

国家税务总局亳州市税务局
物业服务采购项目（二次）

招标文件

招标编号：ZF2023-14-0004

采购人：国家税务总局亳州市税务局

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2023年2月

目录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	7
第三章	采购需求	32
第四章	资格审查和评标办法	50
第五章	合同条款及格式	61
第六章	投标文件格式	70

第一章 招标公告

国家税务总局亳州市税务局物业服务采购项目（二次）招标公告

项目概况

国家税务总局亳州市税务局物业服务采购项目（二次）的潜在投标人应在优质采云采购平台（<http://www.youzhicai.com/>）获取招标文件，并于 2023 年 2 月 27 日 14 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2023-14-0004

项目名称：国家税务总局亳州市税务局物业服务采购项目（二次）

预算金额：90 万元/年

最高限价：90 万元/年

采购需求：本项目划分 1 个标包。本次物业服务地点包括亳州市税务局市局办公区和魏武办公区，市局办公区位于亳州市高新区汤王大道与紫苑路交叉口，魏武办公区位于亳州市谯城区魏武大道 1207 号。两处办公区均由室内办公区域和围墙内室外区域组成。其中，市局办公区建筑面积约 15879 平方米，包括主楼 1-10 层及地下室，辅楼值班室、办税服务厅、接待室、会议室等；魏武办公区室内办公建筑面积约 10548 平方米，包括主楼 1-10 层、辅楼职工周转房、办税服务厅等。

本项目拟招 1 家中标人为采购人提供办公区的安全保卫、卫生保洁、交通及环境秩序维护、供电（含高低压配电设备）、给排水、空调暖通系统运行和管理、电梯运行和管理、安全视频监控运行和管理、消防系统运行及管理、弱电维修、房屋及办公家具的零星维修、来访接待和会议服务等服务。

合同履行期限：一年。本服务期内中标人履约良好，合同到期后，经甲乙双方同意，且年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，续签时间不超过 2 年，合同一年一签，合同金额不变。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 资质要求：/

3.2 业绩要求：/

3.3 信誉要求

截至投标文件递交截止时间，投标人（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其投标文件按无效处理。

（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；

（2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；

（3）被列入政府采购严重违法失信名单的；

（4）被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录或者严重违法失信企业名单的（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 654 号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）。

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。投标人为联合体的，对投标人的要求视同对联合体成员的要求。

3.4 其他要求：/

三、获取招标文件

时间：2023 年 2 月 7 日至 2023 年 2 月 14 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

方式：在线下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023 年 2 月 27 日 14 点 00 分（北京时间）

地点：

线上递交：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

线下递交：安徽省合肥市包河大道 236 号安徽省招标集团 2 楼第 2 开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需落实的节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展、融资担保等相关政府采购政策：详见招标文件。本项目不专门面向中小企业预留采购份额理由:本项目一次采购为专门面向中小企业预留采购，预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，可能影响政府采购目标的实现，故二次采购不专门面向中小企业预留采购份额。

2.招标公告发布媒介：中国政府采购网、优质采云采购平台。

3.政府采购电子化交易要求：

(1) 潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：www.youzhicai.com，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

(2) 已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，招标人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

(3) 已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

(4) 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html）；咨询热线：400-0099-555。

(5) 电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局亳州市税务局

地址：亳州市谯城区汤王大道与紫苑路交叉口

联系方式：王先生，0558-5550683

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：合肥市包河大道 236 号

联系方式：钱佩伦、常玲、陈大川，0551-62202733，19105659098（钱）、15715512699（常）、18655101205（陈）

应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8:30-12:00, 13:30-17:30，节假日除外。潜在供应商应优先拨打项目联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

3. 项目联系方式

项目联系人：魏先生

电话：0558-5550710

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本《投标人须知前附表》是对本章《投标人须知》的具体补充和修改，如有不一致，以本《投标人须知前附表》为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见第一章招标公告
1.1.3	采购代理机构	见第一章招标公告
1.1.4	采购项目名称	见第一章招标公告
1.1.5	标段（包别） 划分	见第一章招标公告
1.1.6	采购预算	见第一章招标公告
1.1.7	专门面向中小 企业采购	见第一章招标公告
1.2.1	资金来源及比 例	100%财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购需求	具体采购需求详见第三章采购需求。
1.3.2	服务期限	见第三章采购需求
1.3.3	质量要求	具体采购需求详见第三章采购需求。
1.3.4	付款方式	按季度支付,付款时间为每季度考核结束后的 15 个日历日内,付款金额为季度应支付金额。
1.4.1	投标人资格条 件、能力和信 誉	见招标公告
1.4.2	是否接受联合 体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受,应当满足下列要求: _____
1.4.3	投标人不得存 在的其他情形	/
1.9.1	是否组织现场 考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织,由投标人自行考察现场。 <input type="checkbox"/> 组织,时间: 集中地点: 联系方式:
1.10.1	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开

条款号	条款名称	编 列 内 容
		□召开，召开时间： 召开地点： 联系方式：
1.10.2	投标人在答疑会前提出问题	/
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	发出时间： <u>如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前发布澄清或修改；</u> 发出形式： <u>在优质采云采购平台发布，投标人自行查看、下载，无需确认。其他方式发布的，投标人应书面确认。</u>
1.11.1	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	无
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间： <u>在投标截止时间 15 日前（以收到日期为准）</u> 形式： <u>在优质采云采购平台提交疑问</u>
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	形式： <u>对招标文件进行的澄清、修改或答疑，将在优质采云采购平台会员系统发布_____</u>
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	在优质采云采购平台发布，投标人应主动上网查询，无需投标人书面确认。投标人未及时关注相关信息的，其责任自负。 对招标文件进行的澄清或修改，通过其他方式发布的，投标人收到澄清、修改通知后 <u>24 小时</u> 内书面确认（以发出时间为准），逾期未确认的，视为投标人完整收到。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	同澄清发出形式的规定
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	同确认收到澄清的规定
2.4.1	投标人对招标文件提出质疑的时间和形式	时间： <u>收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日起 7 个工作日内</u> 形式： <u>见本章第 9.2 款规定</u>
3.2.1	投标报价包括的内容	投标报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.5	最高限价	见第一章招标公告
3.2.6	投标报价的其他要求	投标人所报的总价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。
3.3.1	投标有效期	<u>90</u> 日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证金	无
3.5.2	近年财务状况的要求	按第四章资格审查和评标办法规定

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.5.3	近年类似项目的要求	按第四章资格审查和评标办法规定
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.4 (1)	投标文件编制	本招标项目采用全流程电子化招投标方式,须投标人制作电子投标文件;投标文件制作工具下载地址: http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip , 投标文件制作工具使用说明书及视频教程下载地址: http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar 。
3.7.4 (3)	投标文件所附证书证件要求	电子投标文件所附证书证件均应为投标人证书证件的原件扫描件
3.7.4 (5)	投标文件份数及其他要求	投标人应提交的投标文件: (1)加密的电子投标文件:使用优质采云采购平台电子标书制作工具制作生成的加密投标文件,应在投标截止时间前通过优质采云采购平台会员系统上传;纸质投标文件:加密投标文件的打印版,提供壹份,密封提交。(后期资料归档使用,如投标文件截止时间前未递交,需在投标截止时间后3个工作日内递交至采购代理机构作为采购人后期归档资料。送达地址:安徽省合肥市包河区包河大道252号新中泰大厦10层,钱工19105659098。) (2)未加密的电子投标文件:生成加密投标文件时同时生成的版本,提供1份(光盘或U盘介质,格式为bzc格式),可密封提交(投标人自行确定是否提交); 投标文件如不一致时,按以下顺序确定其投标文件效力: (1)加密的电子投标文件; (2)未加密的电子投标文件; (3)纸质投标文件。
4.1.1	投标文件加密要求	加密的电子投标文件需使用数字证书进行加密,详见 http://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterIndex
4.1.2	投标文件封套应载明的信息	项目名称: _____ (多包投标的,还应注明包名称及包号) 投标人名称: _____ (联合体投标的,注明牵头人名称)
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告
4.2.2	递交投标文件的电子交易平台	优质采云采购平台(网址: http://www.youzhicai.com/) 递交非加密的投标文件和纸质投标文件地点:见第一章招标公告 提交投标文件截止时间前没有提交未加密的电子投标文件,视同放弃使用未加密的电子投标文件;提交投标文件截止时间前未提交纸质投标文件的,视同放弃使用纸质投标文件。 如未在招标文件规定的投标时间截止前网上上传加密的电子投标文件,而只递交了未加密的电子投标文件或纸质投标文件的,投标无效。
4.2.3	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否,其中样品的退还规定按招标文件 <input type="checkbox"/> 是,退还安排: _____

条款号	条款名称	编 列 内 容
5.1	开标时间和地点	开标时间： <u>同投标截止时间</u> 开标地点： <u>同投标文件递交地点</u>
5.2 (4)	开标程序	解密时间要求： <u>30 分钟以内，以电子交易平台时间为准</u> 其他要求： <u>投标文件解密可以采用网上远程方式，无需到开标现场进行解密。解密的 CA 锁必须与投标文件加密的 CA 锁一致，否则造成的后果由投标人自行承担</u>
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会的组成： <u>评标委员会由采购人代表及专家库中抽取的专家组成</u> 评标委员会的人数： <u>5 人及以上单数组成。其中采购预算金额在 1000 万元以上或者技术复杂或者社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数</u>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐的中标候选人数量： <u>1-3 名</u>
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
7.1.2	中标结果公告	公告方式： <u>在发布招标公告的媒介上发布本项目中标结果公告</u> 公告内容： <u>按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制</u> 中标公告期限： <u>1 个工作日</u> 。
7.2	中标结果质疑	时间： <u>中标结果公告期满之日起 7 个工作日内</u> 形式： <u>见本章第 9.2 款规定</u> 联系方式： 采购代理机构： <u>安徽省招标集团股份有限公司</u> 地址： <u>安徽省招标集团大厦 9 楼（法务办公室）</u> 联系电话： <u>0551-62220155（传真）</u> 联系人： <u>张经理</u>
7.3.2	招标代理服务费	参照国家发展改革委发改价格[2011]534 号文件、发改办价格[2003]857 号文件、计价格[2002]1980 号文件规定收费标准 90% 计取，由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构支付。
7.4.1	履约保证金	无
11.1.1	是否有强制采购节能产品	不适用
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	不适用
11.2.3	价格扣除标准	未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包采购时，小微企业报价扣除比例： (1) 小型和微型企业：20 % (2) 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

条款号	条款名称	编 列 内 容
		合同总金额 30%时，对联合体或者大中型企业的报价的扣除比例 6% 注：1. 价格扣除举例说明：某残疾人福利单位符合财库〔2017〕141号规定的政策支持单位，属于小微企业，其投标报价为 100 万元，“扣除后的价格”为：100 万元-100 万元×扣除比例，用扣除后的价格参与评审。 2. 本项目将对中标人提供的《中小企业声明函》，随中标结果一并公布。如提供虚假材料，将取消中标资格并报相关部门按有关规定处理，并计入不良记录。
12		需要补充的其他内容
12.1	电子招标投标	采用电子招标投标，除招标文件另有规定外，电子招标投标操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
12.2	原则规定与定义	（1）投标人须知前附表是对投标人须知正文部分对应条款的补充、细化，投标人阅读时应与正文部分一并阅读，投标人须知前附表与正文部分不一致处，应以投标人须知前附表为准。 （2）“ <input checked="" type="checkbox"/> ”符号表示本招标文件选定的内容；“ <input type="checkbox"/> ”符号表示本招标文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。投标人投标时请按“ <input checked="" type="checkbox"/> 符号”选定的内容和要求参加投标。 （3）与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”、“委托方”，在招标投标阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”、“受托方”，按“投标人”理解。
12.3	知识产权	（1）构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。 （2）采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。
12.4	投标专用章、业务专用章等效力规定	招标文件中明确要求加盖公章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件（原件）表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致投标无效。
12.5	多包投标、多包中标的规定	<input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，也可中多个包。 <input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，但只能中一个包。如一个投标人在多个包评审中均排序第一，则以投标人在投标函中自行选择优先顺序确定中标标包。 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用
12.6	相关提示	（1）招标文件中所称时间均指北京时间，采用电子招标投标时，以交易平台时间为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>(2) 投标人应注意规定的开标地点和投标截止时间，为了使招标投标工作有条不紊进行，避免标投文件迟交的情况发生，建议投标人提前 30 分钟到达开标现场，做好投标文件递交和其它准备工作。</p> <p>(3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。投标标包应与投标保证金相匹配。如项目招标失败再次招标时，保证金账号也会发生变化。请投标人仔细核对账户信息。</p>
12.7	社保证明材料	<p>可通过下述形式之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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何一种： <ol style="list-style-type: none"> (1) 加盖投标人公章的教师证（须为本投标人员） (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，提供身份证明材料即可。
12.8	招标文件的解释	<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段规定的，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；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；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。</p>

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以招标方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 标段（包别）划分：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购预算：见投标人须知前附表。

1.1.7 专门面向中小企业采购：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购需求、服务期限和质量要求

1.3.1 采购需求：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 付款方式：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉：

- (1) 资质要求：见投标人须知前附表；
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

- (2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

- (1) 为本采购项目的采购代理机构的；
- (2) 为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构的；
- (3) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性的；
- (4) 由本采购项目采购代理机构代理投标，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询的；
- (5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的；
- (6) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形的；
- (7) 与本项目其他投标人的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的；
- (8) 被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内的；
- (9) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定的；
- (10) 截至投标截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 www.creditchina.gov.cn、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/> 查询为准）；
- (11) 截至投标截止时间，被列入重大税收违法案件当事人名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询为准）；
- (12) 截至投标截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 查询为准）；
- (13) 截至投标截止时间，被工商行政管理部门（或市场监督管理部门）在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的（以国家企业信用信息公示系统查询为准）；
- (14) 法律法规规定的其他情形；
- (15) 投标人须知前附表规定的其他情形。

以联合体方式参加采购活动的，联合体任一成员不得存在以上情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

除招标文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

1.9.1 投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由投标人自行考察现场。

1.9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.10 开标前答疑会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开开标前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应当在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 答疑会后，采购人应当在投标人须知前附表规定的时间内，对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目。中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.11.3 中标人享受政府采购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。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求及技术规格要求；
- (4) 资格审查与评标办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

对招标文件所作的澄清、修改、补充通知，构成招标文件的组成部分。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，除投标人须知前附表另有规定外，应当在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，且修改内容影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，除投标人须知前附表另有规定外，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的质疑

2.4.1 投标人认为招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）使自己的权益受到损害时，应当按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人提出质疑。

2.4.2 采购人自收到质疑之日起在 7 个工作日内作出答复。逾期提出的，采购人可不予受理。质疑与答复应采取书面形式。

2.4.3 采购人对质疑的答复构成对招标文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：详见第六章投标文件格式。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应当包括的内容见**投标人须知前附表**规定。投标人应当按招标文件规定进行投标报价，并按给定格式填写投标报价表格。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 提交两个或两个以上的投标报价，或者任何有选择性的报价或者有附加条件的报价的投标将按无效处理，投标人须知前附表允许递交备选方案的除外。

3.2.4 投标报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改开标一览表中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 采购人设有最高限价的，投标报价不得超过最高限价，否则投标无效，最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定中的投标有效期内，投标文件保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件，否则应承担招标文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按**投标人须知前附表**规定递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金用于保护采购人免受因投标人的行为而引起的风险。

3.4.3 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，其投标无效。

3.4.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内并支付代理服务费用后，退还中标人的投标保证金。

3.4.5 有下列情形之一的，投标保证金不予退还，投标人还应承担法律法规规定的其他责任。

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (3) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 经相关部门依法认定的其他违反法律、法规、规章和行政规范性文件的行为，应不予退还投标保证金的；
- (6) 法律法规规定其他情形；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他情形。

3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

3.5.1 投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求。

3.5.2 投标人是代理商或经销商的，通过资格预审后如确定了拟投标货物（服务）的制造商（提供商）的，投标时不得更换，否则其投标将按无效处理。

3.5.3 如本招标文件“评标办法”中涉及到对相关投标人资格进行评审的，投标人应在投标文件相应的“资格审查资料”中提供证明文件。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

3.5.1 “投标人基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求等见投标人须知前附表规定。投标人成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年类似项目表”应附符合招标文件规定的证明材料，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将按无效处理。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标人案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上设计方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关采购需求、交货期、质保期、技术与服务要求、投标报价要求、投标有效期、付款方式、合同条款等实质性内容做出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标人必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.7.4 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“电子交易平台”自带的“投标文件制作工具”制作生成，详见投标人须知前附表规定。

(2) 投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

(3) 除投标人须知前附表另有规定外，投标文件中证明资料的“复印件”均为原件扫描件。

(4) “投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，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印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

(5) 投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件、非加密的投标文件，以及打印形成的纸质投标文件，非加密的投标文件及纸质投标文件的份数和形式见投标人须知前附表规定。

(6) 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。

3.7.5 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“电子交易平台”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。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 如投标文件由专人送交，投标人应将投标文件按第 4.1.1 项-第 4.1.2 项的规定进行密封和标记后，按时送达指定地点。

4.1.4 如果投标文件通过邮寄等物流方式递交，投标人应将投标文件用内、外两层信封密封，并符合以下要求：

(1) 内层信封的封装与标记同第 4.1.1 项-第 4.1.2 项规定。

(2) 外层信封注明招标编号、项目名称、采购代理机构收件人姓名、地址、邮政编码。同时应写明投标人的名称、地址、邮政编码、邮寄人，以便将迟交的投标文件原封退还。

4.1.5 未按照上述要求加密的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人应当通过电子交易平台递交投标文件。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“电子交易平台”）将拒绝接收。详见投标人须知前附表规定。

4.2.3 除**投标人须知前附表**另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.4（B）项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为投标文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 开标

5.1 (B) 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过电子交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- (4) 除投标人须知前附表另有规定外，投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- (5) 开标结束。

5.3 开标疑义

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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评审专家的确定方式见**投标人须知前附表**。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- (2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 参与本项目进口产品论证的专家；
- (4) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标委员会应该按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照招标文件第四章“资格审查和评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 确定中标人

7.1.1 按照投标人须知前附表规定，采购人或采购人委托的评标委员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。

7.1.2 采购人确定中标人后，按**投标人须知前附表**规定的公告中标结果，公告内容和期限符合**投标人须知前附表**规定。

7.2 中标结果质疑

投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人或采购代理机构提出书面质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，质疑应当由联合体所有成员共同提出。

7.3 中标通知

7.3.1 中标结果确定后，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标人须按投标人须知前附表规定向采购代理机构支付招标代理服务费，其计取标准见投标人须知前附表。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按**投标人须知前附表**规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 除**投标人须知前附表**另有规定外，中标人不能按要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 因中标人原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，按照相关规定予以处理。

7.5.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

8. 废标、变更采购方式与终止招标

8.1 废标

8.1.1 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- (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或最高限价（多包的采购的，指调节后的采购预算），采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8.1.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

8.1.3 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

8.2 重新招标与变更采购方式

8.2.1 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。

8.2.2 公开招标数额标准以上的采购项目，出现本章 8.2.1 项情形或者重新招标未能成立的，采购人拟申请采用其他方式采购的，应由评标委员会或者 3 名以上评审专家出具招标文件没有不合理条款的论证意见。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，采购人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经发售招标文件或者已经收取投标保证金的，采购人将及时退还所收取的招标文件的费用，以及所收取的投标保证金。

9. 询问与质疑

9.1 询问与质疑的提出

9.1.1 投标人对招标文件、采购过程、中标结果有相关疑问的，可以向采购代理机构提出询问。认为其权益受到损害的，可以提出书面质疑。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.1.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

9.1.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2 质疑材料的要求

9.2.1 书面质疑材料应当包括以下内容：

- (1) 提起质疑的投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 项目名称、项目编号及分包号（如有）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 有效线索和相关证明材料等事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当加盖投标人单位公章，并由法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字或者盖章，并附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.2 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- (1) 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的；
- (3) 质疑材料不完整的；
- (4) 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；

- (5) 质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- (6) 捏造事实或者提供虚假材料；
- (7) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；
- (8) 对其他投标人的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的。

9.3 质疑处理

9.3.1 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

9.3.2 质疑答复以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人。但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3.3 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

9.3.4 投标人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。投标人不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的投标人先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.3.6 投标人不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- (1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；
- (2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；
- (3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

11. 政府采购政策

11.1 节能与环保

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。本次招标实行政府强制采购的节能产品详见投标人须知前附表，投标人所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，其投标将被认定为投标无效。

11.1.2 采购标的在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）清单内的，应当实行优先采购。本次招标实行优先采购的环境标志产品详见投标人须知前附表，投标人所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，其投标不具有优先采购的条件。

11.1.3 采购标的属于优先采购的节能产品或环境标志产品的，如采用最低评标价法时，出现投标人有效投标报价相同的情况，则所投产品为节能或环境标志产品优先。

如采用综合评分法时，出现投标人总得分且投标报价均相同的，则所投产品为节能或环境标志产品优先。同时列入节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

11.2 促进中小企业发展

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财政部文件财库〔2020〕46号）规定，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本条规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动（如接受联合体投标时），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。

中小企业应当在投标文件中提供招标文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

11.2.2 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，投标人应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，对小微企业的投标报价按照投标人须知前附表规定的比例给予扣除；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，对联合体或者大中型企业的报价按照投标人须知前附表规定的比例给予报价扣除。用扣除后的价格参加评审。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。

11.2.4 根据《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），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由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，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视

同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

12. 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。

附件：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。

2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：

<http://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>。

3. CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。

4. CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。

5. 企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。

6. 投标人由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担责任；

7. 加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8. 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：

<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

8.1. 投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

8.2. 电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9. 潜在投标人制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>

[p。](#)

10. 潜在投标人完成制作、签章、加密投标文件后，需在招标文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（www.youzhicai.com）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在投标人未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11. 潜在投标人在投标文件递交截止时间前,可以对其所递交的电子投标文件进行撤回,修改后重新上传。

12. 潜在投标人在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中,若存在技术操作问题,请及时联系优质采云采购平台客服人员,客服电话:400-0099-555,0551-62220164。

三、开标和解密

13. 招标人或招标代理机构工作人员(以下简称工作人员)根据有关规定登录系统组织开标。投标文件递交截止时间后由投标人使用 CA 证书解密投标文件,工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14. 投标文件可远程解密,投标人无需到达开标现场。招标文件“投标人须知”中另有规定的,从其规定。

15. 潜在投标人须按照招标文件的要求在投标文件递交截止时间前登录投标工具并保持在线,关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16. 投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟(招标文件“投标人须知”中另有规定的,从其规定)。潜在投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密,未能成功解密的视为放弃投标。招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的,执行该补救方案。

四、评标和询标

17. 评标委员会通过优质采电子评标工具将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人,投标人/供应商应登录投标工具并保持在线状态,以便及时接收评标委员会可能发出的询标函,并在询标函载明的时间内回复,若投标人未及时回复,视为放弃澄清。

五、异常情形

18. 出现下列情形导致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:

(1) 网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

六、异常情形处理

19. 出现上述情形,优质采平台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 2 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 2 小时内无法恢复系统运行的,按以下程序操作:

(1) 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，并发布公布。

（2）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，并发布公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第三章 采购需求

前注：

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

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	<u>按季度支付,付款时间为每季度考核后的 15 个工作日内,付款金额为上季度应支付金额。</u>
2	服务地点	<u>安徽省亳州市,采购人指定地点</u>
3	服务期限	<u>一年。本服务期内中标人履约良好,合同到期后,经甲乙双方同意,且年度预算能保障的前提下,可续签下一年合同,续签时间不超过 2 年,合同一年一签。</u>
4	本项目采购标的所属行业	<u>物业管理</u>

二、项目概况

本次物业服务地点包括市局办公区和魏武办公区，市局办公区位于亳州市高新区汤王大道与紫苑路交叉口，魏武办公区位于亳州市谯城区魏武大道 1207 号。两处办公区均由室内办公区域和围墙内室外区域组成。其中，市局办公区室内办公区域面积约 15879 平方米，包括主楼 1-10 层及地下室，辅楼值班室、办税服务厅、接待室、会议室等；魏武办公区室内办公区域面积约 10548 平方米，包括主楼 1-10 层、辅楼职工周转房、办税服务厅等。

本项目拟招 1 家中标人为采购人提供办公区的安全保卫、卫生保洁、交通及环境秩序维护、供电（含高低压配电设备）、给排水、空调暖通系统运行和管理、电梯运行和管理、安全视频监控运行和管理、消防系统运行及管理、弱电维修、房屋及办公家具的零星维修、来访接待和会议服务等服务。

三、服务需求

(一) 服务内容

房屋管理。包括:楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、承重结构、走廊通道、门厅、停车场等公共场所及设施设备等维修、养护和管理。

共用设施、设备的维护、运行和管理。包括:共用的自来水加压水泵、排污水泵、上下水管道、落水管、垃圾道、透气孔、建筑设施内照明、共用照明、楼内消防设施设备(仅运行管理)、配电高低压柜、变压器等。

公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、电线网线等各类线路等。

环境服务。公共环境卫生,包括公共场所、道路、室外停车场、运动场和室外车库、地下车库、单位附属房、房屋共用部位的清洁卫生,雨污水管道检查,绿化维护等。

维持公共秩序和安保。包括安全监控、消防监控、巡视、门岗执勤、进出人员管理,交通与车辆停放秩序的管理,对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,并采取相应措施。大楼治安巡逻,保障大楼的正常工作秩序,确保没有偷盗、失窃等行为。

(二) 岗位职责及服务标准

(1) 安全保卫

岗位职责	服务标准	人员条件
1、负责管理区域的安全保卫、监控、消防等安全管理工作,阻止闲散人员进入,防止偷盗、纵火等治安事件的发生。做好对管理区域安保设施、消防器材和设施的日常检查、维护工作,确保区域内公共秩序的正常、有序。配备专职或兼职消防人员,定期演练,开展消防知识及法规的宣传教育,积极配合消防机关对消防设备设	1、在全部入口处设置安全防范人员,做好公共秩序维护和安全防范工作,并对整个区域和各建筑物进行24小时值班巡查。办公楼大厅24小时值守;办公时间在全部入口保持站岗值勤。 2、着装整齐,仪态稳重,举止规范,语言文明,态度热情,文明执勤,礼貌待客。 3、对出入人员进行问询、身份查验、核实登记,记录要求真实、准确、完整,阻止闲散人员进入。 4、做好消防、治安、公共卫生和群体	1、保安人员: A、政审合格,品德良好,工作态度端正,责任心强,无不良行为记录。 B、五官端正,仪态大方,符合环境和角色要求,统一着装。 C、身体健康,精力充沛,形体符合工作要求,无纹身。

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>施的安全检查。</p> <p>2、负责管理区域交通秩序的维护，指挥各类车辆有序行驶、停放；熟记车辆车主、车牌号码。熟悉大楼道路和停车场环境，每日在交接班要严格查对车辆，并作好详细的记录备查。</p> <p>3、确保车辆不乱停乱放，车辆停泊有序，楼前道路两侧车辆要求车辆停放方向一致，并且确保车道畅通。</p> <p>4、负责对出入管理区域的大件物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。</p> <p>5、负责监控室的日常操作工作，保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备柜内每周清扫一次，值班室内禁止吸烟。楼层照明电源控制，电梯运行监视，设备间钥匙管理，录像资料查阅控制等。</p> <p>6、负责做好各类紧急、突发事件、疫情防控等应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全、消防监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。</p> <p>7、按照访客登记规定，做好</p>	<p>性活动等突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保设施、消防器材和设施的日常检查、维护工作。</p> <p>5、对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放阻碍道路交通或损坏公物等现象。做好自行车棚的管理工作，按规定时间开、关门，保持棚内安全、有序、整洁。</p> <p>6、每晚 24:00 至次日 5:30，对楼内无人加班楼层及加班结束楼层及时断电。做好楼层照明电源控制：并对要求保留电源的楼层做好记录备查（24:00 后仍要求保留用电楼层的断电时间当班人员要随时主动和大厅值班保安联系确定）。</p> <p>7、做好大件物品的出入检查工作，查验出门人员和出门物品是否一致。</p> <p>8、做好夜间安全巡查工作；按规定时间、路线、程序进行巡查，每小时一次，每晚不得少于 6 次。</p> <p>9、做好临时物品（邮件、包裹）的收发、保管工作，做到谁接受、谁保管、谁负责。</p>	<p>要求男性，年龄 45 岁以下 4 人，年龄 45-50 岁 5 人。接受过专业安保训练，业务熟练，机智勇敢。负责监控值班人员要求：</p> <p>A、监控值班人员熟悉计算机基本操作，人员必须相对稳定。</p> <p>B、政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。</p> <p>C、五官端正，口齿清晰，会说普通话，仪容仪表落落大方，统一着装。</p> <p>D、身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。</p>

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>来访人员和临时工作人员引导、接待工作。</p> <p>按照信访条例规定，做好上访人员的疏导工作，引导上访人员到专门接待区域，并及时与局机关相关科室（单位）联系，配合处理相关事宜。</p> <p>8、做好相关岗位和区域卫生工作，妥善保管和使用警用器材。</p> <p>9、负责接听门厅值班电话，并按规定做好记录，重要情况必须及时报告上级，确保政令畅通。</p> <p>10、完成采购人交办的其它工作。</p>		

(2) 工程管理

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>1、负责区域内公共设施、设备（水、电、气、监控、消防）的管理及维修养护。保证水、电正常供应，电梯、中央空调、会议系统、消防报警及安全监控设备、伸缩门、弱电系统负责对相关设备（系统）维保单位的维保工作进行监督。</p> <p>2、负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门、窗、桌、椅、书柜和其他零星水</p>	<p>1、电梯运行管理。电梯运行正常，安全设施齐全正常有效，轿厢及机房整洁有序，通风、照明、监控及其他附属设施完好，机房空调器运行正常；建立和完善有关规章制度。办公大楼的电梯系统设施采取三方共管方式（采购人、专业维保公司、投标人）参与协议的签订，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与采购人和专业维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业管理企业做好配合工作。</p>	<p>1、政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康。</p> <p>2、接受过专业培训和训练，业务熟练，统一着装。</p> <p>3、土建、水电、空调、电梯等工程及设备运行、操作、维修人员，熟悉掌</p>

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>电等。</p> <p>3、定期对生活（消防）水泵房、变配电室、水箱间、消防监控系统、电梯、空调机组、开水器等设备的正常运行进行巡检管理工作，并积极配合政府相关部门的年检工作。</p> <p>4、负责检查各类设施、设备技术状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报采购人同意）。</p> <p>5、负责制定切实可行的节能措施，减少水、电、气的消耗，降低运行成本。</p> <p>对设备的维修保养和日常巡回检查、测试工作须认真做好记录并存档备查。</p> <p>6、负责做好各设备间（包括强、弱电井和管道井）的卫生工作，要求设备和机房环境整洁有序，无杂物，无灰尘，无鼠害、虫害发生。</p> <p>7、室外管道和设备须定期检查，涂刷防腐材料。</p> <p>8. 供水、供电、供气、供热、电信、电梯、移动公司等专业单位在物业服务区域对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。</p> <p>9. 对设备的维修保养和</p>	<p>2、供配电系统管理。建立和完善有关规章制度（如电气操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、交接班制度等）；供配电系统实行 24 小时运行和值班维修制度，出现故障能及时排除；做好动力设备（电机等）的测试、维保工作，每月巡检一次，保证供用电系统安全可靠运行；定期检测主要电器设备、线路的绝缘程度。定期对大楼的避雷接地装置进行检查；做好办公楼各处动力（照明）配电柜、强电井及走道配电箱内的开关、线路定期检查维护工作，保证安全用电，消除消防隐患；做好设备间、电气盘柜和公共区域照明设备的清洁、维护、整理工作。</p> <p>3、变配电室运行管理。变配电室运行管理制度健全，变配电室高低压设备运行正常，操作人员持证上岗；建立配电运行记录，每班巡查记录 1 次；保持配电房设备及环境清洁卫生。每年需检测高低压操作工具的绝缘程度；定期检查供配电房内消防器材。</p> <p>4、照明管理。路灯、公共区域照明及大门宣传橱窗照明每周定期检查，保证亮灯完好；楼层应急照明系统能正常工作。办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。</p> <p>5、空调系统的运行管理。空调系统的运行管理制度健全。空调运行期间要有专人值班操作（需持证上岗），遇到空调主机报警时要迅速采取措施，查明原</p>	<p>握各种设备系统原理和操作技能。</p> <p>4、熟悉消防系统、安全监控系统及防盗报警设备、通信网络等弱电系统的操作和维护。配电值班人员具备变配电运行知识和技能，强、弱电人员须具备相应上岗资格。</p>

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>日常巡回检查、测试工作须按各类设备系统分别制表并认真做好记录存档备查。设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。</p> <p>10、完成采购人交办的其它工作。</p>	<p>因；定期做好空调系统零星维修保养工作；每年清理一次空调系统；各处送、排风机运行正常；系统运行期间，每天对室内机、主机巡查一次，做好巡查记录。</p> <p>6、供水管理。制定水泵定期保养规程；水箱间地面清洁，无杂物；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修。保证生活水泵运行正常，变频供水装置运转正常；给排水系统每周要巡检一次；水泵房环境整洁，照明、门锁完好；有事故时维修人员能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。</p> <p>7、排水管理。公共用水设施完好，所有排水系统通畅，各处排污泵工作正常，每月检查、测试一次，每年对各个污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。</p> <p>8、公共卫生间设施管理。公共卫生间排气扇工作正常，冲水阀、面盆龙头使用正常，地漏通畅。</p> <p>9、饮用水管理。做好放假和调休期间开水器的正常运行和节能运行工作。</p> <p>10、消防系统管理。消防系统制度管理健全。保证消防系统运行正常，设施齐全正常有效。消防系统设施采取三方共管方式（采购人、专业维保公司、投标</p>	

岗位职责	服务标准	人员条件
	<p>人)参与协议的签订,做好第三方监督管理工作,承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与采购人和专业维保公司联系、沟通、协调,尽快排除故障,物业管理企业做好配合工作。</p> <p>11、监控管理。保证办公楼监控系统工作正常;保证防盗报警系统、各部位监控录像系统工作正常,要求录像保存期限为30天,能正常查阅,图像清晰。办公楼的监控系统设施采取三方共管方式(采购人、专业维保公司、中标人)参与协议的签订,做好第三方监督管理工作,承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与采购人和专业维保公司联系、沟通、协调,尽快排除故障,物业管理企业做好配合工作,并及时与维修单位联系。</p> <p>12、会议系统管理。会议系统管理制度健全。负责会议系统管理和使用,做好设施设备的日常运行,对各会议室的调音台等音响设备进行维护保养和巡检,保证正常使用。如有问题,及时与采购人和专业维保公司联系。</p> <p>13、维修管理。制定设备安全运行岗位责任制,定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程;设备普通报修,维修人员应在30分钟内到达,紧急报修,应在10分钟内到达。确保零修、急修及时率达98%以上,零修、急修合格率达100%。</p> <p>14、值班管理。建立值班制度,做好相关巡查记录,节假日设备出现故障时能</p>	

岗位职责	服务标准	人员条件
	<p>够随喊随到。</p> <p>15、技术档案管理。建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划,报采购人审批后执行,并按期完成。建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告,做好节能降耗工作。要求设备不得带病运行,大型设备完好率 99%以上,中小型设备完好率 95%以上。</p>	

(3) 保洁服务

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>1、办公室以外的大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场（含地下停车场）主干道等公共场所（区域）的日常卫生保洁、垃圾整理收集。定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间、热水器、过滤器等)、灭除害虫；消杀有记录。</p> <p>2、负责领导办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。</p> <p>3、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。</p> <p>4、物业区域道路、庭院、绿地、门窗的日常卫生保洁、垃圾收集。</p> <p>5、卫生间清洁用品（如卷纸、擦手纸、洗手液、卫生球、</p>	<p>1、大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。</p> <p>2、雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。</p> <p>3、来访休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。</p> <p>4、护栏每天保洁一次。</p> <p>5、电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁每天擦油一次，每隔两小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍；电梯轿厢顶每月擦拭一次；电梯间地面每隔两小时循环保洁一次，做到无污渍、无杂物。</p> <p>6、卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次；卷纸、擦手纸、洗手液随</p>	<p>1、政审合格，品德良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录。</p> <p>2、接受过岗位培训，业务熟练。</p> <p>3、仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装。</p> <p>4、身体健康（有健康证），精力充沛，形体符合工作要求。</p> <p>5、保洁人员要求年龄 50 岁以下</p>

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>垃圾袋等)的及时更换。</p> <p>6、物业区域下水管道(定期消杀)发生淤堵及时清掏。</p> <p>7、定期对室外绿化进行管理、维护。</p> <p>8、完成采购人交办的其它工作。</p>	<p>时补充, 定期更换固体空气清新剂。</p> <p>7、随时清理开水间、洗漱间的茶叶残渣, 清扫地面, 做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作, 每周清抹两次。</p> <p>8、各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次, 随时保洁, 做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。</p> <p>9、各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹一次。楼梯走道、扶手每日清擦(拖)一次。</p> <p>10、电梯间门、电梯间墙壁每月擦拭, 不锈钢烟灰筒随时保洁。</p> <p>11、办公楼楼顶卫生每月清扫一次, 办公楼负一层的楼梯间及内走道的卫生每周清扫一次。</p> <p>12、领导办公室、会议室保洁服务: 做好领导办公室、会议室(包括桌、椅、抽屉肚内)的卫生保洁工作, 会议室每周大清扫一次。</p> <p>A. 每日早(7: 00-8: 00)清理打扫一次。要求: 领导上班前室内干净、整洁, 桌椅及其它办公用具上无灰尘; 室内无使用过的一次性水杯, 地板干净, 烟灰缸内无剩余物; 脸盆内无脏水, 脸盆壁(内、外)无污渍; 室内四壁干净, 家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。</p> <p>B. 窗户每月擦一次。要求: 玻璃明净, 无灰迹; 边框无灰渍。</p> <p>C. 会议室保洁: 门、窗每两周擦一次, 窗台每隔一天擦一次。要求: 窗台上无</p>	

岗位职责	服务标准	人员条件
	<p>灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。</p> <p>D. 领导电话、电脑、键盘定期消毒清理；办公室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。</p> <p>E. 每天对领导办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现问题及时报告。</p> <p>F. 发现领导办公室、会议室设施设备损坏后，及时报告。</p> <p>G. 如需整理书报、文件等，应严守机密，不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等。</p> <p>H. 各会议室保洁应在会前会后及时完成。</p> <p>I. 完成临时交办的工作。</p> <p>13、每天上、下午上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅、健身器材等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每周清洁室外道路雨水口、窞井盖下的杂物一次。</p> <p>14、办公楼门前伸缩门每周至少清抹两次，有重要任务时按采购人要求随时保洁。</p> <p>15、物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次，办公区所有外墙玻璃每年清洗两次。</p> <p>16、所有车库每天至少清理一次，灰尘大、天气干燥要洒水，每周拖地一次，</p>	

岗位职责	服务标准	人员条件
	<p>每月用水冲洗地面一次。</p> <p>17、办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周日下午）。</p> <p>18、制定绿化管理制度，由专业绿化人员进行管理；科学地维护草坪，使其生长茂盛、颜色正常，不枯黄，没有杂草；树冠完整美观，主侧枝分布均匀，数量适宜，没有死树和枯枝死杈；无明显缺株，无钉栓、捆绑现象；花卉长势良好，体现花坛设计要求，造型优美；在开花期间，每周剪残枝、花 1-2 次，保持清晰的图案和适宜的高度；花卉管理及时，花期长，花色正，无明显缺株；如花木出现枯死等情况，及时进行更新。</p>	

(4) 会议服务

岗位职责	服务标准	人员条件
<p>1、来访接待等保障服务。</p> <p>2、日常会议服务（会议会场准备、茶水供应、音响设备调试等）。</p> <p>3、进行会务和一般接待服务。</p> <p>4、采购人交办的其它工作。</p>	<p>1、服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会议服务工作；各类信件报刊等收发；</p> <p>2、做好会议现场的会标制作，会议现场布置工作（如物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等），并检查桌椅是否完好。</p> <p>3、会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。</p> <p>4、会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。</p> <p>5、做好会务设备、用品的卫生消毒工作。</p>	<p>1、政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。</p> <p>2、中专以上学历，接受过相关礼仪训练，统一着装。</p> <p>3、五官端正，口齿清晰，会说普通话，仪容仪表落落大方，精力充沛、身体健康。</p> <p>4、要求女性，年龄 20-35 周岁，五官端</p>

岗位职责	服务标准	人员条件
	6、接受采购人单位管理，做好与各单位的会议预约联系，并按采购人要求制作席卡会标等。	正，遵纪守法，责任心强，性格温和，无纹身和明显疤痕，有健康证。（录用员工须经采购人面试同意）。

（三）人员配备

管理、工程、安全、服务人员配备基本要求

序号	部门	岗位	人数	备注
1	管理部	项目经理	1	
2	工程部	工程维修工	2	
3	保安部	保安	9	年龄 45 岁以下 4 人，年龄 45-50 岁 5 人
4	保洁部	保洁	9	年龄 50 岁以
5	会服部	会服	1	年龄 20-35 岁,包括一般接待服务
	合计		22	人数为项目最低配备人员要求，不得兼岗、不得兼职，项目经理、工程、保安、保洁会服人员均需到岗考勤并从事具体工作

（四）物资、设备、工器具配备

1、物业人员使用的基本物品（即为满足采购人物业和安保服务要求所必须的物品）由中标人提供。

2、单件在 100 元以下的维修更换件、清洁用品、卫生用品、疫情防控等用品（如垃圾袋、洗手液、卷纸、抽纸、卫生球、消毒液等消耗品）由中标人提供，本款所述维修更换件和用品须用知名品牌并经采购人认可后方可使用。

3、物业管理区域内工程维修所需的各种材料如需由采购人购置，中标人须每月向采购人上报采购计划。

4、内外围绿化养护费包括在物业服务费内。

5、投标人须列明拟投入（设备、工具及物料明细表），如工程维修（梯子、万用表、尖嘴钳等）、保洁工具（如洗地机、吸尘器、拖把、扫把、毛巾、消毒清洁水等）、安保（如对讲机、警棍等）、办公设施（如电脑等）和人员服装（保安、保洁、会议服务等）；所列工器具由投标人提供。

四、报价要求

1、根据采购内容和要求，报出 12 个月服务期限内的总报价。投标人须充分考虑本项目实施期间（含最低工资及社保基数按实调整项目）可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险，承包服务期内不得以物价指数上涨等理由增加物业管理费用。凡招标文件中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，采购人将一律视为已包括在物业管理服务费用中，在委托服务期限内将不予调整。

2、投标人报价为完成本次项目的全部费用价格，物业管理服务费用包括物业服务范围、要求的全部内容，包括但不限于以下费用：人力成本（工资、保险、福利费、加班费）、管理费、培训费、行政办公费、工具费、服装费、工具检测费、水箱清洗费、办公楼玻璃清洗费、垃圾清运费、化粪池清掏费、卫生消杀费、保洁工器具费、防雨雪物资、绿植养护费（含绿植养护耗材费）、员工合同工期内的风险补偿费用、不可预见费、公益事业支出、暂列金额、宣传服务、利润、税金（须按照国家法定税率计算税金；利润按照所有物业服务成本计提，应明确列出合理利润和管理费）等相关服务的所有费用。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。

3、中标人在承包期内外应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇（如加班费、劳保费、降温费等），人员工资不得低于亳州市市区现行最低标准，社会保险按国家相关规定执行，为员工办理社会保险（五险），缴费基数按亳州市现行的最低缴费基数和配套费率计算；所有配备的人员都应计算并缴纳社会保险，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算和缴纳。如发生劳资纠纷，由中标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由中标人承担。

4、政策性费用及不可竞争费参考如下：

(1) 根据皖政办秘〔2023〕2号文，人员工资不应低于亳州市最低工资标准（1870元/人/月，包含劳动者缴纳的社会保险费和住房公积金）。

(2) 亳州市社会保险（五险）缴费基数最低为3832元，计算缴费金额以每人每月为基数，单位重大疾病补助须缴纳（12元/每人/每月）。

(3) 社会保险（五险）费用（缴费费率：34.9%）组成为：企业部分：养老保险16%、工伤保险0.40%、失业保险0.5%、医疗保险7.5%；个人部分：养老保险8%、失业保险0.5%、医疗保险2%。

(4) 一般纳税人税金费率6.72%，小规模纳税人税金费率3.36%，（上述测算仅供参考，具体以国家法律法规规定为准，投标人自行测算）如供应商以小规模纳税人税金费率报价，响应文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致响应无效。

(5) 不可竞争费用：本项目预留60000元做为不可竞争费用，用于水电、消防、监控、绿化、生活垃圾清运等维护与管理（包括各类系统日常维修及更换使用耗材，单件在100元以下的维修更换件费用等）、卫生用品（包括购买清洁用品、卫生用品、疫情防控等用品（如垃圾袋、洗手液、卷纸、擦手纸、抽纸、卫生球、消毒液等消耗品）、劳动工具、工作服、垃圾、化粪池清运等需由中标人支付的费用。

物业服务项目	数量	单价（元）	年费用（元）
水电、消防、监控、绿化等维护与管理等	12	200	2400
卫生用品、劳动工具等	12	2500	30000
工作服等	22	600	13200
垃圾、化粪池清运等	12	1200	14400

(6) 请供应商自行核算以上各项费用及服务所需的管理费用，测算标准仅供参考，具体以国家法律法规规定为准，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，报价应充分考虑上述政策性费用及不可竞争费用，否则将会认定为异常报价，如被认定为异常报价又未提供合理的证明材料将导致响应无效。

(7) 政策性费用及不可竞争费用原则上不接受赠送及优惠，其他费用为可

竞争性费用，由供应商自行报价。

(8) 供应商自行踏勘服务现场，如供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，成交供应商自行承担一切后果。

(9) 供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑亳州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。

(10) 其他未尽事宜，按《安徽省办公楼物业管理服务规范》执行。

5、中标人配备人员不得少于项目人员配置要求，中标人配备的管理人员及员工不满足人员最低配置要求，未经采购人同意发生人员缺编的，人员缺岗期间按照成本测算的人平均工资总额的 3 倍予以罚款直至补齐缺编岗位，因缺岗对采购人造成损失的，按损失额赔偿。

6、委托服务期间采购人若有管理与服务区域（范围）或服务项目变更，应提前向中标人通报，相应的服务费用相应核增或核减。如因采购人原因、国家或上级部门政策变化或疫情等不可抗力等导致采购人物业服务需求发生较大变化，由采购人提出，经双方协商一致，服务人员数量可进行适当增加或减少，服务费用按照中标人投标报价的人员费用进行结算。

五、质量保证：

1、中标人应保证所提供的服务完全符合招标文件要求和投标文件承诺。在合同约定的服务期内，本保证须保持有效。

2、在合同服务期内，如果中标人所提供的服务与招标文件要求和投标文件承诺不符，采购人可以向中标人提出补救措施或索赔。

3、投标人拟配备的管理人员，需为投标人的正式员工（须提供其缴纳的社保证明），属专职人员，不得兼职。

4、项目中标人承诺的管理人员须按照采购人要求考勤，每月在岗不得少于 22 个工作日，离岗须履行请假手续，否则计“缺勤”。承诺的管理人员任何人每缺勤 1 天（不足 1 天按 1 天计算，每人次每天按违约金 1000 元计算，以此累加），一月一统计，在季度考核后支付物业服务费中扣除。

5、项目管理人员在日常服务工作中如果无法满足采购人的要求，采购人有权要求中标人更换项目部管理人员，且中标人须向采购人每人次缴纳 10000 元的违约金；因特殊原因（如疾病、离职等），项目管理人员可以更换，但更换的人

员不得低于投标时承诺的相应人员的资格条件并须经采购人同意，中标人不得在未征得采购人同意下私自更换项目部管理人员，否则视为“严重违约”，采购人有权单方面解除合同并报监管部门按规定处理。

6、中标人未能弥补期服务缺陷，采购人可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由中标人承担，采购人根据合同规定对中标人行使的其他权利不受影响。

7、对于中标人未能按时保质保量完成的服务项目，采购人根据性质处以中标人 500-2000 元/次（项）的罚款。在季度考核后支付物业服务费中扣除。

8、物管费用经采购人考核并采购人审核后：满意度达 95%（含）以上的支付 100%；满意度达 90%（含）以上不足 95%的支付 90%；满意度达 85%（含）以上不足 90%的支付 80%；满意度 85%以下的支付 60%并终止合同。

六、其他要求

（一）成交供应商除与采购人签订物业管理采购合同外，**双方须另行签订物业管理服务合同**（含：保密协议、安全生产责任书、物业考核、岗位管理办法及奖惩标准等）。

（二）新、老物业管理公司就物业工作交接完成后，经过甲方确认，签订交接书。

（三）供应商须充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用，以及国家政策性调整（如最低工资、社保基数上调等）相关费用，并承担由此而带来的风险。

凡供应商在报价中未列明但又为本次采购所必备的，供应商报价中如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交供应商的报价让利行为，损失自负，采购人将一律视为已包括在其报价中，在委托服务期限内将不予调整。

（四）成交供应商有权根据员工工作表现和能力，对员工工资进行调整，但人员工资不得低于当年亳州市最低工资标准（增加的费用由成交供应商自行承担）。

成交供应商必须按国家、省、市法律法规规定，及时、足额给员工缴纳社会保险费（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、大病救助费用）。若因成交供应商没有给员工缴纳社会保险费引起的任何劳务纠纷，由成交供应商承

担全部责任，与采购人无关。

成交供应商必须定期向采购人提供员工工资、加班费、福利费、夜班费发放凭据和社会保险费缴纳证明。

（五）因成交供应商管理不善或操作不当等原因造成事故的，由成交供应商承担责任并负责经济赔偿，并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府部门的鉴定结论为准）。

（六）成交供应商应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。更换人员前须征求采购人意见，否则视情况扣除履约保证金。

（七）成交供应商须与采购人签订日常管理奖惩协议，根据协议规定，采购人可对成交供应商服务完成情况做出必要的奖惩，奖惩费用从合同物业服务费用中列支。

（八）成交供应商不得将项目分包或转包，一经发现，采购人有权终止合同，并追究成交供应商相关责任。

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

（十）成交供应商须定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向业主征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

（十一）成交供应商须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。须积极完成业主另行安排的其他工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。

（十二）采购人免费提供物业管理办公用房一间，产权归采购人所有，成交供应商应在现场设立固定办公场所，并配备必要的办公设备。成交供应商须维护采购人权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物及附属物的完好，如有损坏按折余价值赔偿。

（十三）物业管理区域出现失窃，经鉴定属于未登记人员作案，成交供应商应按损失原值赔偿。

（十四）供应商可先到项目地点勘察以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其他足以影响报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的报价变更、索赔申请将不获批准。

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

（十六）采购人不提供成交供应商员工住宿与工作餐。

（十七）所有物业管理人员必须遵守采购人的工作纪律要求，服从采购人的工作安排。

（十八）本采购服务周期内，按照成交价签署合同。

第四章 资格审查和评标办法

第一节 资格审查

资格审查办法前附表

审查因素	审查标准	备注
民事责任能力	提供具备独立承担民事责任的能力证明材料（法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件）	提供原件扫描件
财务状况报告	提供2021年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明	提供原件扫描件
依法缴纳税收的证明	提供税务登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供近一年内任意一个月缴纳增值税、企业所得税的凭据，或者提供免税证明	提供原件扫描件
依法缴纳社会保障资金的证明	提供投标人社会保险登记证或者投标人近一年内任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或者提供免缴证明	提供原件扫描件
书面声明	按规定格式提供声明：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供原件扫描件
资质条件	符合第二章“投标人须知”规定	提供原件扫描件
联合体资格	符合第二章“投标人须知”规定（如允许）	
信用状况	信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息： （1）被人民法院列入失信被执行人名单的； （2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的； （3）被列入政府采购严重违法失信名单的； （4）被工商行政管理部门（含有工商行政管理职能的部门）列入严重违法企业名单的。 （上述第（1）～（2）两项提供“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）截图，上述第（3）项提供“中国政府采购网”（ www.ccgp.gov.cn ）的截图，上述第（4）项提供国家企业信用信息公示系统查询截图）。 注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。投标人为联合体的，对投标人的要求视同对联合体成员的要求。	评标委员会须对投标人的信用状况进行查询，查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。
不存在禁止参与投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形	
其他要求	如本项目为专门面向小微企业采购的，投标人及提供的产品（服务、货物、工程）应当符合第二章“投标人须知”第1.1.7项规定	提供符合本文件规定格式的《中小企业声明函》

1.资格审查办法

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法组建资格审查小组，按资格审查办法前附表中的审查标准对投标人的资格进行审查。符合本章第 2 条规定审查标准的申请人均通过资格审查。

2.资格审查标准

资格审查标准：见资格审查办法前附表。

3.资格审查程序

3.1 资格审查

3.1.1 资格审查小组按照规定的资格审查标准，对各投标人依次进行审查。有一项不符合审查标准的，资格审查不合格，其投标无效。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (2) 不按照资格审查小组要求澄清、补正的。

3.2 投标文件澄清

3.2.1 在资格审查过程中，资格审查小组可以书面形式要求投标人对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错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。资格审查小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.2.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.2.3 资格审查小组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，直至满足资格审查小组的要求。

3.3 资格审查结果

3.3.1 资格审查完成后，资格审查小组应该出具各投标人资格审查结果的书面意见。

3.3.2 只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

3.3.3 合格投标人不足 3 家的，招标失败，按废标处理。

第二节 评标办法

（一）评标办法前附表

1.符合性审查标准

条款号	评审项	评审因素	评审标准	备注
3.1.1	形式评审	投标人名称	与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致	
		投标文件签署	投标文件签字盖章符合招标文件规定	
		法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合招标文件规定的格式，按规定格式签字盖章	
		投标文件格式	符合招标文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨	
		联合体投标	联合体协议书，并明确联合体牵头人（如允许）	
		投标文件份数	符合招标文件要求	
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定	
3.1.2	响应性评审	投标内容	符合招标文件要求	
		投标报价	投标报价不得超过采购预算（最高限价），只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（按招标文件规定提交备选投标方案的除外）	
		服务期限	符合招标文件的要求	
		服务地点	符合招标文件的要求	
		付款方式	符合招标文件的要求	
		服务要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合招标文件规定	
		投标保证金	符合招标文件要求	
		投标有效期	符合招标文件要求	
		权利义务	符合招标文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对投标人的义务予以削弱	
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定	

2.详细评审标准

本项目采用综合评分法确定中标候选人。评标委员会将按下列评分标准进行评分，总分为 100 分，具体分值及详细评审标准如下：

评分细则见下表（除价格分外，本表最小得分单位为 1 分）

类别	评分内容	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价	满足招标文件要求且经政策扣减后有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，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/投标有效报价) × 20。	0-20分
技术得分 (80分)	整体设想及策划	根据有关法规、政策、标准及项目特点，拟提出整体设想及策划。 1.客户群体的分析，管理重点、难点的分析； 2.高标准、高水平的管理措施； 3.超前性、创造性、全方位贴心服务的意识； 4.创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想。 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得8分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得6分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得4分； 内容差或未提供的不得分。	0-8分
	服务机构、工作流程及工作计划	1.管理方式：内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制等。 2.工作计划：工作流程、各项管理、服务项目的长远计划和短期安排等。 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得6分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得4分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得2分； 内容差或未提供的不得分。	0-6分
	人员配备	1.管理人员配备 (1) 项目经理 ①具有物业管理企业经理岗位证书； ②具有人社部门颁发的中级及以上职称证书； ③具有应急管理部门（或安监部门）颁发的安全培训合格证书或安全管理员证书； ④具有建（构）筑物消防员或者消防设施操作员类职业资格证书； ⑤具有本科及以上学历。 每具有一项加 1 分，本项满分 5 分。 (2) 本项目拟配备的工程人员（任意一人具有均得分） ①具有大专及以上学历； ②具有人社部门颁发的电工三级及以上职业资格证书； ③具有中国物业管理协会颁发的物业承接查验与设施设备管理	0-12分

类别	评分内容	评分标准	分值
		类证书；每具有一项加1分，本项满分3分。 （3）保安队长 ①具有大专及以上学历； ②具有人社部门颁发的保安员（师）二级及以上职业资格证书； 每具有一项加1分，本项满分2分。 （4）保洁队长 ①具有大专及以上学历； ②具有有害生物防制员三级及以上证书； 每具有一项加1分，本项满分2分。 注：本项需提供下列证明材料：（1）身份证扫描件或影印件；（2）对应证书扫描件或影印件；（3）投标人为其缴纳的近半年连续3个月社保证明材料扫描件或影印件。否则该项不得分。	
	管理规章制度、岗位职责及人员培训管理	1.公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准描述清晰且合理、可行。 2.管理人员考核制度、岗位职责及工作标准描述清晰且合理、可行。 3.管理人员培训:对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。 4.管理人员的管理:录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 评委会根据投标人提供的以上内容进行综合评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得6分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得4分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得2分； 内容差或未提供的不得分。	0-6分
	有针对性的日常物业管理服务方案	物业管理区域内环境清洁保洁方案； 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得4分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得3分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得1分； 内容差或未提供的不得分	0-4分
辖区内秩序维护管理方案； 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得3分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得2分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得1分； 内容差或未提供的不得分		0-3分	
辖区内公共设施设备维护方案； 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清		0-3分	

类别	评分内容	评分标准	分值
		晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得3分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得2分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得1分； 内容差或未提供的不得分	
		大型会议服务方案； 评委会根据投标人提供的以上内容进行评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得3分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得2分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得1分； 内容差或未提供的不得分	0-3分
	应急突发事件的处理	针对项目特点制定公共事件、水、电等设施设备及环境维护等各种突发事件应急处理预案，可操作性强物业管理应急措施是否科学、合理、可行。 评委会根据投标人提供的以上内容进行综合评分： 内容覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得3分； 内容覆盖较为全面、要点较为突出、针对性较强，内容完整，表述清楚，与本项目实际需求适应度较高的，得2分； 内容覆盖不够全面，要点突出不够明显，针对性不够强，具体细节有待完善的，得1分； 内容差或未提供的不得分。	0-3分
	服务业绩	2019年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标供应商具有政府或事业单位办公楼物业管理类业绩的，每提供一个得3分，本项满分9分。 注：投标文件中须提供中标通知书或成交通知书和合同扫描件，如合同中无法体现签订时间、服务期限、服务内容的，须另提供业主单位出具的证明材料，缺少任意一项资料不得分。	0-9分
	企业荣誉	2019年1月1日以来（以颁发时间为准），获得市级及以上行业行政主管部门或国内依法注册的行业协会（需提供市级及以上行业行政主管部门的委托其评选并颁发相应荣誉的批文）颁发的相关荣誉： 获得物业服务类的荣誉，每有一个得2分，满分6分；以所获最高级别计分，同一项目不累计加分； 因抗疫、防疫工作取得相关荣誉，每有一个得2分，满分2分。 注：获奖证书、文件、批复（具有其中之一即可）等相关证明材料复印件或影印件，须能体现投标供应商名称，如无法体现，须另附相关辅证材料（如：颁奖单位证明或业主盖章证明或获奖年度业绩合同等）。	0-8分
	所管项目荣誉	2019年1月1日以来（以颁发时间为准）投标供应商所管理的非住宅项目获得政府行业行政主管部门或国内依法注册的行业协会（需提供市级及以上行业行政主管部门的委托其评选并颁发相应荣誉的批文）颁发的相关荣誉授予的物业管理规范化示范项目、优秀项目等荣誉，县级的得1分、市级的得2分、省级的得3分；以所获最高级别计分，不累计加分，满分6分。	0-6分

类别	评分内容	评分标准	分值
		<p>注：同时提供下列证明材料</p> <p>（1）获奖证书、文件、批复（具有其中之一即可）等相关证明材料复印件或影印件，须能体现投标供应商名称，如无法体现，须另附相关辅证材料（如：颁奖单位证明或业主盖章证明或获奖年度业绩合同等）。</p> <p>（2）同一项目获得国家省市县多个级别荣誉的，以最高等级荣誉计算得分，同一项目不重复计分，不同项目以最高分计分。</p>	
	企业体系认证	<p>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期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，每提供一个证书得3分，满分9分。</p> <p>备注：提供上述管理体系认证证书影印件或扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图，不提供或缺少任意一项的不得分。</p>	0-9分

(二) 评审办法

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对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由高到低的顺序推荐中标候选人。如果综合总得分相同者，按投标报价由低到高排序；总得分且投标报价均相同的，则采取投标人抽签方式确定中标候选人顺序。

2. 评标委员会的组成和职责

2.1 评标委员会的组成

评标委员会由采购人依法组建。评审委员会应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

2.2 评标委员会的职责

根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评标报告。

3. 评审标准

3.1 符合性审查标准：

3.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

3.2 详细评审

3.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

3.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

3.2.3 评分标准：见评标办法前附表。

3.2.4 取评标委员会对各投标人评审得分的算术平均值作为投标人得分，其中投标报价得分按规定进行计算。

4. 评标程序

资格审查完成后，合格投标人不少于 3 家的，开始评标工作。评标先做准备工作，再进行符合性审查，然后进行详细评审。

4.1 评标准备工作

评标委员会熟悉评标工作情况：

(1) 听取采购人或者其委托的采购代理机构对招标项目情况的介绍；

(2) 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标目的、采购范围、项目性质、招标文件规定的主要采购要求和

主要商务条款：

- (3) 熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；
- (4) 核对评标工作资料；
- (5) 使用电子评标方式的，还应当熟悉电子评标系统使用方法。

4.2 符合性审查

4.2.1 评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

4.2.2 投标人有以下情形之一的，按照无效投标处理：

- (1) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (2) 先开技术标并评审完毕后再开商务标时，技术标中出现投标报价或投标报价中的重要内容的；
- (3) 未实质性响应招标文件的；
- (4) 投标文件中存在采购人不能接受的其它附加实质性条件的；
- (5) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (6) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.2.3 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（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

中标后，如果分项报价表累计之和少于修正后的开标一览表投标总价，则按分项报价表进行结算；如分项报价表累计之和大于修正后的开标一览表投标总价，按开标一览表投标总价为基准，按同比例修正各单价。

4.2.4 投标人有报价漏项的，以其他投标人该项的最高价修正，如其他投标人均无此项价格时，由评标委员会根据市场情况确定修正，修正后的价格作为评标价，以此作为计算得分依据。投标人不接受修正价格的，按无效投标处理。

此修正仅作为评标依据，不作为签订合同依据。投标人中标后，合同价仍为其原投标报价，其漏项部分风险由投标人自行承担，视为已含在其他项目的报价中。投标人超过招标范围报价部分，评标时不予核减。

4.2.5 评标委员会按照规定的原则对投标报价进行校核时，发现投标报价存在多处算术

错误或漏项的，使得投标报价校核无法进行的，其投标按无效处理。

4.3 详细评审

4.3.1 评标委员会按本章 4.2 款规定的标准进行评分，并计算各投标人综合评审得分。

4.3.2 评审委员会成员对投标人的价格分和客观评分项的评分应当一致。采购人、采购代理机构应当对评审数据进行校对、核对。

4.3.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.3.4 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，应当要求其在评标现场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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.3.5 投标人有以下情形之一的，其投标按无效处理：

- (1) 参数、规格偏离超过招标文件规定的。
- (2) 其他未实质性响应招标文件的。
- (3) 投标文件中存在采购人不能接受的其它实质性条件。
- (4) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.4 投标文件的澄清

4.4.1 评标过程中，评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

4.4.2 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.4.3 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。

4.4.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合规要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.5 评标结果

4.5.1 除第二章投标人须知前附表委托直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

4.5.2 完成评标后，评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

5.其他

5.1 投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。评标时评标委员会发现投标人存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他投标人和其他利害关系人投诉举报发现投标人存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，评标工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该投标人已被确定为中标候选人的，由采购人按照法律法规相关规定取消其中标资格，并从其他中标候选人中依照推荐次序确定中标人。

5.2 投标人提供业绩、荣誉证书、各种资质、资格证书以及证明材料等文件级资料均须在投标文件中提供，电子投标文件中提供扫描件，纸质投标文件中提供复印件。如未在投标文件中提供，则初审项目视为不通过；评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (供应商名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，_____ (采购人名称) (以下简称：“甲方”)通过_____ 采购 (采购方式)确定_____ (供应商名称) (以下简称：“乙方”)为_____ 项目 (项目名称)的_____ 供应商。甲乙双方同意签署《_____ 项目 (项目名称)合同》 (合同编号：_____，以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标 (响应) 文件技术部分；
- (4) 其他。

2. 合同标的 (根据实际情况填写)

服务名称	数量	单位	具体服务承诺 (包含但不限于服务内容、范围和基本要求)
		项	
...			

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元 (¥_____)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

根据实际情况填写

5. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

甲方：(采购人名称)

乙方：(供应商名称)

法定代表人或

法定代表人或

其授权代表签字 (签章)：

其授权代表签字 (签章)：

盖章：

盖章：

日期：_____年_____月_____日

日期：_____年_____月_____日

一、合同条款

合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称： 甲方地址： 甲方联系人： 电话：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、地点：
6	服务履行期：
7	验收方式及标准：
8	付款方式：
9	<input type="checkbox"/> 违约金约定： <input type="checkbox"/> 损失赔偿约定：
10	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或服务费中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。
11	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
12	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： <input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，

应遵循以下规定：

- (1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；
- (2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3)未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；
- (4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5)甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 服务时间、地点与验收

7.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

7.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

7.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

8. 违约责任

8.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

8.2 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。

(4)如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

8.3 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

(4)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9. 不可抗力

9.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

9.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

9.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10. 合同纠纷的解决方式

10.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

10.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

10.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

10.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

10.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

11. 合同修改或变更

11.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

11.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

11.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

12. 合同中止

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

13. 违约终止合同

13.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受

影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

13.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

13.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

13.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

13.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

13.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

13.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

14.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 其他情况的终止合同

15.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16. 合同转让和分包

16.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

17. 适用法律

17.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18. 合同语言

18.1 本合同语言为中文。

18.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

19. 合同生效

19.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

20. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

第六章 投标文件格式

注：1.投标人应按给定格式编制投标文件，相关格式可以扩展。评标办法、招标澄清答疑等招标文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请投标人自定格式，编制在投标文件内。

2.采用全流程电子招标投标时，投标文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。投标文件格式要求签字的，电子投标文件中，应采用签字后的扫描件。

_____（项目名称）

投标文件

投标人名称：_____

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____

____年__月__日

目 录

- 一、开标一览表
- 二、投标函
- 三、授权委托书
- 四、分项报价表
- 五、中小企业产品投标声明函
- 六、残疾人福利性单位声明函
- 七、商务条款响应/偏离表
- 八、合同条款偏离表
- 九、服务需求响应/偏离表
- 十、服务方案
- 十一、资格证明文件
- 十二、投标人须知前附表规定的其他材料
- 十三、投标人认为应该提供的其他资料

一、开标一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	国家税务总局亳州市税务局物业服务采购项目（二次）
2	招标编号	ZF2023-14-0004
3	标包号	1包
4	投标报价	_____元/年
5	备注	_____元/3年

注：投标人在计算报价时应充分考虑各种风险费用后结合自身实力自主慎重确定有竞争性的投标报价，但不得低于成本价，否则按照废标处理。

投标人：_____（单位盖章）
_____年____月____日

二、投标函

致：国家税务总局亳州市税务局
安徽省招标集团股份有限公司

1. 我方已仔细研究了编号为_____（招标编号）的_____（项目名称）招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标人的约束条件。我方愿意以投标文件中确定的投标总价，按照合同的约定履行合同义务。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

3. 随同本投标函提交符合招标文件要求的投标保证金一份（本项目不适用）。

4. 我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清、修改、答疑补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付服务，履行合同规定的各项义务。

7. 我方同意按照你方要求提供与我方投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8. 我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

9. 其他补充说明：_____

投标人：_____（单位盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址邮编：_____。

电话传真：_____。

电子邮箱网址：_____。

_____年____月____日

三、授权委托书

本人____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）_/_（标包号。未分包的，此处不填写）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及代理人身份证复印件正反面

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
代理人身份证复印件	代理人身份证复印件

代理人：____性别：____年龄：____
身份证号码：____职务：____
投标人：（盖单位章）
法定代表人：（签字或盖章）
授权委托书日期：____年____月____日

- 注：1.如投标人为非独立法人或事业单位，法定代表人系指单位负责人。
2.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，且必须提供身份证复印件。
3.法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明复印件即可。

四、分项报价表

格式投标人自拟，加盖投标人单位章，报价表中所列服务为对应本项目服务需求中的全部服务。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。投标人必须给出报价的测算依据及测算方法，并保证合理性。投标报价应包括人工费、管理费、各种税费等本次招标范围内所涉及的一切相关费用，报价包括招标文件规定的全部内容以及不可预见费，承包风险由投标人自行承担。

五、中小企业声明函（工程、服务）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于物业管理；承建（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¹，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）；承建（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。

声明单位章：_____

日 期：_____

监狱企业还需要提供由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。

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

六、残疾人福利性单位声明函

(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, 本单位为符合不符合(对应勾选)条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加国家税务总局亳州市税务局物业服务采购项目(二次)采购(项目编号: **ZF2023-14-0004**)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: _____ (单位盖章)
_____年____月____日

七、商务条款响应/偏离表

招标编号：

序号	项目	招标文件的条款	投标文件的条款	偏离说明	备注
1	付款条件			无偏离/ 正偏离/ 负偏离	
2	服务期限				
3	服务地点				
4	投标有效期				
	...				

注：投标人根据项目实际填写，表中项目招标要求不涉及的可留空或自行调整，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）

_____年____月____日

八、合同条款偏离表

招标编号：

序号	招标文件的条款	偏离说明	备注
1			
2			
3			
4			

注：如投标人对招标文件有关合同条款有负偏离的，应如实填写，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）
_____年____月____日

九、服务需求响应/偏离表

招标编号：

序号	服务需求	服务响应	偏离说明	备注
			无偏离/ 正偏离/ 负偏离	

注：

1.投标人提供服务如与招标文件要求的服务需求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）

_____年____月____日

十、服务方案

格式及内容由投标人根据第三章“采购需求”及第四章“资格审查和评标办法”中相关要求自拟。

十一、资格证明文件

（一）投标人基本情况表

投标人名称					
注册地址				邮政编码	
联系方式	联系人			电话	
	传真			网址	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		技术职称		电话
成立时间			员工总人数:		
许可证及级别	(如有)		其中	高级职称人员	
营业执照号				中级职称人员	
注册资金				初级职称人员	
				其他人员	
经营范围					
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在直接控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：				
备注					

(二) 招标文件要求的相关资质证明

1.投标人相关符合要求的资质证明文件：

1-1 企业法人营业执照副本（事业单位参与的，以事业单位法人证认证书为准）

1-2 财务状况报告

1-3 依法缴纳税收的证明

1-4 依法缴纳社会保障资金的证明

1-5 其他要求的相关资质证明文件（如有）

注意对照招标公告及评审办法规定，提供各类资质证明材料扫描件。

(三) 无重大违法记录声明函

致：国家税务总局亳州市税务局

安徽省招标集团股份有限公司

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。

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：_____（单位盖章）

_____年____月____日

(四) 近年财务状况表及财务报表

提供 2021 年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明。

(五) 信用承诺

致：国家税务总局亳州市税务局

安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重承诺，截至投标文件递交截止时间，我单位不存在下列有效情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的；
- (2) 被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；
- (3) 被列入政府采购严重违法失信名单的；
- (4) 被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入严重违法失信企业名单的。（未按照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外）。

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：_____（单位盖章）

_____年____月____日

(六) 其他承诺

致：国家税务总局亳州市税务局
安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重承诺委托服务合同签订前须提交全部管理及服务人员资料报采购人审查，物业公司所有进场人员必须政审合格，且不得有犯罪记录。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（单位盖章）

年月日

(七) 其他招标文件要求提供的内容

致：国家税务总局亳州市税务局

安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重承诺，对本项目技术文件以及由用户提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经用户书面许可，不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容；投标人必须按照采购人的要求签订相关的保密协议。

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：_____（单位盖章）

_____年____月____日

十二、投标人须知前附表规定的其他材料

十三、投标人认为应该提供的其他资料