政府采购示范文本
竞争性磋商文件
（服务类）

项目名称：2021年省考试院物业管理服务

项目编号：2021BFAFN02302

采 购 人：安徽省教育招生考试院

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2021 年 10 月

目　录

第一章　磋商邀请.....1
第二章　供应商须知.....3
第三章　采购需求.....24
第四章　评审方法和标准.....36
第五章　政府采购合同.....47
第六章　响应文件格式.....52
第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程.....72
第八章　政府采购供应商质疑函范本.....76

第一章　磋商邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2021BFAFN02302

2.项目名称：2021年省考试院物业管理服务

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：安徽省教育招生考试院

5.项目概况：2021年省考试院物业管理服务，详见磋商文件

6.资金来源：财政资金

7.项目预算：60万元

8.项目类别：政府采购服务

9.标段（包别）划分：共分 1 个包，本次采购第 1 包

二、供应商资格

详见竞争性磋商公告申请人的资格要求。

三、磋商文件的获取

1.获取时间：详见竞争性磋商公告

2.获取方式：详见竞争性磋商公告

四、磋商时间及地点

1.磋商时间：详见竞争性磋商公告

2.磋商地点：详见竞争性磋商公告

五、响应文件提交截止时间

同磋商时间

六、联系方式

1.采购人

采购人：安徽省教育招生考试院

地　址：合肥市绩溪路240号

联系人：周婧

电　话：0551-63609572

2.采购代理机构

采购代理机构：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（区域）公共资源交易电子服务系统

电　话：0551-68110066

5.政府采购监督管理部门

政府采购监督管理部门：安徽省财政厅

地　址：合肥市阜南西路 238 号

电　话：0551-68150309

七、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相关政府采购政策。

2.本次竞争性磋商公告同时在安徽省政府采购网、全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）、全国公共资源交易平台（安徽省）上发布。

3.供应商应合理安排磋商文件获取时间，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磋商文件获取，责任自负。

第二章　供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商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	安徽省教育招生考试院
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	□是　☑否
7.3	现场考察	☑不组织，供应商自行考察 □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：如供应商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供应商自行承担。**
8.1	网上询问截止时间	2021 年 10 月 26 日 17 时 30 分
9.1	包别划分	☑不分包　　□分为　个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____
13.1	磋商保证金	（1）金额： ☑不收取 □人民币____元 （2）磋商保证金形式：

		第一类：☑转账/电汇　☑支票　☑汇票　☑本票 第二类：☑银行保函　☑担保机构担保　☑保险 第三类：☑电子保函 注：为减轻供应商负担，鼓励优先使用电子保函形式。 （3）递交要求： 1.如采用第一类形式： 磋商保证金应当在响应文件提交截止时间前足额到达竞争性磋商公告指定账号。 2.如采用第二类形式： ①如采用银行保函，应为银行出具的见索即付无条件保函。如采用担保机构担保，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。 ②响应文件中必须提供明确有效的查询途径（二维码或网址链接及查询方式），否则该银行保函或担保机构担保无效。评审时磋商小组保留现场核查权利。 3.如采用第三类形式： 请登录全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）即安徽合肥公共资源交易中心网站“通知公告”栏目查看《合肥市公共资源交易投标保证金电子保函操作手册》并按照操作手册规定内容办理。 **注意事项：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。**
13.7	其他不予退还磋商保证金的情形	／
14.1	磋商有效期	90 日历日
15.1	响应文件要求	加密电子响应文件
15.3	磋商现场提交的	／

	其他材料要求	
16.1	响应文件提交截止时间	详见磋商邀请
17.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 30 分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准）
19.1	磋商时间	详见磋商邀请
	磋商地点	详见磋商邀请
19.3	评审方法	☑综合评分法
22.4	最后报价扣除（本项目不采用）	（1）小型和微型企业价格扣除：/%。 （2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 （4）符合条件的联合体价格扣除：/%。 （5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/%。
24.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：1-3 家
		确定成交供应商： ☑采购人委托磋商小组确定　　☐采购人确定
27.2	随成交结果公告同时公告的成交供应商的响应文件内容	（1）无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函； （2）主要成交标的承诺函； （3）磋商业绩承诺函；*（如有）* （4）中小企业声明函；（本项目不采用） （5）残疾人福利性单位声明函；（本项目不采用） （6）磋商文件中规定进行公示的其他内容。*（如有）*
28.1	成交通知书发出的形式	☐书面　　☑数据电文
29.1	告知磋商结果的	☑供应商自行登录电子服务系统查看

	形式	☐磋商现场告知
30.1	履约保证金	（1）金额：_____ ☐免收 ☑合同价的 5 % ☐定额收取：人民币_____元 （2）支付方式： ☑转账/电汇 ☑支票 ☑汇票 ☑本票 ☑保险 ☑保函 （3）收取单位：采购人或安徽合肥公共资源交易中心 （4）缴纳时间：合同签订前 （5）退还时间：履约期满 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。 **（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。**
31.1	成交服务费	☑免收
34.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：书面形式 接收部门：纪检监察室 联系电话：0551-66223642 通讯地址：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 677 室
35	其他内容	
35.1	关于联合体参加磋商的相关约定	（1）联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2）联合体参加磋商的须提供联合协议（见响应文件格式），相关证明材料由供应商根据联合协议分工情况及磋商文件要求提供。 （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）、税务登记证和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。**注：**已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。 （4）关于联合体缴纳磋商保证金（如有）：为简化评审现场磋商保证金查询、后期磋商保证金退还及合同备案清算手续，磋商保证金建议由联合体牵头人足额缴纳至本项目磋商保证金账号。
35.2	是否允许大中型企业向小微企业分包	□是　☑否
35.3	社保证明材料（如有）	本项目磋商文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应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）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商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磋商小组确认。 （4）参与磋商的院校，社保证明可以用以下任意一种： ①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 （5）其他经磋商小组认可的证明材料。 （6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
35.4	本项目提供除电子版磋商文件以外的其他资料	☑无　□图纸　□光盘　□__/__ 获取方式： 上述资料请供应商在获取磋商文件后，自行登陆电子交易系统下载本项目附件。

35.5	重要提示	（1）成交供应商应在规定期限内领取《成交通知书》，若成交供应商未在规定期限内领取《成交通知书》，采购人有权取消成交供应商成交资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； （2）成交供应商应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若成交供应商未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消成交供应商成交资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； （3）合同签订后，成交供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，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； （4）成交供应商成交后被监管部门查实存在违法行为，不满足成交条件的，由采购人取消成交资格，并做好项目后续工作； （5）成交供应商在成交项目发生投诉、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，采购人可以取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。
35.6	解释权	（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （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； （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； （4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及

		响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
35.7	**特别提醒**	（1）本项目评审时将查询响应文件的机器识别码，如不同响应文件的机器识别码相同，相关响应文件将被认定为**响应无效**，并报政府采购监督管理部门处理。 （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常进行的，政府采购各方当事人免责。
35.8	其他补充说明	无

二、供应商须知正文

1.适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商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：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同或磋商文件要求的相关证明。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3.采购人、采购代理机构及供应商

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。本项目的采购人见供应商须知前附表。

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供应商须知前附表。

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供应商须知前附表。

3.4 供应商：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。本项目的供应商须满足以下条件：

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本国供应商。

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磋商文件。

3.4.4 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商提供的服务非中小企业承接的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。

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供应商的特殊要求，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，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

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磋商，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合同总金额的比例。

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磋商，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见供应商资格。

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。否则其相关响应文件将被认定为**响应无效**。

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。否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

4.资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见磋商邀请。

5.磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

6.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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.磋商文件构成

7.1 磋商文件包括下列内容：

第一章　磋商邀请

第二章　供应商须知

第三章　采购需求

第四章　评审方法和标准

第五章　政府采购合同

第六章　响应文件格式

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　政府采购供应商质疑函范本

7.2 磋商文件中有不一致的，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供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8.磋商文件的澄清与修改

8.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商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 采购人可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行澄清或者修改。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者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商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供应商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，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

9.磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2 无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应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如果出现差异时，以中文为准。

9.4 除磋商文件中有特殊要求外，响应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.响应文件构成

10.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

11.证明标的的合格性和符合磋商文件规定的响应文件

11.1 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

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磋商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，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

12.报价

12.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在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磋商报价中。

12.3 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.4 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磋商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

13.磋商保证金

13.1 供应商应提交供应商须知前附表中规定的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。供应商未按规定提交磋商保证金的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.2 供应商请注意：

（1）前次采购失败的，采购代理机构将退还供应商的磋商保证金。

（2）采购代理机构磋商保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目采购失败后，磋商保证金缴纳账号将会发生变化，请供应商参与后续采购时，注意勿将磋商保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

（3）凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.3 磋商保证金缴纳人名称与供应商名称应当一致。除非磋商文件另有规定，分公司或子公司代缴磋商保证金，视同名称不一致。磋商保证金缴纳人名称与供应商名称不一致的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

13.4 联合体参加磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 采购代理机构将在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金；

13.6 因供应商自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

13.7 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）供应商须知前附表中规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

注：如磋商保证金采用第二类、第三类形式，出现以上情形的，由受益人向开立人申请索赔。

14.磋商有效期

14.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

14.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，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.响应文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

（1）响应文件由供应商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。供应商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响应文件。

（2）在第六章“响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应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）响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应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供应商自行承担。

（4）响应文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评

标系统的，该响应文件视为无效响应文件，供应商自行承担由此导致的全部责任。（该响应文件是指解密后的响应文件）。

15.3 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

16. 响应文件提交截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

16.2 供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

16.3 采购人和采购代理机构延迟响应文件提交截止时间的。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交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. 响应文件的提交、修改与撤回

17.1 供应商应当在第一章“磋商邀请”规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

17.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 供应商应在供应商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）对本单位的响应文件进行解密，采购代理机构工作人员在监督员监督下解密所有响应文件。

17.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

18. 磋商小组

18.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人以上单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

18.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

19.响应文件的评审与磋商

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

19.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）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。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

19.3.1.2 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）。

注：企业经营异常名录以国家企业信用信息公示系统查询结果为准。

19.3.1.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果

为准。

在本磋商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初审依据。

供应商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。

19.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

19.3.3 **报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

19.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

19.4 相关说明。

19.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

19.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，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；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

20.终止竞争性磋商

20.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

（1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，采购任务取消的；

（4）政府采购法律法规规定的其他情形。

21.响应文件的澄清、说明或更正

21.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，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明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

22.最后报价

22.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

22.4 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响应文件中提交了《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供应商，其最后报价按照供应商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，不重复进行最后报价扣除。

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最后报价按照供应商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.成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

24.确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

25.编写评审报告

25.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

26.保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

27.成交结果公告

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）（http://ggzy.hefei.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省）（http://ggzy.ah.gov.cn）上发布成交结果公告。

27.2 成交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，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

28.成交通知书

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

29.告知磋商结果

29.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

29.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

30.履约保证金

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

31.成交服务费

31.1 本项目成交服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

32.签订合同

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内签订合同。

32.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 成交供应商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成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

32.4 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。

33.廉洁自律规定

33.1 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。

33.2 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。

34.质疑的提出与接收

34.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件第八章）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。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

34.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章　采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

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	按半年结算，其中上半年在合同签订后 6 个月内支付 50%，下半年在上半年服务结束阶段性验收合格后支付合同款的 50%。
2	服务地点	安徽省教育招生考试院,采购人指定地点
3	服务期限	合同签订后 1 年。 如履约良好，甲乙双方均同意续签，在年度预算资金能保障的前提下，可续签后两年度合同，合同一年一签，合同金额不变。
4	本项目采购标的所属行业	物业管理

二、项目概况

安徽省教育招生考试院共分为东、西两区，建筑面积共为 9256.38 平方米。西区位于合肥市绩溪路 240 号，办公大楼 1 幢，电梯 1 部，楼层 1-6 层，附楼 1 幢，楼层 1-3 层，保安室 1 幢，楼层 1 层，建筑面积共 6015.48 平方米；东区位于合肥市金寨路 188 号，办公大楼 1 幢，楼层 1-5 层，建筑面积为 3240.9 平方米。

三、服务需求

服务内容包括上述区域的建筑物、构筑物维修、养护及管理；设备、设施的维护、运行和管理；绿化养护管理（含办公区域室内、室外绿植、花卉、盆栽租摆及养护）；保洁服务(含东西办公区保洁、日常门窗玻璃清洁、病媒生物防治处理、卫生防疫、会务服务及临时交办的保洁工作)；维护公共秩序和安保（含东

西办公区日常安保、突发事情的应急处置、临时交办的安保工作)；区域内水电设施维修、养护及管理；其他物业服务工作。

（一）安保服务

1、服务内容

（1）负责区域的安全防范工作，实行 24 小时执勤制度、昼夜保安巡逻和视频监控制度，配合办公室执行考试院各项管理制度，确保区域内公共秩序的正常、有序。做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故的“四防”工作，落实各项安全防范措施，发现隐患漏洞或其它不安全因素及时向采购人报告，维护采购人正常的生产、工作秩序，保障物资、财产及人员的安全。

（2）负责来人来访的验证、验物、登记和联系等工作，维护办公楼正常办公秩序，及时制止违规违法行为，绝不擅自将无关人员带入执勤范围。

（3）负责考试院周围道路交通管理和安全秩序，禁止在考试院门口摆摊设点、乱停乱放，确保考试院门前区域出入畅通。

（4）指挥区域内的车辆有序停放，确保道路畅通，做好车辆进出检查、登记管理，未经采购方许可，不得放行外单位车辆进入区域。

（5）负责接听值班电话，并按规定做好记录，遇到情况及时报告上级。

（6）负责快递、信件等临时物品的收发、保管工作，收发登记清楚，做到谁接收、谁保管、谁负责，谁领走、谁签字。对单位的重要文件、信函、机密事项负有保密责任，未经采购方同意不得以任何方式泄漏一切文件、数据及个人信息。

（7）配合做好考试院各类考试接卷、阅卷等各类重大活动、重要接待任务的安全保卫和秩序维护工作。

（8）所有入职保安必须能熟记院内的基本情况，能熟练掌握相关设备的操作程序，如电梯、大门、各种灭火器材等。

（9）所有保安身兼义务消防员职责，应熟知消防知识，熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，定期检查、记录消防设备的运行状态，确保消防器材正常使用。做好消防巡检日志。定期组织突发事件及消防安全演练，制订突发事件和火灾应急预案，在发生火灾时应全力配合各部门进行灭火抢救工作。

（10）完成其他属于保安服务范围内的工作以及考试院交办的其他安保任务。

2、服务标准

(1)质量目标要求

①依照行业标准，根据考试院管理规定与服务要求，制订切实可行的考试院安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

②依法办事、文明执勤、严格管理，保障考试院财产和人员安全，维护正常的工作、生活秩序。

③全年无责任事故和责任案件发生，考试院员工有安全感，对考试院安保服务满意率达 80%以上。

(2)日常工作要求

①自行配备保安服务所需的安保装备。

②门卫保安填写“安保人员登记表”“门卫值班表”报院办公室，如有人员变动应及时到院办公室登记备案。

③工作时穿着保安统一制服，佩戴统一标识。

④文明执勤，热情服务，上岗人员仪表整洁卫生，动作规范标准。

⑤维护考试院形象，按照有关规定，认真管理、查验进（出）考试院的人员、车辆和物资等。

⑥积极主动参与处理考试院内（周边）秩序、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，第一时间向考试院领导及相关部门报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，根据突发事件事态，第一时间拨打 110 或 119、120。

⑦建立 24 小时值班制度，做好相关巡查记录，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，做好区域安全防范工作。

⑧值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不准”：不准擅自离开岗位，不准打瞌睡，不准与无关人员或用办公电话闲聊，不准喝酒，不准干私活、会客，不准听音乐、打牌、下棋、看书等。

(3)队伍建设与管理要求

①内部管理制度健全，设立保安队长，全面负责日常安保队伍的规范化管理。

②保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员更换。更换保安队长的，应提前一个月以书面形式通知考试院办公室；更换队员的，应提前三天通知，确保服务质量不因人员变动而受影响。

③结合考试院安全实际，开展岗前“应知应会”培训，对在岗人员开展经常性的法律、保安专业知识和技能培训。保安队长负责对保安进行业务培训、管理与监督，确保保安人员在考试院无违规、违纪事件发生。

④保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报考试院办公室备案，禁止离职保安无正当理由进入考试院。

(4)其他要求

①在考试院承办的各项考试重点工作中，应严格按照考试院的要求，维护现场秩序，责任到人，确保各项工作正常进行。保安工作应严格遵守安全保密规定，落实保密责任人，确保各个环节不出现安全保密责任空档。严禁保安人员私自将计算机、笔记本电脑及各种形式的存储介质带入封闭区域或特定场所。不得直接或间接向任何第三人透露考试院任何保密信息，不得允许或协助非考试院相关人员在封闭和半封闭期间随意进入，不得复制或公开包含考试秘密内容的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等载体；因工作保管、接触的有关保密文件应妥善保存，未经许可不得超出工作范围使用。如发现考试信息被泄露或因自己过失泄露的，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并第一时间向院办公室报告。

②根据行业服务标准与考试院规定要求，独立运作，落实安全保卫整体方案，并结合实际在实践中不断完善。

③保安队长须与考试院办公室保持密切的工作联系，至少每星期一次汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。保安做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备考试院核查。物业公司每个月对保安工作进行检查（暗访），根据工作需要召开全体保安大会，经常与考试院办公室交流沟通，了解门卫安保工作情况，针对不足，及时整改。

④与辖区派出所、地方综治部门加强合作与交流。

⑤如出现重大工作差错，考试院将视情终止服务，按规定追究相关责任。

(二)保洁服务

1、服务内容

（1）负责办公区域的日常卫生保洁和防疫消杀工作。

（2）负责卫生间、洗手间、开水房、淋浴间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

（3）负责办公区内道路、停车场、窨井等设施日常清洁。

（4）负责垃圾收集、清运工作。

（5）负责会议会务服务工作。

（6）如有重大活动需及时清扫、整理办公区域环境卫生，确保卫生不留死角。

（7）负责对全院重点区域进行病媒生物防治处理（定期灭鼠、灭蚊绳、灭蟑螂）。

（8）负责对办公区域的景观物、宣传橱窗、玻璃门窗、墙壁贴纸、垃圾筒等公用卫生设施定期擦洗，保持院内环境美观、整洁、卫生。

（9）及时完成采购方交办的其它工作。

2、服务标准

（1）着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明。

（2）卫生保洁工作应当注意安全。各保洁区域（项目）需及时记录，并张贴上墙随查。

（3）门厅：大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

（4）办公楼门前玻璃门每周至少清洁一次。

（5）电梯间：随时保持电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁、电梯间地面清洁，无锈渍、污渍、无杂物；电梯轿厢顶每周擦拭一次,电梯内地垫每天清洗更换。

（6）卫生间、开水间、淋浴间：卫生间大小便池随时保洁，保持小便器和蹲坑表面干净清洁无污垢，及时更换保洁区域内的垃圾袋、卫生纸；卫生间隔断每周全面擦拭一次，卫生间不留有异味。保持洗手间、淋浴间地面无污渍，水池台面无水渍，面盆干净无污渍，镜面无水渍、清洁明亮；随时清理开水间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物,开水器内外无灰尘无污渍，每月清理消毒一次(由水电管理人员配合保洁共同负责)。

（7）楼层公共区域：各楼层内公共走道每天清扫四次(上午 8：00 前和 11：00 前，下午 2：30 前和 5：00 前清扫完毕)，同时随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。保持走廊地面洁净，无积水、无明显灰尘、无污渍、

无杂物，垃圾桶内的垃圾无外溢；保证公共区域室内墙体、玻璃门窗清洁干净，楼梯无杂物、洁净，扶手护栏无灰尘，墙壁和天花板等无明显灰尘、无蜘蛛网、无污渍、无乱涂乱画痕迹。

（8）做好指定办公室、会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，做好会议服务（含桌椅、茶水准备、回收席卡、卫生消杀等)、及时整理会议场地、清洁会议室卫生。会议室每周全面清扫 1 次（含玻璃窗)。

①会议室每日早晨（6：40-7:40)、清理打扫 1 次。要求：上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。会议结束后及时清理桌面一次性水杯及席卡等物品，保持桌面整洁干净。

②会议室门窗、窗台每周至少擦 1 次，做到玻璃、窗台及门板明净无灰迹、边框无灰渍。桌椅干净、摆放整齐；四壁干净。

④保证指定办公室、会议室内花木整洁干净；室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。

⑤每天对会议室进行巡查，做好会前会场布置工作（如物品、席卡摆放、照明、空调、抽纸等)，并检查桌椅是否完好；会议期间的倒水、续水（每 20 分钟 1 次）及其它会议服务等事宜；会后会场和茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

（9）卫生防疫：做好办公区域内的卫生消杀工作，每日对大厅、楼道、电梯、楼梯、卫生间、会议室及公共区域进行消毒。

（10）办公区内道路（含停车场）:每天上班前清扫 1 次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、花坛、草坪上无杂草、杂物（破石、砖块、树枝、落叶、瓜皮果壳、纸屑、塑科袋等皮弃物)，做到循环保洁。如遇雨雪冰冻天气要及时铲除主要道路积雪、冰冻，铺设防滑设施及安全提示牌，确保办公区内道路畅通。每 2 周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物 1 次,保持下水管道畅通。建筑物周边应保持整洁、卫生、无枯枝杂草及其他丢弃物。

（11）垃圾处理：定时清理垃圾容器，收集的垃圾按照要求做好垃圾分类工作，及时清运至垃圾中转站，做好垃圾中转与外运工作，做到日产日清(注：所产生的费用纳入总承包费用中)。非生活垃圾定点堆放，统一集中处理，保洁不得私自外运，经院办同意后适时清运。

（12）其他公共设施：对办公区域的景观物、宣传橱窗、墙壁贴纸、垃圾筒

等公用卫生设施每周至少清抹 1 次，保持整个院区环境美观、整洁、卫生，有重要任务、重大活动时按采购方要求随时保洁。

（13）病媒生物防治处理：每个季度至少 1 次对全院重点区域（包括公共区域及办公室）进行病媒生物防治处理（灭鼠、灭蚊绳、灭蟑螂）。

（14）如有重大活动需及时清扫、整理办公区域环境卫生，确保卫生不留死角。

（15）及时完成采购方交办的其它工作。

（三）工程维修维护服务

1、服务内容

做好物业管理服务范围内的水电供应，日常零星水、电、木维修维护等；配合做好节水、节电工作。工程项目的维修维护材料（除经采购方测算核定单项材料费在 100 元及以下的）由采购方提供。具体如下：

（1）负责区域内公共设施、设备的检查、维修维护及管理。定期检查各类设施、设备运行状况，发现问题，及时提出维修维护解决办法、制定维修维护方案（实施时需报采购方同意）。

（2）负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门、窗、桌、椅、书柜及其他零星水、电等单项材料 100 元以下的零星维修项目，超出 100 元项目需向采购方提出申请办理。

①定期办公区域内照明设备系统进行巡查（包括门厅、走廊、办公室、会议室及室外路灯、景观灯等），及时更换损坏的灯器具，公共照明完好率应达 98%以上。

②卫生间洁具要齐全规整，无渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，冲水便阀、洁具、给排水要经常检查，及时维修、更换，消除安全隐患。

③保证服务区域内门、窗、锁具、窗扣、防盗插销等完好。

（3）室外管道和设备须定期检查。

（4）对设备的维修保养和日常巡回检查、测试工作须按各类设备系统分别制表并认真做好记录存档备查。设备台帐、运行记录、维修维护记录、保养记录完整，保证运行正常。

（5）24 小时受理报修，一般情况下维修人员 30 分钟内到场，维修及时率 100%；紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时维修处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理；维修结束后，将地面清理干净，物品归位；夜间、节假日及重要考试期间应安排水电工值班。

（6）停电、停水维修维护，应提前通知各部门和物业值班人员。

（7）负责协调并督促检查专业维保公司的维保工作，积极配合政府相关部门的年检工作。

（8）完成采购方交办的其它工作。

2、服务标准

（1）照明管理。路灯、公共区域照明及办公室内照明每周定期检查，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。

（2）供水管理。制定水泵定期保养规程；水泵房、水箱间环境整洁，照明、门锁完好；公共用水设施完好，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；给水系统每周要巡检一次；事故时能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。保证生活水箱盖确保上锁；水泵运行正常，变频供水装置运转正常。

（3）排水管理。保障公共用水设施完好，所有排水系统通畅；排污泵每月检查、测试一次，保证工作正常；每半年对各污水坑的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、停车场无积水、浸泡发生。

（4）设施管理。

①卫生间:门及隔断门门锁、插销工作正常；卫生间便池冲水阀、水盆龙头使用正常，无长流水和滴漏现象，地漏通畅，无异味。

②淋浴间：门及隔断门门锁、插销工作正常；电热水器及喷头使用正常,无漏电漏水现象,定期进行检修。

③开水间：开水龙头使用正常，无漏电漏水现象，定期进行检修，净水设备定期清理。

（5）节能管理。建立节能管理制度，张贴节能宣传标识，增强节能意识。做好节假日期间相关的用电、水、气节约工作。在室外光亮较好的情况下，原则上不开楼道、卫生间、车库等公共区域照明灯；节假日对办公楼无人加班楼层（部分楼除外）断电管理；保持楼道、卫生间通风。

（6）维修维护管理。制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修维护保养记录、运行记录等管理制度和操作规程。

（7）值班管理。建立 24 小时值班制度，做好相关巡查记录。

（8）重大活动、重要考试、评卷、录取工作期间加强供电、供水巡查管理，遇到突发问题或发现隐患问题立即向采购方报告，并及时抢修报修，积极对接相

关供水供电部门保障水电供应。

(9)及时完成采购方交办的其它工作。

(四)绿化养护管理

1、服务内容

做好区域内室外园林绿化养护管理和室内绿植租摆及养护服务(所产生的租赁费用纳入总承包费用中)。

(1)室外绿化养护。负责对办公区域内室外草坪、花坛、树木、花卉、盆栽等进行整形修剪、灌溉排水、施肥、有害生物防治、松土除草及绿地的定期养护和清理保洁。

(2)室内绿植租摆及养护。租摆于考试院东、西办公区室内，并由专业绿化服务人员定期对绿植进行修剪、清洁、浇水、施肥、病虫防治及更换。

2、服务标准

(1)按照园林绿化养护操作规程和园林绿化养护质量标准对办公区域室外绿化进行养护管理，根据各个季节天气及植物生长情况每季度进行 1 次养护。

(2)绿植租摆按要求将租摆植物摆放到位，服务过程中不大声喧哗、不乱丢垃圾、不随意进入房间、不损毁公共财物。租摆绿植应保持良好长势和优美形态，定期养护，如出现植物叶片严重枯黄、植株生长不良或严重病虫害等情况，应于 3 日内予以更换。

（五）人员配备

1、人员配置不得低于下表：

序号	岗位名称	人数	备注
1	项目经理	1	
2	安保人员（含保安队长 1 人）	8	东、西各区必须保证各配备 4 名保安，要求驻点。
3	保洁人员	4	东、西区各 2 名保洁，要求驻点。
4	工程人员（含水电）	1	具有特种作业操作证书、土建(机电)类职业技能证书等，要求驻点。
5	绿化养护人员	1	不要求驻点，定期提供服务

合计	15	

2、人员任职要求：

（1）项目经理：全面负责项目物业服务工作的管理，做好与采购方的沟通和协调工作，应具有丰富的管理经验。熟悉物业管理服务方面法律法规，并能规范组织管理服务工作，对整个物业的正常运转负责，做好其他服务人员的岗位培训、管理和量化考核；统筹协调完成采购方安排和交办的其他工作。

（2）安保人员：男性，年龄 25--50 周岁（其中 2 人须在 45 周岁以下），高中以上学历，退伍军人为佳，有大门保安工作经历。其中保安队长应具备高中及以上文化，从事保安工作三年及以上，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的管理和组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

①安保人员须身体健康，体貌端正，无传染病、精神病史，无吸毒史、无违法犯罪、刑事处罚、劳动教养、收容教育或者被开除公职、开除军籍的。

②安保人员须持有保安服务资格证及专业上岗证，着装及仪态作风正规，知法、懂法、守法、依法办事，严格遵守保安从业规范和考试院管理制度。

③安保人员要有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，受过正规的岗前专业培训，熟知考试院的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和良好的火警、匪警、救护等突发事件的应急处突能力。负责安全监控人员要具备相应的计算机应用能力,能熟练操作监控设施。

（3）保洁人员：年龄 25--60 岁，体检合格，有从事过保洁工作和会务服务经验。保洁人员在岗时要统一着装，佩戴工作牌，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。具备地面、玻璃的保洁常识和技能，负责区域内的环境卫生及会务保障，并提供优质服务，工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。

（4）工程人员：年龄 25--55 岁，3 年以上水电及建筑工程维修维护工作经验，有强烈的事业心和责任心，负责水、电及院内相关设施设备的日常维修维护和监管、巡查等工作，并做好相关巡查记录。节假日、重大活动、重要考试、评卷、录取期间，根据采购方要求在岗。应具有电工操作证、电工等级证、土建类职业技能证书等。

（5）绿化养护人员：年龄 25--60 岁，具有园林绿化养护工作经验，熟悉绿化养护操作规程，能保质保量完成养护管理任务。

注：1、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，供应商在响应文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购方合同签订后成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购方有权解

除合同并报监管部门按规定处理。

2、对采购方现有临时聘用的表现优秀且符合本次要求的人员，成交供应商应优先录用（建议项目所需人员配备数量的一半以内为采购方现有人员）。

(六)考核办法

采购人定期对各采购项目安排专人进行巡查、检查、暗查，每月不少于一次。各项检查中对发现的问题须有 2 人签字作为依据，将适时对当班人员给予处罚。情节严重并产生后果的将给予项目公司扣除 1%-10%。

四、报价要求

(一)本项目采用定价方式采购，按照固定价 60 万元/年的价格签订合同。供应商报价必须为 60 万元，否则报价无效。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力成本费用[含人员工资、社会保险费、福利费、节假日加班费（采购方安排除外）]、服装费、办公费、管理费、交通费、通讯费、培训费、设备维保费、垃圾清运费、卫生消杀费（含保洁及卫生用品耗材费用及病媒生物防治处理药品及材料费用)、养护费、施工费、租赁费、公益事业支出、宣传服务和员工合同工期内的风险补偿费用、不可预见费、税金、利润等为完成本项目所发生的一切费用（不含设备维保费、单项超出 100 元的零星维修材料费)。成交供应商自行解决项目服务人员养老、失业、医疗、工伤、意外、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通，中标人招标交通问题及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

（二）供应商在承包期内外应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇（如劳保费、降温费等)，人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，保险按国家相关规定执行。如发生劳资纠纷，由供应商独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如人身安全、交通事故和劳资纠纷等，均由供应商承担。

五、其他要求

（一）除以上服务项目外，成交供应商应执行国家颁发的《全国物业管理条例》其他各项工作。

（二）成交供应商接管时应与原物业公司友好协商，顺利完成工作交接。

（三）成交供应商尽可能提供智慧型物业管理模式，能有效运用“互联网+”、云平台和手机 APP 程序，实现一部手机就可以解决智慧安防、日常维修、夜间巡更等物业管理问题，实现智能化、标准化和精细化管理。

（四）如成交供应商服务质量达不到采购方服务质量标准，出现重大违约情况，可终止服务合同。

（五）物业人员更换，新进人员要经采购方审查同意，符合条件方可上岗。

（六)采购双方必须严格按照磋商文件、响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。

第四章　评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
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	提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知第19.3.1.1条中的不良信用记录情形	详见供应商须知第19.3.1条要求
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式四
5	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加	详见第六章响应文件格式三

		盖供应商电子签章	
6	磋商授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式五
7	磋商文件获取情况	在磋商文件获取截止时间前完成磋商文件获取	
8	响应文件机器识别码查询	不同供应商的响应文件机器识别码不得相同	
9	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 12、22 条要求	详见第六章响应文件格式一、二
10	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式六
11	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他要求	

初审指标通过标准：供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 综合评分

2.2.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.2.2 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 100 %。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（100分）	物业管理总体方案	磋商小组根据供应商提供的“物业管理总体方案”以下要点进行综合评分： 1.高标准、高水平的管理措施：管理措施到位，符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。 2.管理深度和广度的做法，符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。 3.超前性、创造性、全方位贴心服务意识：服务意识到位，符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。 4.创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想：设想符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。 5.管理学前沿理论的掌握及运用符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。	**0-5分**
	日常物业管理方案	磋商小组根据供应商提供的“日常物业管理方案”以下要点进行综合评分： **1.安保服务方案。**方案合理可行，利于本项目实施的得3分；方案基本满足项目要求，具有一定的操作性的得2分；上述方案有待完善，但基本符合本项目实际需求的得1分；差或未提供的不得分。	**0-15分**

		2.保洁服务方案。方案合理可行，利于本项目实施的得 3 分；方案基本满足项目要求，具有一定的操作性的得 2 分；上述方案有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。 **3.工程维修维护服务方案。**方案合理可行，利于本项目实施的得 3 分；方案基本满足项目要求，具有一定的操作性的得 2 分；上述方案有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。 **4.绿化养护管理方案。**方案合理可行，利于本项目实施的得 3 分；方案基本满足项目要求，具有一定的操作性的得 2 分；上述方案有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。 **5.绿色环保、垃圾分类、创建节约型机关单位实施方案。**方案合理可行，利于本项目实施的得 3 分；方案基本满足项目要求，具有一定的操作性的得 2 分；上述方案有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。	
	人员培训、管理方案	磋商小组根据供应商提供的“人员培训、管理方案”以下要点进行综合评分：	**0-9 分**

		1.人员培训计划、方式及目标：对各类人员的培训计划、方式、目标利于本项目实施的得 3 分；上述内容有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 2 分；差或未提供的不得分。 **2.人员行为规范培训：**行为规范的培训方案利于本项目实施的得 3 分；上述内容有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 2 分；差或未提供的不得分。 **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综合评价高，利于本项目实施的得 3 分；符合项目要求，具有一定的实用性的得 2 分；上述内容有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。	
	内部管理制度	磋商小组根据供应商提供的“内部管理制度”以下内容进行综合评分： 1.服务公众的相关制度； 2.企业内部岗位责任制； 3.管理维护运作制度及标准； 4.管理人员考核制度及标准； 5.工勤岗位人员考核制度。 符合规范，科学合理、详细完整的得 5 分；符合项目要求，具有一定	**0-5 分**

		的实用性的得 3 分；上述内容有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。	
	应急预案	磋商小组根据供应商提供的“应急预案”进行综合评分，内容包含并不限于供水、供电、电梯、消防、人防、防震、防恐： 预案符合规范，科学合理、详细完整的得 5 分；符合项目要求，具有一定的实用性的得 3 分；上述内容有待完善，但基本符合本项目实际需求的得 1 分；差或未提供的不得分。	**0-5 分**
	体系认证	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证。每提供一项认证的得 2 分，满分 8 分。 **注：响应文件中提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。未提供或提供不全的不得分。**	**0-8 分**
	人员配备	**1、项目经理（1 人，50 周岁及以下）：** ①具有专科及以上学历的得 1 分； ②具有全国物业管理企业经理岗位证书的得 1 分； ③具有物业承接查验与设施设备	**0-18 分**

		专业岗位师资培训证书的，得 1 分； ④具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证或中级（四级）及以上智能楼宇管理员证的得 1 分； ⑤具有应急管理部门（或安监部门）颁发的安全培训合格证书的，得 1 分； ⑥获得政府部门或国内依法登记注册的行业业协会颁发的优秀项目经理荣誉的得 1 分； 本项满分 6 分。 **2、安保人员（3 人）：** ①至少 2 人年龄在 45 周岁及以下的，得 1 分； ②至少 1 人具有退伍证或退出现役证的，得 1 分； ③至少 1 人具有公安部门颁发的保安员证的得 1 分； ④至少 1 人具有应急管理部门（或安监部门）颁发的安全培训合格证书的得 1 分； ⑤至少 1 人具有建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）证书或中级（四级）及以上智能楼宇管理员证的得 1 分； 本项满分 5 分。 **3、保洁人员（2 人）：** ①保洁班长具有专科及以上学历	

		的得 1 分； ②至少 1 人具有全国物业管理企业经理岗位证书的得 1 分； 本项满分 2 分。 **4、工程人员（1 人）：** ①年龄在 45 周岁及以下且具有专科及以上学历，得 2 分； ②具有特种设备作业人员安全管理员（A4）证书的，得 2 分； ③具有物业承接查验与设施设备专业岗位师资培训证书和四级（中级）及以上智能楼宇管理员（师）证书的得 1 分； 本项满分 5 分。 **注：响应文件中须提供：①上述人员名单（格式自拟）；②人员相应证书扫描件；③涉及人员年龄要求的须提供身份证扫描件；④同时须提供供应商为上述人员缴纳近 3 个月内任意 1 个月的社保证明材料，形式要求具体详见供应商须知前附表。**	
	供应商荣誉	1. 自 2019 年 1 月 1 日以来（以获奖时间为准），供应商具有地市级及以上政府部门（或在国内依法登记注册的协会（学会））颁发的“物业管理优秀（或示范）企业”或“先进单位”或“先进集体”或“物业服务企业综合实力 500	**0-15 分**

		强”荣誉称号，每个荣誉得 2 分，满分 6 分。 **注：响应文件中提供获奖证书、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。以上材料提供扫描件，须能体现投标供应商名称，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。** “国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准。**响应文件中须提供该协会在中国社会组织网查询结果截图。**民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。 2.自 2019 年 1 月 1 日以来（以获奖时间为准），供应商所服务的非住宅项目获得地市级及以上政府部门（或在国内依法登记注册的协会（学会））颁发的优秀或示范项目荣誉的，每个荣誉得 3 分，满分得 6 分。 3.自 2019 年 1 月 1 日以来（以获奖时间为准），供应商或供应商所服务项目被服务单位获得政府部门颁发的“文明单位”或“卫生先进单位”其中每提供一个地市级荣誉得 1 分，每提供一个省级得 2 分，满分 3 分。	

		注：上述第 2-3 项评分标准要求： **1.响应文件中提供获奖证书、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。以上材料提供扫描件，须能体现投标供应商名称，如无法体现，须另附相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。**“国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准。**响应文件中须提供该协会在中国社会组织网查询结果截图。**民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。 **2.响应文件中同时提供获奖项目业绩合同扫描件，未提供不得分。**	
	供应商业绩及业主评价	1.自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有地级市及以上党政机关（或事业单位）办公楼物业服务项目业绩，每个业绩得 3 分，满分 15 分。 2.上述经磋商小组认可的业绩中，被所服务的业主单位评价为良好（或满意）及以上的，每提供一份业主评价得 1 分，满分 5 分。 **注：第 1 条响应文件中须提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主证明扫描件。未提供不得分**	**0-20 分**

		第 2 条响应文件中提供业主（合同甲方）出具的履约情况评价证明材料扫描件。 **另：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。**	

2.2.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再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，得到该供应商的技术资信分。

（2）每个供应商的技术资信分，即为该供应商的综合总得分。

第五章　政府采购合同

2021年省考试院物业管理服务采购合同

财政编号：JCHF2021-00183

项目编号：2021BFAFN02302

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竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，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 5 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

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。

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_____ %，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，给予警告。

（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不必要；

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　响应文件格式

2021年省考试院物业管理服务

响

应

文

件

供应商：_____

____年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：2021年省考试院物业管理服务

项目编号：2021BFAFN02302

供应商名称	
磋商范围	全部
报价 （详见备注说明）	60万元
备注说明	

供应商电子签章：

日　　期：

注：

1.本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。

2.特殊事项在备注中注明。

3.供应商应根据其响应文件中报价表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与报价表不一致的，以报价表为准。

1-2 分项报价明细表

（仅供参考，供应商可自行制作格式）

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）				

供应商电子签章：

日　　期：

备注：

表中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，供应商承担全部责任。

二、最后承诺报价表

（2021年省考试院物业管理服务第___次报价书）

项目名称： 2021年省考试院物业管理服务

项目编号： 2021BFAFN02302

供应商名称	
磋商范围	全部
最后报价 **（详见备注说明）**	60万元
备注说明	***（此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。）***
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：

日　　期：

注：本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写,并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

三、磋商响应函

致：安徽省教育招生考试院

安徽省政府采购中心

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1.如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金和成交服务费。按本次磋商文件规定及最后报价承诺提供服务。

2.我方根据本次磋商文件的规定，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服务，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.我方已详细审核本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、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.我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

6.我方承诺如磋商保证金未在磋商文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方磋商无效，由此产生的一切后果由我方承担，且承诺磋商保证金转出账户真实有效。

7.我方同意按贵方要求在磋商规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

9.我方同意磋商文件规定的付款方式、服务期限。

10.我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

11.与本磋商有关的通讯地址：_____

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

四、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）单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

（3）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

（4）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

（5）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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商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或影印件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

注：

1.本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件或影印件；

2.法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件或影印件。

六、商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
…				

七、人员配备

（供应商可自行制作格式）

八、服务方案

（供应商可自行制作格式）

九、服务承诺

（供应商可自行制作格式）

十、磋商业绩承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下业绩并承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

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

备注：

1.表中所列业绩应为供应商满足磋商文件要求的业绩；

2.成交供应商提供的以上业绩情况，如磋商文件《供应商须知前附表》有约定的，将按约定随成交结果公告同时公告。

十一、联合协议

（不允许联合体参加磋商的，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，共同参加本项目的磋商，现就联合体参加磋商事宜订立如下协议：

1._____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2.在本项目磋商阶段，联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商，代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后，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．磋商工作和联合体在成交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．联合体成交后，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，联合体未成交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、主要成交标的承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下主要成交标的信息并承诺：响应文件中所提供的主要成交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	2021年省考试院物业管理服务
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

备注：

1.表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的信息；

2.成交供应商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），将按约定随成交结果公告同时公告。

3.本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

十三、中小企业声明函

（非中小企业磋商，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（安徽省教育招生考试院）的（2021 年省考试院物业管理服务）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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

注：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。

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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

十五、磋商保证金退还声明

项目名称：2021 年省考试院物业管理服务

项目编号：2021BFAFN02302

磋商保证金金额：_____

我单位磋商保证金到期后请汇至如下帐号（与供应商名称一致）：

收款单位：_____

开 户 行：_____

银行帐号：_____

电　　话：_____

地　　址：_____

供应商电子签章：_____

备注：

1.成交供应商办理合同备案时须携带此表提交至安徽省政府采购中心项目负责人。

2.磋商保证金只退还至供应商账户。因收款单位与供应商名称不一致（分公司或子公司代收磋商保证金，视同名称不一致）造成的磋商保证金无法退还或迟延退还，安徽省政府采购中心概不负责。

3.安徽省政府采购中心将在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。

十六、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、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，并结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程所指的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第三条 本规程适用于《合肥市公共资源集中交易目录》范围内的建设工程和政府采购、资产类项目。

第四条 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。

第五条 为满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享的需要，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。电子交易系统具备用于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功能，为行政监督相关部门依法实施监督、监察和受理投诉提供所需的信息通道。

第七条 安徽合肥公共资源交易中心负责建设和管理合肥区域公共资源交易主体信息库（以下简称主体库），对入库单位提交的资料进行网上公示。

主体库成员应及时对其注册的信息进行维护，并作出信用承诺，对信息的真实性、准确性和完整性负责。当主体库中填写的文字信息与上传扫描件的信息不一致时，以扫描件为准。

投标文件引用的主体库资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责评审认定。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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，电子标书制作软件允许投标人离线编制投标文件，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直接进行撤回操作；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 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭,未完成上传的投标文件将被拒绝。

第十六条 投标人须按照招标文件的要求在投标截止时间以前登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统并保持在线，直到项目评审结束。

招标文件约定须到达现场进行演示、答辩、磋商、谈判的情形，投标人应按照招标（磋商、谈判）文件规定的时间到达现场。

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。

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，系统自动记录开标过程。

第十七条 未能成功解密的投标人，如招标文件中允许使用电子光盘作为备

份，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电子光盘，招标人或招标代理机构可导入电子光盘继续开标。若系统识别出电子光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，系统将拒绝导入。

第十八条 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。

二次报价应按招标文件的要求提交。

第十九条 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。

第二十条 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安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统。

第二十一条 招标人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；

（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 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十六条 本规程自发布之日起施行，有效期两年。

第八章　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。