告中标结果。

29.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。

中标公告期限为 1 个工作日。

30、中标通知书

30.1 采购人或采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

30.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

31、合同

31.1 中标人的中标价即为合同价款。

31.2 采购人在中标（成交）通知书发放之日起7个工作日内，与供应商签订合同并公开。合同签订之日起2个工作日内将所有合同报同级政府采购监督管理部门和公共资源交易监督管理部门备案。

31.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 采购单位对在监督管理部门完成备案的项目合同在安庆市公共资源交易服务网等网站、安徽省政府采购网进行公告。采购人应当按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开。

32、履约保证金

中标人必须按投标人须知前附表，及时、足额提交履约保证金。

33、质疑和投诉

33.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

33.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对招标文件提出质疑的，为获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

33.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

33.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

33.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向投标人须知前附表列明的监管部门提起投诉。

34、中标服务费

本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

35、未尽事宜

按《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》及其他有关法律法规规定执行。需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

本项目采购标的所属行业：物业管理

商务要求：

序号	商务条款名称	具体要求内容
1	付款方式	采购人按季度结算物业服务费，于次季度第一个月转账支付上季度服务费，中标方需出具正规发票。
2	服务地点	桐城市市直机关事务管理中心指定的服务地点
3	服务期限	本合同的服务期限为一年。服务期满后，经考核，年度考核评分在 90 分及以上，且在服务期内，未出现较大事故或未造成较大经济损失的，在年度预算能保证的前提下，双方无异议后可以续签下年度合同，续签不超过两次，合同一年一签。
...		

一、物业管理基本情况

现有建筑物：市委市政府办公楼、市人大市政协办公楼、市委部门综合办公楼、综治维稳信访(矛盾调解)中心(位于业仁集团办公楼 1~2 层)、职工食堂，均含院内道路、停车场地(车棚、车库)、仓库等。

(一) 本次招标所涉及的物业情况如下：

1、市委市政府办公区用地面积约 20610.6 m²，建筑面积约 4496 m²，共 6 层（含地下一层停车库），院内有绿化区、室外停车场、停车棚。地下室包含：高低压配电房、泵房、风机房、弱电机房。1 至 6 层包含：电梯 1 部（无机房电梯），男女卫生间各 5 间。门卫室约 49.4 m²。

2、人大政协办公区用地面积约 8125 m²，建筑面积约 3514 m²，共 6 层，一楼有弱电机房。院内有绿化区、室外停车场、停车棚。1 至 6 层包含：电梯 1 部（含楼顶电梯机房），男女卫生间各 6 间，门卫室约 49 m²。

3、市委部门综合办公区用地面积 8575.5 m²，建筑面积约 9405 m²。其中主楼共 6 层，建筑面积 8560 m²，含：电梯 2 部（含楼顶电梯机房），男女卫生间各 12 间，门卫房两处（东、西两侧）约 60 m²。院内附属楼（社会工作部、纪委用房）建筑面积约 554.6 m²。院内有绿化区、车库、停车棚、高低压配电房，办公区大院道路出入口（有道闸、电动门）两处，一楼门厅(出入口)3 处。

4、综治维稳信访中心、矛盾调解中心（位于业仁集团办公楼 1~2 层）业务用房面积约为 1110 m²，男女卫生间各 2 间。

5、职工食堂（建安公司 1#综合楼）占地面积约 11802 m²，建筑面积约 1408 m²、两层，包含：绿化场地、室外停车场、停车棚。

（二）项目经理要求

物业公司选派的物业管理项目经理或保洁、保安主管必须保证工作日时间内在岗。

（三）现场勘察

投标单位应现场踏勘（于获取招标文件后），要对物业现场的地理位置、物业现场地上和地下影响物业管理的因素以及困难条件进行周密勘察和研究，分类、分项做出客观、详细的经费预算。中标后、签订合同时和物业管理过程中，投标单位不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加物业经费的要求。

（四）接受业主各种形式与内容的监督管理要求，并按业主的各项规章制度实施物业管理工作。委托管理过程中如严重违反有关规定，业主可单方面随时解除合同。

二、委托管理内容

（一）室外管理

- 1、公共区域（道路、停车场、广场、井口）保洁。
- 2、垃圾清扫、清运。
- 3、院内管理、车辆停放管理。

（二）建筑物管理

- 1、楼内公共部位清扫保洁（含办公室、会务室、接待室、公共值班室、食堂、楼梯过道等）。
- 2、楼内财产管理、水电卫门窗零星维修及管理、电梯操作管理、高低压配电房及泵房操作管理。
- 3、楼内安全管理、环境卫生管理。
- 4、会务服务（主要指市委市政府会议用水提供、会前会后室内卫生清扫保洁）。
- 5、门卫值班。

（三）保安和消防

- 1、门卫值班及门前三包。
- 2、院内安全管理及巡逻。
- 3、公共区域消防、监控等器材管理。

（四）其他

- 1、配合业主做好各项重大活动的举办工作。
- 2、做好管理范围内工作登记、档案资料的收集整理及管理。

三、物业管理要求

（一）总体要求

- 1、在楼宇管理保洁及安全防范等所有物业管理项目方面接受业主办公室及相关部门管理和监督。

2、为业主单位员工及外来办事人员提供热情周到、认真负责的服务，满意率达到 95%及以上。

3、自觉遵守单位有关规章制度，按照业主的各项管理要求实施物业管理工作，实行人性化管理。接受业主的监督、检查和考核，对业主相关部门提出的问题及时整改。

4、利用各种方式，宣传有关物业管理的规定及工作，取得业主单位员工的广泛支持，提供和谐、安宁、温馨、舒适的工作办事环境。

（二）各项目具体要求

卫生保洁、垃圾清运

1、楼宇清扫保洁

（1）楼宇卫生间旁边设置垃圾篓，楼宇电梯及大门旁边设置不锈钢垃圾桶，实行垃圾袋装化，及时清扫保洁，及时清运垃圾。

（2）责任范围明确到人，并定期开展检查、评比。

（3）楼宇内走道每天清扫，并随时保洁。公共场地无污垢、纸屑、痰迹、烟头等杂物，楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮，大理石及瓷砖地面亮化光泽，无纸屑等杂物。

（4）楼宇内公共部位平台、阳台、窗台无灰尘，窗户（含纱窗）明净，窗帘挂放整齐，保持干净、整洁。

（5）楼宇内公共部位墙壁无贴画、乱画、乱写现象，墙面定期打扫，保持干净、整洁。

（6）楼宇内扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净，无浮灰。

（7）每季度对楼宇内天花板、墙角进行清扫，无蜘蛛网、不掉灰；架空层无污迹、杂物。每季度对楼顶平台、雨水管口等全面清扫保洁一次，遇有特殊情况应及时清扫保洁。

2、公共场所清扫保洁

（1）公共卫生间每天清扫 2 次（上午 8 时前、下午 14 时前各清扫一次），保持通风，无异味、积水、便渍，小便池内放置樟脑球。洗手台面放置洗手液、抹布，台面无油渍，纸篓随时清理。

（2）会务室、接待室每天清扫 1 次，逢会务、接待应及时清扫。地面无污垢、纸屑、痰迹、烟头等杂物，室内桌椅无灰尘、纸屑等杂物。

（3）公共值班室每周清扫 2 至 3 次，地面无污垢、纸屑、痰迹、烟头等杂物，物品摆放整齐划一。

（4）停车场保持清洁卫生，地面无污垢、纸屑、痰迹、烟头等杂物。

（5）院内每天清扫 1 次，保持无杂物。

3、垃圾清运（含外运）

（1）院内所有垃圾日产日清，清运率达到 100%。同时，负责垃圾箱的管理及日常维护。

（2）垃圾在指定地点排放，不得乱倒滥卸。

（3）垃圾运输要密闭化，减少道路污染，做到车走地净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门。

上述情形若发现管理不到位，可视情节每次给予物业公司 50 元及以下扣款（在履约保证金或物业管理费用中扣除）。保洁工具与保洁用品统一放在指定地点。物业人员在工作中捡拾的物品应及时上交物业管理人员保管并做好登记，不许私自处理、侵吞。

建筑物管理

1、使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 95% 及以上。

2、定期检查安全、卫生及消防、监控等设备完好状况，合格率 95% 及以上，发现问题做好记录并及时报修。

3、挂牌服务，礼貌待人，出勤率 100%。

4、定期对员工进行岗前培训；行为举止得体，使用文明规范用语；服务满意率达 95% 及以上。

5、管理人员熟悉本楼宇情况，包括办公室、卫生间数量、公共区域面积、业主单位员工特征及其工作特性等；具备处理应急突发事件的能力。

6、按业主要求开放、关闭楼宇大门。做好清楼、设备检查、卫生保洁、熄灯等工作，并关好门窗。

7、对进出楼宇可疑人员进行询问检查，节假日和夜间禁止闲杂人员进出，并协助相关部门做好安全工作。

8、加强公共场所设施管理。公共卫生间冲水阀、面盆龙头使用正常，地漏通畅。做好会务室、接待室及公共值班室设备、器材管理，按照保洁服务标准提前做好室内保洁工作，保持室内环境卫生清洁。

9、加强水、电管理。

（1）及时对楼宇及强弱电房、泵房内的水、电设施进行检查并做好台账登记。本着“节约用水用电”原则，加强楼宇巡逻，严禁长流水、长明灯情况。尤其各楼层开水炉应于当夜 21 时前关闭断电，次日 7 时前换水、开启烧水。对单位停电尤其夜间、凌晨期间停电的，物业值班人员应及时通知电工启动备用电源。

（2）供配电系统管理。建立和完善有关规章制度（如电器操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、交接班制度等）；供配电系统实行 24 小时运行和值班维修制度，出现故障能及时排除（如停电，立即启动备用电源）；做好动力设备（风机、水泵等）测试、保养工作，每月至少巡检一次，保证供用电系统安全可靠运行；定期检测主要电器设备、线路的绝缘程度；定期对办公楼的避雷接地装置进行检查；做好办公楼各楼层强电间内动力（照明）配电柜、配电箱内的开关、线路定期检查维护工作，保证安全用电，消除消防隐患；做好设备间、电气盘柜和公共区域照明设备的清洁、维护、整理工作。

（3）变配电室运行管理。变配电室运行管理制度健全，变配电室高低压设备运行正常，持证上岗；建立配电运行记录，每班巡查记录至少 2 次；保持配电房设备及环境清洁卫生。每年需检测高低

压操作工具的绝缘程度；定期检查供配电房内消防器材。

（4）照明管理。路灯、公共区域照明，每周定期检查，保证亮灯完好；楼层应急照明系统能正常工作。办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。

（5）供水管理。制定水泵定期保养规程；水泵间地面清洁，无杂物；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修。保证生活水泵运行正常，变频供水装置运转正常；给排水系统每周至少要巡检一次；水泵房环境整洁，照明门锁完好；有事故时维修人员能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备（特别是室外消防水泵结合器、消防栓、楼顶喷淋水泵管路、绿化用水龙头、洗车用水龙头）防冻保温工作。

（6）排水管理。室内外公共用水设施完好，所有排水系统通畅，各处排污泵工作正常，每月至少检查测试一次，每年对各个污、雨水坑淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。

10、加强消防及电梯管理。

（1）消防系统管理。加强巡视检查，及时发现险情、迅速消除隐患，做好台账登记。保证消防系统运行正常，设施齐全正常有效。以上设备如发现故障应及时与业主联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业管理企业做好配合工作。

（2）公共区域监控管理。保证办公楼及大院内监控系统工作正常，确保有人值守，夜间实时巡查；各部位监控录像系统工作正常，能正常查阅，图像清晰。以上设备如发现故障应及时与业主联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业管理企业做好配合工作，并及时与维修单位联系。

（3）电梯管理。定期会同电梯维保单位对电梯进行检修、维护，确保电梯正常运行，安全设施齐全正常有效，轿厢及机房整洁有序，通风、照明、监控及其他附属设施完好，建立和完善有关规章制度。设备如发现故障应及时与业主和专业维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业管理企业做好配合工作。

11、维修管理。制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查和测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程；设备普通报修或紧急报修，维修人员应及时到达，确保零修、急修合格率达100%。维修后及时做好台账记录，以备业主抽查。

绿化管理

1、单位花草树木，严禁闲杂人员随意攀、折、砍、采；严禁向花坛、草坪倒垃圾及污物、扔纸屑及其他物品；严禁践踏花草树木；严禁在草坪停放车辆。

2、绿化区域日常保持清洁卫生，花坛、草坪等处无污垢、纸屑、痰迹、烟头等杂物。

停车场管理

1、停车场实行门禁管理，按位停车，不得占用其他车位。过道内严禁停放各类车辆，确保通道畅通。

2、摩托车、非机动车在院内有专门停车区域，严禁在其他场所停放。

3、主楼门前、两侧及背面车行道严禁停放各类车辆。

4、节假日期间，非业主单位及职工车辆，严禁进入业务单位，如需进入，应征得业主单位办公室同意并做好登记。

5、院内车辆停放管理由物业公司负责，对不按规定停放的车辆应及时通知车主有序停放或驶离。

保安管理

保安人员，要求政治表现良好，无违法犯罪记录，熟悉保安工作职责及要求，具有初中及以上文化程度以及相应管理能力，身体健康。保安服务实行 24 小时值勤，当班期间应统一着装，使用文明语言，严禁酒后上岗、无故脱岗、当班睡觉。负责管理院内设施、设备与人员安全保卫工作及周边环境整治工作，负责对进出车辆及人员进行安全识别登记等。

1、门卫管理

（1）市委市政府、人大政协、市委综合办公楼、综合楼东区门卫实行 24 小时值勤，夜班岗位需安排男性门卫执勤，交接班要填写交接记录。门卫要对进入的外来人员及车辆实行严格审核登记，准其进入后要求其遵守单位车辆管理相关规定。

（2）严禁收旧货、商贩、推销及其他闲杂人员进入，严禁宠物进入。保障各大门及周边的公共秩序和环境卫生，做到门前“三包”，大门口保洁范围至市政道路。

（3）对来业主单位考察、参观人员必须经有关部门同意或由业主有关工作人员陪同方可进入。

（4）对大楼内运出物品要出具有有关部门的证明，并做好登记才能予以放行。

（5）门岗执勤，一律统一着装上岗，实行 24 小时值班制度。

（6）因工作需要，经常出入单位的运送货物、蔬菜、垃圾车辆及施工车辆等，应确保不影响正常办公秩序，按规定时间、线路行驶。

2、院内安全管理

（1）公共秩序维护。

（2）治安案件等突发事件应急处理（防火、防盗、防破坏、防灾害事故以及闹访、非法上访等）。

（3）消防设备定期检查、维护，并做好检查记录。发生被盗、丢失以及因管理不到位造成的损失由物业公司负责赔偿。

（4）杜绝因管理不善发生治安、消防等重大责任事故。若出现重大事故则应承担相应责任，并视情节予以最低 100 元最高 10000 元及以下扣款。以上扣款在履约保证金或物业管理费用中扣除。

3、院内巡逻

（1）院内定期实行巡逻，每天不少于 4 个小时，其中 7 时至 19 时不少于 2 个小时，19 时至次日 7 时不少于 2 个小时，每次巡逻保安 1 至 2 人。巡逻保安实行交接制，负责维护院内公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患，负责制止院内公共场所一切不文明行为和举止。

- (2) 积极做好治安防范工作，保障楼内等重点部位的财产不发生外盗（外盗范围指门窗被撬、扭锁、破门破窗。内盗范围指门窗完好无损或因室内人员疏忽忘记锁门关窗）。
- (3) 制止院内乱刻、乱画、乱贴、车辆乱停放等，严禁在院内摆摊设点和叫卖。
- (4) 巡逻保安在巡逻点要做好巡逻检查记录。

会务服务

- 1、服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会务服务工作。
- 2、做好会务现场布置工作（如协助物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等）并检查桌椅是否完好。
- 3、会务中的茶水、及其他会务服务等事宜。会务结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。做好会务设备、用品的卫生消毒工作。

四、人员配置要求

- 1、项目经理 1 名，保洁、保安主管 1 名；
- 2、保安 19 名 ；
- 3、专职水电工 1 名；
- 4、专职消防、电梯管理员 1 名；
- 5、保洁 16 名（含会务）；
- 6、合计 39 人。

注：人员具体勤务管理由业主与中标单位协商。

工程、服务人员配备基本要求

序号	岗位	基本要求	备注
1	项目经理	大专及以上学历，年龄 50 周岁及以下。具有政府机关、行政事业单位或团体组织物业管理工作经验（服务实施前提供加盖投标人公章的具有政府机关、行政事业单位或团体组织物业管理工作经验承诺函、身份证、毕业证书及 2023 年 11 月 1 日以来任意一个月投标人为其缴纳的社保证明材料和工资发放证明材料）。	1、上岗前，须提交全部管理及服务人员相关资料。
2	保洁、保安主管	高中及以上学历，男性年龄 55 周岁及以下，女性年龄 50 周岁及以下。具有政府机关、行政事业单位或团体组织物业管理工作经验。具有人社部门颁发的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证书。（服务实施前提供加盖投标人公章的具有政府机关、行政事业单位或团体组织物业管理工作经验承诺函、身份证、毕业证书、保安员证书及 2023 年 11 月 1 日以来任意一个月投标人为其缴纳的	2、采购方审查人员年龄、健康证和资格证书。

		社保证明材料和工资发放证明材料)。	3、保洁、保安、会务服务人员统一着装。
3	专职水电工	持有特种作业操作证（低压电工作业），熟悉水、电、暖、气安装及弱电维修，50 周岁及以下、男性（服务实施前提供身份证、相关证书及 2023 年 11 月 1 日以来任意一个月投标人为其缴纳的社保证明材料和工资发放证明材料）。	
4	专职消防、电梯管理员	持有特种设备作业人员证，具备消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员职业资格证书，从事电梯及消防工作 2 年及以上。50 周岁及以下（服务实施前提供加盖投标人公章的关于从事电梯及消防工作 2 年及以上的承诺函、身份证、相关证书及 2023 年 11 月 1 日以来任意一个月投标人为其缴纳的社保证明材料和工资发放证明材料）。	
5	保安	具有人社部门颁发的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证书（服务实施前提供身份证、相关证书）。男性年龄在 55 周岁及以下；女性年龄在 50 周岁及以下。	
6	保洁	持有健康证，50 周岁及以下。其中会务服务保洁人员须高中及以上学历，接受过相关礼仪训练，40 周岁及以下，女性。	

注：除评分标准中要求提供的相关人员证书等证明材料作为评分条件外，投标文件中无须提供人员其他的相关证明材料，服务实施前，成交供应商提交采购人，由采购人负责核查。

五、投标报价及相关要求

（一）报价要求

1、投标报价中应包含人员工资、社会保险、税费等。人员工资不低于桐城市最低人员工资标准。

2、请投标人自行核算以上政策性费用及规定费用。

若遇政策调整，以上费用根据政府部门发布的政策予以调整，中标价不变。

（二）物资、设备、工器具配备

1、物业人员开展物业服务工作中所需要使用的所有工具、物品（除维修使用的配件、耗材），均由投标人自备。所需费用包含在物业管理服务费中。

2、物业管理区域内工程维修所需的各种材料由采购人购置，投标人须每月向采购方上报采购计划。

3、投标人在物业服务期间须配备相关设备、工具及物料，包括但不限于：工程维修（梯子、万用表、尖嘴钳等）、保洁工具（洗地机、吸尘器、拖把、扫把、毛巾、消毒清洁水、垃圾袋、纸篓、

樟脑球等）、安保（如警棍、对讲机等）、办公设施（如电脑等）和人员服装（保安、保洁、会务服务统一服装等）等。

（三）设施设备材料费和主要耗材费

1、电梯、消防、监控等所有系统的设施设备，采购人应保尽保，维修所产生的材料费由采购人承担。

2、物业公司经采购人审批许可后进行的土建、水电、门窗维修所产生的材料费及办公楼统一大面积的土建、水电维修所产生的费用由采购人承担。

3、清洁机、大小功率吸尘器等清洁专用设备由物业公司自备。

（四）物业费用

根据招标文件的要求写明本项目的**总报价金额（为完成招标文件要求的物业管理内容所发生的一切费用）。**

备注：物业管理中发生的所有费用（维修配件费用除外）全部包含在物业管理服务费报价中，包干使用。

六、其他有关要求

1、中标人除与采购人签订物业管理采购合同外，双方须另行签订物业管理服务合同（含：保密协议、安全生产责任书、物业考核、岗位管理办法及奖惩标准等）。

2、新、老物业管理公司就物业工作交接完成后，经过采购人确认，签订交接书。

3、投标人须充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用，以及国家政策性调整（如最低工资、社保基数上调等）相关费用，并承担由此而带来的风险。

报价包括招标范围内的全部内容，含人力成本（工资、保险、劳保、福利、双休日和节假日加班费）、培训费、行政办公费、工具费、服装费、检测费、利润、税金等相关服务的所有费用。

凡投标人在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负，采购人将一律视为已包括在其报价中，在委托期限内将不予调整。

中标人**应**按国家、省、市法律法规制度，及时、足额给员工缴纳员工社会保险费。若因中标人每月给员工缴纳社会保险费引起的任何劳务纠纷，由中标方承担全部责任，与采购人无关。

4、中标人管理不善或操作不当等原因造成事故的，由中标人承担责任并负责赔偿，并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府部门的鉴定结论为准）。

5、中标人应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。更换人员前须征求采购人意见，否则视情况扣除履约保证金。

6、中标人不得将项目分包或转包，一经发现，采购人有权终止合同，并追究中标人相关责任。

7、中标人须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；制定岗位目标责任，完善

各专业管理制度，加强技术培训；制定有质量管理、员工守则和奖惩办法；完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作。

8、中标人需定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向业主征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

9、中标人须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。需积极完成业主另行安排的其他工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。

10、采购人免费提供物业管理办公用房一间，产权归采购人所有，中标人应在现场设立固定办公场所，并配备必要的办公设备。中标人须维护采购方权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物及附属物的完好。如有损坏按折余价值赔偿。

11、投标人应先到项目地点勘察以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其他足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的标价变更、索赔申请将不获批准。

12、如退出本物业管理时中标人需向采购人交付物业相关档案资料、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

13、所有物业管理人员必须遵守采购人的工作纪律要求，服从采购人的工作安排。

14、服务期内定期或不定期按服务标准对物业服务进行考核。未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给采购人造成损失的，采购人可要求中标人整改，达到管理服务质量标准后，再支付相应的管理服务费用。

七、其他

1、投标人一旦中标，其投标文件中所列从业人员必须自合同执行之日起在采购方服务；在岗时必须持有对应的资格证书，如无证书或证书不符合的，采购方有权拒绝其履行合同，解除中标方中标权益，且不承担解约责任。

2、合同执行期间，有下列情况之一的，采购方有权单方面终止合同，且不承担违约责任。

（1）中标人未严格履行合同，不能严格按照要求提供业务服务，经采购人责令限期整改仍不予改正。

（2）因中标人管理不善、操作不当造成人员伤亡，或造成采购方重大事故、损失的。

（3）中标人安排的工作人员不服从采购方管理的。

（4）根据物业管理服务合同进行考核，年度考核不合格的。

（5）因政府调整该项目预算，使该项目预算资金不足以支付合同金额的，采购人提前 1 个月通知中标人，双方另行协商后续未完成的合同事宜。

八、物业管理服务标准及检查考核细则

服务期内采购人定期或不定期按服务标准对中标人物业服务进行考核。如中标人未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给采购人造成损失的，采购人可要求中标人整改，达到管理服务质

量标准后，再支付管理服务费用。

本项目考核机制通过随机抽查和定期综合考核相结合的形式实施。

考核小组有权随时抽查，提出书面整改意见以及整改时限，中标人在接到书面意见后立即进行整改，整改后仍不合格或整改不及时，业主方有权与中标人解除合同。综合考核每半年进行一次，由业主方组织考核小组，对中标人的物业服务情况进行考核评分，具体如下：

附表（一）：

月分值：100 分

服务标准内容		评分细则	受检场地及扣分原因	扣分	检查时间
（一）综合要求 （20分）					
1	乙方应遵守甲方各项规章制度和规定、严格执行操作规范。	违规一项扣7分			
2	管理处每日、每周均安排巡检，并记录有《清洁日检表》《卫生间清洁记录表》《管理处周检表》。	不符合要求一项扣7分			
3	日常、国家法定节假日配合业主做好办公楼设备、设施检查工作，检查记录报业主。	不符合要求一项扣6分			
（二）环境卫生管理（30分）					
1	保持清洁区内垃圾一日一清，工作日内8小时不间断保洁。	不符合要求一项扣1-8分			
2	卫生间：（1）门窗及缝和闭门器干净，无污渍、无灰尘；（2）玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无污物；（3）台面、洗手盆、水龙头、无水迹、无杂物；（4）地面、墙面、隔断板、隔断门、排风口、灯罩、天花板无杂物、无尘土、无污渍；（5）马桶、小便池上下内外要求保持洁净、无污垢、无杂物；（6）垃圾适时清倒，垃圾袋适时更换，垃圾桶内壁及筒后墙面保持无污迹；（7）擦手纸、卫生纸、洗手液适时添补；（8）卫生间内无严重异味；（9）卫生间内设备完好无损，发现损坏及时报修。	不符合要求一项扣1-8分			
3	大院内：（1）绿化带、花草盆、桌椅无垃圾、无脏杂物和明显积尘；（2）所管区域内道路和地面无污迹、无污水、无表苔、无堆放杂物、无果皮、无烟头、无纸屑，指示牌等无污迹；（3）大院垃圾桶定时收集、倾倒，无满溢。	不符合要求一项扣1-8分			
4	设施、设备间：（1）各强、弱电井、消防栓内无杂物、明显灰尘；（2）水泵房、空调机房、电梯机房无积尘、杂物；（3）电梯门、轿厢、墙内地毯面无杂物、烟头、明显污渍。	不符合要求一项扣1-8分			
5	公共办公区域、公共走道、露台、地下车库、室外停车场：（1）楼梯、扶手、过道、开水间、文印室等公共部位门窗、地面、顶棚、桌椅、墙面、踢脚线、热水器干净，无污渍，无痰迹，无烟头，无纸屑，无果皮等杂物；（2）露台地面、桌面无杂物、灰尘、烟头；（3）玻璃门、幕墙无明显污渍；（4）地下车库地面无污渍、杂物、泥土等；（5）各区域垃圾桶每日定时清运、清洁，无异味、蚊虫、满溢现象等。	不符合要求一项扣1-8分			
（三）秩序维护及安全管理（30分）					

1	各岗护卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗；禁止闲杂人员进入楼内；禁止工作时间上网玩游戏；保持各值班室清洁、整齐。	不符合要求 一项扣1-8分			
2	院内实行24小时护卫值班服务；门岗上下班时间实行立岗服务；按时巡逻，记录齐全，巡逻不低于4次，白天2次，夜间2次。	不符合要求 一项扣1-7分			
3	对进出办公楼大院的人员实行登记、证卡管理，并电话询问经单位内部员工确认、同意后，方可进入楼内。	不符合要求 一项扣1-5分			
4	按照车辆管理规定，加强地下车库车辆进出，停放管理，发现乱停乱放，立即通知业主归位，做好过程记录。劝阻无效上报车辆主管部门。大院内主干道及岔路，不允许有车辆随意停放；机动车辆、摩托车、电瓶车、自行车等车辆按序停放，杜绝乱停放，如业主巡查过程中发现车辆乱停放等问题，当值安保人员要及时解决，不允许有任何借口、托词。	不符合要求 一项扣1-5分			
5	实施24小时消防及安全监控，值班记录齐全。	不符合要求 一项扣1-5分			
6	做好防盗防火工作，电动车规范充电，注意安全。	不符合要求 一项扣1-5分			
7	根据办公楼具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案，事发时及时报告业主单位或业主相关部门，积极采取措施。	不符合要求 一项扣1-5分			
8	每月对消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，并做好记录	不符合要求 一项扣1-5分			
（四）会议客服管理（20分）					
1	统一着装、仪容得体，讲普通话、用语规范，不带与工作无关的私人物品上岗。	不符合要求 一项扣1-5分			
2	根据会议申请单的要求，掌握会议时间、会议室、人数、台型、会议名称以及其他要求，及时布置会场。	不符合要求 一项扣1-5分			
3	提前到岗开电源、开窗、开空调、检查灯光，准备好开水	不符合要求 一项扣1-5分			
4	做好重要领导的引领工作，客人陆续入场后，为入座的客人及时倒上茶水	不符合要求 一项扣1-5分			
5	会议开始后，服务人员应站在会场内门口，及时协调处理会场内出现的突发问题，会议结束后，及时为客人打开会议室门并送客人出门	不符合要求 一项扣1-5分			
6	做好收尾工作，如有遗留物品及时与会议主办方联系收拾所有的会议用品，将需清洗的器皿清洗擦拭干净，并放置消毒柜内，进行消毒	不符合要求 一项扣1-5分			
7	将会议室的桌椅摆放整齐，关闭会场电源和门，以备下次会议使用	不符合要求 一项扣1-5分			
8	遵守保密规定，杜绝发生失泄密情况。	不符合要求 一项扣1-5分			

物业公司工作满意度调查表

集中管理办公区各单位：

为考核办公楼外包物业公司保安、保洁、会务、工程等项目服务质量和水平，特向贵单位了解下表物业公司工作完成情况，请予以评议，在认可的栏目中打“√”，以此作为对外包物业公司考核的依据。

调查项目	调查内容	满意程度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
管理情况	项目经理管理能力、管理水平及工作效果				
	物业人员在岗在位情况				
	物业人员仪表、着装、文明举止				
	物业人员服务态度				
	重大活动的配合和服务工作				
保洁服务	会务服务质量				
	会务室、卫生间保洁质量				
	大厅、走廊、楼梯道等公共区域保洁质量				
	院内环境（地面、绿化带等）的卫生保洁情况				
保安服务	来人来访接待登记、通报情况				
	院内及办公楼财产安全情况				
	车辆出入管理和停车场管理				
工程服务	定期巡查维护（门、窗、桌椅、灯具）情况				
	电梯安全和消防运行情况				
	水、电安全管理情况				
	零星维修、急修情况				

填表单位：

填表日期：

备注：该表每季度由各部门填写。

投标人提供的证明材料须清晰地反映评审内容，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，评标委员会可以不予认可，一切后果由投标人自行承担。

第四章 评标方法和标准

类别二：综合评分法

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法：综合评分法。

2.1、资格审查：经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照和税务登记证的扫描件，应完整地体现出营业执照和税务登记证的全部内容。 已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第21.2.1条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第21.2条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适用）	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	
6	申请人资格	符合申请人资格要求中的资格	同招标公告
注： 1、招标文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖投标人公章。 2、投标人须对提供资料、发票等证明材料的真实性负责，若所提供的资料为虚假的，按相关规定			

处理。

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2.2 符合性审查：

2.2.1 评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表		
序号	评审指标	评审标准
1	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
2	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
3	授权委托书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式），法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证即可。
4	投标报价	符合招标文件要求
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
6	服务要求或技术响应情况	符合招标文件采购需求的要求
7	投标文件机器识别码查询	投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审
8	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
9	投标文件	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
10	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他要求

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3、综合评分：

2.4.1 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重 85%，价格分值占总分值的权重为 15%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分	1. 整体服务方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的整体服务方案，包括但不限于<u>项目特点、项目定位、服务理念、服务重点分析、管理目标</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 充分满足本项目采购需求，整体服务方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，整体服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，整体服务方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
	2. 内部管理与运作流程	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的内部管理与运作流程，包括但不限于<u>内部管理、接管进驻、设备设施管理、日常维修、安全保卫、卫生保洁</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，内部管理与运作流程优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，内部管理与运作流程适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，内部管理与运作流程可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
	3. 管理制度与岗位职责	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的管理制度与岗位职责，包括但不限于<u>管理制度、安全防范管理制度、设备维护管理制度、人员岗位职责</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，管理制度与岗位职责优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 3 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，管理制度与岗位职责适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 2 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，管理制度与岗位职责可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-3
	4. 人员配置及培训	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的人员配置及培训，包括但不限于<u>人员配置方案（含工作内容及素质要求、项目经理介绍）、培训指导思想、培训实施运作、培训内容及目标、培训计划</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，人员配置及培训优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，人员配置及培训适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，人员配置及培训可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4

5. 管理 应急 预案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的管理应急预案，包括但不限于<u>应急服务作业标准、各项突发事件的物业管理应急预案</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，管理应急预案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，管理应急预案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，管理应急预案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
6. 卫生 保洁 方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的卫生保洁方案，包括但不限于<u>道路、广场、绿化带、办公等场所的保洁方案</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，卫生保洁方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，卫生保洁方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，卫生保洁方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
7. 安保 服务 方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的安保服务方案，包括但不限于<u>安全保卫、巡逻检查、车辆管理、防火防盗、监控、噪声管理、业主安排的其他工作</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，安保服务方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，安保服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，安保服务方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
8. 会议 接待 方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的会议接待方案，包括但不限于<u>工作人员安排计划、组织管理体系、会务接待工作流程</u>等，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，会议接待方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 3 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，会议接待方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 2 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，会议接待方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-3

9. 档案资料的建立与管理方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的档案资料的建立与管理方案，包括但不限于<u>工作档案资料的建立、档案资料的管理等</u>，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，档案资料的建立与管理方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 3 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，档案资料的建立与管理方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 2 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，档案资料的建立与管理方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-3
10. 设施设备维护方案	<p>评委根据招标文件要求及投标人提供的设施设备维护方案，包括但不限于<u>设施设备维护实施方案、设施设备安全管理制度、保证管辖区域内所有设施设备的有效运行方案、专业人员对设备保养进行监督及管理、日常运行的巡检与记录等</u>，进行综合评分：</p> <p>1. 包含上述全部内容，设施设备维护方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；</p> <p>2. 基本包含上述内容，设施设备维护方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3. 内容有缺失或不够详细，设施设备维护方案可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容的不得分。</p>	0-4
11. 项目服务人员综合能力情况	<p>1、拟派项目经理（本项最高得 8 分）：</p> <p>（1）具有物业管理专业专科及以上学历的，得 2 分；</p> <p>（2）具有曾担任过类似本采购项目性质、服务需求和内容的项目经理（或负责人）业绩的，得 3 分（类似物业服务项目业绩是指县级及以上党政机关或事业单位的办公区物业服务，不包括小区、学校物业服务）。</p> <p>（3）具有党政机关颁发的物业管理类个人荣誉的，县级的得 1 分，地市级的得 2 分，省级及以上的，得 3 分，最高得 3 分（如提供多个荣誉的不累计计分，只计一次，按最高级别计分）。</p> <p>2、拟派项目组成员（9 分）</p> <p>（1）拟派保洁、保安主管（本项最高得 4 分）：</p> <p>①具有保卫管理员或保安师职业资格或技能等级证书的，得 2 分。</p> <p>②具有党政机关颁发的物业管理类个人荣誉的，县级得 1 分，地市级及以上的得 2 分，本小项最高得 2 分（如提供多个荣誉的不累计计分，只计一次，按最高级别计分）。</p> <p>（2）拟派专职水电工（本项最高得 2 分）：具有特种作业操作证（高压电工作业）的，得 2 分。</p> <p>（3）拟派专职消防、电梯管理员（本项最高得 3 分）：</p>	0-17

	<p>①具有注册消防工程师证的，得 2 分。</p> <p>②具有特种设备安全管理证书（A），得 1 分。</p> <p>备注：</p> <p>1.投标文件中须提供以上相关证书及投标人为其缴纳的 2023 年 11 月 1 日以来任意一个月社保缴纳和工资发放证明材料复印件或影印件或扫描件。</p> <p>2.上述人员职业资格证书（或技能等级证书）须提供证书扫描件和技能人才评价工作网（https://www.osta.org.cn/）（或中国人事考试网）联网查询截图，否则不得分。</p> <p>3.涉及人员荣誉证书的，提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示、截图（具有其中之一即可）等证明材料的扫描件，须能体现获奖人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。</p> <p>4.涉及业绩的，（1）提供合同的复印件或扫描件或影印件并加盖投标人公章（若合同中无法体现拟任的项目经理曾担任过项目经理或项目负责人岗位的，另需提供合同甲方出具证明材料，加盖合同甲方公章）。（2）投标文件中所提供的业绩均为已服务完成的业绩，投标人提供承诺函（格式自拟，并加盖投标人公章）。提示：如供应商虚假承诺，将承担相关责任。上述材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。</p>	
12. 业绩	<p>1、投标人自 2020 年 1 月 1 日(以合同签订时间为准)以来具有已完成的非住宅(不包括小区、学校)物业管理服务业绩，每个得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>2、提供的业绩中，有类似本采购项目性质、服务需求和内容的，每有 1 个加 1 分，最多加 3 分。（类似物业服务项目业绩是指县级及以上党政机关或事业单位等办公区物业服务，不包括小区、学校物业服务）</p> <p>3、以上所有通过评审业绩中获得过业主单位好评（如优良、非常满意、满意、合格、良好、优秀、好评等正面评价的）的，加 1 分(需提供业主单位评价证明)。</p> <p>备注：</p> <p>1.同一份业绩服务内容须同时包含：保洁、保安、日常维修、会务服务四项内容（若业绩服务内容中无法体现上述评审要求，可由原合同甲方出具相关证明文件，加盖原合同甲方公章）。同一项目不同年度的合同业绩不累计加分。</p> <p>2.提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖供应商公章。</p> <p>3、投标文件中所提供的业绩均为已完成的业绩，供应商提供承诺函（格式自拟，并加盖供应商公章）。提示：如供应商虚假承诺，将承担相关责任。</p>	0-1 0
13. 体系 认证 证书	<p>投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一项得 2 分，最高得 6 分。</p> <p>注：投标文件中提供认证证书复印件或扫描件或影印件及认监委查询截图。</p>	0-6
14. 企业	<p>1、2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人获得党政机关颁发的物业类荣誉，县级的得 1 分，地市级的得 2 分，省级及以上的得 3 分，满分 3 分。按最高分计一次，提供多个荣誉本小项不累计计分。</p>	0-1 2

荣誉	<p>2、2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人获得党政机关颁发的劳动保障或和谐劳动关系示范企业荣誉，县级的得 1 分，地市级的得 2 分，省级及以上的得 3 分，满分 3 分。按最高分计一次，提供多个荣誉本小项不累计计分。</p> <p>3、2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人或所服务项目获得党政机关颁发卫生先进单位荣誉，县级的得 1 分，地市级的得 2 分，省级及以上 3 分，满分 3 分。按最高分计一次，提供多个荣誉本小项不累计计分。</p> <p>4、2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人获得物业主管部门或安全生产主管部门或消防主管部门（含消防安全委员会）或政府颁发的安全生产或安全管理类或消防类荣誉称号的，县级的得 1 分，地市级的得 2 分，省级及以上的得 3 分，满分 3 分。按最高分计一次，提供多个荣誉本小项不累计计分。</p> <p>备注：</p> <p>1. 以上荣誉第 2-4 项与第 1 项不重复计分。</p> <p>2. 投标文件中须提供颁奖单位的颁奖文件（扫描件）或颁奖单位官网文件截图或荣誉证书（不含奖杯、奖牌）。如无法体现供应商名称或所服务项目名称等关键评审因素，须另附颁奖单位（或业主单位）出具的相关证明材料加以明确说明，未提供或提供不全的不得分。</p>	
15. 服务承诺	<p>1、投标人承诺保持 7*24 小时联络畅通的，得 1 分。需提供承诺函，承诺函中须有投标人单位法定代表人、单位负责安全事务的主要负责人、本项目的项目经理等相关人员联系电话，格式自拟，加盖供应商公章。否则不得分。</p> <p>2、投标人承诺所有物业人员都担任义务消防员，服从采购人管理，参与相关培训后能熟练使用各种消防器具的，得 2 分。否则不得分。</p>	0-3
价格分	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 15 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（精确至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入）：</p> <p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×15%×100</p>	0-15

备注：

（1）以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。

（2）投标人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，评标委员会可以不予认可，一切后果由投标人自行承担。

（3）以上评分项中要求投标人提供的证明文件，投标人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件加盖投标人公章。

（4）“党政机关”是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位；包含党政机关的派出机构、直属事业单位。

（5）以上涉及荣誉、奖项类的级别以国家行政区划为界定，如：县、县级市、区、旗政府部门颁发的视为县级，地级市、自治州、地区、盟政府部门颁发的视为地市级，以此类推。

3.4.2 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上评审后的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同主要条款

服务类合同条款

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人或成交人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

1.1 合同组成部分

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

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：_____；
- 服务开始日期：2025 年 月 日

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.1%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

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

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

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（②）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。
②向桐城市人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）_____

乙方：_____（单位盖章）_____

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

桐城市公共资源交易中心（盖章）：

时间：_____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

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

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包

的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条

款。

2.16 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 2.5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金按合同专用条款约定的时间退还乙方；

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

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.3.2	2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属：供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用成交货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标文件中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。
2.5	2.5 结算方式和付款条件： 采购人按季度结算物业服务费，于次季度第一个月转账支付上季度服务费，中标方需出具正规发票。
2.11.3 2.11.4	2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 <u>5</u> 日历天内以书面形式变更合同； 2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 <u>5</u> 日历天内以书面形式通知对方当事人，并在 <u>5</u> 日历天内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1 2.15.3	2.15.1 乙方按照 招标文件和中标人投标文件 的约定，定期提交服务报告，甲方按照 招标文件和中标人投标文件 的约定进行定期验收； 2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。
2.18.1 2.18.2	2.18 履约保证金 1、采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方按合同价的 2.5% (____元) 缴纳履约保证金； 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 2、(1) 履约保证金退还的方式、时间、条件：验收合格后，在 7 个工作日内将履约保证金凭证退还乙方或将履约保证金退还至乙方账户； (2) 履约保证金不予退还的情形：如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；
2.19	2.19 合同份数 一式五份，甲方二份，乙方二份，市公共资源交易中心一份。

第六章 投标文件格式

_____(项目名称)

投标文件

投标人名称： _____(盖章)

日期： ____年____月____日

目 录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、分项报价表
- 三、投标响应表
- 四、服务及技术方案
- 五、诚信投标承诺书
- 六、中小企业声明函
- 七、残疾人福利性单位声明函
- 八、供应商声明函
- 九、联合体协议
- 十、证明材料
- 十一、投标人依据评分标准提供相关业绩、荣誉、证书（如有）

一、投标函

致：_____（采购人名称）

1、根据贵方_____招标公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件约定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，投标报价见开标一览表。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同约定的责任和义务，保证于采购人要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

4、我方已详细审阅全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有）、参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

5、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

开标一览表（报价表）

项目编号：

项目名称：

标题	内 容
投标报价	元
其他	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 此表仅用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均视为无效报价。

二、分项报价表

项目名称：

序号	服务项目名称	单位	数量	单价 (元)	合价（元）
				
				
				
				
	税金				
合计					

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、投标响应表

3.1 商务要求响应表：

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

3.2 服务要求响应表：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况
我单位完全响应招标文件所有内容		

注：1、投标人必须将自己所投服务真实、准确地填入以上表格中。

2、投标人必须根据自己所投服务与“服务要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足）。

3、投标人应按照招标文件要求提供证明材料。若投标提供了招标文件未要求的证明材料，评标委员会将不予评审。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、服务及技术方案

(投标人可自行制作格式)

五、诚信投标承诺书

本单位郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的投标；
 - 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
 - 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
 - 四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；
 - 五、不与采购单位或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 - 六、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
 - 七、保证中标后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
 - 八、保证中标之后，按照投标文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
 - 九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；
 - 十、我单位在安徽省公共资源交易市场主体库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信投标承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。
 - 十一、如在投标过程和评标结果公告质疑期内发生投诉行为，保证按照《政府采购质疑和投诉办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
 - 十二、我方保证对本次招标活动有任何质疑或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次招标活动提出任何质疑或投诉。
- 以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担招标文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

六、中小企业声明函(服务)

(本项目必须提供)

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)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)行业;承接企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元,属于(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)行业;承接企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元,属于(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。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

说明:

- 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。
- 2、投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)相关规定,如实填写中小企业声明函。如有虚假,将依法承担相应责任。投标人可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>)。
- 3、投标人提供的《中小企业声明函》内容不实,属于“隐瞒真实情况,提供虚假资料”情形的,将依照有关规定追究相应责任。

七、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

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☐ 不符合（对应请勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加本项目采购活动提供本单位的服务，或者提供其他☐ 符合☐ 不符合（对应请勾选）残疾人福利性单位的服务（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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

对于投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条相关规定追究法律责任；

八、供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，

1、本单位郑重声明：

我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括：我单位因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- （6）我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- （7）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- （1）被人民法院列入失信被执行人；
- （2）被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- （3）被税务部门列入重大税收违法失信主体；
- （4）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

九、联合体协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年____月____日

十、证明材料

1、招标公告中申请人资格要求证明材料，包括但不限于营业执照、税务登记证、特定资格要求中的证明材料。

2、授权委托书（格式详见附件 01）及其委托代理人有效二代居民身份证。

3、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。

4、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件，加盖投标人电子签章。

附件 01：

授 权 书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证扫描件。

十一、投标人依据评分标准提供相关业绩、荣誉、证书（如有）
为便于评审，建议按评分表顺序逐一提供

第七章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。