政府采购示范文本
公开招标文件
（服务类）

项目名称：安徽工业经济职业技术学院物业服务采购

项目编号：2023BFAFZ02730

采 购 人：安徽工业经济职业技术学院

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2023年12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 23
第四章　评标方法和标准（综合评分法） 47
第五章　政府采购合同 56
第六章　投标文件格式 61
第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程 80
第八章　政府采购投标人询问函和质疑函范本 84

第一章　投标邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2023BFAFZ02730

2.项目名称：安徽工业经济职业技术学院物业服务采购

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：安徽工业经济职业技术学院

5.项目概况：本次采购服务内容包含校园保洁、宿舍管理、公共楼宇的管理（含楼宇安保）、零星维修、绿化养护、配电房、空调维保、电梯管理、会议服务等服务。具体详见招标文件。

6.资金来源：财政支付

7.项目预算：698 万元

8.最高限价：698 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

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

采购人：安徽工业经济职业技术学院

地　址：合肥市包河区梁园路 1 号

联系人：冯老师

电　话：0551-63635414

2.采购代理机构

采购代理机构：安徽省政府采购中心

地　址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电　话：0551-66223645

3.电子交易系统

名　称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电　话：400 998 0000

4.电子服务系统

名　称：安徽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：安徽省财政厅

地　址：合肥市阜南西路 238 号

电　话：0551-68150309

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	安徽工业经济职业技术学院
3.2	采购代理机构	安徽省政府采购中心
3.3	政府采购监督管理部门	安徽省财政厅
3.4.4	是否为专门面向中小企业采购	☑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：_____/____ **备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。**
8.1	网上询问截止时间	2023 年 12 月 11 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	投标文件解密时间	投标截止时间后30分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准）
18.1	开标时间	详见投标邀请
	开标地点	详见投标邀请
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：同小型和微型企业。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 （4）符合条件的联合体价格扣除：/ %。 （5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/ %。
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服务系统查看 ☐评标现场告知
31.1	履约保证金	（1）金额： ☐免收 **☑合同价的 2.5 %** ☐定额收取：人民币____/_____元 **（2）支付方式：** **☑转账/电汇 ☑支票 ☑汇票 ☑本票 ☑保险 ☑保函** （3）收取单位：采购人 （4）缴纳时间： 合同签订前 （5）退还时间：履约完成且验收合格后退还。 **注意事项：** **（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。** **（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。**
33.1	中标服务费	☑免收
36.3	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
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定（本项	（1）联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

	目不适用）	（2）联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、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，投标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。**
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	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	☑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提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；

		（2）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，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的机器识别码，如不同投标文件的机器识别码相同，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。

2.3 业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（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。

除非本招标文件中另有规定，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本国投标人。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

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

3.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上投标人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投标人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投标人确定资质等级。

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投标人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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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　政府采购投标人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响应文件

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或盖公章。联合体投标的，除联合协议及联合体各成员单位

提供的本单位证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

（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“投标文件制作工具”中的帮助文档。

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，各投标人应在规定时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的投标文件进行解密。

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查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

19.2.1 不良信用记录是指：（1）投标人被人民法院列入失信被执行人；（2）投标人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）投标人被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）投标人被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

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

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。

19.2.3 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。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、重新招标与变更采购方式

23.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足规定数量的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

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

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方

式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

24.保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

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

25.中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

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

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

26.确定中标候选人和中标人

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

26.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

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

27.编写评标报告

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

28.中标结果公告

28.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报

告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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

28.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

29. 中标通知书

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

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

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 告知招标结果

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

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

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

32. 签订合同

32.1 采购人与中标人应当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。

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、投标人恶意串通。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人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投标人有利害关系的，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 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购投标人质疑函范本》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。

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：

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。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按季度分四次付款，每次支付合同价款的 25%
2	服务地点	安徽工业经济职业技术学院，采购人指定地点
3	服务期限	本次服务期限为合同签订后一年。本服务期内履约考核合格，合同到期后，合同双方同意，且年度预算能保障的前提下，可按中标价格续签下一年度合同（合同一年一签），续签次数不超过 2 次。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：安徽工业经济职业技术学院物业服务采购 所属行业：物业管理

二、项目概况

安徽工业经济职业技术学院主校区坐落于安徽省合肥市。现有祁门路校区、桐城路校区、双河路生活区。现有全日制高职在校生约 1.6 万人，占地 530 余亩，总建筑面积约为 35 万平方米。本次招标服务内容包含校园及生活区保洁、宿舍管理、公共楼宇的管理（含楼宇安保）、零星维修、绿化养护、配电房、空调维保、电梯管理等服务。

三、服务需求

（一）校园保洁

1. 服务内容：

校园内所有道路、硬地、草坪（绿化垃圾除外）、露天运动场的环境卫生保

洁；校园内配备的消防栓、果皮箱、宣传栏、路灯、路牌、门牌、标识牌、雕塑、校园休闲座椅等公共设施保洁、小广告清理；楼宇（散水坡外）室外污水井、雨水井、化粪池下水管道（含被损坏井盖的更换）疏通与维护。因公共卫生事件或季节性防蚊虫工作需要，对校园消毒消杀所需药剂、防护用品等，均由中标人负责。

2.服务要求：

（1）每天 7:30 前，完成各大楼前后及校园道路保洁工作，8:30 前将所有公共区域卫生打扫完毕后，校园全天巡视保洁。每月对路面进行冲洗处理（不得使用自来水），确保路面整洁。如遇重大活动，应按采购人要求增加保洁频次，实施道路冲洗。

（2）达到“九无”、“六净”、“一通”标准，即无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树池墙根净、果皮箱净；下水道口通。

（3）及时清理区域内非指定张贴处之外的所有乱张贴，要求墙面、门柱、景观桌椅、灯杆、树木等处无任何张贴物及残留。

（4）道路、绿地、花坛、景点等露天场地应保持无白色垃圾、枯枝落叶、果皮烟头等杂物。人行道砖缝如有杂草要及时清除。

（5）景观灯具、雕塑等每周清洁一次，要求保持无蛛网、无污渍。景观桌椅、花台、亭台廊柱等应每周擦抹一遍，保持清洁，无油渍、污渍、水渍等，发现设施损坏应及时报修，存在安全隐患应及时处理或报告。

（6）室外运动场地保持场地无落叶、无垃圾、无污迹，遇重大比赛或大型活动，应配合采购人及时清理区域垃圾，增设垃圾投放点。

（7）及时清理道路两侧的雨水口，保证排水畅通，定期检查公共雨、污水管道、排水涵沟，并视检查情况及时清掏，每年疏通不少于 2 次；定期巡查各类井盖，发现损坏及时报修；定期巡查校园内化粪池，发现异常及时清掏,每年用专业吸粪车清掏不少于 2 次。

（8）如遇雨雪等恶劣天气，应立即启动应急预案，采取有效措施迅速清扫路面，确保道路通行安全，防汛抗寒物品由中标人提供。

（9）按照采购人要求，春季、夏季在楼宇周边喷洒灭蚊蝇药剂。

（10）中标人须为本项目配备洒水车 1 辆（核定载质量不少于 8 吨）、道路清扫车 1 辆（整备质量不少于 8 吨），并保证服务期内正常运行且功能良好。

（二）楼宇保洁

1.服务内容

室内墙面、地面、水面、2 米以下玻璃墙面、屋顶、连廊、楼梯及扶手、电梯轿厢、公共卫生间，门窗、玻璃、灯光、电扇保洁；教师休息室的开水供应；公共设施设备等卫生保洁及报修工作；会议室、接待室、公共教室保洁。

2.服务要求

（1）楼宇场馆入口台阶、平台、门厅、过道、阳台清扫每天不得少于 2 次（早晨、中午各 1 次，并安排人员全天保洁），楼地面每天拖洗 2 次，扶手每天擦一次。做到无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无烟蒂、无瓜皮 果壳，墙面四周、阴角及顶棚，做到无蜘蛛网。墙面整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等。屋顶和屋顶排水沟定期清理，每个月对所有建筑物屋顶清扫至少 1 次，暴雨前要增加清扫次数，确保屋顶雨水口、下水口畅通无积水、无垃圾、无堵塞。建筑物外墙无乱写、乱划、乱粘贴、无残标。雨雪天气楼宇入口应及时安排人员清扫、铺防滑垫。保证楼宇入口无积雪、落叶堆积，保证入口道路通畅、安全和清洁。不得将灰尘、积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

（2）卫生间。每天彻底清扫、拖洗不得少于 3 次。保持卫生间地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道畅通。隔断、墙面及顶棚，做到无蜘蛛网、无水迹、无污渍。墙面四周瓷砖，每日擦抹一次、墙面保持清洁，无明显积灰、水渍。卫生间必须常置除味剂及消毒用品。

（3）楼内收集垃圾，及时外运到学校垃圾中转站，做到日产日清。

（4）楼内顶棚、采光顶玻璃、公共楼道灯、教师休息室等，无积灰、虫网。

（5）室内门窗及一楼室外门、窗玻璃、墙面，每周集中擦拭一次，保持无灰尘、无污迹。

（6）电梯轿箱保洁每天不少于 2 次，保持门、地面、四周玻璃及顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。定期对电梯桥箱、不锈钢扶手进行养护。

（7）其它场馆楼梯及扶手、走道保洁每月不少于 3 次，保持门、窗玻璃、墙地面、顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

（8）每日课前教学用品如粉笔、黑板擦等物品配备齐全，教具（物品由学校提供）发放、回收及教师休息室开水供应须及时。

（9）开水器保洁：每天保洁二次。做到开水器表面无污渍，确保无安全卫生隐患。

（10）教室内部桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共 3 次；天棚、灯具、设备每周 1 次；窗玻璃每两周 1 次。

（11）会议室内桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；根据学校会议安排，需要使用会议室的，在会议前 1 个小时完成保洁工作，并在会议结束后再次清理；天棚、灯具、设备每周 1 次；窗玻璃每周 1 次。

（12）各楼宇楼顶和屋面每周要检查清理一次，保持排水管口畅通无堵塞，确保雨雪天气，无故障和事故发生。

（三）垃圾分类收集和外运

校园内各类垃圾（不包括食堂餐厨废弃物、实验室废弃危化品、校医院医疗垃圾）的收集和外运，做到日产日清，清运率达到 100%。

1.垃圾分类收集及外运。及时分类收集垃圾，不得长时间外露堆放积压，保持垃圾集运点清洁。将垃圾清运到校园外政府指定的垃圾堆放处理点。垃圾必须实行封闭式清运，做到地面无散落、无渗液，垃圾桶周边无残留、无污水、无污渍。清运车车容车貌保持整洁，设备完好无损。每天上午、下午各清运一遍，其余时段，发现有满溢等情况及时清运。

2.垃圾桶、果皮箱要摆放整齐，外观清洁、完整，每周擦抹清洗一次，内壁无污垢陈渍，箱内无陈积垃圾。垃圾桶周边地面排水良好，无臭、无蚊蝇孳生，每天清扫周边卫生，及时更换损坏的垃圾桶。

3.每年 5 至 10 月份，对垃圾集运点每周喷药消杀蚊蝇一次；每月要安排一次垃圾桶内外彻底清洗消毒处理；喷洒的农药选择高效低残留的，施药人员必须佩戴安全保护设施，安全操作。定期对垃圾集运点进行冲刷，每周不少于 1 次。如遇公共卫生事件，按有关防控规范和采购人要求对垃圾桶及其周边进行消杀、消毒。

4.按要求做好垃圾收集、运输工作；按学校所在地政府指导的垃圾分类要求，在校园内主导、宣传垃圾分类工作。

（四）宿舍管理

1.公寓综合管理：

（1）公寓服务人员应身体健康，统一着装、佩戴标识、语言规范、文明服务，服务整改合格率 100%。

（2）执行公寓管理相关规定，制订学生公寓各类突发事件的处理预案。突发事件及时处置，并迅速上报学校有关部门，确保学生人身和财产安全。

（3）学生公寓采取封闭式管理，落实 24 小时门卫值班制度，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），中标人应合理安排，确保有岗有人。

（4）严禁任何推销人员入内，对进出可疑人员进行询问检查，并协助相关部门做好相关消防治安工作，如发生外盗给学生造成损失的，中标人承担相应的责任并负责全额赔偿。

（5）大宗物品做好登记，外来无关人员（或异性人员）不得擅自进入。来访人员必须认真检查核对证件做好登记并经被访人确认后方可进入；做好学生的日常登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常及时上报；月考查学生公寓管理考核须分值达 85 分及以上。

（6）按照校方作息时间定时锁门和开门，学生公寓夜间实行封闭管理，迟归和早出人员要登记，并按照要求进行夜间巡查工作，做好相关巡查记录登记，夜间巡逻期间对未锁门房间进行提醒和登记的。

（7）严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好详细借用记录。

（8）做好学生迎新工作，张贴宣传标语，打造迎新氛围，做好学生信息采集、录入、宣传工作；做好毕业生离校退宿手续工作，室内设施清点、卫生打扫、整理公寓数据。

（9）做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修；因报修不及时导致的师生投诉或设备维修后无法使用的，采购人可要求中标人更换新的设备，更换设备使用质量应不低于原使用设备质量。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系采购人师生，中标人有义务告知采购人，采购人有义务协助处理，但赔

偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

（10）毕业生房间须进行一次特定维修：即毕业生（含实习腾空的房间）宿舍统一维修，包括毕业生房间门锁维修、钥匙配备、家具、水电等房间内所有公共设施设备维修与更换等工作，保证学生公寓所有设施设备完好。

（11）配合客服中心做好详细的学生住宿信息登记工作，包括学生所属院部、专业、班级、姓名等，做到定人、定床，信息准确；学生住宿情况发生调整时，中标人应及时对学生住宿信息做相应的调整；未经采购人主管部门同意，不得私自安排任何人在学生公寓住宿。

（12）熟悉各类消防标识及疏散常识，每日组织安全检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火及违规用电；确保消防通道畅通，配合消防职能部门做好消防器材维护保养，消除隐患。

（13）配合采购人其他职能部门检查、管理、统计的各项工作任务其他。如：发布通知、宿舍评选活动、违规用电检查等；对有违章用电情况进行检查，主要检查学生公寓违章电器(含电炉、热得快、电热壶等)的使用情况，并做好相关登记工作，报项目部备查；禁止私拉乱接电线，因检查不力造成的学生公寓引发火灾或其他安全事故的，采购人有权追究中标人相关责任，并视为严重违约。

（14）配合采购人相关职能部门组织进驻公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；关注学生动态，及时报告并协助处置学生纠纷等突发事件。

（15）开展勤工助学、劳动教育等相关特色服务工作，落实新时代爱国卫生运动及绿色学校建设，对接《安徽省高等学校标准化学生公寓创建标准》岗位要求与服务内容等。

2.公寓保洁

（1）学生公寓保洁范围包括楼内公共部分、学生毕业后或实习腾空的房间、四周绿化带、门前三包区域及下水管道。

（2）服务要求：

①地面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆、门前三包区域等每天保洁 1 次，且巡回保洁。做到地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。公共盥洗间和卫生间每天上、下午全面保洁 1 次，其余时间巡回保洁，墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、

无蜘蛛网; 镜面光亮。无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理。

②装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次。

③墙面、天棚、消防设施、灯具及开关每一周保洁 1 次；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

④大理石（花岗岩）、地砖或水磨石地面每天彻底刷洗 1 次。

⑤每天两次对公共盥洗间和卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁。

⑥屋顶、平台、落水台、阳台等垃圾和落水口每周清理一次，建筑四周雨水沟每天清理一次，达到无明显垃圾和落叶。

⑦建筑四周所属绿化带每天保洁一次，且巡回保洁。

⑧保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

⑨对学生毕业后或实习腾空的房间进行打扫,门窗玻璃应无积尘光亮；卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；桌台，衣柜无积尘。

⑩捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

⑪所作业范围内无小广告，由此导致的师生损失，中标人应负有相应责任。

3.学生公寓精神文明建设

（1）学生公寓管理人员能进行内外协调联系，负责公寓楼的人文环境建设（含思想道德文化建设及精神文明建设），学生满意率应为 90％以上。

（2）利用各种方式宣传有关宿舍管理的规定，取得学校师生的广泛支持，确保学生能有一个安宁、卫生、舒适的生活、学习环境。

（3）定期出黑板报、宣传栏、标语等，通报好人好事，弘扬正气；定期开展宿舍卫生检查和文明寝室评比并及时公布评比结果。

（4）定期开展节能宣传工作或其他宣传工作（每学期至少一次），配合采购人开展寝室文化活动。投标人应以“三服务三育人”为宗旨，以公寓宣传文化为阵地，以提高学生道德修养为目的，配合校园精神文明建设，创设文明规范的校园环境。促进学生养成健康、文明的生活习惯，营造学生公寓“家”文化，体现出人文关怀。

（五）楼宇安保

1.服务内容

（1）负责规定楼宇内公共安全秩序的维护和管理。

（2）负责规定楼宇内设施、设备的巡查记录、并做好防火、防盗等安全工作。

（3）负责规定楼宇内消防通道门的开启与关闭，保持消防通道的通畅。

（4）负责规定楼宇门口车辆停放管理工作。

（5）负责规定楼宇内公共区域路灯的开、关工作。

（6）负责规定楼宇内损坏的公共设施（设备）的报修登记工作。

（7）负责规定楼宇内门锁、窗户及水电的开关与管理，定时统一开关门，保障学生上课、考试等教学活动的顺利进行，保障教学设备等财物安全。

2.服务要求

（1）使用文明用语，微笑服务，熟悉本楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积，上课老师的特征及其教学安排等；协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。

（2）制订完善应急预案，将防盗、防火作为安全防范的重点，值班人员应掌握必备的安全技能和防范知识；

（3）实行 24 小时在岗值班，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间、例行安检时），中标人应合理安排，确保有岗有人，并实行楼层及外围巡查制度；

（4）楼宇值班室内，不得摆设床铺，各楼宇值班室内，严禁烧饭、做菜，楼梯道内、管井、储藏间严禁人员入住和堆放杂物；

（5）外来人员进入楼宇，必须凭本人有效证件登记，值班人员在必要时应进行询问，严禁闲杂人员、小商、小贩进入楼宇；大宗物资或可疑物品带出楼宇，必须进行查验登记；因外盗造成的损失由中标人负责赔偿，例行安检出勤率达 100%。

（6）寒暑假期间针对本楼实际情况，不同程度的有限开放；保持消防通道的畅通，及时消除火灾安全隐患，开展不同形式的安全提示，加强使用部门的防范意识，对明显存在的安全隐患应主动干预，并积极上报学校，确保楼宇及相关设备、设施的安全；

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

（8）严格按学校的作息时间做好教室门的开关、各楼宇的定时供电，杜绝长明灯、长流水的现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修、维修；办公楼、实验楼等在放寒暑假期间应根据各楼宇的实际情况有针对性地关停部分场所用水用电；不得擅自关闭用水用电设施。

（9）做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修；因报修不及时导致的师生投诉或设备维修后无法使用的，采购人可要求中标人更换新的设备，更换设备使用质量应不低于原使用设备质量；如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系采购人师生，采购人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

（10）根据课程安排，提前检查教室准备工作，为师生提供方便、舒适的上课环境。

（11）按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。

（六）水电管理与维修维护

1.服务内容：

对门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、墙面配电箱及空气开关、洁具、消防等设施设备及教室的桌椅、黑板、吊扇等建筑物内外附属设施的日常小型维修、更换和安装，以及对上述内容的日常维护，保证原有设施和设备完好和正常使用；做好校内水电保障，包括高压配电房、楼层配电柜、配电系统，以及水电维修应急响应工作。

2.服务要求：

（1）楼宇物业值班室应设立报修服务点，24 小时受理来人、来电报修，按要求及时上报采购人。

（2）严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含闩、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后 20 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目 12 小时内修复，修复后应请报修单位或报修人签

字确认，并做好维修台账记录。若不能在 12 小时内解决问题需给报修人解释反馈并积极不间断投入抢修并上报，确保零修、急修合格率达 98%以上。

（3)严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。

（4）保证楼宇内原有用电设施设备及线路保持完好（屋面或外墙渗漏引起的供电线路故障，由采购人负责解决），安全指示灯和应急照明灯（含固定、开启和防护附件）无损坏。各类照明灯具、电风扇、节电控制器、插座、开关等用电设施设备应保持完好，发现问题及时汇报和维修（不含新增线路改造）。

（5）各类给水设施设备（包括阀门、管道等）无跑冒滴漏，须定期检查，发现问题物业服务企业应及时处理修复并上报采购人。及时做好冬季上下水管道的防冻保护工作。

（6）楼宇内排水管道、大小便器等应保持通畅，无堵塞、外溢现象，如有问题应及时疏通处理。

（7）公共卫生间小便器冲水阀、水龙头等须保持完好，杜绝“长流水”、滴漏现象发生。卫生间内盥洗间洗手池、拖把池等设施设备应保持完好。若发现异常，物业服务企业应立即安排人员维修。

（8）防盗设施设备完好，且防护功能正常。

（9）楼梯扶手、过道栏杆等应无松动、无缺失、无锈蚀。

（10）配电房、配电井等要有专人负责管理。做好各类配电房、强电井内的清理，各类物品摆放整齐有序，每周五下午定期打扫清理卫生并做好相关记录。

（11）配电房日常管理：

24 小时值班制度和水电定时巡查制度。负责校区高低压电相关事项。每天白班用电高峰前（上午 9:30，下午 15:30）需对所有高低压配电房及变压器巡查一次，做好设备运行参数记录备查。晚间 22:00 后巡查记录一次。每次巡视应按规定填写日志留查，拍照图片上传。各楼宇公共配电房（间）、配电箱（柜）、室外控制箱等配电设施，正常每月全覆盖巡检一次，遇雨季等恶劣天气时，对以上设备应完成特殊巡视。每次巡视应按规定填写运行日志，拍照图片留查。供水管道、设施每年按照计划标准进行维修、保养。开水器等饮用水设施需按规定监督

清洗。杜绝跑冒滴漏现象。所有工作应按规定填写工作记录单，现场拍照图片上传备查。

（七）绿化养护

按照《园林绿化养护标准》（CJJ/T 287-2018）园林绿化养护管理分级质量三级质量标准对招标范围内校园绿化进行相适应的养护管理工作，具体要求如下：

1.对服务区域内绿化植物按照其固有生长规律，通过修剪、除草、施肥、浇灌、病虫害防治、补种等人工进行的良性干预，使其保持良好的生长势，形成优美环境；

2.针对绿化养护管理区域面积、植物种类等特点，配备相适应的绿化养护管理人员和绿化养护管理检查人员，明确岗位职责，进行相关专业知识和技能的培训，建立物业绿化养护管理规章制度等文件；

3.绿化养护管理的专业性包括但不限于：养护计划应结合植物特点与气候条件；养护人员应为专业的或经过专业系统培训的人员；养护中宜引进先进的物业绿化养护理念、技术与设备等；

4.绿化养护管理的安全性包括但不限于：应实施安全操作教育；影响物业使用人安全的养护操作及气候发生变化时，应提前通知并做好防护（如喷洒农药、乔木移植与修剪、台风暴雨特殊天气等）；应采用合规的养护操作和防护手段；应对有毒植物进行识别和管理；应规范使用化肥和农药，宜选用无毒、无刺激性的农药；应注意特殊作业的安全（如高空修剪、乔木支撑等）；应注意特殊天气的作业安全（如台风暴雨特殊天气等） ；应具有风险识别和对突发事件的应急管理（如马蜂、蛇等易对人身造成伤害动物等）能力；

5.绿化养护管理的环保要求包括但不限于：宜选用节能措施（如滴灌、喷灌技术等）；宜选用雨水、太阳能等自然资源进行养护；宜选用有机肥；宜使用生物治虫技术等；

6.对绿化养护管理人员培训的内容应包括但不限于：植物的养护知识与方法；植物养护工具的正确使用；绿化设施维护要求；绿化区域清洁要求；绿化作业安全注意事项等。

（八）电梯管理

1.服务内容

（1）负责做好电梯日常安全管理、巡查、突发事件处置与报修工作。

（2）负责做好电梯安全、卫生、标识标牌等设施设备的完善和维护工作。

（3）负责做好电梯相关运行检查记录、资料整理、归档、年审工作。

（4）配合维保单位做好电梯故障排除、检修上报与协调工作。

（5）配合做好电梯安全使用培训和宣传工作。

（6）制定相关电梯运行管理制度与电梯突发事估应急预案。

（7）电梯轿箱内的地垫配置、清洗及更换。

2.服务要求

（1）电梯管理员需统一着装，佩戴标志和工作证上岗。

（2）每天检查电梯内卫生、照明、通风、标识标牌等各项安全设施设备、通讯等系统的安全可靠；做好电梯日常运行和安全管理检查等各项记录，配合电梯维保单位完成周、月和年度保养任务，确认记录存档。

（3）每日做好电梯轿厢的保洁工作，做到电梯井和电梯机房无污迹、无灰尘、无垃圾。

（4）工作期间不准喝酒，电梯实行 24 小时值班，运行期间值班人员不得脱岗。

（5）出现停电等突发事件，电梯管理员 10 分钟内到岗，根据制定的相关应急预案进行处置，并报相关部门备案。

（6）电梯安全检验合格到期前一个月，主动向甲方报告，并配合相关部门做好电梯年检工作。

（7）做好电梯乘梯人员的安全教育，制定安全使用警示牌、张贴电梯管理员 24 小时电话、维保单位和校监督电话，悬挂于显见位置。

（8）电梯发生故障或有失正常工作时应立即通知维保单位处置；如发现有危险性或可能造成人身、机械事故时，应立即停用，切断电梯总电源，做好警示标语，围挡并上报学校相关部门，修复安全后，才可投入使用。

（九）空调维保

中标人可以委托有资质的空调维保单位提供空调维保服务，须与空调维保单位签订书面维保协议，并报采购人备案，负责学校空调的维修登记报送，空调的

滤网清洗、冷凝水管更换等工作；且所有空调每 3 年不少于 1 次的集中深度清洗；负责除压缩机外的一切维修维护内容，确保学校内空调的正常运转（正常运转基准值：空调出风与进风的温差不少于 8℃）。

（十）双河路生活区

1.日常保洁服务范围：小区公共部位日常保洁（包括：道路、广场、路牙、绿化带的漂浮物和建筑垃圾的清理）；小区楼梯道日常保洁（包括：踏步、平台、进户门、顶棚、灯具、墙壁、管道等）。

2.小区生活垃圾及特种垃圾（树枝）收集、清运。

3.绿化修剪、养护。

（十一）智能化管理

中标人须拥有智能化管理系统，并在本项目日常运行管理中投入使用，定期做好系统、信息的更新维护，保障物业管理的各项工作正常实施。

1. 信息维护：定期维护线上、线下信息，保证信息的准确性（人员信息、硬件信息、纸质档案、记录等）。

2. 系统使用及定期维护：对系统进行宣传培训，引导师生、员工使用智能化管理系统，利用系统完成各项日常管理工作，并定期做好系统的维护、升级工作。

3. 信息保密：对广大师生、员工的个人信息保密，严禁外泄，严禁利用个人信息从事任何商业行为，获取个人利益。

4. 信息档案移交：当中标人撤场时，应将所有信息档案移交给采购人，不得以任何理由拖延或拒绝移交。

（十二）对物业管理方的基本要求

1.根据有关法规及合同的要求，按时、保质、保量完成规定任务，建立健全内部管理的各项规章制度。

2.项目经理负责管理物业全体人员，协调学校安排，组织相关工作等。

3.所有工作人员要在学校备案，着装整齐、佩证上岗，要遵守校纪校规和职业道德，为人师表。

4.日常保洁能够积极配合学校做好重大活动以及突击检查等有关工作，服从学校安排。

5.爱护校方的公物，损坏按价赔偿，不得擅自占用和改变采购人公用设施的

使用功能。

6.负责责任区域附属设施的卫生管理及保洁工作，化粪池、管道井定期清淤、确保畅通。如遇雨、雪等恶劣天气，应迅速组织人员进行积水疏通和路面积雪的清扫，保证道路畅通。

7.协助门卫人员做好区域内的安全防范工作，及时向采购人通报突发事件。

8.主动接受学校的监督、检查、指导、验收、考核和评估等，对教师和学生投诉应及时整改。

9.投标人在年总包费采购报价中应该考虑用工保险等国家明确规定的职工权利保障。

10.其他属于物业管理范围内的管理，中标人应无条件配合采购人负责学校就业市场、新生接待、招聘会、运动会、各级各类考试等校内大型活动的后勤保障和服务工作（包含开水供应，用电保障，卫生保洁及搬运桌椅、搬运安装帐篷、彩旗布置、户外临时用水用电接驳保障服务等，具体以活动主办单位要求为准）。

四、人员要求

楼宇/区域	门卫兼保洁（人）	楼宇/区域	宿管（人）	保洁（人）
山水宾馆 15 栋	3	学生公寓 16 栋	4	3
行政楼	1	学生公寓 17 栋		
南门传达室	1	学生公寓 18 栋	4	3
乒、羽中心	1	学生公寓 19 栋		
教学 A 楼	1	学生公寓 10 栋	4	3
教学 B 楼	2	学生公寓 11 栋		
教学主楼	8	学生公寓 12 栋	4	2
机电实训中心	1	学生公寓 13 栋	4	2
综合楼办公区	1	学生公寓 1 栋		1
图书馆	2	学生公寓 2 栋	2	1
现代科教中心	1	学生公寓 3 栋	4	3
综合楼教学区	2	学生公寓 4 栋	1	1
综合实训楼 A、B、C	3	学生公寓 5 栋	0	1
运动场	2	学生公寓 6 栋	4	1.5
大学生综合服务、小礼堂、北	1	学生公寓 7 栋	4	1.5

实训室				
西区 2 栋	2	学生公寓 8 栋	4	2
西区大门值班室		学生公寓 9 栋	4	2
西区食堂		学生公寓 14 栋	4	2
西区职工宿舍		学生公寓 20 栋	2	1
西区综合楼		学生公寓 21 栋	4	5
双河路生活区	2	科技图书楼	4	
教学辅楼	2			
外围	14			
木工	1			
水工	2			
电工	3			
前台接待	2			
绿化	3			
绿化班长	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
宿管主管	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
项目经理	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
项目副经理	1	/		
保洁主管	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
工程主管	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
综合主管	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
行政管理	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
驾驶员	1	合同签订后须向采购人提供相关证明材料进行审核，具体要求详见备注内容，否则不得进场服务。		
高压配电房	1			
电梯安全员	1			
合计	164			

备注：

1.物业管理拟委任项目经理须从事党政机关或事业单位物业管理工作两年以上，具有专科及以上学历，且具有较高的政治思想素质物业管理服务水平，能熟练运用常用的办公软件，有较强的组织领导和沟通协调能力。

2.工程主管：专科及以上学历,专业技术能力强，具有丰富的维修经验，能够很好的处理各种维修难题；

3.行政管理：专科及以上学历，品行良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录，能够熟练使用各种办公软件。

4.驾驶员：要求无违法犯罪记录，品行良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；有驾驶证和三年及以上的驾驶经验。

5.门卫人员：要求无违法犯罪记录，品行良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；五官端正，符合环境和角色要求；身体健康，精力充沛，形体符合工作要求；接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢。到岗工作人员以中青年为主，男性不超过60周岁，女性不超过55周岁。

6.保洁人员：品行良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录；接受过岗位培训，业务熟练；身体健康（有健康证），精力充沛，形体符合工作要求。男性不超过60周岁，女性年龄不超过55周岁。

7.绿化人员：品行良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录；接受过岗位培训，业务熟练；身体健康（有健康证），精力充沛，形体符合工作要求。男性不超过60周岁，女性年龄不超过55周岁。

8.所有员工均需统一着装上岗，佩戴能明显识别的工号牌，根据岗位需要合理配备劳动保护设施设备，发放劳保用品。

9. 针对以上所述人员相关要求的，投标人在投标文件中无须提供相关人员证明材料，但是合同签订后须将上述人员相关证明材料交由采购人审查，审查不通过人员不得进场服务，若中标人不按照要求提供符合要求的上述人员信息和证明材料视为违约行为。

10.投标人投标文件中拟派项目经理及各类项目主管必须驻校服务，未经采购人书面同意不得更换，否则视为未配备相应人员。采购人同意更换的新项目经理、各类项目主管不得低于投标人投标文件中配备的项目经理、各类项目主管标准。

五、报价要求

1.项目预算为 1 年的预算，投标人按一年服务进行报价。

2.本次投标报价为完成本次招标项目一年服务的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、固定费用、管理费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。投标人自行解决员工养老、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、投标人采购交通问题及为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

（一）固定费用使用范围（定额 28 万元）

1.生活垃圾清运（费用为 10 万元/年）；

2.特种垃圾（树枝）清运（费用为 6 万元/年）；

3.化粪池管道定期清淤与疏通（费用为 4 万元/年）。

4.空调维保费（费用为 8 万元/年）；

（二）政策性费用及固定费用测算如下：

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	月	小计
A	最低人员工资	164	2060	12	4054080
B	社会保险	164	936.43	12	1842894.24
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				141892.8
	小计（A+B+C）				6038867.04
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672				405811.87
E	固定费用				280000
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位					6724678.91

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	月	小计
A	最低人员工资	164	2060	12	4054080
B	社会保险	164	936.43	12	1842894.24

C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035	141892.8
	小计（A+B+C）	6038867.04
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336	202905.93
E	固定费用	280000
总计（A+B+C+D+E）保留到小数点后两位		6521772.97

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最低工资标准（2060 元/人/月），社保个人缴纳费用部分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，单位缴纳费用（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%，合计 936.43 元/人/月。

（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及固定费用，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，投标报价应不低于上述政策性费用和固定费用之和，否则将导致投标无效。**

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

（6）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标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增加管理费用。

（7）其他未尽事宜，按合肥市物业服务行业规定执行。

六、其他要求

物业管理考核办法（试行）

为了规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

（一）适用范围

本办法适用于所有在我校提供物业管理服务的物业服务企业。

（二）目标原则

物业管理考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好的服务全校师生。并坚持以下原则：

1. 日常监管和定期考核相结合；

2. 量化指标考核和服务效果考核相结合；

3. 管理部门考核和服务对象意见相结合。

（三）考核程序

1. 由总务处牵头，学生处、工会、纪检监察室和审计处共同组成考核小组，负责学校物业管理考核工作。

2. 物业管理考核由定期考核、部门考核、学生考核三部分组成。

（1）定期考核由总务处根据工作职责结合日常管理，每年进行 4 次；

（2）部门考核由总务处会同相关职能部门和部分学院等部门共同开展，每学期进行一次；本考核可与定期考核结合进行。

（3）师生考核由总务处组织各学院学生代表和团学组织学生干部代表每学期进行一次，本考核可与定期考核结合进行。

（四）考核内容

1. 总务处负责对项目部进行日常监管与定期考核。

2. 部门考核由相关职能部门和学生代表从服务对象角度对各项物业服务质量进行考核。

3. 保卫处负责对物业管理中安保项目另行组织考核；考核结果报总务处汇总。

（五）考核结果

1. 年度考核结果实行百分制，其中定期考核占总分的 50%，部门考核占总分的 30%，学生考核占总分的 20%。上述三类考核的年度得分按各次考核的平均分计算。

2. 定期考核结果实行百分制，其中客服中心各占定期考核总分的 20%，其余七个项目和安保项目各占定期考核总分的 10%。

3. 考核结果

（1）考核分数在 90 分（含）以上的，为“优秀”等次。

（2）考核分数在 80 分（含）——90 分的，为“合格”等次。

（3）考核分数在 70 分（含）——80 分的，为“基本合格”等次。

（4）考核分数在 70 分以下，为“不合格”等次。

定期考核结果为“不合格”的，学校给予书面警告，并要求中标人限期整改；连续两次定期考核结果为“不合格”的，给予中标人严重警告，约谈相关负责人并要求撤换项目经理；连续三次定期考核结果为“不合格”的，采购人与中标人解除物业服务合同。

4.本文自下文之日起执行，由总务处负责解释。

附表 1：

安徽工业经济职业技术学院物业服务业务检查表

考核项目	分值	考核内容	评分标准	评估办法	得分
基础管理	10	1、物业公司需制定详细的物业服务实施方案和创优计划。	不合格扣 2 分	现场查看查记录	
		2、建立各岗位的工作标准，并制定具体的考核办法。	不合格扣 2 分		
		3、物业服务人员需持证上岗；保证组织结构健全。	不合格扣 2 分		
		4、员工需统一着装，工作规范，服务态度良好，作风严谨。	不合格扣 2 分		
		5、定期向师生进行服务满意度调查、意见征询活动；对合理意见、建议及时进行整改。	不合格扣 2 分		
安全管理	18	1、保证服务区域工作环境安全，秩序正常；验证、登记制度执行良好。	不合格扣 1 分	现场查看查记录	
		2、门卫人员需受过良好的培训，熟悉消防系统的操作程序。	不合格扣 2 分		
		3、设立健全的安保体系，维护日常秩序及处理突发事件。	不合格扣 2 分		

		4、保证防火设施能正常使用，不能正常使用时应记录并及时向保卫部门报修。	不合格扣 1 分		
		3、保证安全通道通畅。	不合格扣 1 分		
		4、保证消防设施设备的正常运转及消防通道畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘的误操作发生，及时处理警情。	不合格扣 2 分		
		5、负责相关安保系统（例如图书检测仪与门禁系统）的日常维护和监控。	不合格扣 2 分		
		6、对未经登记擅闯入室（例如图书馆无证擅闯入馆及未办理借书手续擅自携书出馆者），应予以劝阻教育，并能妥善按章处理。	不合格扣 2 分		
		7、夜间设置巡视人员，负责安全、防火、防盗工作，有记录。	不合格扣 2 分		
		8、进入楼宇内的施工均需具有相关部门的施工许可证。	不合格扣 2 分		
		9、设立失物招领处，详细记录遗失及认领工作，有工作制度。	不合格扣 2 分		
		10、锁门前确认无读者逗留后再关闭大门，风雨天及时关闭各处门窗	不合格扣 2 分		
		11、及时维持车辆摆放秩序，保持道路通畅，秩序良好。	不合格扣 2 分		
环境卫生管理	19	1、大堂、走廊、楼梯间无明显垃圾；污渍、积水滞留不超过 30 分钟，且作业时设置提醒标志。	不合格扣 1 分	现场查看、随机抽查	
		2、楼梯扶手、灯具无明显灰尘；不锈钢栏杆、窗框光亮清洁无污渍；墙面无蛛网，目视整洁无乱写乱画。	不合格扣 2 分		
		3、供水房地面清洁干净，无积水污渍。	不合格扣 1 分		
		4、每日对卫生间进行清洁拖洗，全日保洁，保洁时设置提醒标志。	不合格扣 2 分		
		5、每 15 日对卫生间进行消毒，有消杀记录。	不合格扣 1 分		
		6、对卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味。	不合格扣 1 分		
		7、保证便池洁净无黄渍。	不合格扣 2 分		
		8、保持镜面玻璃无污渍，对洗手台定期进行清理；保证卫生间墙面外观整洁。	不合格扣 1 分		
		9、楼外 3 米内区域，道路台阶无明显沙泥、杂物、积水，草坪无垃圾。	不合格扣 1 分		

		10、垃圾箱内垃圾不外溢，及时清空。	不合格扣 1 分		
		11、垃圾箱外观无污渍；及时清洁消毒周围环境，做到无蝇、无异味、无积水。	不合格扣 2 分		
		12、操作规范，延长室外垃圾桶的使用期限。室内垃圾桶破损，无法正常使用的，做好统计汇总，及时上报总务处。	不合格扣 2 分		
		13、无擅自改变房屋用途现象，无违章乱搭建。	不合格扣 1 分		
		14、保证房屋外观完好，无破损、无脱落、无乱涂乱画、无乱拉乱接、无乱悬挂等现象。	不合格扣 2 分		
		15、标示牌、管线、雨篷、宣传栏等目视无明显灰尘、污渍。	不合格扣 2 分		
		16、对外墙体和玻璃（2 米以下）每年 1 次进行清洁，确保外墙玻璃无明显灰尘。	不合格扣 2 分		
绿化养护	10	1、绿化养护、修剪是否及时、整齐；	不合格扣 0.5 分		
		2、及时浇水、施肥、除病虫害，对坏死的花草树木及时进行补种。	不合格扣 0.5 分		
		3、做好绿化日常养护各项记录，留作备查。	不合格扣 0.5 分		
设备设施管理	20	1、楼宇内供电系统运作良好；及时对损坏电气设备进行维修。	不合格扣 2 分	现场查看查记录	
		2、及时检查楼宇内公共区域使用电灯状况，当日使用结束后及时关灯。	不合格扣 2 分		
		3、照明故障的报修应在 5 分钟内到达报修区域。	不合格扣 1 分		
		4、定期对下水管、落水管、外墙面、地砖、墙砖、上水管阀等设施进行维护管理，并有维护管理记录。	不合格扣 2 分		
		5、保证下水道、沟渠通畅，能及时排水；	不合格扣 1 分		
		6、通过巡查及时发现墙面破损、裂缝、不均匀下沉或装饰面脱落的现象，做好现场记录，零修范围内的，应于发现之日起三个日历日内修复，超出合同约定零修范围的及时报总务处；零修及时率 100%，无推诿报修事件发生。	不合格扣 2 分		
		7、每周检查一次设备的运行情况，有巡查记录。	不合格扣 2 分		
		8、外来服务设备正常工作，指示灯完好。	不合格扣 1 分		

		9、对外来服务设备定期进行清理，外观及开关处无水垢。	不合格扣 1 分		
		10、按照规定时间开关空调，并做好空调系统维护、保养等工作，相关记录存档备查。	不合格扣 2 分		
		11、区域内无长流水、长明灯现象。	不合格扣 1 分		
		12、高压配电房专人管理，有相应的管理制度、岗位职责、巡检记录等资料。	不合格扣 2 分		
学生公寓管理	18	1、仪容仪表规范，着工作服、工号牌、严禁穿拖鞋、卷衣袖或敞衣露怀等，不留怪异发型，不浓妆艳抹。	不合格扣 2 分		
		2、值班室内务整洁、干净、有序,私人物品入柜存放；无大功率电器使用；禁止 在值班室内烧饭；禁止私自乱接乱扯电线；使用取暖器或热水壶时做到 人走电断。	不合格扣 2 分		
		3、按照规定的频次巡查，开水间、淋浴房、洗衣间等区域干净整洁，管道畅通；发现公共区域设备损坏情况，及时报修；	不合格扣 2 分		
		4、检查学生公寓违章电器(含电炉、热得快、电热壶等)的使用情况，并做好相关登记和存储工作。	不合格扣 2 分		
		5、做好相关（包括但不限于）例行安检、设施设备巡检、交接班、大宗物 品出入、物品借出等登记表填写规范，无乱涂乱画，无缺失。	不合格扣 2 分		
		6、协助做好详细的学生住宿信息登记工作，包括学生所属院系、专业、班级、姓名等，做到定人、定床，信息准确；学生住宿情况发生调整时，应及时对学生住宿信息做相应的调整。信息卡填写规范完善，无误，装订成册；信息册存放在指定位置，不得私自借给他人；信息卡数量与入住学生数一致。	不合格扣 3 分		
		7、钥匙无缺失、钥匙盘按顺序摆放，编号对应门牌号清晰无错误；钥匙有借用、更换、配制等记录；每季度至少一次对钥匙清单中钥匙进行现场 一一核对,并留有记录；	不合格扣 2 分		
		8、公寓文化建设有完善的组织方案、实施计划、评比办法等，能达到预期效果，并留有记录；	不合格扣 3 分		
电梯管理	5	电梯机房、轿箱内清洁，消防设施完好；电梯井道清洁。	不合格扣 5 分	现场查看查记录	

加分项		如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励，将由总务处考虑适当酌情加分 1～2 分，加分总数不超过 2 分。	加分		

注：如因乙方管理不善引发引发重大事故，由总务处上报学院后解除合同，由此产生的经济损失由乙方全额承担，并追究乙方相关法律责任。

附表 2：

安徽工业经济职业技术学院物业服务考核表

序号	**考核项目**	**得分（优秀、良好、合格、不合格）**	**备注**
1	基础管理		
2	安全管理		
3	环境卫生管理		
4	绿化养护管理		
5	设施设备管理		
6	学生公寓管理		
7	电梯管理		
合计			

考核人员： **日期：**

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）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，投标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	投标人不得存在投标人须知正文第 19.2.1 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。
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
5	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	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

		足的资格要求	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 80%，价格分值占总分值的权重为 20%。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（80分）	物业管理整体设想与规划	**投标人根据有关法规、政策、标准，提出整体设想及策划,包括但不限于下列内容：** **(1)针对项目管理的特点、重点及难点分析；** **(2)针对项目的高标准、高水平的管理方案；** **(3)针对学校服务的超前性、创造性、全方位贴心服务的意识；** **(4)为创造优美舒适、安全文明、洁净的校园环境的设想。** **评委会根据投标人提供的物业管理整体设想与规划进行综合评分：** （1）整体设想及策划切实可行，内容充实丰富，满足采购人需求的，得 5 分； （2）整体设想及策划较切实可行，内容较充实丰富，基本满足采购人需求的，得 3 分； （3）整体设想及策划内容不够充实，有待完善和充实的，得 2 分； （4）未提供相关内容不得分。	0-5 分
	企业内部管理制度	**根据投标人提供的内容（包括但不限于：党建引领、公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、档案的建立与管理制度等），评委会根据投标人提供的企业内部管理制度进行综合评分：** （1）内容充实详细，且切实可行的，得 5 分； （2）管理制度较为充实详细，且较为切实可行的，得 3 分； （3）管理规章制度不够详细，有待进一步完善的，得 2 分； （4）未提供相关内容不得分。	0-5 分

	人员的培训与管理方案	**评委会根据投标人提供的人员培训方案（对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等），人员管理方案（录用与考核、淘汰机制、奖惩、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等）进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 5 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 3 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 2 分； （4）未提供相关内容不得分。	0-5 分
	日常服务方案	**投标人根据项目特点，提供整体的日常服务方案（包括：宿舍管理方案、保洁服务方案、绿化养护方案、维修服务方案、突发事件的应急预案）** **1.评委会根据投标人提供的宿舍管理方案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。 **2.评委会根据投标人提供的保洁服务方案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。 **3.评委会根据投标人提供的绿化养护方案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。 **4.评委会根据投标人提供的维修服务方案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分；	0-15 分

		（3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。 **5.评委会根据投标人提供的针对本项目的工作特点制定公共事件、环境维护等突发事件的应急预案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。	
	质量目标与承诺	**评委会根据投标人提供的针对本项目的物业管理质量目标及承诺的内容进行综合评分：** （1）质量目标及承诺内容切实可行，针对性强，有利于本项目实施的，得 5 分； （2）质量目标及承诺内容较为切实可行，针对性较强，能较好保障本项目实施的，得 3 分； （3）质量目标及承诺内容有待于进一步完善，针对性一般的，得 2 分； （4）未提供相关内容不得分。	0-5 分
	智能化服务实施方案	**评委会根据投标人提供的针对本项目的智能服务方案进行综合评分：** （1）方案内容全面完整，切实可行的，得 3 分； （2）方案内容较完整，较为切实可行的，得 2 分； （3）方案内容不够完整，有待进一步完善的，得 1 分； （4）未提供相关内容不得分。	0-3 分
		1.拟派驻本项目的项目经理（1 人，年龄 50 周岁及以下）： ①具有本科及以上学历的； ②具有人力资源管理师或企业人力资源管理师证书的； ③获得省级及以上政府部门（或省级及以上国内依法登记注册的协会（学会））授予的物业类服务领域个人荣誉的。 **以上每项得 1 分，本项满分 3 分。**	

	人员配备	**2.拟派驻本项目的保洁主管（1 人，年龄 50 周岁及以下）：** ①具有专科及以上学历的； ②获得省级及以上政府部门（或省级及以上国内依法登记注册的协会（学会））授予的物业类或保洁类服务领域个人荣誉的； ③具有三级及以上物业管理员（师）职业资格（或职业技能等级）证书的。 **以上每项得 1 分，本项满分 3 分。** **3.拟派驻本项目的宿舍主管（1 人，年龄 50 周岁及以下）：** ①具有本科及以上学历的； ②具有智能楼宇管理员（师）职业资格（或职业技能等级）证书的； ③获得省级及以上政府部门（或省级及以上国内依法登记注册的协会（学会））授予的物业类或宿管类服务领域个人荣誉的。 **以上每项得 1 分，本项满分 3 分。** **4.拟派驻本项目的工程主管（1 人，年龄 50 周岁及以下）：** ①具有专科及以上学历的； ②具有工程相关专业初级及以上职称证书的； ③具有政府部门颁发的高压及低压电工操作证的。 **以上每项得 1 分，本项满分 3 分。** **5.其他工程人员（除工程主管外）** 具有政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证书的。 **每提供一个证书得 1 分，本项满分 2 分。** **6.拟派驻本项目的绿化班长**（1 人）： ①具有三级（高级）及以上绿化工（或园林绿化工）职业资格（或职业技能等级）证书的； ②具有园林绿化相关专业中级及以上职称证书的。 **以上每项得 1 分，本项满分 2 分。** **备注：** **（1）投标文件中须提供下列证明材料：** **①提供上述人员名单（格式自拟）；** **②若上述人员有证书要求的，须提供相关证书扫描件；**	0-16 分

		③若上述人员有年龄要求的，须提供有效身份证件扫描件； ④若上述人员有学历要求的，须提供毕业证书或学位证书扫描件； ⑤若上述人员有荣誉要求的，须提供荣誉证书、批复文件、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，且能体现人员姓名信息，如无法体现，须另附颁奖单位出具的相关证明材料（格式自拟）； ⑥投标文件中须同时提供投标人为上述人员缴纳的近 6 个月内（任意 1 个月）社保证明材料扫描件，具体形式详见投标人须知前附表要求（任意五险之一即可）。 （2）a.“国内依法登记注册”以中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”查询结果为准； b.投标文件中须提供该协（学）会在中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”查询结果截图。 c.民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”或中国社会组织政务服务平台中“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:省、自治区、直辖市政府部门和冠以省、自治区、直辖市的协会(或学会)颁发的视为省级，以此类推。 （4）上述人员不可兼任。	
	投标人业绩	自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有党政机关或事业单位或高校物业服务业绩的，每提供 1 个业绩得 2 分，本项满分 12 分。 注： （1）同一业主单位的物业服务业绩不累计加分，只计一次分； （2）业绩履约完成或正在履约均予以认可； （3）投标文件中提供业绩合同扫描件和业主出具的服务质量评价证明材料（格式自拟，评价等级良好（或满意）及以上），如业绩证明材料中无法体现合同签订时间、服务内容等关键评审因素的，须另行提供业主单位出具的证明材料（格式自拟）扫描件； （4）党政机关包括党政机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检查机关、及各党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	0-12 分

	奖项、荣誉	1.自2020年1月1日以来（以获奖时间为准），投标人获得过省级及以上政府部门（或省级及以上国内依法登记注册的协会（学会））颁发的安全类或示范类或文明（或卫生先进）类荣誉的，每个荣誉得2分，本项满分6分。 2.自2020年1月1日以来（以获奖时间为准），投标人服务过的项目获得过省级及以上政府部门（或省级及以上国内依法登记注册的协会（学会））授予的文明校园或平安校园类荣誉的，每个荣誉得2分，本项满分4分。 **备注：** **（1）投标文件中须提供获奖证书、批复文件、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，须能体现投标人名称，如无法体现，须另附颁奖单位出具的相关证明材料（格式自拟）或业绩合同，未提供或提供不全的不得分；** **（2）a.“国内依法登记注册”以中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”查询结果为准；** **b.投标文件中须提供该协（学）会在中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”查询结果截图。** **c.民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”或中国社会组织政务服务平台中“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:省、自治区、直辖市政府部门和冠以省、自治区、直辖市的协会(或学会)颁发的视为省级，以此类推。**	0-10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质量管理体系认证、生活垃圾分类服务方面认证、能源管理体系认证、诚信管理体系认证的，每个认证得1分，本项满分4分。 **注：投标文件中须提供全国认证认可信息公共服务平台认证信息查询截图。**	0-4分
价格分（20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20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）×20%×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

安徽工业经济职业技术学院物业服务采购采购合同

财政编号：JC34000120239310 号

项目编号：2023BFAFZ02730

买　方：XXXXXXXXXXXX　　电话：XXX-XXXXXX

卖　方：XXXXXXXXXXXX　　电话：　XXX-XXXXXX

见证方：安徽省政府采购中心　　电话：0551-66223645

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

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

(1) 采购文件及答疑、更正公告;

(2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；

(3) 中标或成交公告；

(4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；

(5) 双方另行签订的补充协议。

三、　合同金额

本合同的总金额为_____元(人民币大写：_____)。

四、服务期限

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

五、验收要求

（一）质量标准

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

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1.成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。

2.验收前要编制验收表格。

3.验收时双方要按照验收表格逐项验收。

4.验收方出具验收报告。

六、付款方式

_____

七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起___个月。

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

方在收到通知后_____天内免费维修或更换有缺陷的部分。

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

八、履约保证金

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

九、违约责任

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

（二）卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合

同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

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

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

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

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

1.本合同正常履行完毕；

2.合同双方协议终止本合同的履行；

3.不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4.符合本合同约定的其他终止合同的条款。

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

十二、其他

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

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

（三）合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

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

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

买　　方：_____　　卖　　方：_____

单位盖章：　　单位盖章：

法定代表人或委托代理人：　　法定代表人或委托代理人：

日　　期：　　日　　期:

见 证 方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日　　期：

第六章　投标文件格式

安徽工业经济职业技术学院物业服务采购

投

标

文

件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	安徽工业经济职业技术学院物业服务采购
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价(元)	人民币(大写)：_____
其他	

投标人电子签章：

备注：

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。

二、投标函

致：安徽工业经济职业技术学院

安徽省政府采购中心

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定提供的服务的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和中标服务费。

2.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，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）单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

（3）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

（4）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

（5）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日　　期：_____

四、授权书

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

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日　　期：_____

注：

1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；

2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

（仅供参考，投标人可自行制作表格格式）

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

投标人电子签章：

备注：

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

六、投标响应表

6.1 商务响应表

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

投标人电子签章：

七、人员配备

(投标人可自行制作格式)

八、服务方案

(投标人可自行制作格式)

九、服务承诺

(投标人可自行制作格式)

十、投标业绩承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，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			
……			

备注：

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

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

……

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

1._____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

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

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

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

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

……

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

5．联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6．本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

……

签订日期:____年__月__日

十二、主要中标标的承诺函

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

名称	安徽工业经济职业技术学院物业服务采购
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：_____

备注：

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

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，本公司参加（安徽工业经济职业技术学院）的（安徽工业经济职业技术学院物业服务采购）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.（安徽工业经济职业技术学院物业服务采购），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。

投标人电子签章：_____

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．投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址https://www.miit.gov.cn/）。

3.上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4.上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5．填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填

写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 https://www.miit.gov.cn/）]。

十四、残疾人福利性单位声明函

（请完整填写声明函内容，否则不予认可；非残疾人福利性单位投标，不需此件）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日　　期：_____

十五、诚信履约承诺函

致：安徽工业经济职业技术学院

安徽省政府采购中心

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

（1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（3）将政府采购合同转包；

（4）提供假冒伪劣产品；

（5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日　　期：_____

十六、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、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 采购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（采购人、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 采购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、招标文件应由采购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、修改文件应由采购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。

采购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，采购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 采购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。采购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 采购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。投标人对采购人、招标代理机构异议（质疑）答复不满意或者采购人、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 采购人确定中标人后，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，中止期限由采购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，采购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，采购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　政府采购投标人询问函和质疑函范本

询问函范本

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

安徽工业经济职业技术学院、安徽省政府采购中心：

我单位拟参与安徽工业经济职业技术学院物业服务采购(2023BFAFZ02730)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、质疑投标人基本信息

质疑投标人：.....

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.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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.质疑投标人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.质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。