合肥市政府采购示范文本
竞争性磋商文件
（服务类）

项目名称：合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

项目编号：2023BFFFN01099

采 购 人：合肥市小蜀山陵园

采购代理机构：合肥市政府采购中心

合肥市公共资源交易监督管理局

2023年06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.....21
第四章　评审方法和标准.....35
第五章　政府采购合同.....43
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..... 71
第八章　政府采购供应商质疑函范本.....75

第一章　磋商邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2023BFFFN01099

2.项目名称：合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：合肥市小蜀山陵园

5.项目概况：合肥市小蜀山陵园办公区物业服务，详见磋商文件

6.资金来源：财政支付

7.项目预算：33.696万元

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：合肥市小蜀山陵园

地　址：合肥市蜀山区小庙镇合六路小蜀山陵园

联系人：刘莉

电　话：0551-68629815

2.采购代理机构

采购代理机构：合肥市政府采购中心

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：0551-66223645，66223646

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

政府采购监督管理部门：合肥市公共资源交易监督管理局

地　址：安徽省合肥市滨湖新区南京路 2588 号

电　话：0551-66223530，66223546

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	合肥市小蜀山陵园
3.2	采购代理机构	合肥市政府采购中心
3.3	政府采购监督管理部门	合肥市公共资源交易监督管理局
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	2023 年 06 月 12 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	☑不收取
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 备注：供应商可以在线解密响应文件，无须现场参加磋商
19.3	评审方法	☑综合评分法
22.4	最后报价扣除 *（本项目不适用）*	（1）小型和微型企业价格扣除：/。 （2）监狱企业价格扣除：/。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：/。 （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；*（如有）* （5）残疾人福利性单位声明函；*（如有）* （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 特别提醒：本项目发布成交结果公告的同时，通过电子交易系统向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，供应商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供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。
29.1	告知磋商结果的形式	☑供应商自行登录电子服务系统查看 ☐磋商现场告知
30.1	履约保证金	☑免收
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（任选其一）： （1）书面形式递交 （2）通过电子交易系统递交 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 678 室
35	其他内容	
35.1	关于联合体参加磋商的相关约定（本项目不适用）	（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。
35.2	社保证明材料（如有要求）	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。
35.3	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，自行登录电子交易系统下载本项目附件。
35.4	重要提示	（1）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； （2）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； （3）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； （4）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。
35.5	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。
35.6	**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。
35.7	其他补充说明	“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。

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）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 本项目不收取磋商保证金。

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）、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。

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 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。

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、采购过程和成交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。

34.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对磋商文件提出质疑的，为磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

34.3 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。

34.4 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	合同签订后预付合同款的20%（成交供应商须提交银行出具的不低于预付款金额的保函，银行出具以担保函方式的均须满足无条件见索即付条件。预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后支付），之后每三个月支付尾款的25%。
2	服务地点	合肥市小蜀山陵园办公区
3	服务期限	合同服务期限一年。第一年合同履约完成后，经采购人考核合格，且年度预算能保障的前提下，经双方协商，可续签下一年合同，续签合同一年一签，最多不超过2 年，续签合同价格不变。
4	本项目采购标的所属行业	物业管理

二、项目概况

合肥市小蜀山陵园位于合肥市蜀山区小庙镇，本次服务范围为合肥市小蜀山陵园办公区，包含 2 幢办公楼、1 个服务中心、1 个厕所、1 个停车场及公共道路和绿化，面积约 5200 平方米。服务内容主要包括物业管理区域内的安保、监控、卫生保洁、绿化、水电设备正常运行及临时性的突击任务。

三、服务需求

（一）服务内容

1.房屋管理。

包括:楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、承重结构、走廊通道、门厅等公共场

所及设施设备等维修、养护和管理。

2.基础设施、设备的维护、运行和管理。

包括：自来水加压水泵、排污水泵、上下水管道、共用照明、变配电设施设备线路、消防设施设备、空调等的日常维修、维护、保养。

3.市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

包括道路、室外排水管道、化粪池、沟渠、池、井。

上述 1 至 3 项的服务内容材料费在 200 元以内的由成交供应商负责；200 元及以上材料费由采购人负责（成交供应商协助完成，报审程序及价格认定按采购人相关规定执行），供应商自行考虑报价风险。

4.绿化养护管理。

由专业人员实施绿化管理养护，草坪、花卉、树木修剪整形、生长良好，做好防涝防冻措施，办公区内无杂草，定期组织浇灌、施肥、除虫、松土。

5.保洁服务。

公共环境卫生：包括公共场所、卫生间、道路、广场、屋顶、沟渠、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运，雨污水管道、化粪池的疏通、检查。

楼内保洁：包括楼梯间、通道、门窗等公共区域卫生以及楼内大小会议室等。

6. 公共秩序维持和安保。

包括安全巡视、门岗执勤、进出人员管理并做好登记，交通与车辆停放秩序的管理，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并采取相应措施。院内的治安巡逻，保障正常工作秩序，确保没有偷盗、失窃等违法行为。

实行 24 小时监控值班，监控室保安须 24 小时监控园区内所有区域的安保、消防等情况，监控记录保持完整。经常检查设备运行情况，确保监控设备正常运行，保持监控室内清洁卫生。

7.会务保障服务。

对于重要会议、日常会议、临时会议做好会前卫生打扫、桌椅、席卡摆放、音频调试；会中提供茶水服务；会后做好卫生清理工作。

8.其他服务。

（1）开水供应

（2）收发书信邮件及报刊。

（3）对物业使用人违反大楼管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、制止等措施。

（4）完成采购人交办的其它工作。

（二）服务要求

1、岗位职责及服务标准

（1）安全保卫

①岗位职责

1.负责管理区域的安全保卫、监控、消防等安全管理工作，阻止闲散人员进入，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。

2.做好对管理区域安保设施的日常检查、维护工作，确保区域内公共秩序的正常、有序。

3.负责管理区域交通秩序的维护，确保车道畅通，每日作好详细的记录备查。

4.负责对出入管理区域的大件物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。

5.负责做好各类紧急、突发事件的应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全监管，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

6.做好相关岗位和区域卫生工作，妥善保管和使用警用器材。

7.按照访客登记规定，做好来访人员和临时工作人员引导、接待工作，及时与相关科室联系后引导人员到接待区域并配合处理相关事宜。

8.完成采购人交办的其它工作。

②服务标准

1.在全部入口处设置安全防范人员，做好公共秩序维护和安全防范工作。

2.按采购人要求配备最先进规范的安保装备。

3.着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。

4.对进出人员使用规范接待用语，对出入人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。

5.做好治安、公共卫生和群体性活动等突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保器材和设施的日常检查、维

护工作。

6.对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放阻碍道路交通或损坏公物等现象。

7. 做好大件物品的出门检查工作，查验出门人员、出门证（大件物品出门审批单）和出门物品是否一致。

对整个区域和各建筑物进行 24 小时值班巡查。白天每 4 小时各巡查一次，夜间每 2 小时巡查一次。巡查路线:一楼至楼顶逐层巡查->绕大楼周围。夜间巡查时，应锁好大楼正门。巡查内容包括但不限于公共区域照明是否关闭、空调是否关闭、办公室门和一楼对外窗户是否锁好、是否有火警与偷盗等。做好巡查记录。

8.安全巡查记录保存一年以上，每年年终移交采购人存档，以备查。

9.做好临时物品（邮件、包裹）的收发、保管工作，做到谁接受、谁保管、谁负责。

（2）监控系统

①岗位职责

1.监控室实行 24 小时值班，负责安全、监控管理工作。发现问题及时报告或处理。做好各类紧急、突发事件的应急处理。

2.保安巡逻不在岗时，暂替保安岗位，阻止未经许可的车辆、人员进入，协助保安做好办公区内安全管理。

3.确保所有监控设备状态正常，运转良好；

4.值班、巡查记录及时详细、完整，并做好监控记录和交接班手续。

②服务标准

1.监控人员持证上岗，着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。

2.每周对视频监控系统设备的工作情况进行巡检。保证各部位监控录像系统工作正常，要求录像保存期限为 60 天，能正常查阅，图像清晰。

3.做好监控巡检和联动试验全记录，并保存一年以上以备查。

4.建立 24 小时值班制度，做好相关巡查记录。

5.保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备每周清扫一次，值

班室内禁止吸烟。

（3）工程管理

制定安全运行岗位责任制，制定相关系统和设施的运行管理维护制度。

①岗位职责

1.负责区域内公共设施、设备的管理及维修养护。保证变配电设施设备及线路的安全正常运行，保证安全监控、水泵、网线、电话等弱电系统设备设施的正常运转。

2.负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门、窗、桌、椅、书柜和其他零星水电等。

3.定期对网线、电话线线路的维护工作，保证正常安全运行。

4.负责检查各类设施、设备技术状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报采购人同意）。

5.室外管道和设备须定期检查，涂刷防腐材料，修整保温管壳。

6.区域内下水道、污水坑、化粪池每年疏通清理 1 次，平时发生淤堵及时清掏。

7.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、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

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；

汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。

若管理区域内发生窨井盖丢失和非正常损坏，由成交供应商负责赔偿、重新购置。

4.供电管理

管理区域内原有用电设施设备及线路保持完好。

负责配电间的日常供电及管理、维护，发现问题及时汇报和维修。

负责停电时的应急处理。

5.卫生间设施管理。

卫生间插销、排气扇工作正常;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。

6.节能管理。

建立节能管理制度，张贴节能宣传标示，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。

加强公共区域空调运行管理。

7.维修管理。

制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程；

普通报修，维修人员应在30分钟内到达。紧急报修，应在10分钟内到达。确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。

8.技术档案管理。

建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养

工作计划、月度计划和周检计划,报采购人审批后执行，并按期完成。

（4）绿化服务

每天巡查物业区域内的绿植情况；

根据季节和树木、花卉的生长情况，及时进行浇灌、施肥、除草、除虫、修剪整形、涂白、保温，保持观赏效果；

做到树木成活率达 95%，草坪无杂草（杂物）；

(5)保洁服务

①岗位职责

1.物业范围内公共区域、场所的日常卫生保洁；垃圾收集清运；下水道疏通和化粪池清掏等。

定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道等)、灭除害虫；消杀有记录。

2.办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

3.卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

4.物业区域道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集；

5.完成采购人交办的其它工作。

②服务标准

1.着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明。

2.大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。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。

3.卫生间化妆镜、洗手池、大小便池每小时巡查 1 次，随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋。卫生间大小便池隔断、墙壁瓷砖每周保洁一次，随时保持清洁。卫生间、门厅垃圾桶每天上、下午各清理一次；卫生间不得有异味，卫生间排气扇每半年全面擦拭一次。

4.各楼层内公共走道（含消防楼梯）每天拖一次，护栏每日保洁一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物，四壁干净。

5、消防设施、踢脚线每月清抹 1 次。门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周五下午）。

6.每天上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、花坛、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每两周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。

7.宣传栏、每月至少清抹两次，有重要任务、重大活动时按采购人要求随时保洁。

8.协助做好办公区域内租赁绿色植物的卫生、养护工作。

每周对楼内所有绿色植物叶片擦抹 1 次，保持叶面无灰尘、无死叶。楼门厅外的大绿植每周用水冲洗 1 次（冬季酌情处置）。负责办公区域的树木、花草的管理。

9. 领导办公室应根据领导作息时间，合理安排保洁，不影响领导办公，保洁结束关好门窗。会议室，每日保洁 1 次，每周大清扫 1 次。提前做好每次会议前的各项准备工作。各会议室保洁应在会前、会后及时完成。

10.各区域蜘蛛网一经发现随时清理。

11.卫生保洁工作应当注意安全。各保洁区域（项目）需及时记录。

12.每日做好消杀工作。

13.雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(6)会议服务

建立和完善访客身份查验、预约核实和出入登记制度；文明用语，礼貌待客。

①岗位职责

1.日常会议服务（做好会前、会中、会后服务）。

2.采购人交办的其它工作。

②服务标准

1.服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明；

2.做好会议现场的现场布置工作（如物品、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。会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。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、归还等工作。

四、人员配备

序号	岗位名称	人员数量	备 注
1	项目经理	1	具有 3 年及以上物业管理经验，45 周岁及以下，熟悉物业管理服务方面法律法规，有较高的沟通协调管理能力，身体健康。
2	保洁员	2	60 周岁及以下，身体健康，品行良好。
3	保安员	4	60 周岁及以下，初中及以上学历，身体健康，品行端正，责任心强，无违法违纪记录，上岗前经过安保方面的专业培训，能熟练使用安保、消防设施，能有效应对突发事件并有较强的处置能力。保安、监控岗需持相关职业资格证上岗。
4	工程维修	1	22-55 周岁，身体健康，具有 3 年及以上维修经验，需持高、低压特种作业操作证及相关职业资格证上岗。
总 计		8	

除评分办法中要求提供的人员相关证明材料作为评分条件外，人员其余的证明材料在响应文件中无须提供，由成交供应商在合同签订后，进场服务前，将人员配备齐全，采购人有权核查人员配备及相关人员证明材料的权利。若成交供应商无法提供或弄虚作假的，采购人有权解除合同，并上报政府采购监管部门处理。

四、报价要求

1、**本项目须报总价，**报价为完成采购文件要求的物业服务内容所发生的一切总费用。

2、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、耗材费、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（维修配件费用除外）。成交供应商自行解决员工养老、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。

3、人员工资不得低于现行合肥市市区最低工资标准，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，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

4、政策性费用及固定费用测算如下：

（1）一般纳税人政策性费用及固定费用测算：

	缴费项目	人数	费用（元）	月	小计（元）
A	最低人员工资	8	2060	12	197760
B	社会保险	8	892.86	12	85714.56
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				6921.6
	小计（A+B+C）				290396.16
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672				19514.62195
E	固定性费用（突发应急事项服务费、工具等）				15000
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位					324910.78

（2）小规模纳税人政策性费用及固定费用测算：

	缴费项目	人数	费用（元）	月	小计（元）
A	最低人员工资	8	2060	12	197760
B	社会保险	8	892.86	12	85714.56
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				6921.6
	小计（A+B+C）				290396.16
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336				9757.310976
E	固定性费用（突发应急事项服务费、工具等）				15000
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位					315153.47

备注：如供应商以小规模纳税人税金费率报价，响应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），否则将导致响应无效。

（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月）社会保险个人缴纳费用含在最低工资标准中。

（2）社会保险（五险）缴费基数最低为 3832 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）请供应商自行核算以上政策性费用及固定费用，如供应商对以上费用有疑问，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，否则将导致响应无效。**

（4）固定费用：本项目预留 15000 元为固定费用，用于突发应急事项服务费、工具、垃圾清运等。

（5）上表中政策性费用及固定费用不接受赠送及优惠，其他项（如培训、加班、节假日加班、津贴等费用），作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

（6）供应商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管理费用。履约期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交供应商须无条件予以调整，该风险供应商报价时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

（7）采购人后期不再追加任何费用，供应商自行考虑风险。

（8）其他未尽事宜，按《合肥市物业管理若干规定》执行。

（9）成交供应商须按规定在员工发生加班时，给员工计发加班费，同时应充分考虑《劳动合同法》关于员工加班费的政策要求。供应商应自行踏勘服务现场，如供应商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，供应商自行承担一切后果。

四、考核要求

考核分值为 100 分。采购人考评小组每月对成交供应商服务情况进行综合考核，参照以下《考核评分细则》规定进行打分，作为采购人兑付合同款依据。

（1）考核措施

每月考核得分在85分以上（不含85分）为合格。

受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），随后每月在得分中分别增加10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。

（2）处罚

1、每月考核得分在85分及以下的扣除成交供应商服务费2000元，另外低于85分的分值部分，按100元/分扣除当月服务费。

2、被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当月总分中扣5分。

3、在祭祀高峰期、法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在当月总分中扣5分。

4、连续两个月考核在85分及以下的或半年平均考核在 85分及以下的，采购人有权随时终止合同，造成的影响和损失由成交供应商承担，扣除成交供应商服务费5000元。

（3）《考核评分细则》

合肥市小蜀山陵园办公区考核表

考核日期：

服务内容	序号	标准要求	分　值（分）	评分标准	得分
基础管理（25 分）	1	遵守《劳动法》依法用工，项目服务人员配置标准和数量符合物业服务合同的约定要求。	10	出现一项不合格扣 5 分。人员无故缺勤按 1 分/次/人扣除	
	2	服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	3	建立健全各项管理制度、工作流程、标准、工作台账、档案管理。	5	出现一项不合格扣 1 分。	
	4	公示 24 小时服务电话。投诉响应 15 分钟内完成、急修 1 小时内完成、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	

		访记录。			
安保（20 分）	1	建立人员、物资进出的登记，建立 24 小时值班、巡查制度，有完整的值班巡查记录和登记记录。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	2	监控岗 24 小时值班，监控记录保持完整。检查设备运行情况，确保监控设备正常运行，做好登记记录，消防巡查记录健全。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	3	车辆有序停放、道路畅通。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	4	对火灾、治安、雨雪天气、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方，并协助采取相应措施	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
卫生保洁（含绿化养护）（20 分）	1	办公区内环境干净整洁；墙面、各类标牌、扶手、栏杆无积尘、无污迹；公共部位门窗明净光洁，无积尘、无污迹；院内道路干净整洁、无垃圾；各类垃圾须袋装，垃圾桶外表无污迹，内壁干净无积水，及时清倒并运送至指定地点。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
	2	公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏。	5	出现一项不合格，每次扣 1 分。	
	3	卫生间干净整洁、无异味；墙面及隔板无张贴物、无涂鸦；清洁	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	

		工具有序摆放；每周进行消毒杀菌处理。			
	4	实施绿化养护管理，对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，定期清除绿地杂草、杂物，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，适时喷洒药物，预防病虫害，绿化成活率 95%以上。	5	出现一项不合格，每次扣 0.5 分。	
维修保障服务（20 分）		各零星维修及时性，普通报修，维修人员应在 30 分钟内到达。紧急报修，应在 10 分钟内到达。确保零修、急修及时率达 98%以上。	10	出现一项不合格，每次扣 1 分。	
		建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	10	出现一项不合格，每次扣 1 分。	
其他（15 分）	1	接到客户投诉或媒体曝光,对采购人造成影响；	10	出现一项不合格，每次扣 2 分。	
	2	积极响应采购人相关要求，及时反馈相关问题	5	出现一项不合格，每次扣 1 分。	
得分			100		

物业项目负责人（签字）：　　考核人员（签字）：

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，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盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式三
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	**中小企业声明函**	**符合供应商资格中落实政府采购政策需满足的资格要求**	**详见第六章响应文件格式十三。 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**
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 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。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 （90 分）	服务水平的整体设想及策划	供应商针对采购人业务理解，根据项目实际需求，提出“整体设想及策划”进行综合评分，内容包含并不限于： ①本项目物业服务特点分析； ②整体设想、策划； ③管理措施； ④服务意识；	0-5 分

		⑤创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想； 磋商小组对各供应商的整体设想及策划进行综合评分： 1.方案分析深入、思路清晰、编制合理的，得 5 分； 2.方案分析较深入、思路较清晰、编制较合理的，得 3 分； 3.方案分析不够深入、思路不够清晰、编制不够合理的，得 1 分； 4.差或未提供不得分。	
	日常管理服务方案	供应商针对采购人业务理解,根据项目实际需求,提供符合本项目的日常物业管理方案，方案包括但不限于以下内容： ①物业管理区域内秩序维护服务方案；方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。 ②物业管理区域内共用设施设备的运行、维修养护方案；方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。 ③物业管理区域内环境清洁保洁服务方案;方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。 ④物业管理区域内日常绿化养护监管；方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。	0-12 分

		⑤物业档案及管理资料方案 。方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。 ⑥本项目其它涉及的内容等 ；方案内容详细全面，针对性强，可操作性强，得 2 分；方案内容较详细全面，针对性较强，可操作性较强，得 1 分；方案内容不够详细全面，针对性不够强，细节待完善，具有一定的可操作性，得 0.5 分；未提供的不得分。	
	内部管理规章制度	供应商针对采购人业务理解,根据项目实际需求,提供符合本项目的内部管理规章制度，方案包括但不限于以下内容： ①企业内部岗位责任制； ②管理维护运作制度及标准； ③管理人员考核制度及标准等。 磋商小组对各供应商的内部管理规章制度进行综合评分： 1.制度完整、详细、内容全面、表述清晰，各项制度合理，完全满足项目需求且针对本项目的，得 5 分； 2.制度较为完整、详细贴切、基本符合要求的，得 3 分； 3.制度内容不完整，具体内容明显缺失的，得 1 分； 4.差或未提供任何内容的不得分。	0-5 分
	人员的培训、管理	供应商针对采购人业务理解,根据项目实际需求,提供符合本项目的人员的培训、管理，方案包括但不限于以下内容 ①培训：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等； ②管理：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； ③综合评价：根据各供应商为本项目配备的人员情况，包括项目经理的学历和经验、人员数量及素质、人员工资标准、培训	0-5 分

		管理方案等。 磋商小组对各供应商的人员的培训、管理进行综合评分： 1.人员培训计划和人员管理内容全面深入,详尽准确,培训思路科学合理的，得 5 分； 2.人员培训计划和人员管理内容较完整，符合实际，具有实用性的，得 3 分； 3.人员培训计划和人员管理方案基本符合要求的，得 1 分。 4.差的或未提供的不得分。	
	应急预案	供应商针对采购人本项目特点理解,根据项目实际需求,提供符合本项目的应急预案，预案包括但不限于供水、供电、消防、人员急救、祭祀高峰期、恶劣天气等。 1.预案分析深入、思路清晰、编制合理的，得 5 分； 2.预案分析较深入、思路较清晰、编制较合理的，得 3 分； 3.预案分析不够深入、思路不够清晰、编制不够合理的，得 1 分； 4.未提供的不得分。	0-5 分
	针对项目的设备、服装等配备	供应商针对项目特点及采购需求，拟为项目配备的办公设备、维修设备；拟为项目人员提供的服装、体检、福利等 磋商小组对各供应商的人员的培训、管理进行综合评分： 1.方案深入详细，科学合理的，得 4 分 2.方案具有一定实用性，符合项目要求的，得 2 分： 3.方案基本符合要求，有待进一步完善的，得 1 分; 4.未提供相关内容的不得分。	0-4 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的有效的下列认证： 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.社会责任管理体系认证；	0-10 分

		5.能源管理体系认证。 每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。 **注：响应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。**	
	项目团队人员	一、项目经理（1 人，10 分） 1、具有本科及以上学历的，且年龄不超过 45 周岁的，得 1 分； 2、具有全国物业管理企业经理证书或物业管理员及以上证书的，得 2 分； 3、具有一级企业人力资源管理师职业资格证书或职业技能等级证书的，得 2 分； 4、具有物业承接查验与设施设备管理专业技术岗位技能培训证书的，得 2 分； 5、具有政府部门颁发的个人荣誉：省级及以上的，每提供一个荣誉得 3 分；地市级的，每提供一个荣誉得 1 分，按最高得分标准计分一次，本小项最高 3 分。 二、保安队长（1 人，6 分） 1、具有大专及以上学历的，得 2 分； 2、具有建构筑物消防员（或消防设施操作员）证书的，得 2 分。 3、获得地市级及以上政府部门[或国内依法登记注册的协会（学会）]颁发的物业职业技能竞赛类荣誉的，得 2 分。 （三）工程维修人员（1 人，4 分） 1、具有大专及以上学历的得 2 分； 2、具有电工特种作业操作证（高压作业和低压作业），得 2 分； **注：** **（1）上述人员须专人专岗，不得兼任；** **（2）响应文件中须提供：** **①上述人员配备名单（格式自拟，须体现岗位）；**	0-20 分

		②人员相应证书扫描件（涉及学历提供毕业证书或学位证书扫描件；涉及年龄的，提供身份证扫描件）； **③供应商为上述人员缴纳的近七个月内（其中任意连续六个月）社保证明材料扫描件，具体详见供应商须知前附表（提供任意五险之一即可）。** **④针对荣誉：响应文件中须提供获奖证书、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。以上材料提供扫描件，须能体现人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位盖章的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。**“国内依法登记注册”以全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准。**响应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。**奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门和冠以地级市、自治州、地区、盟的协会（学会）颁发的视为地市级，以此类推。**	
	供应商业绩	自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有物业服务业绩的，每提供一个业绩得 3 分，此项满分 12 分。 **注：（1）响应文件中须提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现项目类型、合同签订时间等评审要素，须另附业主单位（合同甲方）加盖公章的证明材料扫描件，否则不得分。** **（2）正在履约或已履约完成业绩均予以认可[正在履约的响应文件中同时提供正在履约证明材料（如业主出具的正在履约证明等）；已完成的项目响应文件中同时提供履约完成的证明材料（如验收材料或业主出具的已完成证明等）。**	0-12 分
		自 2019 年 1 月 1 日以来，供应商（或其分公司或其所管项目）：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（或	

	供应商获奖	学会）]颁发的物业类荣誉的，每个荣誉得 3 分，最高得 12 分。 **注：（1）响应文件中须提供获奖证书、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，提供的以上材料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扫描件，否则不得分。如为项目获奖须同时提供业绩合同扫描件（同一项目不同年度荣誉不重复计分）。** （2）“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。**响应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。 **（3）奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门和冠以地级市、自治州、地区、盟的协会（学会）颁发的视为地市级，以此类推。**	0-12 分
价格分（10 分）	价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分＝（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100		

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）将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章　政府采购合同

合肥市政府采购合同参考范本
（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

项目编号：2023BFFFN01099

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合肥市小蜀山陵园（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，*（成交供应商名称）*（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、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 成交通知书；

1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 磋商文件（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：_____；

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____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____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）_____

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

乙方：_____（单位盖章）_____

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3“服务”系指成交供应商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”系指与成交供应商签署合同的采购人；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成交供应商；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

货物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 技术资料和保密义务

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 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 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 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在*合同专用条款*约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 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。

2.18 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

第六章　响应文件格式

合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

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： 合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

项目编号： 2023BFFFN01099

供应商名称	
磋商范围	全部
报价 （详见备注说明）	人民币大写：_____
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）				

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

（合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目第___次报价书）

项目名称： 合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目

项目编号： 2023BFFFN01099

供应商名称	
磋商范围	全部
最后报价 **（详见备注说明）**	人民币大写：_____
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,并在规定时间内上传。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：合肥市小蜀山陵园

合肥市政府采购中心

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供货及安装。

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。

7.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

8.我方同意磋商文件规定的付款方式、服务期限。

9.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。

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。

3.本单位郑重声明，我单位未被合肥市及其所辖县（市）、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录；或被记不良行为记录（以公布日期为准），但同时符合下列情形：

（1）开标日前（含当日）6 个月内记分累计未满 10 分；

（2）开标日前（含当日）12 个月内记分累计未满 15 分；

（3）开标日前（含当日）18 个月内记分累计未满 20 分；

（4）开标日前（含当日）24 个月内记分累计未满 25 分。

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）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：

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；

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。

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	合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目
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（合肥市小蜀山陵园）的（合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目）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：

合肥市小蜀山陵园办公区物业服务项目，属于物业管理行业；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：_____

备注：

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.企业划型标准按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

3.如供应商提供的《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。

4.上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求中明确的所属行业。

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磋商，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、诚信履约承诺函

致：合肥市小蜀山陵园

合肥市政府采购中心

如我单位被确定为本项目成交供应商，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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

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，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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

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。

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。

第十六条 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的意外情形时，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。