

政府采购项目 公开招标文件示范文本 (服务类)

项目名称：安徽艺术职业学院物业服务项目

项目编号：2024BFAFZ01609

采购人：安徽艺术职业学院

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2024年6月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	3
第三章 采购需求.....	22
第四章 评标方法和标准（综合评分法）	42
第五章 政府采购合同.....	50
第六章 投标文件格式.....	55
第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程.....	74
第八章 政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	78

第一章 投标邀请

一、项目名称及内容

1. 项目编号: 2024BFAFZ01609
2. 项目名称: 安徽艺术职业学院物业服务项目
3. 项目地点: 安徽省合肥市
4. 项目单位: 安徽艺术职业学院
5. 项目概况: 物业服务等一批, 详见招标文件
6. 资金来源: 财政性资金
7. 项目预算: 345 万元
8. 最高限价: 345 万元
9. 项目类别: 政府采购服务
10. 标段（包别）划分: 共分1个包, 本次采购第1包

二、投标人资格

详见招标公告申请人的资格要求。

三、招标文件的获取

1. 获取时间: 详见招标公告
2. 获取方式: 详见招标公告

四、开标时间及地点

1. 开标时间: 详见招标公告
2. 开标地点: 详见招标公告

五、投标截止时间

同开标时间

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

七、联系方式

1. 采购人

名 称: 安徽艺术职业学院

地 址: 合肥市包河区宣城路 16 号

联系人: 陶老师

电 话：0551-63876279

2. 采购代理机构

名 称：安徽省政府采购中心

地 址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电 话：0551-66223645

3. 电子交易系统

名 称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电 话：400 998 0000

4. 电子服务系统

名 称：安徽合肥公共资源交易电子服务系统

电 话：0551-12345

5. 政府采购监督管理部门

名 称：安徽省财政厅

地 址：合肥市阜南西路 238 号

电 话：0551-68150413

八、其他事项说明

1. 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等政府采购政策。

2. 本次公告同时在安徽合肥公共资源交易中心网站、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网、全国公共资源交易平台发布。

3. 投标人应合理安排招标文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	采购人	安徽艺术职业学院
3.2	采购代理机构	安徽省政府采购中心
3.3	政府采购监督管理部门	安徽省财政厅
3.4.4	是否为专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7.3	现场考察	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织，投标人自行考察 <input type="checkbox"/>统一组织</p> <p>时间：/_年/_月/_日/_时/_分 地点：/_</p> <p>现场考察联系人及联系电话：/_</p> <p>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。</p>
8.1	网上询问截止时间	2024年7月1日17时30分
9.1	包别划分	<p><input checked="" type="checkbox"/>不分包 <input type="checkbox"/>分为/个包</p> <p>投标人对多个包进行投标的中标包数规定：/_</p>
13.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取
14.1	投标有效期	120日历日
15.1	投标文件要求	加密电子投标文件
15.3	开标现场提交的其他材料要求	/
16.1	投标截止时间	详见投标邀请
17.3	投标文件解密时	投标截止时间后30分钟内（以电子交易系统解密倒

	间	<u>计时为准</u>)
18. 1	开标时间	<u>详见投标邀请</u>
	开标地点	<u>详见投标邀请</u>
19. 1	资格审查	采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查。
22. 2	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
22. 3	报价扣除(本项目不适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除: <u>∠%</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除: <u>∠</u> 。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除: <u>∠</u> 。 (4) 符合条件的联合体价格扣除: <u>∠%</u> 。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除: <u>∠%</u> 。
26. 1	评标委员会推荐中标候选人的数量	<u>1-3家</u>
26. 2	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定
28. 3	随中标结果公告同时公告的中标人的投标文件内容	(1) <u>无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函</u> ; (2) <u>主要中标标的承诺函</u> ; (3) <u>投标业绩承诺函</u> ; (如有) (4) <u>中小企业声明函</u> ; (如有) (5) <u>残疾人福利性单位声明函</u> ; (如有) (6) <u>招标文件中规定进行公示的其他内容</u> 。 (如有)
29. 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, 采购人和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。

30.1	告知招标结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子交易系统查看
31.1	履约保证金	<p>(1) 金额：</p> <p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>合同价的 <u>2.5%</u></p> <p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币/元</p> <p>(2) 支付方式：</p> <p><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</p> <p>(3) 收取单位：<u>采购人</u></p> <p>(4) 退还时间：<u>履约完成验收合格后一次性退还</u></p> <p>注意事项：</p> <p>(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>
32.1	签订合同和合同公开时间	采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。
33.1	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 免收
36.4	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（任选其一）：</p> <p>(1) <u>书面形式递交</u></p> <p>(2) <u>通过电子交易系统递交</u></p> <p>接收部门：<u>纪检监察室</u></p> <p>联系电话：<u>0551-66223642</u></p> <p>通讯地址：<u>合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）A 区六楼 678 室</u></p>
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定(本项)	(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。

	目不适用)	(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（或事业单位法人登记证书）和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。
37.2	社保证明材料(如有要求)	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）： (1) 社保局官方网站查询的缴费记录截图； (2) 社保局的书面证明材料； (3) 经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 (4) 参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种： ①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 (5) 其他经评标委员会认可的证明材料。 (6) 法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可。
37.3	本项目提供的其他资料	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 图纸 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> / 获取方式： 上述资料请投标人在获取招标文件后，自行登录电子交易系统下载本项目附件。
37.4	重要提示	(1) 中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； (2) 合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人

		<p>员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；</p> <p>（3）中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由采购人取消中标资格，并做好项目后续工作；</p> <p>（4）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>
37.5	解释权	<p>（1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
37.6	特别提醒	<p>（1）本项目评审时将查询投标文件制作机器码，如不同投标文件的投标文件制作机器码相同，相关投标将被认定为投标无效，并报政府采购监督管理部门处理。</p> <p>（2）因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正</p>

		常进行的，政府采购各方当事人免责。
37.7	其他补充说明	<p>(1) “政采贷”融资指引：有融资需求的中标人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。中标人签署政府采购中标（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”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>(2) 电子保函指引：①成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。②成交供应商可登录全国公共资源交易平台（安徽省·合肥市）（安徽合肥公共资源交易中心网站）“电子保函”栏目查看《合肥市（信易贷）电子保函平台操作手册》并按照操作手册规定内容办理（电子保函的递交要求和相关注意事项详见操作手册）。③鼓励优先使用电子保函。</p>

二、投标人须知正文

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日起向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

3. 采购人、采购代理机构及投标人

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。本项目的投标人须满足以下条件：

3.4.1 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供应商。

3.4.2 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。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.4.4 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**。

3.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 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。

3.5.2 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。

3.5.3 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。

3.5.4 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。

3.5.5 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。

3.5.6 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。

3.5.7 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**。

3.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 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**。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额和分项（或分包）最高限价见投标邀请。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6. 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。

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

- 第一章 投标邀请
- 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
- 第六章 投标文件格式
- 第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程
- 第八章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

7.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 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。采购代理机构将在安徽省政府采购网及安徽合肥公共资源交易中心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。

8.3 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。

8.4 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）。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 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。

9.2 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**。

9.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

9.5 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。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的投标文件

11.1 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

12. 投标报价

12.1 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》。

12.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在投标报价中。

12.4 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.5 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，其投标将被认定为**投标无效**。

12.6 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 投标保证金

13.1 本项目不收取投标保证金。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日起算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

14.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

14.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 投标文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子投标文件，投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 投标文件由投标人使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。投标人应当在互联网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作投标文件。

(2) 在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人电子签章处，投标人应加盖投标人电子签章或公章。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或公章。

(3) 投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

（4）投标文件制作的具体方法详见电子交易系统。

15.2 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。（该投标文件是指解密后的投标文件）。

15.3 开标现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前，在网上提交加密电子投标文件。

16.2 投标人在招标文件规定的投标截止时间前上传了网上加密电子投标文件，但未在规定时间内进行解密的，**投标无效**。

16.3 采购人和采购代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构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截止时间。

17. 投标文件的递交、修改与撤回

17.1 投标人应当在第一章“投标邀请”规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

17.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 投标人在投标人须知前附表规定的解密时间（以电子交易系统解密倒计时为准）内完成电子投标文件的解密工作。

18. 开标

18.1 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。

18.2 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对其投标文件进行解密。

18.3 开标时，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。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，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。

19.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体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**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。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。

19.3 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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 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。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 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，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，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，也可凭本人有效身份证件证明参加询标。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。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 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。

20.3 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内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 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，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。修正后的报价按照第20.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21. 投标无效

21.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

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。

21.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**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。

22. 比较与评价

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

22.2 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。

22.3 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。

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，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，可给予联合体或者大中型企业的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。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。

23. 废标、重新招标与变更采购方式

23.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (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规定数量的；
- (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。

23.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- (1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
- (2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，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，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，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。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

(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。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，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

26. 确定中标候选人和中标人

26.1 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。

26.2 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。

26.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

27. 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签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

28. 中标结果公告

28.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，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 5 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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）、安徽合肥公共资源交易中心网站（<http://ggzy.hefei.gov.cn>）、安徽省公共资源交易监管网（<http://ggzy.ah.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（<http://www.ggzy.gov.cn>）上发布中标结果公告。

28.3 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、规格型号、数量、单价、服务要求，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。

29. 中标通知书

29.1 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。

29.2 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。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 告知招标结果

30.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

31.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32. 签订合同

32.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公开。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 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，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

32.5 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。

33. 中标服务费

33.1 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。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑的提出与接收

36.1 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。

36.2 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。

36.3 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(详见招标文件第八章)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。

36.4 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。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

37. 需要补充的其他内容

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

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 下列采购需求中：

(1) 如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

(2) 如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按季度支付，每季度费用均为合同金额的25%。中标人完成一个季度的服务并经采购人季度考核后，采购人根据季度考核结果向中标人支付该季度费用。
2	服务地点	安徽艺术职业学院，采购人指定地点
3	服务期限	服务期限为自合同签订生效之日起一年。服务期满后，如中标人履约服务质量良好，经双方同意，在年度预算能保障的前提下，可以续签合同，合同1年1签，最多续签2次，合同金额不变
4	本项目采购标的的名称及所属行业	标的名称：安徽艺术职业学院物业服务项目 所属行业：物业管理

二、项目概况

（一）基本情况

安徽艺术职业学院宣城路校区位于合肥市包河区宣城路 16 号，丹霞路校区位于合肥市经济开发区丹霞路 8 号。总计在校学生约 5400 人，教职工约 600 人。宣城路校区占地面积 38 亩，丹霞路校区占地面积 113 亩。

（二）主要区域面积

丹霞路校区与宣城路校区总绿化面积约 47000 平方米，室外公共区域面积约 35000 平方米，物业管理各类主要用房建筑面积约 100820 平方米，主要用房面积具体如下：

1、丹霞路校区主要用房建筑面积约 77485 平方米。

序号	名称	建筑面积（平方米）
1	综合楼	8844
2	连廊（综合楼、舞蹈楼之间）	490
3	舞蹈楼	8844
4	美术楼	8156
5	音乐楼	8156
6	室内活动中心	2400
7	食堂、行政楼及中专宿舍楼	19588
8	大专宿舍 AB 楼	10821
9	大专宿舍 CD 楼	8986
10	综合楼剧场	500
11	综合楼黑匣子剧场	200
12	舞蹈楼剧场	500
13	总计	77485

2、宣城路校区主要用房建筑面积约 23335 平方米。

序号	名称	建筑面积（平方米）
1	综合楼（男生宿舍）	2174
2	A 楼（美术学院工作室）	5288

3	B 楼（行政楼、美术学院工作室、文化课教室）	2809
4	C 楼（美术学院工作室、文化课教室）	1550
5	D 楼（美术楼宿舍、教室）	2380
6	E 楼（小白楼女生宿舍）	1680
7	练琴楼	940
8	琴房（女平房）	125
9	琴房（男平房）	125
10	琴房（综平房）	125
11	实验剧场	1748
12	小红楼（男生宿舍）	1176
13	女生大专楼（女生宿舍）	2415
14	老年大学	800
15	总计	23335

3、室外公共区域面积：

- (1) 丹霞路校区室外公共区域(含道路、运动场等) 面积约 27000 平方米。
- (2) 宣城路校区室外公共区域(含道路、运动场等) 面积约 8000 平方米。

4、宣城路校区家属区（含裕华小区、新艺苑小区、雕刻工作室等）：面积由投标人自行踏勘。

(三) 物业服务内容：

- 1、主要内容：校区内所有公共区域和建筑物的卫生保洁、学生宿舍管理、教学楼及琴房管理、绿化、日常小型维修维护、会务服务、家属区管理等。
- 2、附属内容：空调及风扇清洗管理、化粪池清淤及管道疏通、有害生物防治、电梯安全管理（丹霞路校区音乐楼）、配电房供电设备管理、水泵房管理及清洗、二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒、绿化养护、搬运服务、窗帘及地毯清洗、特定节日及活动花篮等。

三、服务需求

(一) 岗位人员基本要求

注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人

进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权追究违约责任，中标人承担由此产生的一切后果及责任。

1、项目经理：专科及以上学历同时具有三年及以上物业管理经验，具有良好的管理、协调能力。入职年龄原则上男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁。中标人指定的项目经理如需更换，必须经采购人同意或提出更换，方可更换。

2、综合主管：专科及以上学历同时具有两年及以上物业管理经验，具有良好的管理、协调能力。入职年龄原则上男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁。中标人指定的综合主管如需更换，必须经采购人同意或提出更换，方可更换。

3、保洁员：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。学生公寓保洁员男生公寓只能配男性员工，女生公寓只能配女性员工。

4、宿舍管理员：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。男生公寓只能配男性员工，女生公寓只能配女性员工。

5、楼管员：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。有一定的电脑知识，会使用电脑。

6、维修工：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁，其中 50 周岁以下不得少于 2 名。从事过五年以上水电木维修工作，持有符合国家要求的专业技术能力证书。每两周或采购人认为有必要时对所有水表、电表的计量数进行统计并报送采购人。

7、绿化养护员：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。从事过五年以上绿化养护工作。

8、会务服务人员：入职年龄原则上女性不超过 35 周岁，品貌端庄。应具有专科及以上学历，会用电脑熟练进行办公自动化操作。接受过会务服务培训及相关礼仪培训。

9、家属区管理员：入职年龄原则上男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。具有良好的管理、协调能力。

10、中标人为本项目配备人员必须身体、心理健康，体貌端正，无肢体残疾，智力正常，无精神疾病（史），无不良行为记录，无违法犯罪记录，未经采购人书面许可不得有兼职，须遵守岗位纪律，不在校内喝酒、吸烟，严格遵守采购人规章制度。应具备为师生服务的理念，举止文明。

（二）主要服务内容及要求：

1、保洁管理

（1）各楼栋公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于2次，垃圾日产日清。做到管理范围内楼道、天棚、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头、蜘蛛网、积灰等，门窗、标识牌、栏杆、扶手干净，灯管灯具表面干净。丹霞路校区音乐楼、美术楼教室内部清扫，每天清扫并拖抹不少于2次。

（2）各楼栋公共卫生间每天清扫、冲洗不少于2次，并用拖把把地面拖干，做到干净、无异味。厕所、盥洗室清洁无异味和积水，水池（槽）无垢积物，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰，门窗干净。每个卫生间蹲位旁要放置垃圾篓，并配有垃圾袋，至少每天上、下午各清理一次，垃圾篓中的垃圾高于3/4的高度必须清倒，严禁溢出。

（3）楼栋四周、绿地、绿化带内、校园环道、操场、室内活动中心、剧场等场所的清扫保洁，每天清扫不少于2次，垃圾日产日清，室外道路路面无杂草，沿边的垃圾、泥沙、杂物等须全部清扫干净，不留死角，各类标识牌、扶手、护栏等表面清洁。

（4）楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况，及时清理建筑物内外墙的乱写乱画、乱张贴广告、乱张贴标语等。经批准的张贴物、悬挂物、摆放物到期及时清理。

（5）配备足量垃圾箱(筒)，对垃圾箱(桶)每天清刷，做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味、无损坏。对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾箱。

（6）定期对于各楼宇屋面进行清理，每月不少于一次，要求无积水、无垃圾、无杂草。

（7）卫生保洁工具安排专门场所集中存放且摆放整齐有序、无乱丢乱放。公共区域、水房、卫生间内保洁工具要分类使用，严禁混用。

（8）每年毕业生房间卫生清扫工作，以及办公室、学生宿舍等调整前后的突击卫生清扫。

（9）室内外大型活动（如演出等）结束后及时进行现场清理。

(10) 每周清扫 1 次排水沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草，做到排水畅通，无积水。

(11) 每日及时对于景观水池内杂物、落叶进行打捞清理。

(12) 雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫、铲除冰冻，在楼栋主要出入口铺防滑垫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内，如遇大雪天气，应及时安排人员和机械设备清除门厅和道路积雪，对树枝积雪及时进行清除，对于楼房屋面（尤其是室内活动中心、平房、板房等），积雪及时进行清除。

(13) 保洁用低值易耗品、清洁用品费用由中标人承担。

(14) 对电热开水器定期巡查，发现开水器故障及时联系厂家进行维修。

(15) 春夏秋三季做好道路洒水（气温超过 30℃时），除尘降温。

(16) 发现校园内可疑废弃物、有毒有害物品，及时上报处置。

(17) 对未及时清理、违规堆放的废弃家具、设备、设施等，督促、同使用单位协调处理。

(18) 对施工及维修项目丢弃、堆积的建筑垃圾，督促相关施工单位及时清运出校园。

(19) 及时报修公共部位损坏的水、电、管道、窨井等设施。

(20) 保洁服务不得影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

(21) 垃圾分类处理（如有）

校内所有垃圾必须按照市政及采购人要求的垃圾分类方案进行分类，学生公寓内垃圾应每天不少于四次清理。每天不少于两次对垃圾投放点进行消毒。垃圾桶由采购人购置，中标人应合理使用，垃圾桶保持外观整洁，如有损坏应及时申报更换、维修。

2、宿舍管理

(1) 掌握公寓住宿人员特征，做好学生家长等来客人员的登记和销号工作，严格阻止闲杂人员进入学生宿舍，遇到可疑人员进行询问验证，制止闲杂人员，小商小贩，推销人员进入辖区。

(2) 宿舍区域禁止饲养宠物，禁止不经批准随意设立商业经营摊点，禁止

随意张贴、悬挂宣传广告、宣传横幅。

(3) 按规定作息时间开关大门，负责学生晚间迟归及夜间外出的核对、登记及上报工作，有值班记录。

(4) 每晚进行查房工作，确保学生晚间 11 点后都在宿舍内，做好晚归违规学生的登记工作。

(5) 做好学生宿舍备用钥匙、剪锁的借用核实登记工作，做好并保留相关记录。

(6) 保持各公寓出入口环境整洁、有序，负责对进出大门的人员进行疏导，维护进出秩序，保证大门畅通无阻。

(7) 做好大件及贵重物品进出公寓的核实登记工作。

(8) 严格阻止机动车辆在公寓主出入口占道停放以及非机动车辆停放进入学生公寓内。

(9) 及时发现和处理不安全隐患，在遇到突发事件时，及时报告学院相关部门，协助保护现场和证据。

(10) 及时劝阻违反安全或公共秩序的行为，采取定线和不定线交叉巡视，突出重点部位的巡视，有具体记录。

(11) 寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电饭煲等大功率电器。

(12) 每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

(13) 寒暑假期间，根据采购人工作需要安排宿管员值班，配合完成维修等有关工作。

(14) 建立严格的报修制度和健全的报修档案；对维修项目要维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修当天完成，确保学生学习、生活正常。

(15) 配合学生处日常工作，定期将宿舍处理情况汇总报学生处。

3、楼栋管理

(1) 严格遵守工作时间，具体时间根据教务处安排进行调整，音乐楼和行政楼、室内活动中心上班时间：7:30—21:30。综合楼、舞蹈楼上班时间 6:00—21:30。下班前关闭所有教学场地内的空调、灯、电扇、教室门。

(2) 丹霞路校区音乐楼 1—4 楼配备两名管理人员；5—6 楼配备两名管理人

员，每天两人上班，轮流值班。工作职责是：不定时巡查音乐楼所有教学场地，并将需要上课的教室门打开。学生练琴需要实名登记，随时巡查琴房的使用情况，严禁学生在琴房内吃东西、打闹等，并将无人使用的琴房门关好。检查琴房设施的情况，将钢琴盖盖好、把钢琴擦干净，做好维护工作（包括电钢教室）。检查琴房内卫生情况，保持琴房干净整洁的环境。

(3) 丹霞路校区综合楼、舞蹈楼、室内活动中心管理人员两人。负责所有阶梯教室和室内体育设施场地的卫生及管理工作，要不定时检查篮球架、乒乓球桌等各类场地内的体育设施，发现隐患立即修复，不得拖延，避免伤害事故的发生；如遇自行无法处理与解决的应及时上报。每天做好运动场地的清理和卫生工作，以满足教学、训练及群体活动的需要。

(4) 丹霞路校区行政楼管理人员两人。负责行政楼西二楼琴房的管理工作。不定时巡查行政楼所有教学场地，并将需要上课的教室门打开。学生练琴需要实名登记，随时巡查琴房的使用情况，严禁学生在琴房内吃东西、打闹等，并将无人使用的琴房门关好。检查琴房设施的情况，将钢琴盖盖好，做好维护工作。检查琴房内卫生情况，保持琴房干净整洁的环境。

(5) 琴房管理门禁开学前和放假后全部检修一次，每年4次，学期中有问题的及时联系厂家处理。

(6) 楼管员需熟悉辖区环境情况，对所辖区域内发现的需维修项目及时报修，负责消耗品配送、教室课桌椅调整等日常工作。

(7) 严格交接制度，认真做好值班记录。保证记录真实有效，干净清晰。

(8) 配合教务处日常工作，定期将楼栋情况汇总报教务处。

4、维修管理

(1) 定期对公共照明设备系统、水电管网进行巡查，及时更换损坏的灯器具。门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、墙面配电箱、空气开关、洁具等设施设备及教室的桌椅、黑板、吊扇的小型维修以及对上述内容的日常维护，保证原有设施和设备完好和正常使用。

(2) 紧急维修（影响教学和生活的正常运转）快速及时，零星维修当天完成，特殊情况不超过24小时，确保设施完好率达到99%以上，保障教学、办公、

学生生活的正常开展，开展日常维修工作所必备的维修器械和设备配备齐全且使用状况良好。做好寒冷气候条件下供水管道的保温工作，发现冻裂管道立即维修（材料费用由中标人承担）。

（3）从事专业维修工作人员（如电工），须具备相关的资质（作业或职业）证书。

（4）维修时必须填写维修单，注明时间、地点、维修内容，维修工作结束时由采购人报修单位签字认可并填写维修服务质量评价。

（5）采购人的阀门井，窨井、窖井，必须保证井盖齐全，并且规范盖好，如因缺少或不规范造成事故的由中标人负责。所有卫生间洁具要齐全规整，管道不能有渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，消除安全隐患。冲水便阀、洁具、给排水要经常检查及时维修；管道安装要规范认真，不能缺少固定支架，或用其他代替。

（6）校园内所有建筑物的屋顶及地下室每年不少于两次排查（尤其是进入雨季）室外雨水落水管不能有脱节和管子堵塞、断裂现象，管子要规范整齐，平时要经常检查房顶落水口保证畅通无堵塞。

（7）配合采购人完成其他维修任务及相关工作。每晚保证 1 名水电维修人员在校内值班，保障公共照明完好，以及处理应急事件和配电房等区域的巡查，杜绝长明灯、长流水现象，并做好记录。发现问题及时排除，遇到不能立即排除的问题，第一时间上报采购人主管部门。寒暑假期间正常上班。

（8）每两周或采购人认为有必要时对所有水表、电表的计量数进行统计并报送采购人。

（9）联系、监督原施工单位或生产厂家做好质保期内的维修工作。对发现的问题及时通知原施工单位或质保单位前来处理，持续跟进监管维修情况，直至问题得以解决。

（10）冬季来临前做好给排水系统的防冻措施，如遇水管冻裂等情况及时进行维修处理。

（11）小型维修不包括空调及校内经营性项目水电设备（如浴室、开水器、洗衣机、一卡通设施等项目）的维修。用于水、电、电焊、木工维修的工具均由中标人自备，费用自理。

（12）小型维修所产生的工时费由中标人承担。维修材料由采购人提供（如开关、插座、灯管、水管、阀门等）。

5、绿化管理

（1）负责日常除草工作，需保证草坪整齐美观，无杂草，无疯长现象。被拔除、剪除的草要及时从草坪上清除掉，草坪与种植块等绿化相接处应切边，景观道路除草。

（2）要求乔木、花灌木等树木生长旺盛、树形美观，分枝点合适，内堂不乱，通风透光，叶片、枝干健壮，无明显枯枝死枝，根据季节合理安排频次，需要勤修剪，保持美观。

（3）浇水次数应视气候、土壤等具体情况确定，不同地段的浇水次数应有所不同，灌木应适当增加浇水次数。旱季及新补种植物要及时进行灌溉，保持植物良好长势，防止植物因脱水而造成枯死。

（4）有完整的养护管理制度，有规范的养护操作规程，有保证落实养护计划的具体措施方案。每月要有全面具体完整的作业计划；有针对性、突出点的养护内容。

6、会务服务管理

（1）会务布置包括横幅悬挂，席卡摆放，音响、话筒、投影设备等设置摆放，资料打印收集，会议文件、会议用品摆放，会场整理，会场消毒，准备杯子、开水等工作内容。

（2）会议接待包括人员引导，茶水服务，会中话筒音响控制、冷暖空调控制等工作内容。

（3）会议结束后，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、遗留物品登记保管等工作。

（4）会议场所发现需维修内容及时报修。

（5）接受采购人管理，完成采购人交办的其他工作内容，做好与各科室的会议预约联系。如会务人员上下班时间和会议时间冲突，需要按会议要求时间工作。有责任向校方提供公共会议室使用记录、使用频率等数据。

7、家属区管理

主要负责家属区保洁、安保、执勤、协调等工作。

8、其他要求

(1) 在受托楼宇主出入口的显著位置公示以下信息：物业服务内容和质量承诺，物业值班电话、维修电话、投诉、监督电话，项目中心（部）负责人和现场主要管理人员姓名及电话，岗位职责等。

(2) 配合采购人做好其他属于物业管理范围内的工作。如卫生突击、后勤保障等。

(3) 节水节电：严格按采购人的作息时间做好各楼宇的定时供电，杜绝长明灯、长流水的现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修、维修；办公楼、宿舍楼等在放寒暑假期间应根据各楼宇的实际情况有针对性地关停部分场所用水用电；不得擅自关闭用水设施。

(4) 噪声控制：加强物业管理范围内的噪声管理，及时制止环境噪声污染的行为，确保正常的教学、办公和学习不受干扰。

(5) 保护采购人财产，保证房屋及水、电、弱电等管线设施规范、完善，设备及各种附件完好，整洁卫生。

(6) 如遇限水、停水，限电、停电，应提前通知采购人相关部门。

(三) 附属服务内容及要求：

1、空调及风扇清洗管理

(1) 对院内所有空调登记建档。

(2) 每年不少于两次，中标人人员须对全校所有空调逐一进行清洗除尘，包括室内机过滤网、翅片清洗、室外机风扇清洗等。

(3) 每年不少于两次，中标人人员须对全校所有风扇逐一进行清洗除尘。

(4) 空调发生故障及时联系空调维保单位。

2、化粪池清淤及管道疏通

校园内所有化粪池清淤（一年不少于两次），窨井要定时清理，对堵塞的管道疏通需及时，24小时内完成疏通，并且把污物清理干净，保证排水正常无堵塞。雨、污水井及时检查清理，并保证建筑物的下水管道、厕所管道及屋面排水畅通。

3、有害生物防治

积极配合采购人按上级爱卫部门的布置开展爱国卫生运动，配合搞好环境卫生。

生、除“四害”和卫生防疫的工作。安排专业除虫公司，针对老鼠、蟑螂等有害生物，每年春秋二季末在楼宇周围各喷洒至少一次杀虫药定期防治，防治范围除食堂外所有建筑楼宇。

4、电梯管理

- (1) 负责做好电梯日常安全管理、巡查、突发事件处置与保障工作。
- (2) 负责做好电梯安全、卫生、标示标牌等设施设备的完善和维护工作。
- (3) 负责做好电梯相关运行检查记录、资料整理、归档、配合年审工作。
- (4) 配合电梯维保单位做好电梯故障排除、检修上报与协调工作。
- (5) 配合做好电梯安全使用培训和宣传工作。
- (6) 制定相关电梯运行管理制度与电梯突发事件应急预案。

5、配电房供电设备管理

- (1) 管理人员具有高压操作证书。
- (2) 负责做好配电房设施设备日常安全管理、巡查、突发事件处置与保障工作。
- (3) 负责做好配电房设施设备运行检查记录、资料整理、归档。
- (4) 做好配电房设施设备故障排除、检修上报。
- (5) 负责制定相关配电房安全管理制度与配电房突发事件应急预案。

6、泵房管理及清洗

- (1) 校园内所有地上地下及泵房内的生活给水泵、排污泵、电动机、电控柜、阀门等控制系统及管道系统进行维护保养，预防生活用给水泵和排污泵出现问题，提出解决方案，确保全校泵房正常运转。
- (2) 管理人员需持有健康证，负责日常管理、保洁、巡检和设备运行记录。
- (3) 每年消毒清洗不少于一次。

7、二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒

- (1) 凡水箱清洗消毒人员(包括专职配药人员)须经卫生防疫部门每年体检合格领取体检合格证，并经培训合格后，方能上岗。发现“五病”患者立即调离岗位。
- (2) 清洗消毒时工作人员穿戴好清洁的工作衣，长靴、橡胶手套，并备有照明用具及清扫专用工具，(必须清洗、消毒后)带入箱池。

（3）清洗消毒完成后将《二次供水设施卫生清洗消毒记录表》张贴于各水箱位置。

（4）二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒一年四次，水质检测报告交由主管部门以备上级相关部门检查。

8、绿化养护

（1）养护质量不得低于《合肥市城市绿化养护技术规范及等级标准》养护标准。

（2）负责绿地内乔木、灌木、绿篱、色块、球类、地被、草坪等植物的整形修剪、病虫害防治、施肥、除草、切边、松土、抗旱、排涝、喷淋、防汛抗台风、防寒防冻、扶正、涂白、复壮、缺损苗木补植、园林设施的维护、安全防火、绿地保护管理等内容。

（3）根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。施肥根据草坪及灌木的生长情况每年至少3-4次集中施肥；乔灌木、藤本每年春、秋各施肥一次，秋末冬初结合开盘松土施基肥（有机肥），开春后进行追肥（尿素混合肥）。种植块、地被植物、草坪每季度施肥一次，采用撒施或水溶解后浇灌进行施肥。施肥后必须要及时进行浇水、喷淋，防止苗木根部、叶片灼伤。

（4）安排专人负责病虫害预防和治理工作，实行书面报告制度，并及时做好防治工作。每年3月-11月，根据不同病虫害发生危害规律，提前做好防治防控。对于已发生的病虫害，要根据不同的树种、病虫害的种类和具体环境条件，及时治理，确保病株、虫害现象不成灾。每年校园需要普防4次，不定期打药灭害，并安放警示牌。如因用药不当造成苗木损伤、枯死，中标人应及时补植并自行承担所需费用，且须经采购人验收合格。11月至次年3月应结合冬季养护管理，通过修剪清理病虫枝、清除枯枝落叶、冬耕培土、合理施肥等措施，清除越冬病原菌，并辅以必要的药剂防治。

（5）中耕松土及土壤改良。有开盘条件的乔木、花灌木、整形灌木每年入冬后必须进行开盘松土，盘面直径要达到树木胸径的8-10倍，树干处宜浅渐远渐深，要求线条圆滑、盘面整洁。春、夏、秋季进行中耕松土，松土以不影响植株根系和损伤植株基部表皮为限。草坪应用打孔机松土，每年不少于2次。利

用养护淡季时间，按照学院指定位置进行土壤改良，对被杂草侵吞的草坪进行翻耕，深度大于 50 厘米，清除杂草根、捡拾砖石等杂物，加入营养土，在改良后的位置种植草坪或花草。松土时要及时清除灌木周围的杂草，清除的杂草应随时清运出校。

(6) 灾害性天气来临前，提前做好有安全隐患园林树木的排查处理、物资人员储备工作，灾害性天气发生后（如大雨、大雪、大风等），养护负责人要立即带领灾后处理机动人员携带工具到达校园进行检查，一旦发生灾害现象及时上报业主。灾害性天气造成树木倒伏、断枝的，中标人要及时处理，确保校园整洁美观。为防止雪压损毁树枝或变形，降雪天气时应及时清除树木枝叶上的积雪。梅雨季节等期间要做好加固、挖沟排涝、抢险等工作，防止植物受损，保证无积水、无旱情。

(7) 及时清理绿化地带、草坪内的石块、垃圾、杂草，及时修剪清理枯枝落叶等，做到绿地内无杂草、垃圾、杂物、枯枝落叶，绿地与道路，绿地与色块之间分割清晰。修剪掉的枝叶、草坪草及杂草等不准在校内焚烧，随时清运出校，若随便倾倒责任自负。

(8) 安全文明作业。中标人在养护期间内要加强工作人员的安全教育，完善相关措施，做到安全第一。养护作业现场应干净整洁，各类警示标志设置明显；施工、养护垃圾及废料随产随清。如出现人身伤害、伤亡及其它事故，一切责任由中标人自行承担。

(9) 按照采购人要求完成与绿化相关的其他工作。自觉服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，绿化养护不得影响或干扰正常的教育教学秩序。采购人有重要活动或会议安排时，中标人必须无条件组织力量及时、全面做好绿化养护工作，确保出效果、树形象，紧急情况随叫随到。有健全的养护管理制度和明确的养护管理计划、科学可行的灾害性天气应急抢险预案并严格执行。有完整的养护管理制度，有规范的养护操作规程，有保证落实养护计划的具体措施方案。每月要有全面具体完整的作业计划；有针对性、突出点的养护内容。日常养护管理有台帐记录。

9、根据采购人安排，提供家具等零星物品的搬运服务工作，校园范围内搬运，如桌椅、电脑、书柜、文件柜等，不含大型设施设备及相关专业设备，单体重量

100 公斤以内。搬运中不得损坏物品，如有损坏照价赔偿。提供丹霞路校区与宣城路校区之间家具等零星物品的转运服务。

10、办公楼、教学楼、学生宿舍的窗帘每年集中清洗一次，地毯每年集中清洗一次。

11、特定节日及活动花篮购置、摆放、维护工作。一年不少于两次（如国庆等节日及活动），每次摆放不少于半个月，花篮摆放不小于 10 米乘 10 米面积，花篮需符合相应节日氛围。花篮采购及费用由中标人承担。

（四）投标人可提供的其他增值服务项目

四、人员要求

（一）人员配置表：

序号	岗位	人员编制	备注
1	项目经理	1	丹霞路校区
2	综合主管	1	宣城路校区
3	保洁员	31	丹霞路 21 人，宣城路 10 人
4	宿舍管理员	30	丹霞路 18 人，宣城路 12 人
5	楼管员	8	
6	维修工	4	
7	绿化养护员	1	
8	会务服务人员	1	
9	家属区管理员	6	
合计		83	

备注：

（1）保洁员设置依据

序号	名称	建筑面积	岗位
一	丹霞路校区		
1	综合楼	8844	4
2	连廊（综合楼、舞蹈楼之间）	490	
3	舞蹈楼	8844	
4	综合楼剧场	500	

5	综合楼黑匣子剧场	200	
6	舞蹈楼剧场	500	
7	美术楼	8156	2
8	音乐楼	8156	3
9	室内活动中心	2400	1
10	食堂、行政楼及中专宿舍楼	19588	3
11	大专宿舍 AB 楼	10821	2
12	大专宿舍 CD 楼	8986	2
13	室外（含校园垃圾桶转运）		4
14	丹霞路校区合计		21
二	宣城路校区		
1	综合楼（男生宿舍）	2174	1
2	老年大学	800	
3	A 楼（美术学院工作室）	5288	2
4	小红楼（男生宿舍）	1176	
5	B 楼（行政楼、美术学院工作室、文化课教室）	2809	1
6	D 楼（美术楼宿舍、教室）	2380	1
7	实验剧场	1748	
8	C 楼(美术学院工作室、文化课教室)	1550	
9	练琴楼	940	
10	琴房（女平房）	125	1
11	琴房（男平房）	125	
12	琴房（综平房）	125	
13	女生大专楼（女生宿舍）	2415	1
14	E 楼（小白楼女生宿舍）	1680	1
15	室外校园垃圾桶转运		
16	室外		2
17	宣城路校区合计		10

三	保洁人员岗位总计	31
---	----------	----

(2) 宿舍管理员设置依据

丹霞路校区（18人）：

- 1、中专宿舍楼，两个进出通道，三层楼，共5个点位，两班倒，合计10人。
- 2、大专宿舍AB楼，2个点位，两班倒，合计4人。
- 3、大专宿舍CD楼，2个点位，两班倒，合计4人。

宣城路校区（12人）：

- 1、综合楼（男生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。
- 2、D楼（美术楼宿舍两层男生、两层女生），2个点位，两班倒，合计4人。
- 3、E楼（小白楼女生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。
- 4、小红楼（男生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。
- 5、女生大专楼（女生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。

五、报价要求

1. 根据采购内容和要求，**本项目报一年服务总价**，报价为完成本项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费等为完成本项目所发生的一切费用。中标人依法缴纳员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通等有关问题。

2. 人员工资不得低于现行合肥市最低工资标准，为员工办理社会保险（五险），缴费基数按合肥市现行的最低缴费基数和配套费率计算；所有配备的人员都应计算保险部分，不得以配备的人员已退休为由不予核算。

3. 政策性费用测算：

一般纳税人政策性费用测算

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	83	2060.00	12	2051760.00
B	社会保险	83	936.43	12	932684.28
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				71811.60
	小计(A+B+C)				3056255.88
D	一般纳税人税金=(A+B+C)*6.72%=(A+B+C)*0.0672				205380.40
	总计(A+B+C+D)保留到小数点后两位				3261636.28

小规模纳税人政策性费用测算

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	83	2060.00	12	2051760.00
B	社会保险	83	936.43	12	932684.28
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				71811.60
	小计 (A+B+C)				3056255.88
D	一般纳税人税金=(A+B+C)*3.36%=(A+B+C)*0.0336				102690.20
	总计 (A+B+C+D) 保留到小数点后两位				3158946.08

注：（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060元/人/月）。

（2）社会保险（五险）缴费基数最低为4019元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险6.4%。

（3）一般纳税人税金费率6.72%，小规模纳税人税金费率3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

（4）请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，总报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

（5）政策性费用不接受赠送及优惠，其他相关项，作为可竞争费用，可由投标人自行考虑报价。

（6）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加相应费用。

（7）建议投标人自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

（8）投标人在报价时综合考虑服装费、值班费、加班费、保洁及材料工具、绿化养护费、公众责任险、法定费税、合理利润等。

六、检查考核及其他要求

- 1、中标人在物业管理方面应接受采购人物业管理服务质量考核测评工作。
- 2、中标人应具备为师生服务的理念，为采购人师生提供热情周到、认真负责的服务。
- 3、中标人应自觉遵守采购人有关规章制度，按照采购人的各项管理要求实

施物业管理工作，实行科学化、人性化与制度化管理相结合；对学生既严格要求又倍加关怀，注重对学生进行教育引导，创造良好的育人环境；接受采购人的监督、检查和考核，对采购人提出的问题及时进行整改落实。

4、采购人组织对投标人物业管理服务质量进行综合考核、测评，实行考核奖惩制度（将依据采购人后期出台的物业制度进行考核）。（1）季度考核，由相关业务部门参与考核，考核结果作为支付物业管理费、奖惩依据。（2）年度考核，采取相关业务部门考核、学生满意度调查等方式，考核结果作为续签合同的主要依据。

5、根据事实情况，如采购人认为因中标人或其工作人员原因导致采购人利益受到损害，中标人要给予赔偿或补偿，中标人不得以任何理由拒绝。

6、采购人对物业服务存在的突出问题向中标人提出书面的限期整改通知，如采购人认为中标人整改不力将追究违约责任，并可酌情扣除履约保证金；中标人对同一重大问题被采购人书面要求整改达2次，且采购人认为仍未有效整改的，可视为中标人未能正常履约，采购人可单方面解除物业服务合同且不承担任何违约责任，中标人不得以任何理由拒绝。

7、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。服务有效投诉少于1%，处理率达100%。

8、中标人在合同期间，不得拖欠或克扣员工工资，若发生，一经核实，采购人将停止支付中标人下个季度物业管理费，并按缺额少发工资部分的10倍扣除服务费用。

9、中标人须加强对所用人员的安全教育，落实安全防范措施。中标人所用人员与采购人没有聘用关系，在受委托管理服务期间应承担所有安全管理责任，所发生的工伤、劳资等纠纷与采购人无关，由中标人负责。

10、中标人需制定相关预案，在服务区域内意外事故或者突发事件发生时，面对突发的紧急状况，应以专业知识、技能和训练有素的快速处置能力，尽快处理问题，采取应对措施，将损害和不良影响降低到最低限度。因中标人的失误或渎职造成采购人重大事故和严重损失，采购人可依法追究中标人的经济和法律责任。

11、投标人在制作投标文件前可自行进行实地考察（如建筑物内原有设备设施数量，规格、型号、种类及使用状况、保洁面积等）；投标人勘察过程中，如果发生人身伤亡、财物或其它损失，采购人不承担任何责任。

12、在签订合同后，应在3日内组织首批工作人员进驻采购人单位熟悉有关业务，制定相关制度计划给采购人，做好前期准备工作，并进行入驻管理。

13、采购人现有的服务人员在符合中标人用人需求的前提下，按双方自愿的原则，给予优先聘用。

第四章 评标方法和标准（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

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定,由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下:

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(或事业单位法人登记证书)扫描件,应完整的体现出营业执照(或事业单位法人登记证书)的全部内容。
2	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 19.2 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 19.2 条要求 注:如因信用信息查询渠道故障无法查询信息的,以投标人提供的“无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函”作为评审依据。
3	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	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三
4	中小企业声明函	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章投标文件格式十三。 残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函,监狱企业须提供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扫描件

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。

2.2 符合性审查

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	格式及材料要求
1	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一
2	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二
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式四。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	详见第六章投标文件格式五
5	投标文件制作机器码查询	不同投标人的投标文件制作机器码不得相同	
6	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务期限、服务地点的要求。	详见第六章投标文件格式六（6.1 商务响应表）
7	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 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 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为 70%，价格分值占总分值的权重为 30%。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 <u>(70分)</u>	主要内容服务方案	<p>根据投标人提供针对本项目主要内容服务方案进行综合评分，包含保洁管理及服务方案、宿舍管理及服务方案、楼栋管理及服务方案、维修管理及服务方案、绿化管理及服务方案、会务服务管理及服务方案、家属区管理及服务方案。</p> <p>1. 方案内容全面、符合采购要求的，得 4 分； 2. 方案内容基本完整、基本符合采购要求的，得 2 分； 3. 方案内容有待提升完善的，得 1 分； 4. 差或未提供方案的不得分。</p>	0-4 分
	附属内容服务方案	<p>根据投标人提供针对本项目附属内容服务方案进行综合评分，包含空调及风扇清洗管理、化粪池清淤及管道疏通、有害生物防治、电梯安全管理（丹霞路校区音乐楼）、配电房供电设备管理、水泵房管理及清洗、二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒、绿化养护、搬运服务、窗帘及地毯清洗、特定节日及活动花篮等。</p> <p>1. 方案内容全面、符合采购要求的，得 4 分； 2. 方案内容基本完整、基本符合采购要求的，得 2 分； 3. 方案内容有待提升完善的，得 1 分； 4. 差或未提供方案的不得分。</p>	0-4 分
	增值服务	<p>根据学校师生工作、生活需要，为了提高服务质量和服务标准，自愿提供免费增值服务：</p> <p>1、上述方案符合项目需求，切实可行的，得 4 分； 2、上述方案较为符合项目需求，比较可行的，得 2 分</p>	0-4 分

	<p>分；</p> <p>3、上述方案与项目需求符合度有待提高，且可行性有待提高的，得 1 分；</p> <p>4、差或未提供方案的不得分。</p>	
内部管理制度方案、人员培训管理方案	<p>根据投标人提供的内部管理制度方案、人员培训与管理方案进行综合评分：</p> <p>(1) 内部管理制度方案：包含公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准等。</p> <p>(2) 人员培训方案：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。</p> <p>(3) 人员管理方案：录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。</p> <p>1. 方案标准高、详细完整的得 4 分；</p> <p>2. 方案标准较高、较详细完整的得 2 分；</p> <p>3. 方案标准有待提高、不够详细和完整的得 1 分</p> <p>4. 差或未提供方案的不得分。</p>	0-4 分
应急突发事件处理方案	<p>根据投标人提供的针对项目特点制定公共事件、水、电等各种突发事件应急处理预案、应急措施进行综合评分：</p> <p>1. 方案标准高、详细完整的得 4 分；</p> <p>2. 方案标准较高、较详细完整的得 2 分；</p> <p>3. 方案标准有待提高、不够详细和完整的得 1 分</p> <p>4. 差或未提供方案的不得分。</p>	0-4 分
投标人业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有党政机关(或事业单位)委托的物业服务项目业绩的，每提供一个业绩得 2 分，最多得 12 分。</p> <p>注：(1) 正在履约或已履约完成的项目均予以认可。</p> <p>(2) 投标文件中提供业绩合同扫描件。如合同中无法体现合同签订时间、项目类型等关键评审因素的，</p>	0-12 分

	<p>须另提供业主单位（合同甲方）出具的证明材料，否则不得分。</p> <p>（3）党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。</p>	
投标人荣誉	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以获奖日期为准），投标人具有以下荣誉或奖项的：</p> <p>1、获得政府部门【或国内依法登记注册的协会（学会）（含其专业委员会）】颁发的物业类荣誉奖项的（项目荣誉在本小项中不予以认可），省级及以上得 3 分，仅以获奖级别最高奖项计分一次，不累计计分，最高得 3 分。</p> <p>2、获得政府部门颁发的劳动关系类（或劳动保障类）荣誉的，省级及以上得 3 分，仅以获奖级别最高奖项计分一次，不累计计分，最高得 3 分。</p> <p>注：（1）投标文件中提供上述获奖证书、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。以上材料提供扫描件，须能体现关键评审因素，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全不得分。</p> <p>（2）奖项荣誉的级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市人民政府部门颁发的视为省级，以此类推。</p> <p>（3）“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准，投标文件中须提供该协会（学会）在全国社会组织信用信息公示平台查询结果截图。民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。</p>	0-6 分

项目荣誉	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以获奖日期为准），投标人所管的项目获得政府部门【或国内依法登记注册的协（学）会（含其专业委员会）】颁发的优秀（或示范）类项目荣誉，省级及以上得 4 分，仅以获奖级别最高奖项计分一次，不累计计分，本项满分 4 分。</p> <p>注：（1）投标文件中同时提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 获奖项目对应的业绩合同扫描件； 2) 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）等证明材料扫描件，如无法体现关键评审因素，须另附颁奖单位出具的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。 <p>（2）奖项荣誉的级别以国家行政区划为界定，如：省、自治区、直辖市人民政府部门颁发的视为省级，以此类推。</p> <p>（3）“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准，投标文件中须提供该协会（学会）在全国社会组织信用信息公示平台查询结果截图。民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。</p>	0-4 分
人员配备	<p>1、项目经理（男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁，本项满分 7 分）</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）具有大专及以上学历的，得 1 分； （2）具有物业管理师职业资格（或技能等级）证书或具有企业人力资源管理师职业资格（或职业技能等级）证书的得 2 分； （3）具有建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格（或技能等级）证书，得 2 分； （4）具有中级及以上职称证书的，得 2 分。 	0-18 分

	<p>2、综合主管（男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁，本项满分 5 分）</p> <p>(1) 具有大专及以上学历的，得 1 分。</p> <p>(2) 具有物业管理员（师）职业资格（或技能等级）证书或具有企业人力资源管理师职业资格（或职业技能等级）证书的得 2 分；</p> <p>(3) 具有政府部门颁发的安全类证书的，得 2 分。</p> <p>3、其他人员中（除项目经理及综合主管外，同一人员同时符合以下多项要求的，不累计得分，仅计分一次，本项满分 6 分）</p> <p>(1) 具有建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格(或技能等级)证书，得 2 分。</p> <p>(2) 具有电工职业资格(或技能等级)证书或作业类别为电工作业的特种作业操作证的人员，得 2 分。</p> <p>(3) 具有特种设备作业人员证书(作业类别 A 或 A4)的人员，得 2 分。</p> <p>注：(1)涉及证书的，投标文件中提供证书扫描件。</p> <p>(2) 学历证明须提供毕业证书(或学位证书)扫描件。关于年龄要求，提供身份证件扫描件加以证明。</p> <p>(3) 提供投标人为上述人员缴纳的近三个月内(任意 1 个月)社保证明材料（体现五险任一险种即可）扫描件，具体形式详见投标人须知前附表 37.2 要求。</p>	
保障承诺	<p>投标人承诺以下内容：</p> <p>(1) 履约期内积极维护校园稳定，主动承担因自身原因造成的一切民事、刑事责任等，不影响学校正常教学和生活秩序。</p> <p>(2) 履约期内承担因管理不善出现偷盗、损坏公共设施等造成经济损失赔偿责任和履约期间不收取任何其他服务费用。</p>	0-6 分

	<p>(3) 人员转换期间，顺利平稳，不影响学校正常教学和生活秩序。</p> <p>投标人每提供一项上述内容的承诺得 2 分，不承诺不得分，总计 6 分。</p> <p>投标文件中提供承诺函(格式自拟)。</p>	
投标 人 体 系 认 证	<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下列认证：</p> <p>(1) 质量管理体系认证 (2) 环境管理体系认证 (3) 职业健康安全管理体系认证 (4) 物业服务认证（五星级及以上）</p> <p>每一项认证得 1 分，满分得 4 分</p> <p>注：投标文件中提供全国认证认可信息公共服务平台官网认证信息查询截图。</p>	0-4 分
价格 分 <u>(30)</u> 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 <u>30</u> 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30% × 100</p>	

2.3.3 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根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

安徽艺术职业学院物业服务项目采购合同

财政编号: JC34000120243013 号

项目编号: 2024BFAFZ01609

买 方: XXXXXXXXXXXX

电话: XXX-XXXXXX

卖 方: XXXXXXXXXXXX

电话: XXX-XXXXXX

见证方: 安徽省政府采购中心

电话: 0551-66223645

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动,经评标委员会的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同:

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括:

- (1) 采购文件及答疑、更正公告;
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”;
- (3) 中标或成交公告;
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函;
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为_____元(人民币大写: _____)。

四、服务期限

卖方应于合同签字生效后开始计算的____日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

五、验收要求

（一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起2个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

七、售后服务

- （一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起____个月。
- （二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖

方在收到通知后_____天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

（一）本项目履约保证金为_____元（人民币大写：_____），收受人为_____，期限为验收合格后_____. 如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

（二）履约保证金不予退还情形：_____

九、违约责任

（一）卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 1% ，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算，不足7天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

（二）卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方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。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方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。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合

同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，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。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行没有必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

（一）买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第()项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买 方：_____

卖 方：_____

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

日 期：

见 证 方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

第六章 投标文件格式

安徽艺术职业学院物业服务项目

投

标

文

件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	安徽艺术职业学院物业服务项目
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	人民币大写: _____ 人民币小写: _____
其他	

投标人电子签章:

注:

1. 此表用于开标唱标之用。
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，均为无效报价。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：安徽艺术职业学院

安徽省政府采购中心

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定提供的服务的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和中标服务费。
2. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
3. 我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。
4. 我方已详细审核全部招标文件，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。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
5. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
6. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。
8. 我方接受招标文件规定的付款方式、免费质保要求。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1. 本单位郑重声明，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，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

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) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (3) 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：_____

四、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）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。

授权代表身份证明扫描件：

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：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表
(仅供参考，投标人可自行制作表格格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额(元)				

投标人电子签章：

注：

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

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			

投标人电子签章：

七、人员配备

(投标人可自行制作格式)

八、服务方案

(投标人可自行制作格式)

九、服务承诺
(投标人可自行制作格式)

十、投标业绩承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，且不属于与关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间的业绩，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	服务范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

- 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；
- 中标人提供的以上业绩情况，如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，将按约定随中标结果公告同时公告。

十一、联合协议

(本项目不需此件)

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

十二、主要中标标的承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下主要中标标的信息并承诺：投标文件中所提供的主要中标标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	安徽艺术职业学院物业服务项目
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要中标标的信息；
2. 中标人提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随中标结果公告同时公告。
3. 本页《主要中标标的承诺函》仅作为结果公告使用，请投标人规范填写。

十三、中小企业声明函

(非中小企业投标，不需此件)

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）参加安徽艺术职业学院的安徽艺术职业学院物业服务项目采购活动，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：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年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. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人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/>）]。

十四、残疾人福利性单位声明函

（请完整填写声明函内容，否则不予认可；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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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: _____

十五、诚信履约承诺函

致：安徽艺术职业学院

安徽省政府采购中心

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- (1) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (2) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (3) 将政府采购合同转包；
- (4) 提供假冒伪劣产品；
- (5) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十六、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、人员证书、资质证书、荣誉奖项等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第一条 为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息网络技术，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国电子签名法》《合肥市公共资源交易管理条例》和《电子招标投标办法》（八部委 20 号令）等有关规定，结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于进入安徽合肥公共资源交易平台交易的项目。行业主管部门另有规定的，从其规定。

第三条 本规程所称的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第四条 电子交易系统是招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。

电子交易系统要具备在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息的功能，并为行政监督部门依法实施监督和受理投诉提供所需的信息通道。

第五条 电子服务系统是满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。

电子服务系统要具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接、交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第七条 电子招标投标各方主体（招标人、投标人、招标代理机构等）应当按照相关规定取得和使用数字证书及电子签章，通过数字证书登录电子交易系统或电子服务系统进行操作。各方主体在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。

投标人应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法上传或解密，由投标人自行承担责任。

第八条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第九条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十条 投标人登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

第十二条 澄清、修改文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，投标人应及时查阅相关澄清、修改信息。

第十三条 投标人应使用电子标书制作软件制作投标文件，电子标书制作软件应允许投标人离线制作投标文件，并且具备分段或整体加密、解密功能。

第十四条 投标人必须对投标文件进行电子签章并使用数字证书加密，并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。

投标人对加密的投标文件进行撤回的，应通过电子交易系统在投标截止时间前进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

第十五条 投标人在投标截止时间后按招标文件规定的解密时间完成投标文件解密，加密和解密须用同一数字证书。投标人未在招标文件规定的时间内完成解密的视为其放弃投标。

第十六条 招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的投标文件，电子交易系统应自动记录开标过程。

第十七条 招标文件约定须到达指定地点或线上进行演示、答辩、磋商、谈判等情形的，投标人应按照招标文件规定的时间到达指定地点或登录电子交易系统保持在线。

第十八条 未能成功解密的投标文件，如招标文件中允许使用电子光盘或 U 盘作为投标文件解密失败的补救方案，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交，招标人或招标代理机构可导入电子光盘或 U 盘中非加密投标文

件继续开标。若系统识别出电子光盘或 U 盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，电子交易系统应拒绝导入。

第十七条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

多次报价应按招标文件的要求提交。

第十八条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清、说明或补正。

第十九条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至电子服务系统。

第二十条 招标人或招标代理机构应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

第二十一条 投标人如对招标投标活动有异议（质疑），在规定时限内，可以通过电子交易系统在线提交异议（质疑）材料。投标人对招标人、招标代理机构异议（质疑）答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定时间内在线向行政监督部门提出投诉。

第二十二条 招标人确定中标人后，应通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。

第二十三条 出现下列情形导致电子服务系统或电子交易系统无法正常运行，影响招标投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- (一) 网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- (二) 电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行的；
- (三) 出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- (四) 其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评

标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或招标代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或招标代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二十五条 在招标文件规定的解密时间内出现第二十三条规定意外情形时，如部分投标人未完成投标文件解密的，系统恢复后，允许投标人继续解密，解密时限重新计时；在规定的解密时间外出现上述情况的，系统恢复后，除原已解密文件无法恢复外，将不再允许未解密的投标人进行解密。

第二十六条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十七条 本规程自发布之日起施行，有效期 2 年。原《合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程》（合公法〔2020〕16 号）同时废止。

第八章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问,请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交)

安徽艺术职业学院、安徽省政府采购中心:

我单位拟参与安徽艺术职业学院物业服务项目(2024BFAFZ01609)的采购活动,现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解),特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下:

联系人: _____

联系电话: _____

日期: _____

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。