编号：2024-AHHF-ZFCG-02

合肥市政府采购项目
公开招标文件示范文本
（服务类）

项目名称：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务

项目编号：2024BFFFZ00203

采 购 人：合肥市救助管理站

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

2024年02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 21
第四章　评标方法和标准（综合评分法） 43
第五章　政府采购合同 53
第六章　投标文件格式 62
第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程 81
第八章　政府采购供应商询问函和质疑函范本 85

第一章　投标邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2024BFFFZ00203

2.项目名称：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：合肥市救助管理站

5.项目概况：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务，详见招标文件

6.资金来源：财政资金

7.项目预算：219.46万元

8.最高限价：219.46万元

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：合肥市救助管理站

地　址：合肥市蜀山区合六路小蜀山东侧200米

联系人：邹书融

电　话：0551-65667326

2.采购代理机构

名　称：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

名　称：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

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.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	合肥市救助管理站
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，投标人自行考察 ☐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：____/_____ **注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。**
8.1	网上询问截止时间	2024 年 02 月 26 日 17 时 30 分
9.1	包别划分	☑不分包　　☐分为/个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_/__
13.1	投标保证金	☑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计

	间	时为准）
18.1	开标时间	详见投标邀请
	开标地点	详见投标邀请 注：投标人可以在线解密投标文件，无须现场参加开标
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	□最低评标价法 ☑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：/%。 （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：/%。
26.1	评标委员会推荐中标候选人的数量	1-3 家
26.2	确定中标人	☑采购人委托评标委员会确定 □采购人确定
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）无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函； （2）主要中标标的承诺函； （3）投标业绩承诺函；*（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）招标文件中规定进行公示的其他内容。*（如有）*
29.1	中标通知书发出的形式	□书面　　☑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	☑投标人自行登录电子交易系统查看 ☐评标现场告知
31.1	履约保证金	☑不收取
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	☑免收
36.4	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
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定(本项目不适用)	（1）联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2)联合体投标的须提供联合协议(见投标文件格式)，相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、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	☑无　□图纸　□光盘　□__/__ 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与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内签订合同，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）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； （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。
37.5	解释权	（1）构成本招标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）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，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； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
37.6	**特别提醒**	（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。 （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。
37.7	其他补充说明	（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。 （2）电子保函指引：中标人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）。

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 若采购需求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，投标人均应加盖投标人电子签章。联合体投标的，除联合协议及联合体各成员单位提供的本单位证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

（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中规定的解密时间前（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

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。

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 本项目不收取履约保证金。

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	合同签订后 3 个工作日内预付合同金额的 40%，剩余的 60%按季度分 10%、25%、25%支付（第二季度支付合同款的 10%；第三、四季度分别支付合同款的 25%）。
2	服务地点	合肥市救助管理站，采购人指定地点
3	服务期限	服务期限为合同签订后一年。服务期满后，如中标人履约良好，经双方同意，在年度预算能保障的前提下，双方可续签下一年度合同（最多可续签 2 次，合同一年一签，合同金额不变）
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务

		所属行业：物业管理

二、项目概况

合肥市救助管理站、合肥市民政局救灾物资仓库位于合肥市蜀山区小庙镇312国道小蜀山陵园东侧，占地面积约199亩，建筑面积约3.4万平方米（其中市救助管理站建筑面积约 2 万平方米；市民政局救灾物资仓库建筑面积约 1.4万平方米）。区域包括：单体建筑4个；仓库4个；绿化面积约4.7万平方米（其中市救助管理站约3.74万平方米；市民政局救灾物资仓库约0.96万平方米）；水面面积约0.2万平方米；大、中、小型会议室4个；配电房、发电机房、消防泵房、食堂餐厅、停车场等。主要设备：电梯3台，消防、监控、供电、供水、供气、通讯、新风、空气能太阳能等系统。

合肥市救助管理站实行全年24小时无假日接待服务，主要为生活无着的流浪乞讨人员提供临时性救助服务。本项目主要为受助对象及职工提供一日三餐（含双休日、法定节假日）服务及负责餐厅、厨房日常管理。工作日提供约 40人早餐、中餐，晚上及周末、节假日提供约15人用餐。

三、服务需求

（一）服务内容

1.物业管理区域内房屋建筑本体、公共部分的维护、管理以及园林绿化维护；

2.物业管理区域内公共配套设施、设备维护、运行管理；

3.物业管理区域内公共场所、道路、房屋建筑公共部分清洁卫生、定期消杀、装修及生活垃圾收集清运；

4.物业管理区域的日常安全巡查服务；

5.物业管理区域内业主、使用人装饰装修物业管理服务；

6.物业管理区域内楼宇自动化设备系统的运行、维护管理；

7.供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

8.物业管理区域交通、车辆行驶和停泊管理；

9.物业及物业档案资料收集、管理；

10.为受助对象及职工提供一日三餐（含双休日、法定节假日）服务及负责餐厅、厨房日常管理。

11.法律政策和物业服务合同中规定的其他事项。

（二）人员数量及素质要求

所有物业管理人员须遵守采购人的工作纪律要求，服从采购人的工作安排。

表一：合肥市救助管理站人员需求

岗位名称	人数	素质要求	工作时间
会服人员	1	女性，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；具有良好的语言表达能力、经过专业物业管理及楼宇管理培训、熟练操作计算机。年龄在40周岁（含）以下。	8 小时
保安主管	1	男性，政治觉悟高，责任心强，无不良行为记录；退伍（役）军人优先，经过专业安保业务及消防等管理培训、善于调动人力带领安保队伍，团结一致处理各类应急突发事件。年龄在 50 周岁（含）以下。	8 小时
保安人员	13	经过专业培训，业务熟练，机智勇敢，身强力壮，政审合格，品德良好， 工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。平均年龄不得超出60周岁。	24 小时轮班制（根据需要，安排临时性工作任务）
保洁主管	1	品德良好，责任心强，无不良行为记录；经过专业保洁业务、四害防治及楼宇管理培训、善于调动人力带领保洁队伍，团结一致处理各类应急突发事件。年龄在 50 周岁（含）以下。	8 小时
保洁员	6	身体健康，品德良好，工作态度端正，责任心强，接受过岗位培训，业务能力熟练。服务规范、举止文明。至少3人年龄在55周岁以下。	8 小时(根据需要，安排临时性加班)
维修主管	1	品德良好，责任心强，无不良行为记录；持证电工证上岗，具有专业设施设备管理、机电及楼宇等管理培训，掌握空调设备维修运行调试，保障项目设施设备及机电正常运行及应急突发事件。	8 小时

维修工	2	必须持有与之工作相匹配的相关行业颁布的资格证书且在有效期内，具有3年及以上专业工作经验，有强烈的事业心和责任心。负责水电、消防等配套设施设备的日常维护工作，并做好相关巡查记录。至少1人年龄在50周岁（含）以下。	与救灾物资仓库维修工一起参入 24 小时轮班制
园林绿化工	2	身体健康，品德良好，工作态度端正，责任心强。具有初中及以上文化且为多年绿化养护经验的人员。至少一人须持有园林专业资质证书。	8 小时
合　计	27		

表二：合肥市民政局救灾物资仓库人员需求

岗位名称	人数	素质 要求	工作时间
项目经理	1	政治觉悟高，业务及责任心强，无不良行为记录；全面掌握物业管理、服务方面系统知识，对物业行业有全面了解。具有全国物业管理企业经理证书，并有自己的独立见解，熟悉物业经营、物业承接查验、设施设备管理、楼宇、财务、安全、人力等管理方面的工作流程及法律法规，有较强的管理能力和工作经验。	8 小时
仓库管理人员	1	熟悉仓库运作流程，计算机操作熟练，有仓库工作经验；做事认真、细心，勤奋，并具有良好的服务意识。年龄在45周岁（含）以下。	8 小时
保安人员	10	经过专业培训，业务熟练，机智勇敢，身强力壮，政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。平均年龄不得超出60周岁。	24 小时轮班制（根据需要，安排临时性工作任务）
保洁员	5	身体健康，政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，接受过岗位培训，业务能力熟练。	8 小时（根据需要，安排临时性

		服务规范、文明礼貌。至少1人年龄在50周岁以下。	加班）
监控人员	3	身体健康，平均年龄不得超出55周岁，懂得相关弱电知识，熟练操作监控设备。	24 小时轮班制（根据需要，安排临时性工作任务）
维修工	1	必须持有与之工作相匹配的相关行业颁布的资格证书且在有效期内，具有3年及以上专业工作经验，有强烈的事业心和责任心。负责水电、消防等配套设施设备的日常维护工作，并做好相关巡查记录。	与救助管理站维修工一起参入 24 小时轮班制
园林绿化工	1	身体健康，品德良好，工作态度端正，责任心强。具有多年绿化养护经验的人员。	8 小时
合 计	22		

表三：食堂服务人员需求

岗位名称	人数	素质要求	工作时间
厨师	1	具有丰富从业经验，业务及责任心强，无不良行为记录；具有中式烹调师职业资格（技能）等级证书，证书等级高者优先。	每日三餐供应（根据需要，安排临时性加班）
面点师	1	具备卫生行业从业人员健康证。	
勤杂工	2	具备卫生行业从业人员健康证。	
合 计	4		

注：

1.除评分办法中要求的人员相关证明材料外，其余人员的证明材料在投标文件中无须提供，由中标人在合同签订后，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。若中标人无法提供或弄虚作假的，采购人有权解除合同，追究中标人承担违约责任。

2.上述管理人员、服务人员配备表中各专业、工种人数为最低配置数量，采购人有权在人员最低配置数量范围内（总人数不变），根据具体实际需求，在一定范围内调整各专业、工种进场人员数量，中标人不得以专业、工种人员工资不同要求调整合同价格。

3.中标人未按本表人员最低配置要求配备管理人员及员工，未经采购人同意发生人员缺编的，人员缺岗期间按照人工成本人平均工资总额的 3 倍予以罚款直至补齐缺编岗位，因缺岗对采购人造成损失的，按损失额赔偿。

（三）具体服务要求

1.房屋日常养护维修

（1）合肥市救助管理站：办公楼（区）、救助区、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修；

（2）合肥市民政局救灾物资仓库：库区、办公楼、场地、食堂室内消防栓、应急系统，防火门系统和消防用品等灭火系统进行日常管理。

服务标准：中标人确保库区、场地、办公楼（区）、救助区房屋的完好和正常使用；墙面、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙面、吊顶、门、窗等出现裂纹、变形、脱落等应及时维修；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录，发现问题及时向我站报告，提出方案或建议，经同意后组织实施，遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

2.给排水设备运行维护

中标人负责库区、办公楼（区）、救助区、食堂等室内外给排水系统设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等的日常养护维修。

服务标准：中标人每周一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次。

中标人定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；化粪池每季巡查 1 次，每年清理 1 次，保持出入口畅通，池内无积物浮于面上，

池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等应及时更换并定期检查；每半年对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每年对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净，清理时地面树立警示牌，必要时加护拦，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据采购人实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

3. 供电设备管理维护

中标人对库区、站内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；对集体宿舍电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理。

服务标准：中标人对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，无杂物，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；供电设备完好率达到 99%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检查；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4. 消防系统维护

中标人对办公楼（区）、救助区、食堂等室内消防栓、应急系统，防火门系统和消防用品等灭火系统进行日常管理。

服务标准：中标人应严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场检修或换新；定期检查手提式灭火器是否有效，确保整个消防系统和消防用品及时可用并顺利通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；制定突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

5.环境卫生管理

中标人对仓库区域、办公楼（区）内、救助区、大厅、走廊、卫生间、会议室、公共活动场所、楼宇外墙、池塘等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地的日常清洁保养；垃圾等废弃物收集和化粪池清掏；冰雪气候入门道口的防滑及站内积雪的清扫等。

服务标准：中标人应建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

具体区域标准：

（1）外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物，花台表面干净无污渍，植物修建整齐；

（2）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，无污

迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；

（3）会议室、接待室地面、墙面、窗台干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序；

（4）玻璃幕墙、玻璃窗、窗帘玻璃幕墙每年要进行一次清洁，公共部位玻璃窗每月清洁一次，公共部位窗帘每年清洗一次并负责拆装；

（5）楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网；

（6）卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味；

（7）库区、站内停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；车辆按规定有序停放；

（8）开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味；

（9）电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹；

（10）垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒；

（11）消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。监控摄像头表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹；

（12）设备机房卫生每周清洁一次，保持墙面、地面、窗台无浮灰，目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍；机房内各设备表面无浮灰；

（13）指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（14）定期清理池塘，确保水面无明显漂浮物。

6.除“四害”管理和卫生消毒

中标人科学有效地进行卫生消毒；灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。

服务标准：中标人采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，确保档案室、设备机房等区域无鼠、无蟑螂；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊及室内公共部分都应达到基本无蝇；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到房间内无蚊虫；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒，在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

7.绿化养护服务

对整个院区内植物按照现有的数量和质量提供种植、养护和管理。

服务标准：保持植物的生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。大厅、走廊等公共部位的植物的盆器、托盘色调一致，摆放整齐有序；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

8.传达、保安、秩序管理

中标人对仓库区域、办公楼（区）的门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，来人来访的通报、证件检验、登记，报刊、信函的收发；传达室随班 8 小时，门卫室常年 24 小时值班；站内机动车和非机动车停放管理等；防盗、防火设备运行维修管理。

服务标准：中标人应建立办公楼（区）传达、保安、车辆及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格来访人员验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）；维护和保证防盗、防火等设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；站内各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

9.电梯维护保养

中标人负责院区内三部电梯年检以及电梯的日常保养。如中标人不具备相应

资质，应委托具有资质的单位履约。

10.会议服务

中标人为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

服务标准：中标人应建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，及时会场布置，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁。

11.监控管理

中标人为库区监控设备提供看护，实行 24 小时不间断服务，发现可疑情况立即汇报。

服务标准：中标人应建立健全监控室管理制度，制订监控管理操作规程并认真落实，及时处置突发事件，发现情况立即报告并做好应急措施，做好监控设备的维护及监控室的安全、卫生工作。

12.食堂服务

为受助对象及职工提供全年一日三餐服务及负责餐厅、厨房日常管理。

服务标准：

（1）所有人员均需持健康证上岗；

（2）根据食品安全相关法律有关规定，做好项目食堂管理工作，保障早、中、晚的正常供应及餐厅服务，配餐标准：早餐不少于三样：一稀（粥、豆浆、辣糊汤等）、一干（馒头、包子等）、鸡蛋、提供咸菜；中餐菜品不少于三菜一汤：一荤、一半荤、一素、一汤、主食；晚餐菜品不少于两菜一汤：一半荤、一素、一汤、主食。工作人员晚餐仅供值班勤务人员。

（3）在伙食标准内，做好调研，提前做出周菜单，菜品每周翻新，不重样；

（4）每日厨房、备餐间、餐厅等区域的保洁工作及餐厨垃圾处理；厨房各类设备的使用维护保养工作；

（5）中标人应严格按照磋商文件及合同约定提供优质的餐饮服务。

（6）采购人为投标人提供工作场所、厨房餐具、厨具、电器等，承担水、电、燃气费。中标人承担全部食材费用，需自行配备相关保洁工具及用品、餐巾纸、洗洁精、酒精、消毒液等消耗品，不得使用劣质、三无产品。

（7）餐费以实际就餐人数据实结算。受助人员就餐按照合同约定每月统计

后定期支付；职工就餐采取就餐卡管理，单次据实结算；其他临时用餐据实结算。

13.仓库管理

中标人为合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库库区提供管理服务包括日常盘存、来往货品清算等服务，实行24小时不间断服务，发现可疑情况立即汇报。

服务标准：中标人应建立健全仓库管理制度，制订仓库管理操作规程并认真落实，及时处置突发事件，发现情况立即报告并做好应急措施，做好库区的安全、卫生工作。

四、报价要求

1.本项目报总价及分项报价（合肥市救助管理站物业、合肥市民政局救灾物资仓库物业服务费、食堂费用），且合肥市救助管理站物业报价不得高于116.38 万元，食堂费用（用入食堂服务人员人工成本支出及补助资金）报价不得高于17万元，合肥市民政局救灾物资仓库物业服务费不得高于86.08万元，否则投标无效。

2.投标人须充分考虑本项目实施期间（除最低工资及社保基数按实调整项目）可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险，承包服务期内不得以物价指数上涨等理由增加物业管理费用。凡磋商文件中未列明但又为本项目所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，采购人将一律视为已包括在服务费用中，在委托服务期限内将不予调整。

3.消防、空调、电梯、水泵、弱电监控、电动门、道闸、强电等专业养护、维修，中标人发现故障等问题需及时上报采购人，由有维护资质的专业公司检查评估后，费用不包含在本项目预算及服务中。

4.中标人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（如加班费、劳保费、降温费等）、建立绩效考核制度。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，由中标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由中标人自行承担。

5.其他未尽事宜，按合肥市物业管理若干规定行。

6.政策性费用计算如下：

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	53	2060	12	1310160
B	社会保险	53	936.43	12	595569.48
C	工会教育经费=A×3.5%=A×0.035				45855.6
	小计（A+B+C）				1951585.08
D	一般纳税人税金=（A+B+C）×6.72%=(A+B+C)×0.0672				131146.517
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位					**2082731.60**

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	53	2060	12	1310160
B	社会保险	53	936.43	12	595569.48
C	工会教育经费=A×3.5%=A×0.035				45855.6
	小计（A+B+C）				1951585.08
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）×3.36%=(A+B+C)×0.0336				65573.259
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位					2017158.34

备注：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。

注：

（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 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，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）报价包括但不限于办公区绿植摆放、低值易耗品（包含不限必要的劳动工具、器材设备，公共洗手间洗手液、厕纸、空气清新剂、檀香、蚊香等（洗手液、厕纸等日常消耗品，应有品牌、质量要求））、垃圾清运、排污（化粪池清理）和管理、专业技术人员工资待遇溢价，不接受赠送。投标人自行考虑报价。

（6）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。

（7）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市市区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物业管理费用。。

五、合同订立

1.合同每年一签，双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。

2.合同执行期间，有下列情况之一的，采购人有权单方面解除合同，且不承担违约责任：

（1）合同期内如果经测评，物业服务满意度低于 80%（或者第三方绩效考核成绩低于 80 分），或在服务期内，出现较大事故或较大经济损失的，采购人可以解除本合同；

（2）中标人未按上述要求严格履行合同，不能按照要求提供物业服务，经采购人责令限期整改仍不予改正。

3.委托服务期满后，原合同未尽事宜，由中标人、采购人双方协商解决。

4.如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料(含电子文档)、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退

出。

5.中标人须保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物、及附属物、绿色植物（树木、乔灌木等）的完好，如有损坏按价赔偿。

6.物业管理区域出现失窃，经鉴定属于中标人管理疏漏的，中标人应按损失原值赔偿。

六、其他要求

1.中标人应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。更换人员前须征求采购人意见。

2.中标人须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训；制定有质量管理、员工守则和奖惩办法；完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作。

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

4.采购人免费提供物业管理办公用房3间，产权归采购人所有，中标人提供驻点服务，并配备必要的办公设备。中标人须维护采购人权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物及附属物的完好，如有损坏按折余价值赔偿。

5.物业管理区域出现失窃，经鉴定属于未登记人员作案，中标人应按损失原值赔偿。

6.如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料(含电子文档)、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

7.由采购人提供经营和服务场地及必要的厨房设备和物品交给中标人使用，严禁中标人在此食堂范围内对外营业，中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》等有关饮食卫生规定，防止食品安全事故发生，并为其服务办理食堂运营相关许可证照。

附件：合肥市救助管理站物业管理服务考核办法

为进一步规范合肥市救助管理站物业管理服务，切实提供安全、文明、整洁、

有序的工作环境，同时激励中标人的工作积极性，提升服务品质，确保院区安全无事故，特制定本办法。具体内容如下：

一、考核内容

物业管理服务合同约定的所有服务项目。

二、考核办法

物业管理考核测评工作由市救助管理站总务科牵头，站采购验收小组成员参加。对物业管理公司合同约定服务内容进行测评打分，并就服务质量与管理费用相结合，实行绩效考核。

（一）总务科每月向站各内设科室发放物业管理服务征询意见函，广泛征询各科室对中标人管理服务方面的意见和建议。不定期组织召开由科室代表参加的座谈会，广泛听取干部、职工对物业管理服务质量、工作态度、工作时效等方面的意见和建议，此意见和建议作为考核评分的一个重要依据。

（二）总务科每月依据《考核评分表》（详见附件）中各项条款内容，结合日常服务情况，进行各小项打分。

（三）站采购验收小组按照《物业管理服务合同》和《物业管理服务考核办法》的内容，根据本项目招标文件采购需求，每季度对中标人服务情况进行验收，出具验收报告，提出是否支付全额或部分支付服务费用的意见。

三、考评结果

（一）当月考核分值在 80 分以上的为合格，支付全额服务费用；

（二）当月考核分值在 70-79 分的，直接扣除当月 10%的服务费用；

（三）当月考核分值在 60-69 分的，直接扣除当月 20%的服务费用。

（四）连续两次、累计三次考核分值在 80 分（不含 80 分）以下的或有一次考核分值为 60 分以下的，采购人有权解除合同，中标人自行承担由此造成的一切损失。

（五）因物业管理工作不到位被有关部门通报，确属本职工作失误或失职的，分别在当月总分中扣 5 分。

（六）因中标人管理不善或工作操作失误发生盗窃、火灾、食品安全事故及重大设备运行等安全重大事故，将视情节给予以下处理。

1、轻微的扣除 20-40 分；

2、造成损失的扣除 40-100 分；

3、造成重大损失或无可挽回影响的，实行一票否决。可有权解除服务合同，并根据相关法律法规追究责任。

本考核办法作为合肥市救助管理站与中标人签订物业管理合同的附件，与合同具有同等法律效力。

以上考核办法由合肥市救助管理站负责解释。

合肥市救助管理站物业管理服务月度考核评分表

序号	考评内容	评分标准	分值	得分	备注
1	保洁员	1.保洁员应按规定着装，用语规范，有明确的保洁区域。	1 分		
		2.保洁员上班期间不得大声喧哗、不干扰他人工作。	1 分		
		3.保洁工具摆放整齐，保持清洁无异味，不随意乱放。	1 分		
2	室内保洁	1.楼梯目视无垃圾，地面光洁、目视无灰尘；天顶无蛛网、无虫迹、无污渍；墙面目视无污渍、无灰斑；楼道地面光洁，无垃圾杂物，窗台无蛛网、无积尘；玻璃门窗无污迹、水迹，无手印，光洁明亮。	2 分		
		2.卫生间、开水间地面无积水、无污迹，及时清理残茶水篓及垃圾桶并保持清洁干净。	2 分		
		3.电梯轿厢内保持清洁，无乱张贴、涂画，并定期消毒。	2 分		
		4.消防栓、灭火器表面无灰尘。	1 分		
		5.电梯、卫生间、消防通道等公共区域灯具干净明亮。	1 分		
		6.卫生间配备洗手液、厕纸等物品。	1 分		
3	室外保洁	1.内部道路、停车场无垃圾，地面保持干净，无纸屑、果皮、烟蒂、裸露垃圾等，池塘水面无漂浮物，人行道无杂草，指示标识、宣传牌、护栏目视无污迹、无积尘、无蜘蛛网。	2 分		

		2.垃圾桶无污渍；垃圾中转站地面干净整洁、无污水外溢、无臭味，做到日产日清，无明显蚊蝇，每周保持消杀一次。	2 分		
		3.保持排水、排污管道畅通，化粪池无堵塞、无外溢，雨水井无积淤。	2 分		
4	安保管理	1.接受岗前培训，掌握安保知识和消防技能。上岗时按规定统一着装，精神饱满，姿态良好，用语规范。	2 分		
		2.岗位配置合理，无安保盲区，有明确的安保区域。	1 分		
		3.严守岗位职责，禁止饮酒、吃零食、玩游戏、看影视剧、脱岗、睡岗和大声喧哗。	2 分		
		4.做好报刊、信函、快递等收发工作。	1 分		
		5.严格来访人员验证、登记，对来访人员实行电话确认、杜绝闲杂人员进入院区。	2 分		
		6.对上访人员要做好引导工作，并及时联系站办公室；对闹访人员要做好劝阻和预防工作，必要时需联系公安机关依法处理。	2 分		
		7.对出院区大门的大件物品要进行询问、确认并认真做好登记。	1 分		
		8.做好外来机动车辆引导工作，确保车辆有序进出大门无拥堵；院区及大门附近无机动车、非机动车乱停乱放现象。	2 分		
		9.夜间对重点区域、重点部位实行定人定岗，其它区域实行不定时巡逻制度，注意防火防盗、避免意外情况发生。	2 分		
		10.发现可疑人员和可疑情况应立即盘查、及时处理，遇到突发事件必须第一时间报警并上报站带班领导。	2 分		
		11.根据工作需要，完成临时性工作任务。	2 分		
5	工程人员	1.服从领导，听从指挥。工作时间不得擅离工作岗位，	1 分		

	要　　求	工作时不饮酒、不闲聊、不大声喧哗。			
		2.牢记工程人员岗位职责。熟悉各单体内的设施设备情况；严格遵守各项管理规定；着装整洁。	1 分		
		3.经常性加强专业技术知识学习，研究、掌握各类设备(设施)的操作要领和维护维修知识。按规定做好巡查工作,发现问题及时排除,情况特殊的要及时报告。	1 分		
		4.所有工程人员上岗必须有相应的上岗证和资格证书。	1 分		
6	供电设备管理维护	1.设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。	2 分		
		2.供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；	2 分		
		3.建立严格的配送电运行制度、维修制度和配电房管理制度，有突发事件应急处理程序和停电应急措施；配电室实行封闭管理，无鼠洞，无杂物，配备符合要求的灭火器材；	2 分		
		4.加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；	2 分		
		5.每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。	2 分		
		6.建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。	1 分		
7	电梯维护保　　养	1.监督维保单位维保人员持有特种设备操作证,并严格按照《电梯管理标准和行业规范》操作。	1 分		

		2.安全和附属设施完备、齐全,通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢明显位置张贴《电梯安全许可证》及相应的应急电话及乘客须知。	1 分		
		3.定期请维保单位对电梯进行保养，维保前提前一天通知甲方,维保时应设状态标识。	1 分		
		4.按国家质检监督部门要求,每年对电梯设备进行一次安全检测,按照国家规定办理电梯准用证。建立电梯管理档案。对维保单位的日常维修保养或零部件更换要准确登记并签字确认。	1 分		
		5.如遇停电或故障等特殊情况时,工程人员必须第一时间到达现场,并及时处理。	1 分		
8	弱电系统管理	1.定期检修电话、电视、宽带的线路状况，定期维护。排除故障，保证机房至各端口线路畅通。	1 分		
		2.每半年对楼顶层避雷针、避雷带、避雷线、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查，及时做好维护检修工作。	2 分		
		3.定期对消防联动、监控、楼宇监控等设备进行检查、检修,确保设备处于正常工作状态。	2 分		
9	给排水设备运行维护	1.供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护,每月检查、保养、维护、清洁一次。	2 分		
		2.保持泵房清洁工作,有良好的通风照明设施,地面排水畅通,生活水泵、消防泵每月两次一般性检查保养,每半年进行一次全面保养,出现故障及时维修。	2 分		
		3.确保各卫生间、开水间给排水畅通,设备完好,使用正常。化粪池每季巡查 1 次，每年清理 1 次，出入口畅通,池盖无破损、无污渍、污物，清理后及时清洁现场。每半年清理 1 次地下管井。每年对地下管井彻底疏通 1 次。	2 分		
		4.楼面落水管、落水口等保持完好,出现开裂破损等现象应及时更换和维修,冬季应对受冻水管进行保温。	1 分		

		5.出现非院区内部故障时,报告总务科。同时积极联系相关部门排除故障。	1 分		
10	消防系统维　护	1.保持消防设施设备的完好,可随时启用,保证系统开通率及完好率均为100%，按要求对消防水带、泵房、管道、阀门进行检查、保养。	2 分		
		2.制定突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织 1 次消防火灾演练，消防工作人员持证上岗。	1 分		
		3.每月对消防设施设备进行一次检查,重大节日增加检查次数，发现问题及时处理。	1 分		
11	绿化养护服　　务	1.修剪及时，页面干净，无积尘、无枯枝败叶，无病虫害、绿化带无杂草。	2 分		
		2.具有初中及以上文化，有多年绿化养护经验。	1 分		
		3.大厅、走廊等公共部位的植物的盆器、托盘色调一致，摆放整齐有序；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。	1 分		
12	除四害和卫生消毒	1.灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。	2 分		
		2.严格控制室内外蚊虫苍蝇孳生，办公室、大厅、走廊及室内公共部分基本达到无蝇。	2 分		
		3.定时对公共区域进行科学有效地卫生消毒（消杀）.	2 分		
13	会务服务	1.建立会议室管理制度,制订会议服务规程并认真落实。	1 分		
		2.及时做好会场布置和音响服务，保证开水供应并定时续水。	2 分		
		3.会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁。	2 分		
14	仓库管理	1.配合做好仓库日常盘存、来往货品清点等管理服务。	2 分		
		2.库房内外整洁无杂物。	1 分		
		3.物资按区域摆放，整齐有序。	1 分		
15	食堂管理	1.按要求提供每日三餐，每周制定菜谱，菜品每周不重	2 分		

		样。			
		2.餐厅工作人员统一着装，操作间、餐厅环境卫生干净整洁，无蚊虫。	2 分		
		3.采购、制作、销售的食品必须符合国家卫生安全标准，严格执行《中华人民共和国食品安全法》等有关饮食卫生规定。	2 分		
		4.厨房设备保养得当，无不当使用 造成设备损坏。	1 分		
合　　计			100 分		

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）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）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	投标文件机器识别码查询	不同投标人的投标文件机器识别码不得相同	
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）	项目服务方案	评委会根据投标人提供的项目服务方案中分别对管理的措施、服务的意识、创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想及管理学前沿理论的掌握及运用进行综合评审： 1 服务方案内容完整详实，表述清晰、理论掌握及运用熟练精准的，得 5 分； 2. 服务方案内容较完整详实，表述较清晰、理论掌握及运用较熟练精准的，得 3 分； 3. 服务方案内容、理论掌握及运用有待提高的，得 1 分；差或未提供的不得分。	0-5 分
	物业日常管理方案	评委会根据投标人提供的物业日常管理方案中对分别就公共秩序维护、环境清洁保洁、公用设施设备的运行及维修、绿化养护、会议服务内容进行综合评审： 1.物业日常管理方案内容完善严谨、定位准确、能完全满足项目实际需求的，得 5 分； 2.物业日常管理方案内容较全面的，得 3 分； 3.物业日常管理方案内容有待完善的，得 1 分； 4.差或未提供的不得分。	0-5 分
	食堂服务管理方案	评委会根据投标人提供的项目服务方案中人员管理方案、食材管理方案、食堂管理服务方案进行综合评审： 1.食堂服务管理方案内容完善严谨、定位准确、能完全满足项目实际需求的，得 5 分； 2.食堂服务管理方案内容较全面、可操作性较强的，得 3 分；	0-5 分

		3.食堂服务管理方案内容有待完善的，得 1 分； 4.差或未提供的不得分。	
	人员培训、管理方案	评委会根据投标人提供的人员培训、管理方案内容中的人员培训计划、方式及目标、人员行为规范培训、人员管理方案进行综合评分： 1.培训计划系统、规范，目标清晰准确、人员管理方案逻辑清晰的，得 5 分； 2.培训计划较系统、较规范，目标清晰较准确、人员管理方案较逻辑清晰的，得 3 分； 3.培训计划、人员管理方案有待完善的，得 1 分； 4.差或未提供的不得分。	0-5 分
	内部管理制度	评委会根据投标人所提供的内部管理制度中的公众服务、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准内容进行综合评分： 1. 内部管理制度可行性强、严谨完善的，得 4 分； 2. 内部管理制度可行性较强、较严谨完善的，得 2 分； 3. 内部管理制度有待提升的，得 1 分； 4.差或未提供的不得分。	0-4 分
	应急预案	评委会根据投标人提供的“应急预案”进行综合评分： 1.项目保障应急预案全面、针对性强的，得 4 分； 2.项目保障应急预案较为全面、针对性较强的，得 2 分； 3.项目保障应急预案有待完善的，得 1 分； 4.差或未提供的不得分。	0-4 分
	项目经理（1 人）	投标人为本项目拟配备的项目经理： (1)45 周岁及以下，具有四级及以上物业管理员职业资格（技能）证的。得 2 分。 (2)具有四级及以上人力资源管理师职业资格（技能）证书的，得 1 分。 （3）具有二级及以上智能楼宇管理员职业资格（技能）	0-6 分

		等级证书的，得 1 分。 (4)获得地市级及以上政府部门颁发的个人荣誉证书的，得 1 分。 (5)获得地市及以上政府部门颁发的“优秀项目经理”类荣誉的，得 1 分 **注:本项满分 6 分。投标文件中同时提供：** **（1）涉及年龄的，提供身份证的扫描件；45 周岁以下指 1979 年 1 月 1 日后出生。** **（2）相应证书扫描件[关于荣誉：投标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）等证明材料扫描件，须能体现人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。 奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门颁发的视为地市级，以此类推]；同一荣誉同时满足第（4）（5）项的，不累计计分。** **（3）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。**	
	保安主管	投标人为本项目拟配备的保安主管： (1) 为退伍（役）军人的，得 1 分。 (2)具有二级及以上保安（或保卫管理员）职业资格（或技能等级）证书，得 1 分。 (3)具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书的，得 1 分;具有人社部门颁发的二级及以上注册消防工程师证书的，得 2 分；本小项最高 2 分。 (4)获得县区级及以上政府部门颁发的个人荣誉表彰的，得 1 分。 **注:本项满分 5 分。投标文件中同时提供：**	0-5 分

		（1）身相应证书扫描件[关于荣誉：投标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）等证明材料扫描件，须能体现人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。 奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门颁发的视为地市级， 以此类推]； **（2）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。**	
	会服人员（1人）	投标人为本项目拟配备的会服人员： （1）具有二级甲等及以上普通话证书的，得1分； （2）具有四级及以上物业管理员职业资格（技能）证书，得1分； （3）具有四级及以上智能楼宇管理员职业资格（技能）证书，得1分； （4）具有计算机与网络类初级及以上职称证书的，得1分。 **注:本项满分4分。投标文件中同时提供：** **（1）相应证书扫描件；** **（2）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。**	**0-4分**
	保洁主管（1人）	投标人为本项目拟配备的保洁主管： （1）具有二级及以上智能楼宇管理员职业资格（技能）证书，得1分； （2）具有四级及以上保洁员职业资格（技能）证书，得1分； （3）具有四级及以上有害生物防制员职业资格（技能）证书的，得1分；	**0-3分**

		注:本项满分 3 分。投标文件中同时提供： **（1）相应证书扫描件；** **（2）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）**	
	维修人员	**1.投标人为本项目拟配备的维修主管：** （1）55 周岁以下，具有人社部门颁发的机电类初级及以上职称证书的，得 1 分； (2) 具有特种作业操作证（高压）证书，得 1 分； （3）具有特种作业操作证（制冷与空调设备运行）证书，得 1 分； （4）具有四级及以上智能楼宇管理员职业资格（技能）证书，得 1 分； **本小项满分 4 分。** **2.除维修主管外，投标人为本项目配备的其他维修人员中的任意一人：** （1）四级及以上电工职业资格（技能）证书，得 1 分； （2）四级及以上木工职业资格（技能）证书，得 1 分； （3）人社部门颁发的中级及以上注册安全工程师证书，得 1 分； 第 2 项同一人员具有多个证书，累计计分。本小项满分 3 分。 **注:本项满分 7 分。投标文件中同时提供：** **（1）涉及年龄的，提供身份证的扫描件；** **（2）相应证书扫描件；** **（3）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）**	**0-7 分**

	食堂厨师（1 人）	投标人为本项目拟配备的厨师： 配备的人员中具有中式烹调师职业资格(技能)证书的：高级技能的，得 5 分，中级技能的，得 3 分；初级技能的，得 1 分；其他不得分，本小项最高 5 分。 **注:本项满分 5 分。投标文件中同时提供：** **（1）相应证书扫描件；** **（2）投标人为其缴纳的近三个月内(其中任意一个月)的社保证明材料。社保证明形式详见第二章 投标人须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）**	0-5 分
	体系认证	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的下列认证，每提供一项认证得 1 分，本项满分 5 分： （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； （5）生活垃圾分类服务能力认证； **注:投标文件中提供上述证书全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。**	0-5 分
	投标人业绩	自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有地市级及以上党政机关（或事业单位）委托的物业管理业绩，且单个业绩服务内容至少同时包含保安和保洁的，每提供一个业绩得 3 分，最高 15 分。 **注:（1）投标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。正在履约业绩同时提供业主单位（合同甲方）出具的业绩正在履约的证明；履约完成的，同时提供履约完成的证明材料（如**	0-15 分

		验收证明等）； **（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。** **（4）业绩级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟党政机关（或事业单位）委托的视为地市级，以此类推。**	
	荣誉	1.自2021年1月1日以来（以获奖时间为准），投标人**所管的物业类项目**获得获得地市级及以上政府部门颁发的荣誉表彰的，每提供1个得2.5分，**本小项满分5分。（同一项目不同年度获奖累计计分）** 2.2021年1月1日以来（以获奖时间为准），投标人获得政府部门颁发先进、示范等类荣誉表彰的： （1）区县级的，每个荣誉得2分； **（2）**地市级的，每个荣誉得3分； **（3）**省级及以上的得4分； **第2项只取2项荣誉计分，本小项满分7分。** **备注：本项满分12分。投标文件中需要提供** **（1）投标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）等证明材料扫描件，须能体现供关键评审因素，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料。** **（2）奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟的政府部门颁发的视为地市级，以此类推。** **（3）针对第1项投标文件需同时提供获奖项目的项目合同（或委托协议）的扫描件。**	0-12分
价格分（10分）	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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公		

	式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10 %×100

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

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：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务

项目编号：2024BFFFZ00203

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合肥市救助管理站（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，*（中标人名称）*（以下简称：乙方）为本项目中标人，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 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：_____；

1.2.2 服务内容：_____；

1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：￥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
……		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

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 1 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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；

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　投标文件格式

合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务

投

标

文

件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	**合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务**
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：合肥市救助管理站

合肥市政府采购中心

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的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。

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。

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，投标人可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计金额（元）
1	合肥市救助管理站物业			
2	合肥市民政局救灾物资仓库物业服务费			
3	食堂费用			
	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

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：

1. 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；

2. 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

（不允许联合体投标的，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	合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务
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（合肥市救助管理站）的（合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务）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）；

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/）查询]。

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：合肥市救助管理站

合肥市政府采购中心

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）

合肥市救助管理站、合肥市政府采购中心：

我单位拟参与合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及后勤保障服务(2024BFFFZ00203)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。