政府采购示范文本
公开招标文件
（服务类—物业）

项目名称：合肥学院2022年物业管理服务采购

项目编号：2022BFAFZ00010

采 购 人：合肥学院

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2022 年 1 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） 42
第五章　政府采购合同 53
第六章　投标文件格式 58
第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程 79
第八章　政府采购供应商质疑函范本 83

第一章　投标邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2022BFAFZ00010

2.项目名称：合肥学院2022年物业管理服务采购

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：合肥学院

5.项目概况：合肥学院2022年物业管理服务采购，详见招标文件

6.资金来源：财政资金

7.项目预算：665万元

8.最高限价：665万元

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

采购人：合肥学院

地　址：合肥市经济开发区锦绣大道99号

联系人：杨老师

电　话：0551-62158096

2.采购代理机构：安徽省政府采购中心

地　址：合肥市滨湖新区南京路2588号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电　话：0551-66223645

3.电子交易系统

名　称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电　话：400 998 0000

4.电子服务系统

名　称：安徽（区域）公共资源交易电子服务系统

电　话：0551-12345

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.本次招标公告同时在安徽省政府采购网、全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）、全国公共资源交易平台（安徽省）上发布。

3.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	2022 年 1 月 14 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	（1）小型和微型企业价格扣除：6%。 （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

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 5 % ☐定额收取：人民币_____元 （2）支付方式： ☑转账/电汇 ☑支票 ☑汇票 ☑本票 ☑保险 ☑保函 （3）收取单位：采购人或安徽合肥公共资源交易中心 （4）缴纳时间：合同签订前 （5）退还时间：服务期满后无息退还。 **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：书面形式 接收部门：纪检监察室 联系电话：0551-66223642 通讯地址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）A 区六楼 677 室
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定	（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）、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	是否允许大中型企业向小微企业分包	□是　☑否
37.3	社保证明材料	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。 （5）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。
37.4	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，自行登陆电子交易系统下载本项目附件。
37.5	重要提示	（1）中标人应在规定期限内领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，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）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； （3）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； （4）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； （5）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。
37.6	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。

37.7	**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。
37.8	其他补充说明	无

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供应商。

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

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

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

3.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

3.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

3.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

3.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

3.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

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

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额和分项（或分包）最高限价见投标邀请。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

7.招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　采购需求

第四章　评标方法和标准

第五章　政府采购合同

第六章　投标文件格式

第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第八章　政府采购供应商质疑函范本

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。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）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，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）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

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

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

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方

式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

24.保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

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

25.中标候选人的确定原则及标准

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

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

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

26.确定中标候选人和中标人

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

26.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

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

27.编写评标报告

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

28.中标结果公告

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

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

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

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30日内签订合同。

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，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2 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。

36.3 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	物业管理费用以中标后签订的合同价为准，逐月支付，学校根据考核情况次月转账支付上月物业费。
2	服务地点	合肥学院，采购人指定地点。
3	服务期限	本次采购合同服务期限为一年（2022 年 2 月 21 日至 2023 年 2 月 20 日），如中标人履约良好，考核合格，且年度预算能保障的前提下，经采购人和中标人双方同意后可以续签下一年度合同，最多续签两次，合同金额内容不变。
4	本项目采购标的所属行业	物业管理

二、项目概况

1、范围

1)合肥学院第一教学区占地 343 亩。总建筑面积 229212.25 ㎡，其中道路、绿地、水面、室内，外运动场面积为 209796.05 ㎡。

2)合肥学院二区占地 200 亩，包括图书馆，硬化路面面积、绿地、水面、建筑物 21 栋—31 和 59 栋（大学生活动中心楼）等。

（一）第一教学区

⑴1#-6#教学楼 4 层　7#教学楼 11 层。共 7 幢，总建面积 47865.55 ㎡；

⑵8#-10#教学楼 6 层共 3 幢，总建面积 13621 ㎡；

⑶11#号教学楼 5 层共 1 幢，总建面积 5300 ㎡；

⑷12#号楼礼堂2层共1幢，总建面积5352㎡；

⑸13#-16#留学生公寓6层共4幢，总建面积8086.18㎡；

⑹17#教学楼3层共1幢，总建面积3739㎡；

⑺18#学生公寓9层共1幢，总建面积11307.5㎡。

（二）第二教学区

⑴21#中德中心：一栋3层，建筑面积982㎡。

⑵22#公共体育与艺术教学部及体育场，建筑面积3246㎡，运动场面积16217㎡。

⑶23#--28#学生公寓：六栋6层，建筑面积45802㎡。

⑷29#体育馆三层：建筑面积13183㎡。

⑸30#食堂：屋面，建造面积3171㎡。

⑹31# 图书馆：地上五层，地下一层，建筑面积41479㎡

⑺59#大学生活动中心楼（在建）：一栋4层，建造面积13000㎡。

（三）黄山路校区占地40亩，包括建筑物共12栋、道路、绿地等。

⑴ 继教院办公楼5层，建筑面积5588㎡.

⑵ 教学楼（含附楼）6层，建筑面积8760㎡.

⑶ 老干部活动楼2层，建筑面积1593㎡.

⑷ 教职工宿舍楼6层9栋，建筑面积19618㎡.

⑸ 北区小2楼，建筑面积500㎡.

（四）宁国路校区占地55亩，包括校园建筑物、道路、绿地等。

⑴教学楼3栋（2栋5层，1栋6层），公寓楼2栋6层，食堂1栋2层，平房7栋，共建筑面积21000㎡。

⑵教职工宿舍楼6栋，每栋6层所有公共部分。

5、金寨路校区15亩，包括建筑物、道路、绿地等。

⑴人才公寓3栋，每栋5层公共部分.

⑵教职工宿舍5栋，每栋6层所有公共部分。

⑶自行车棚一个，公共卫生间一处，建造面积250㎡。

2、主要服务内容

⑴所属范围内日常物业管理，即楼宇和环境卫生保洁、公寓（含留学生公寓）

管理、场馆服务及会议保障（音响控制）、公共设施维护及应急服务、校园安保及家属区的物业等其他服务管理。

⑵重大活动、疫情防控、检查、来访等，按照采购人要求加大保障力度，确保学校各类活动顺利开展。

⑶卫生及各种维修工具自行配备，另需配备室外四轮扫地车 2 辆、室内手推式扫拖干湿一体车 2 辆。

⑷应尽未尽事项，中标人须无条件服从业主安排。

⑸具体服务范围和内容请投标人自行踏勘现场。

三、服务需求

㈠教学、办公区域卫生保洁

1、楼宇场馆公共区域卫生保洁。入口台阶、平台、门厅、过道、阳台、楼梯、自修室清扫每日不得少于 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。屋顶和屋顶排水沟经常性清理，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按排人员清扫、铺防滑垫，保证楼宇入口无积雪、无落叶堆积，保证入口道路通畅、安全和清洁。禁止将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

2、教室卫生保洁。每日地面拖洗清扫不少于 2 次，地面无灰尘、污迹、无纸屑等杂物；定期检查教学设备（1 天 1 次），教室讲台、多媒体讲台、黑板下粉笔槽保持整洁；课桌椅每周擦洗一次，保持桌面无灰尘、桌斗内无纸屑等杂物；教室及附近不得堆积杂物，保持干净；及时提供或更换板书笔及板擦，笔盒留存适中（物品由学校提供）；保持电风扇、灯具及空调设备清洁。

3、卫生间卫生保洁。地面每天彻底清扫、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、消毒用品。

4、楼宇场馆内收集的垃圾，每天要及时外运到学校垃圾中转站。

5、楼宇内顶棚，采光顶玻璃，公共楼道、教室、教师休息室、多媒体教室、电子阅览室、阅览室、自修室、会议室和接待室等照明灯具，空调设备每季度除尘一次，无积灰、虫网。

6、室内、外门，窗玻璃，墙面等，每周集中擦拭一次，保持无灰尘、无污迹。

7、客、货电梯轿厢保洁每天不少于 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。

8、监控室、消防控制室内保洁每天不少于 1 次，保持门、窗及玻璃、墙地面、顶棚等设备的清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

9、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。

㈡学生宿舍卫生保洁

1、公寓走廊、楼梯、电梯轿厢、公共卫生间、公共洗漱间等每天清扫 2 次以上，拖洗 2 次，保持整洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、无杂物；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率 85%以上。

2、做好公寓日常卫生、消毒、灭害和防疫工作。特殊事件的防疫根据情况具体处理。

㈢室外卫生保洁

1、室外卫生保洁范围包括校园大门外责任区、门楼墙面及周边地面，校园内所有地面包括山坡，路面、绿地、池塘、运动场、公共厕所、露天设施设备（树木以外，如灯具、桌椅、配电箱、宣传栏等）等。

2、路面打扫每天不少于 2 次，保持路面清洁，无杂物、无积灰、无污迹，无落叶、路牙无积尘，确保校园无卫生死角。

3、绿地保洁每天不少于 2 次，保持绿地清洁无杂物、漂浮物、无落叶、无枯枝。

4、水面保洁每天不少于 1 次，及时清理池塘水草，保持水面清澈无漂浮和可视沉淀物；视水质情况，投放清水剂，保持三类水质。

5、学校垃圾中转站的垃圾（生活垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾等）每天上、下午各外运一次，保持垃圾中转站整洁，无垃圾堆积。

6、定期清理排水涵沟，保证排水畅通。化粪池、雨、污水池每半年清理疏通一次，若堵塞或外溢及时清理疏通。

㈣维护、检修

1、范围

⑴教室门、窗、玻璃、桌、椅、黑板、吊扇、吊顶、消防箱玻璃等维护维修。

⑵走廊、大厅、卫生间、普通教室、多媒体教室的照明灯、镇流器、应急灯、指示灯、开关、插座。

⑶生活供水管道、阀门、龙头，卫生间水箱、延时阀、节水阀、洗手盆、大便器、拖把盆、下水管道（含路面以下）维护维修和疏通。

⑷公寓日常照明灯、床、柜、椅、门窗、电扇，卫生间蹬便器、水箱、洗刷盆、龙头下水等维护检修。

⑸室外护栏、椅、下水管道、下水管道疏通、节水装置等所有设施、设备维修。校园道路路牙，地砖维修，人行道地砖、广场地砖平复维修。

⑹服务区范围内的木质栈桥，连廊，休闲椅的维修保养，消防设施设备的修复。

⑺公寓内开水器、淋浴、洗衣机看管、故障维修。

2、要求

⑴做好每日巡查和及时检修。每天巡查，实行巡检打卡制，每天巡查 1 次，确保巡查到位，做好巡查记录。紧急维修响应不超过半小时；出现故障 1 小时内到场，1 小时排除。维修量较大的要在 24 小时内完成。保证设备日常完好，学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98％以上。

⑵提供维修人员，配备所需维修设备、工具等。

⑶加强日常巡查维修，保证楼宇内的上水管畅通，不发生滴漏现象。下水管、主支管道要定时疏通，防止堵塞。

⑷建立健全维修登记制度，建立台账记录，保证维修服务及质量的可追溯性。

⑸物业管理人员和服务人员应统一着装、佩戴标志，语言文明、服务规范。物业需建立主管巡查打卡制度，数据每月上报物业监管部门。

⑹公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。学生对维修服务满意率在90%以上。

⑺学生寝室的电灯、门锁、水龙头等损坏应主动到物业填写维修申报单并约定维修时间，修好后由学生签字。

㈤公共设施维护管理内容要求

1、化粪池清淤、屋面、门厅清理、雨污下水疏通、广告清理、垃圾箱保洁清运；校园文明创建环境整治、卫生、消毒、灭害，校园设施的日常检查（房屋、道路）统计等，草坪椅维护，运动场看台座椅保洁；消防栓、垃圾桶（箱）、宣传栏、路牌、标示牌、雕塑、椅凳等保洁和维护维修。管理好强弱电间门和各楼顶门，保持常闭上锁，消防通道门锁规范管理，应急时刻能及时打开。

2、物业所辖范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如：供水管路、阀门、消防栓等），不属于物业维修范围内的需及时向监管部门或相关管理部门及时上报。

3、水电维保维修；宿舍卫生间、公共卫生间给水设施设备的维护维修。

4、楼内桌椅门窗及玻璃等公共建筑设施维护维修。

5、教室、楼宇、学生公寓内楼层配电箱（柜）后的用电设施设备和电梯厢内定期涂油清洁的维护维修，包括走道、大厅、楼梯、卫生间和宿舍间的照明灯、应急灯、消防指示灯、开关、插座、窗帘。

6、维修服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。建立严格的维修制度，维修人员持证上岗，完善报维修记录。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成。确保各类设施、设备正常使用，完好率在98%以上。

7、坚持巡查检修，保持楼内公共建筑门窗、玻璃、桌椅、窗帘等设施完好，室内墙砖脱落修复（材料学校提供）；楼内楼层配电箱以后各类供电管线外露部分配电设施、各照明灯具、吊扇、开关、插座等巡查和维修，保持完好。

8、上、下水通畅，洁具干净完好，消火栓（箱）、消防喷淋设施等维护。对维修迟缓或不响应，学校管理部门将根据时间长短核算相应水电费，从该中标人月服务费中扣减。

9、各类风管道及设施检查维护、电热开水器监督管理等维修。

10、室外护栏、椅、下水管道、下水管道疏通、节水装置等所有设施、设备维修。校园路牙，地砖维修。人行道砖凹凸不平需复平等维修。

11、门窗、玻璃、锁、桌、椅、凳、床、柜、电风扇、窗帘轨道以及走廊消防柜玻璃、楼梯扶手维修，空调滤网一年清洗2次，栏杆维修维护。

12、适时开启和关闭空调，制止空调使用浪费，保持空调外观整洁，空调故障及时报维保单位。

13、开水器看管、维护，出现故障及时报修。

14、本着节约节俭、以旧换新，即物业自查登记、业主监管报送登记、维修后业主签字确认，废件收回，对材料的使用要有可追溯性。

㈥场馆保障及会议服务（音响控制），露天运动场管理与服务

1、根据会议要求提前布置好会场，准备好茶水、各项会议用品等，摆放好主席台桌椅。

2、根据需要提前做好电子屏幕、投影仪、麦克风、音响等布置调试，并使其处于准工作状态。对电子设备做到日常维护，保养。

3、认真做好会场的空调、照明灯设备检查工作，视室内温度情况提前打开空调。

4、会议过程中，按标准做好会议茶水等服务工作。会议结束后，做好会场设施设备恢复、会场清理、关闭电源等工作。

5、要求服务人员着装规范，仪容仪表端庄，保持良好的精神面貌。

6、保持会场座椅套清洁完整。

7、负责田径运动场、网球场等场地及设施设备的安全和正常运行。场地的门、护栏、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通、节水节电装置等所有设施设备日常管理维修工作。

8、做好日常的服务保障工作，保持卫生环境的干净、整洁，协助学校做好大型活动的保障任务。

㈦学生公寓管理服务内容及要求

1、公寓管理员服务要求。管理规范，明确职责，学生出入公寓立岗微笑迎送，做好人员出入管理、物件出入登记，卫生管理、安全检查、关注学生思想动

态、应急服务等。强化巡楼，遵守晚间查房制度。做到以人为本，人性化管理，把公寓管理成温馨之家，使每位学生真正享受到物业服务所带来的便利。

2、留学生公寓的管理及配备的人员归属国际交流合作处。

3、安全管理

⑴定期检查消防栓等消防器材的完好成度，检查并保持消防道路畅通，在显著位置张贴消防应急疏散示意图。

⑵加强安全巡查，严格控制使用大功率电器，消除安全隐患。

⑶关注学生病、伤，积极帮助救治，突发事件按应急预案秩序处置。

⑷加强管理，杜绝盗窃事件的发生。

⑸无乱摆乱放，周边秩序井然有序。

⑹配合学生管理部门掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班组辅导员反映学生在公寓内的异常表现和动态。

⑺入住、离校管理：按照学生处的安排，做好学生入住与离校的管理工作。科学地引导学生办理入住和离校手续，规范钥匙、遥控器的领取，加强公寓财产的使用登记。新生宿舍配置扫把、簸箕、拖把、纸篓等。

4、秩序管理

⑴每周内务 2 次检查并做好记录，每天巡视、夜间巡查寝室 1 次以上。

⑵每周公布宿舍环境卫生成绩，对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改，宿舍环境卫生优良率 85%以上。

⑶制止学生在公寓内吸烟、酗酒。

⑷公共停车场、自行车摆放整齐有序。

5、应急处置。制订学生公寓各类突发事件的处理预案，突发事件及时处理，并迅速上报学校有关部门，确保学生人身和财产安全。

6、假期管理

⑴寒暑假学校要对公寓楼进行检查并加贴封条，学校放假后，有特殊情况确需留校住宿的预先申请，经批准后安排住宿。

⑵做好毕业生离校空房间的卫生清理和维修工作，做好迎接新生入住准备。

7、文化建设。

⑴配合主管部门定期出板报和宣传，制作宣传标识，引导学生积极向上，做好社会主义新时代思想的宣传教育，杜绝邪教侵蚀学生思想，积极传播正能量。

⑵配合主管部门做好离校学生的思想引导，资产清点等有关工作。

㈧校园安保服务的内容及要求

1、遵守学校的各项规章制度：安全保卫人员要统一着装，服从学校保卫处的指挥，接受保卫处的安保业务管理，服从校方监管职能部门管理，主动协助学校做好安全稳定工作；

2、制订各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校有关部门；

3、每周组织 1 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关检查记录；

4、做好校门的车辆人员进出的管理工作，大件物资等进出门需保卫处批准。做好校园内公共场所未经批准的摆摊设点的清理工作；

5、按照监控设备、消防控制设备使用规范，承担监控设备、消防控制设备的安全运行、管理工作；

6、做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，楼内无消防安全隐患；

7、开展多种形式的安全提示，确保楼内及相关设备、设施的安全。如发生由于乙方责任造成甲方损失，乙方要承担主要赔偿责任；

8、做好校园交通管理工作；

9、做到保安按规定岗位设置，不能减少岗位。做到特勤队员必须按规定人数、年龄足额配置，不能少人；

10、夜晚不间断的在校园内打点、巡逻，发现可疑人员要查询。

㈨应急要求

1、重大活动服务保障。重大活动应服从学校安排，协助做好服务保障、安全保卫、秩序维护，要制订应急预案；

2、制定灾害性天气应急预案和处置工作。暴雨、大风、大雪天气做好排水、防倒塌、道路铲雪等工作。

㈩其他事项

1、建立严格的物业管理制度，制定行之有效的物业服务方案，建立自我监督和管理体系；

2、项目经理须具有本科学历，具有较高的政治思想素质和服务水平，项目经理必须是中标单位在册职工，技术工种和特殊工种人员还需持有行业主管部门颁发的上岗证（消防监控室值班员、电梯管理员证和电工证等必须持有相应操作证上岗，培训费由中标人承担）；

3.家属区的物业管理参照<合肥市物业管理条例>执行；

4、物业公司相关人员年龄资质要求

⑴项目经理：年龄在 55 周岁以下，

⑵保安人员：内保年龄在 60 周岁以下

⑶门岗、巡逻、消防人员年龄在 45 周岁以下，

⑷维修人员：年龄在 55 周岁以下，有相应操作证书；

⑸公寓楼管员：年龄在 45 周岁以下，高中以上学历，品型端正，素质好，思想健康，热爱本职工作；

⑹保洁人员：女年龄在 55 周岁以内，男 60 周岁以内（法定退休年龄以内人数不低于 70%）。

除评分办法中要求提供的相关人员证书等证明材料作为加分条件外，投标文件中无须提供上述人员的证书等证明材料，进场服务前，由采购人核查人员配备情况。

5、到岗员工身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训，不得使用国家法律规定的超龄人员。中标人必须与员工签订劳动合同，交业主备案。必须无条件为其员工提供各项保险，员工生病、受伤及其它事故和法定节假日的福利等所需费用和责任均有中标人承担。

6、采购人将对前期进场主要管理人员、技术人员进行考核，如发现其不能胜任的，采购人有权要求更换，直至胜任为止。

7、物业公司必须保证公寓管理人员、楼宇保洁、维修等工作的服务人员按岗足额到位，投标文件中提供的具有相关证书的人员必须到岗。到岗服务人员必须在册，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报学校监管部门备案。

8、本物业项目要求中标人的员工在学校服务期间，遵守学校规章制度，不能使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

9、物业管理服务操作实施时所用水电费用由采购人承担；物业管理服务中所需低值易耗品，清洁用品、用具，设备器材，维修工具配置等物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由中标人自行承担。

10、其他有关要求

⑴中标人应当按法律、法规、规章和其他规范性文件的规定以及合同要求履行各项工作。

⑵中标人必须积极配合学校处理应急事项、重大活动和突发事件，无条件地完成采购人交办的突击任务。中标人因各种原因造成停工事件时，采购人可临时指定有关单位承担，所发生的费用从履约保证金中扣除，在严重情况下解除合同。

⑶合同期间，中标人对员工的工资、社保、卫生、劳动安全等方面发生的事故和纠纷，承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果。中标人与采购人以外的单位和个人发生的债权债务（如拖欠员工工资、供货商货款等）以及其它纠纷，由中标人自行承担和处理，并承担法律责任；上述如给采购人造成不良影响和损失的，采购人有权索赔并解除合同。

⑷中标人在合同授予之后，未经学校同意，不得更换投标文件中指定的项目管理负责人和物业管理骨干，项目管理负责人在合同期内不得从事其他物业管理项目，必须常驻我校。如无故更换和离岗，采购人将扣除发生此类情况月份的物业服务费的 2%，不能整改继续扣罚，必要时解除物业服务合同。

⑸中标人在合同授予之后，严禁分包或转包，在合同期间如发现此类现象，将被视为违约，学校立即终止合同并没收履约保证金。

⑹中标人在合同授予之后，须接受采购人重新查验资质证明等相关证书，如发现弄虚作假的，将终止合同，将扣除履约保障金或质量保证金赔偿采购人损失，同时报告合肥市公管局。

⑺中标人必须签订承诺书并承担违约的责任：无条件接受学校师生对物业服务质量满意度的按月测评及校领导监察批示，无条件负责赔偿采购人因发生楼宇被盗及失职引发安全责任事故的全部损失。

⑻因中标人原因，发生殴打谩骂师生及其他责任事故等，中标人负责处理，并依法承担责任。

⑼中标人有义务积极配合采购人开展爱国卫生等活动，无条件支持学校重大活动服务。

⑽如遇自然灾害天气、特大事件（以政府发布的公告为准），中标人所有人员应服从采购人和政府的统一指挥和调度。

⑾中标单位必须配备卫生保洁、维修、安全保障等器具、工具。

⑿采购人提供给中标人办公用房 2 间，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间和值班室；办公用品由中标人自行解决；学校不提供员工住宿。

⒀合同到期或解除后，中标人出资自购添置的设施、设备（除投入的不动产）归中标人所有，在一周内由中标人自行处理，逾期视为自行放弃所有权，任由采购人处置；中标人的所有员工由中标人带走或解聘解散，不得以任何理由滞留在采购人校园内；中标人应将各楼宇按承接现状交还采购人。若不能，采购人有权诉讼法律和没收物业费 10%暂扣款及履约保证金。

⒁工作时间要求。教学场所早晨 7 点 40 分钟前完成当天第一次保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，休息日保证有人值班。如遇学校重要活动要服从学校安排，特殊情况，24 小时到场服务。

注：如遇特殊情况，本次中标人不能按时进场，所产生的物业服务费由本次中标人支付给学校现物业服务单位,费用按本次中标价计算(中标价/365 天 ＊服务天数)。

四、报价要求

物业人员的配置

（一）保安岗人员设置

服务类别	服务范围	人员设置	小计
	安保主管	1	17
图书馆	二楼东门岗	4	
	一楼北侧办公区域门岗	4	
	消防控制室岗	2	
体育馆	体育馆大门岗	4	
	消防控制室及视频监控室岗	2	
一期	7#主楼消防控制室、18 号楼消防控制室	4	4
	安保主管	1	15
北区（家属区）	北区北门岗	4	
	北区东门岗	4	
	北区 8 号家属院岗	4	
	北区晚上巡逻双岗	2	
北一区（家属区）	北一区大门岗	4	7
	北一区与报社大门岗	1	
	北一区晚上巡逻岗	2	
东区（家属区）	安保主管	1	7
	大门门岗	4	
	晚上巡逻双岗	2	
合计		50	50

（二）一期校园区域人员配置

<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="2">服务类别</th><th>服务范围</th><th>人员设置</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2" rowspan="2">管理人员</td><td>物业管理（1 人）</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td></td><td>宿舍管理（1 人）</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">保洁</td><td>道路环境清理</td><td>10 人（含主管 1 人）</td></tr>
<tr><td rowspan="14">3</td><td rowspan="14">楼宇保洁</td><td>保洁</td><td>教学楼 1</td><td rowspan="14">18</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 2</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 3</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 4</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 5</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 6（学术报告厅）</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 7</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 8</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 9</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 10</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>教学楼 11</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>礼堂及附楼</td></tr>
<tr><td>保洁</td><td>17 号楼（国际教育学院）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">楼管员(含内保)</td><td>18 号楼（学生公寓）</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">保洁</td><td>18 号楼（学生公寓）</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">留学生公寓管理</td><td>主管</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td colspan="2" rowspan="2">留学生 4 幢公寓（13 人）
北门（单岗）</td><td>楼管员</td><td>8</td></tr>
<tr><td>保洁员</td><td>4</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">维修</td><td>水暖工，电木瓦工</td><td>5</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">合计</td><td></td><td>55</td></tr>
</table>

（三）二期校园区域人员配置

序号	服务类别	服务范围	人员配置	合计
1	管理人员	项目经理	1	2
		公寓主管	1	
2	维修	维修人员	4	4
4	环境保洁	校园道路、绿地、水面	6	6
5	图书馆 报告厅	卫生保洁	8	10
		会议保障服务	2	
6	体育馆	卫生保洁	3	4
		演播室	1	
7	体育场	室内教学场所及运动场保洁	3	3
8	中德中心	值班、保洁、管理	2	2
9	一、二、期教学楼	教室巡管员	1	3
		教师休息室管理员	2	
11	桂苑公寓 （23 栋—28 栋）	楼管员	14	23
		卫生保洁	9	
合　　计			57	57

（四）市内三校园区域人员配置

序号	服务类别	服务范围	人员配置	合计
1	管理人员	主管	1	1
2	维修人员	三个区	2	2
3	北区	继教院、教室、老干部活动室、卫生保洁	4	8
		环境住宅	4	
4	东区	环境、住宅楼道、老干部活动楼、卫生保洁	4	4
5	北一区	环境、楼道、卫生保洁	3	3
合　　计			18	18
注* 三个家属区物业保洁负责垃圾分类工作。				

1、本项目报总价。报价即为完成本项目一年的全部费用价格，包括但不限于完成本次采购项目所需的人工工资、社费保险费、服装费、办公费、劳保用品费、采购代理服务费、加班费、管理费、利润和税金等全部费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通等有关问题。

2、人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

3、政策性费用测算如下：

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	180	1650	12	3564000
B	社会保险	180	1174.04	12	2535926.4
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				124740
	小计（A+B+C）				6224666.4
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672				418297.582
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**6642963.98**

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	180	1650	12	3564000
B	社会保险	180	1174.04	12	2535926.4
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				124740
	小计（A+B+C）				6224666.4
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336				209148.791
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**6433815.19**

备注：如投标供应商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（1650 元/人/月）。

2）社会保险（五险）缴费基数最低为 3429.11 元，计算缴费金额以每人每月为基数，单位重大疾病补助须缴纳（15 元/每人/每月）。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%。

社会保险（五险）个人缴纳费用（缴费费率：10.5%）组成为：养老保险 8%、

失业保险 0.5%、医疗保险 2%。

3）一般纳税人税金 6.72%，小规模纳税人税金 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，投标报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。**

5)政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标人自行报价。

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、或中标后无法兑现服务，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。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要求增加物业管理费用。

五、其他要求

服务质量考核及要求

1、中标人应制订具体满足学校服务要求的质量标准、内控制度，严格履行响应承诺。人员、设备必须按照标书要求足量、保质到位，并按要求给员工缴纳社保，随时接受学校审查，学校将逐月核对人员、设备到位和社保缴纳情况，不达要求将警告、扣相应物业费，直至终止合同。

2、中标人必须认真学习和执行学校物业质量标准和考核办法，主动接受监督、检查、考核，严肃认真对待院系、部门和广大师生的质量反馈，及时整改存在问题，学校将根据问题整改效果和服务质量作相应处理；

3、中标人须设置“综合服务中心”，公示服务联系电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉；

4、学校实行日巡、周评、月考核制度，考核结果与物业费发放相结合，考核内容包括招标文件确定的服务内容和要求及合同约定和承诺、考核标准等，从

基础管理、环卫、安保、维修、学生公寓管理、应急保障、客服等方面进行专项考评。中标人服务不达标，以及发生学校、师生员工质量投诉经查属实的，每月发生两起（处）,采购人将扣除月物业费的 0.5%-2%，造成损失照价赔偿。严重违约将终止合同。

5、发生擅自更换和离岗情况，采购人将按考核细则和合同规定，发现 1 次警告，2 次扣除相应违约费，3 次以上约谈法定代表人，并计入服务质量不良记录，作为年度考核的依据。

6、实行学期满意度调查、月度考核、年度考核制度，考核结果作为物业费支付、履约保证金退还依据。年度考核主要由管理部门考核，服务单位、服务对象问卷、权重比例为 5：3：2，得分高于 85，学期服务质量良好，低于 70 分或考核期内出现重大责任事故按考核规定扣除履约保证金。

7、为学校对外会务等重要活动提供服务，需要有精干有高素养会务服务人员等要求，投标报价中应考虑此项费用。

8、人员必须严格按照年龄、技能、健康、数量等要求配置，技术工种和特殊岗位要考虑相应的待遇标准，否则扣除相关费用，直至解除合同。

9、人员社保必须足额到位。如果不能达到要求，将扣减相应经费，具体由学校决定。

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。联合体投标的联合体各方均须提供。
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	详见投标人须知第 19.2 条要求
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合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

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	招标文件获取情况	在招标文件获取截止时间前完成招标文件获取	
6	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	
7	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
8	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）	物业服务方案	**一、总体方案：** 根据投标文件中提供的物业服务方案整体上的科学性、有效性、合理性，为本项目制定契合实际和个性的物业管理与服务组织实施方案，由评委进行综合评审 1、方案全面深入、详实准确、科学合理的，**得 4 分**； 2、方案较为符合实际、具有实用性的，**得 2 分**； 3、方案基本符合要求的，细节需要进一步完善的，**得 1 分**； 4、差或未提供不得分。 **二、日常维护方案** 根据本项目特点提供物业管理承接方案、校园公共设施设备的维护维修管理方案、智能化管理与维护方案、安保服务方案、保洁（环境卫生）服务等方案，由评委进行综合评审： 1、方案全面深入、详实准确、科学合理的，**得 4 分**； 2、方案较为符合实际、具有实用性的，**得 2 分**； 3、方案基本符合要求的，细节需要进一步完善的，**得 1 分**；	0-18 分

		4、差或未提供不得分。 **三、规章制度和人员培训** 根据投标文件中提供的内部管理运行制度及保洁、值班、安保、维修等各项工作规范和规章制度;根据投标文件提供对各类人员的培训、录用、考核、淘汰、奖惩等制度情况。由评委进行综合评审。 1、制度全面深入、详尽准确、科学合理的，**得 2 分**； 2、制度基本符合要求，细节需要进一步完善的，**得 1 分**； 3、差或未提供不得分。 **四、大型活动方案** 根据投标文件提供的配合采购人举办的各类大型活动、会议的服务措施方案进行评审： 1、服务方案和措施详尽健全,科学合理的，**得 4 分**； 2、服务方案和措施较详尽，实用性较强的，**得 2 分**； 3、服务方案和措施有待完善的，**得 1 分**； 4、差或未提供不得分。 **五、突发性事件和极端天气的应急方案：** 根据投标文件中提供的针对校园服务规律和对突发性事件和极端天气的可能发生的紧急事件，制定应急管理预	

		案进行综合评分。 1、措施全面深入、详尽准确、科学合理的，**得 4 分**； 2、措施较为符合实际、具有实用性的，**得 2 分**； 3、措施基本符合要求的，细节需要进一步完善，**得 1 分**； 4、差或未提供不得分。	
	服务承诺	提供采购需求外的服务项目，投标文件中提供的明确的服务承诺指标及采取的措施、服务标准，有具体的服务承诺条款及对应措施进行综合评分。 **一、人员配备承诺** 人员足额到岗，项目负责人、技术人员年龄、技术条件符合文件要求；人员在法定退休年龄以内，身体健康。 **二、设备配备承诺** 配备扫雪车、管道疏通机、扫地车、电锤、洒水车、电焊机等承诺。 **三、校园文化和社区文化建设承诺** 根据校园特点提出校园文化和社区文化（公寓）的活动承诺 **四、服务创新和校园节水节电承诺** 根据投标文件中提供的已完成的服务创新案例介绍以及对本项目有何服务创新及节水节电具体措施承诺。 **注：以上四项为基本承诺项，少一项不得分。**	0-4 分

		1、内容与措施方案，全面深入、详尽准确、科学合理的，**得 4 分**； 2、内容与措施方案较为符合实际、具有实用性的，**得 2 分**； 3、内容与措施方案基本符合要求，但有待提升完善的，**得 1** 分。 4、差或未提供不得分。	
	管理、服务技术人员配备	**1、项目经理（1 人）（0-7 分）** ⑴、具有专科以上学历，**得 1 分**； ⑵、具有全国物业管理企业经理岗位证书的，**得 1 分**； ⑶、具有一级（高级）企业人力资源管理师证书的，**得 1 分** ⑷、具有政府部门或中国物业管理协会或中国教育后勤协会（含其专业委员会）颁发的个人表彰或荣誉的，**得 1 分。** ⑸自 2018 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来，拟任项目经理具有高校物业服务项目业绩的，每个业绩**得 1 分，满分 2 分。** **注：①以上业绩，正在履约或已履约完成的项目均予以认可。** **②投标文件中提供业绩合同扫描件或影印件，如合同中无法体现签订时间、项目内容或项目经理等的，须另附业主证明等相关证明材料，否则不得分。** **③该业绩与投标人业绩可重复计分。** ⑹、具有政府部门颁发的安全培训合	0-20 分

		格证书的，**得 1 分**。 **2、主管（1 人）（0-3 分）** ⑴、具有专科及以上学历的，**得 1 分；** ⑵、具有全国物业管理企业经理岗位证书的，**得 1 分；** ⑶、具有中级或以上职称证书的，**得 1 分**。 **3、学生公寓主管（0-3 分）** ⑴、具有专科以上学历，年龄 45 岁以下，**得 1 分。** ⑵、具有行业协会颁发的公共环境灭菌消毒作业证的，**得 2 分**； **4、专业人员（0-7 分）** ⑴、维修人员：具有特种作业操作证（高压或低压电工作业）的，**每个得 1 分；满分 4 分；** ⑵、消防人员，具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证的，**每个得 0.5 分，满分 3 分；** **注：1、投标文件中提供上述人员名单及证书扫描件，同时须提供投标人为上述人员缴纳的近三个月内任意一个月社保证明材料，具体形式详见投标人须知前附表。** **2、其中涉及人员荣誉的提供获奖证书、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。须能体现人员名称，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材**	

		料，未提供或提供不全的不得分。	
	管理体系认证	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： 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、能源管理体系认证； 5、社会责任管理体系认证； **每提供 1 个得 1 分，最高得 5 分。** **注：投标文件中须提供上述证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书查询截图。**	**0-5 分**
	投标人业绩	1、自 2018 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有高校综合物业服务（服务内容至少包括保洁、学生公寓管理、水电维修服务）项目业绩，且单个合同服务面积不少于 30 万平方米或单个合同建筑面积不少于 20 万平方米，每提供一个业绩**得 2 分。满分 12 分。** **注：1、投标文件中须提供业绩合同扫描件，如合同不能体现面积、签订时间和服务内容的，须另附业主证明材料，否则不得分。** **2、业绩履约完成或正在履约均予以认可。** 2、上述经评委会认可的业绩中，具有	**0-15 分**

		业主单位（合同甲方）出具履约满意或优秀的反馈证明材料的，每提供 1 个业主反馈得 1 分，**满分 3 分**。 **注：投标文件中提供业主单位（合同甲方）出具的履约反馈证明扫描件。**	
	荣誉	1、①2015 年 1 月 1 日以来，投标人服务的高校或党政机关、行政事业单位物业管理项目获得地市级及以上政府部门（或国内依法登记注册的协会（学会））颁发的物业管理“示范或优秀”类项目荣誉称号。 ②2015 年 1 月 1 日以来，投标人获得中国教育后勤协会（含其专业委员会）颁发的物业管理相关的奖项。 **每满足一项得 3 分，满分 9 分。同时满足上述两项要求的，只记一次分。** 2、2015 年 1 月 1 日以来，投标人获得中国物业管理协会颁发的“中国物业服务百强企业”或“物业服务企业综合实力测评 TOP100”或“物业服务企业综合实力 500 强”称号的，**得 3 分，** 3、自 2015 年 1 月 1 日以来投标人获得政府部门颁发的“垃圾分类示范单位”或省级及以上教育后勤协会（含其专业委员会）颁发的全国高校疫情防控物业服务“先进单位”荣誉称号的，**得 3 分**。 5、2015 年 1 月 1 日以来，投标人服务的高校或行政事业单位获得地市级及	0-18 分

		以上政府部门颁发的“卫生先进单位或文明单位或文明校园”荣誉的，每个得 1 分，此项满分 3 分。 **注：1、时间以获奖时间为准；** **2、响应文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料扫描件，须能体现投标人名称等关键评审因素，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料或项目合同扫描件，未提供或提供不全的不得分。** **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、“国内依法登记注册”以中国社会组织信用信息公示平台查询结果为准。民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。**	
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

合肥学院2022年物业管理服务采购采购合同

财政编号：JCHF2021-00893

项目编号：2022BFAFZ00010

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，给予警告。

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

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；

2. 合同双方协议终止本合同的履行；

3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

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

十二、其他

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

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应

按有关法律规定及时协商处理。

（三）合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

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

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

买　　方：_____	卖　　方：_____
单位盖章：	单位盖章：
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
日　　期：	日　　期:

见 证 方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日　　期：

第六章　投标文件格式

合肥学院2022年物业管理服务采购

投

标

文

件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表

项目名称	合肥学院2022年物业管理服务采购
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	
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：合肥学院

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、职务）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、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、投标人荣誉

(投标人可自行制作格式)

序号	荣誉或奖项名称	颁奖机构	获奖时间
1			
2			
3			
4			
5			
……			

注：投标文件中附相应证书等证明材料。

十二、管理体系认证

(投标人可自行制作格式)

证书名称	证书编号	发证机构
质量管理体系认证证书		
环境管理体系认证证书		
职业健康安全管理体系认证证书		
...		

注：投标文件中附相应证书扫描件和全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图。

十三、联合协议

（不允许联合体投标，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

十四、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	合肥学院2022年物业管理服务采购
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》由投标人准确填写。

十五、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（合肥学院）的（合肥学院 2022 年物业管理服务采购）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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日　　期：_____

备注：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。

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

十六、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：_____

十七、诚信履约承诺函

致：合肥学院

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：_____

十八、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、税务登记证等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

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

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

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

第四条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第五条 为满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享的需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。电子服务系统具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。电子交易系统具备用于在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息功能，为行政监督相关部门依法实施监督、监察和受理投诉提供所需的信息通道。

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

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

投标文件引用的主体库资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责评审

认定。

第八条 投标人应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法上传或解密，由投标人自行承担责任。

第九条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第十条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十一条 投标人登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

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

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

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

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

第十五条 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭,未完成上传的投标文件将被拒绝。

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

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

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

招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的投标文件，系统自动记录开标过程。

第十七条 未能成功解密的投标人，如招标文件中允许使用电子光盘作为备份，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交电子光盘，招标人或招标代理机构可导入电子光盘继续开标。若系统识别出电子光盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，系统将拒绝导入。

第十八条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

二次报价应按招标文件的要求提交。

第十九条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

第二十条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统。

第二十一条 招标人应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

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

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

（一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

（二）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；

（三）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；

（四）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序

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

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

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

第二十五条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十六条 本规程自发布之日起施行，有效期两年。

第八章　政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....

地址：.....邮编：.....

联系人：.....联系电话：.....

授权代表：.....

联系电话：.....

地址：.....邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....

质疑项目的编号：.....包号：.....

采购人名称：.....

采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：.....

事实依据：.....

.....

法律依据：.....

.....

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....

签字(签章)：　　公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。