

项目编号：2022CGSF159

枞阳县政务中心物业服务政府采购项目

招 标 文 件

采 购 人 ： 枞阳县机关事务管理服务中心（盖章）

代 理 机 构 ： 安徽恒枞工程咨询有限公司（盖章）

日 期： 二〇二二年十一月

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标须知前附表

第三章 投标须知

(一) 总则

(二) 招标文件

(三) 投标人

(四) 投标文件的编制

(五) 投标文件的提交

(六) 开标

(七) 评标、定标

(八) 终止招标

(九) 评标办法

第四章 项目需求

第五章 投标文件格式

(一) 资格、技术及商务部分

(二) 报价部分

第一章 招标公告

项目概况

枞阳县政务中心物业服务政府采购项目的潜在投标人应在 铜陵市公共资源交易中心网站(<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>) 免费下载获取招标文件，并于2022年12月05日9点00分(北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：2022CGSF159(政府采购任务书编号：FS34072220220599号)

项目名称：枞阳县政务中心物业服务政府采购项目

预算金额：2959978.00元

最高限价：2959978.00元

采购需求：通过公开招标方式选定一家物业企业为枞阳县政务中心提供物业服务。枞阳县政务中心位于浮山路银塘新区，共8幢楼，总建筑面积约35000m²，建筑用地约100亩。服务范围包含整个政务中心（含交流干部宿舍、信访接待中心、档案馆）的保洁、保安、工程维护管理、绿化养护等。具体要求详见招标文件。

合同履行期限：满足采购方考核的可以续签下一年合同，最多不超过三年。如续签，物业费用不高于上年度额度并经县级财政部门同意。

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：按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目，企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号规定执行）。（如属于专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2022年11月15日至2022年12月05日9:00，每天上午8:00至11:30，下午2:00至5:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：自铜陵市公共资源交易中心网站免费下载（网址：<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>）

方式：本项目只接受铜陵市公共资源电子交易平台已入市场主体库的企业参与响应。投标人应及时办理入库手续在中心网站（网址：<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>）自行免费下载招标文件。（市场主体库登记注册联系方式：0562-5885809、5885810）因未及时办理入库手续导致无法参与响应的，责任自负。

售价：不收取费用。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年12月05日9点00分（北京时间）

地点：枞阳县公共资源交易中心五楼四号开标厅。

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、本项目采用网上不见面开标，投标文件解密、询标通知、客观分公示、否决通知等，通过系统在线方式完成。投标人须在投标截止时间之前使用 CA 锁自行登陆不见面开标大厅，并在解密指令发出后 30 分钟之内完成解密，投标人未按规定完成解密，视为放弃投标。投标人在项目开、评标期间应保持在线状态，授权委托人应保持电话畅通，随时通过交易系统接受评标委员会发出的询标等信息，并在规定时间内答复。技术支持咨询电话：400-998-0000。

不见面开标大厅登录方式：铜陵市公共资源交易中心网站（<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>），选择不见面开标大厅登录。具体操作详见中心网站下载专区的《铜陵市不见面开标大厅-操作手册（投标人）》。

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：枞阳县机关事务管理服务中心

地址：铜陵市枞阳县枞阳镇浮山路 2 号

联系方式：19855759562

2、采购代理机构信息

名称：安徽恒枞工程咨询有限公司

地址：枞阳县枞阳镇湖滨路 1 号 6 楼

联系方式：0562-3216700/13866841819

3、项目联系方式

项目联系人：汪工

电 话：13866841819

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	预算控制数	2959978.00元（人民币）
2	投标人资格要求	见招标公告
3	采购方式	公开招标
4	评标方法	综合评分法
5	服务期(达到可验收状态所需的所有时间)	满足采购方考核的可以续签下一年合同，最多不超过三年。如续签，物业费用不高于上年度额度并经县级财政部门同意。
6	是否接受联合体投标	不接受
7	对招标文件质疑的提出	1、投标人知其权益受到损害之日起七个工作日内。 2、请在提疑截止时间之前，通过电子系统在线提交或以书面形式递交采购人（代理机构），系统提交的，采购人（代理机构）线上回复。（质疑的提交要求、处理主体、处理程序等相关问题可以登录《铜陵市公共资源交易网》政策法规栏进行查询）。
8	是否接受中标人分包履约	不接受
9	投标保证金	不收取投标保证金
10	标段划分	本项目分为1个包别(标段)。
11	中标候选人的推荐	评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对合格投标文件分别进行评审和比较，结合信用查询情况，按照得分由高

序号	条款名称	说明和要求
		到低推荐出 <u>3</u> 名中标候选人，并编写评审报告。
12	勘察现场的要求	投标人可以自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。 勘察现场的地址为：枞阳县政务中心 联系人及联系方式：刘先生 19855759562
13	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改、更正公告及有关补充通知为招标文件的有效组成部分
14	投标有效期	120日历天
15	付款方式	1、按月支付，根据考核结果，支付上个月的物业费用。 2、采购方对上月物业管理和服务内容进行考核，根据考核结果，中标人将发票、社保缴费证明、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考核结果、具体金额等提交给采购方审核，并经采购方、中标方共同签字确认后报财政部门拨付。 3、结算物业服务费用时，中标单位须出具服务本项目的人员社保缴费证明，如果无社保缴费证明，则从当月物业费中扣除该人员社保费用。 4、本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，不约定预付款。
16	履约保证金	1、交纳形式：中标通知书发放前，中标人应按中标金额的2%提交履约保证金，保证金形式可以为转账、支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机

序号	条款名称	说明和要求
		构出具的保函、保证保险等非现金形式交纳。投标人可以采用以上形式中的任意一种，但不得同时采用两种（含两种）以上形式。 2、未缴纳履约保证金，或逾期未提交履约担保的，采购人拒签合同。若中标人在合同期内出现违反采购方规定且行为严重的，采购人有权不予退还履约保证金。 3、履约保证金退还：服务期限到期后无纠纷问题一次性无息返还。
17	投标文件份数	一、投标文件： 1、加密的电子投标文件，应在投标截止时间前通过交易中心电子交易平台上传； 注：加密的电子投标文件为使用交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://www.hfztb.cn 网上下载）制作生成的加密版投标文件。 二、未有效提交文件的后果：在招标文件规定的投标时间截止前未有效提交网上加密电子投标文件的，投标无效； 三、纸质投标文件及未加密的电子投标文件接收时间：中标结果公示期结束后，中标人须准备5份纸质投标文件、1份未加密电子投标文件（光盘或者u盘，电子投标文件用信封密封，封面上注明：项目编号、项目名称、开标日期、投标单位名称）递交到代理公司以备存档之用。
18	递交投标文件地点及开标地点	见招标公告，投标人应当仔细上网查看地点及时间相关发布或变更信息，加密的电

序号	条款名称	说明和要求
		子投标文件接收时间为投标截止时间。
19	投标截止时间及开标时间	见招标公告，迟于投标截止时间递交的投标文件将不予接受。
20	开标解密	开标时各投标人应在解密指令发起后30分钟内对本单位的投标文件进行远程解密（以交易系统倒计时为准）。如投标人未在规定时间内完成投标文件的解密，视为放弃投标，责任由投标人自行承担。
21	文件澄清、投标否决通知	投标人应通过电脑及时刷新点击查看系统内的询标、投标否决等通知消息，并通过系统接受评标委员会发起的询标和通知，在规定的时间内（从评标委员会发起询标等要求起不超过30分钟，逾时视为放弃澄清权力）对该项内容进行回复、确认并加盖电子签章。逾期未回复的（以交易系统时间倒计时为准），评标委员会将可能按不利于投标人的内容进行评审，责任由投标人自行承担。
22	费用承担	投标人参加投标活动发生的一切费用均自理。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
23	合同签订时间	1、采购人发出中标通知书后，应在 <u>7</u> 个工作日内与中标人签订合同。 2、中标人超过《政府采购法》及其他相关法律法规规定期限不领取中标通知书或不签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定第二中

序号	条款名称	说明和要求
		标候选人为中标人或重新开展采购活动，同时报监管部门按照相关规定处理。
24	履约补偿机制	1、采购人依法确定中标人，应在7个工作日内组织签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。 2、如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与投标人充分协商，给予合理补偿。
25	政府采购政策	一、中小企业 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、安徽省财政厅《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）文件规定执行中小企业政策，参加本次采购活动的中小企业应当在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。 二、监狱企业。 依据财政部司法部《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），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，

序号	条款名称	说明和要求
		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，不再提供《中小微企业声明函》。 三、残疾人福利性单位 依据财政部 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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 四、三首、创新产品 依据《铜陵市人民政府办公室关于印发铜陵市科技型小微企业创新产品首张订单和推广应用实施办法（试行）的通知》（铜政办〔2021〕11号）和《铜陵市财政局关于落实政府采购支持科技创新政策的通知》（财购〔2021〕12号），规范支持三首、创新产品政策，具体为三首产品和经市科技局认定的创新产品自认定之日起2年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。经市科技局认定的创新产品应提供市科技局公布的铜陵市科技型小微企业创新产品目录相关文件，三首产品应提供省经信厅公

序号	条款名称	说明和要求
		布首台套重大技术装备、首批次新材料、首版次软件产品名单相关文件或省经信厅网站公开的截图，未提供的不享受相关政策。 五、节能环保产品 低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。 六、本项目将对排名第一的中标候选人提供的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明材料，随评审结果一并公示。如涉嫌造假，将由监管部门按相关规定进行处理。
26	标的所属行业划分	物业管理 中小企业划型标准根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）规定。
27	报价扣除（本项目不适用）	本项目符合下列条件的应按扣除后的价格参加评审： 小型和微型企业价格扣除：/ %。 符合条件的联合体价格扣除：/ %。 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/ %。 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业

序号	条款名称	说明和要求
		三首、创新产品价格扣除：同小型和微型企业
28	主要成交标的名称、服务范围、服务要求等	依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）规定：本项目将对排名第一的中标候选人的主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，经评标委员会评审认可后随评审结果一并公示。如有虚假，将取消中标资格并由监督管理部门按有关规定处理。
29	招标代理服务费	本项目的招标代理服务费由中标人支付，收费标准参照发改价格[2011]534号文件执行，代理费收费金额：伍万圆整，中标人在领取中标通知书时一次性付清。请投标人在报价时充分考虑这一因素。
30	信用查询	详见评标办法
31	其它	一、其他事项说明 如交易系统中相关操作内容与招标文件正文不符的，以招标文件为准。如投标人在文件编制和递交、评委在评审过程遇到系统无法实现的情况，请及时与交易中心工作人员（以公告为准）以及中心信息技术部门（0562-2189271、 0562-5885890、4009980000）联系。 二、其他异常情况的处理 1、因投标人原因造成的电子投标文件无法解密或逾期未解密，导致评标委员会无法评审的。该投标人的投标文件按无效标

序号	条款名称	说明和要求
		处理，不进入下一阶段评标程序，责任由该投标人自行承担。 2、因采购人CA锁原因造成电子投标文件无法解密或疫情影响无法抽取评标专家、组建评标委员会的。由采购人（代理机构）及时向监督管理部门报告，延期开标。 3、为便于网上电子评标，投标人上传的电子投标文件及相关证书和证明文件的扫描件或影印件应清晰明了，如不清晰或漏项未上传或电子投标文件表述含糊不清的，导致评标委员会无法判断，影响其评审结果的，责任自负。 三、根据疫情情况和中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发《关于加强疫情科学防控有序做好企业复工复产工作统筹推进经济社会发展各项任务的意见》的通知及铜公管〔2020〕11号《关于在招标采购领域支持中小微企业打赢新型冠状病毒感染的肺炎疫情阻击战有关事项的通知》要求，本项目实行全程电子化招投标，交易信息发布、投标文件远程解密、线上询标、中标通知书发放、合同签订等业务均推行网上办理，为保证疫情得到有效控制，防止人员聚集带来的疫情扩散，我们谢绝投标人前往开标室参与开标活动，投标人可登录不见面开标大厅观看开标直播情况。请各投标人认真填写投标文件中的联系方式，保持电话畅通。（本

序号	条款名称	说明和要求
		次开标所有涉及现场环节均使用系统线上操作)
32	招标文件的解释权顺序	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、招标文件约定中如有不明确或不一致的，构成合同组成内容的，以合同文件约定内容为准； 3、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，同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，按评标办法、招标公告、投标人须知、投标文件格式的优先顺序解释； 4、按上述规定仍不能形成结论的，由采购人或其委托的招标代理机构负责解释。

第三章 投标须知

一、总则

1、本招标文件仅适用于本次公开招标的服务项目。本代理机构接受采购人委托，根据采购人提交的服务要求，对此项目进行代理，编制招标文件，组织开评标活动。

2、本次招标的服务系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。无论招标文件是否列明，投标人所提供的服务必须符合国家相关现行法律法规的规定，否则投标无效。本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是由权威机构颁发，且在有效期内的。

二、招标文件

3、投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

4、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、疑问等问题应在招标文件中规定的时间内向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

5、答疑及招标文件的澄清与修改

5.1 投标人可以要求采购单位对招标文件中的有关问题进行答疑、澄清。

5.2 投标人对招标文件如有疑问，须在法律规定的时间前按招标公告中的联系方式，通过电子系统在线提交或以书面形式通知采购人和代理机构。未在规定时间内提出疑问的，将不予答复。在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在投标截止前以更正公告的形式发布在“安徽省政府采购网”“铜陵市公共资源交易信息网”“更正公告”一栏，告知所有投标人，但不说明问题的来源。因此，投标人无论是否提出过澄清的要求，均应上网查看是否有关本项目的澄清说明。

6、招标文件的修改

6.1 在某些情况下，采购人可能对招标文件进行修改。

6.2 采购人对招标文件的修改，将在网站以更正公告的形式通知所有投标人，并对所有投标人具有约束力。

6.3 为使投标人有充分时间对招标文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长投标截止日期，并以更正公告的形式将变更时间通知所有投标人。

7、电子开评标相关要求

7.1 注册登记

7.1.1 本项目只接受铜陵市公共资源交易系统企业诚信库（以下简称企业诚信库或企业库）已审核通过的企业参与投标，企业通过铜陵市公共资源交易系统（以下简称系统）完善投标信息，未入库的潜在投标人请及时办理入库手续（具体详见铜陵市公共资源交易中心网站发布《铜陵公共资源交易中心共享诚信库申报（投标人）操作手册及常见问题解答》。因未及时办理入库手续导致无法参与投标的，责任自负。（注：企业机构名称等相关信息调整时，请及时变更企业诚信库信息）

7.1.2 上传企业证件扫描件与基本信息

投标人在投标前应根据招标文件要求自行在企业诚信库中上传所有资质信息及原价扫描件，基本信息必须与扫描件完全一致，如因未正确上传或未及时更新企业基本信息及证件扫描件，被认定无效标的，由投标人自行承担 responsibility。（所有基本资料需携带原件于窗口验证后更新，否则评标系统无法读取未被验证的信息。）

7.2 办理电子数字证书（CA证书）

7.2.1 投标人应当取得和正确使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时到铜陵市公共资源交易中心二楼企业登记入库窗口咨询办理。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，并妥善保管数字证书。

7.2.2.1 数字证书到期后投标人必须及时到证书颁发机构续期，并对投标文件重新加密和电子签章，且在投标截止时间之前上传至系统；（续期会使证书编号不一致导致之前加密的电子标书无法解密，请务必在投标前提前办理续期手续或重新加密上传文件。）

7.2.2.2数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况，投标人应提前更换新证书。投标人在开标前务必确认数字证书是否正常使用，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解密，由投标人自行承担责任。

7.3下载招标文件

7.3.1投标人在招标文件获取时间内登录系统完善投标信息、下载招标文件和其他相关资料。如有补疑、答疑、澄清和修改，招标人在网上更正公告栏发布相关内容，投标人应及时上网查阅，通过系统下载最新的答疑文件，据此制作投标文件。

7.4制作投标文件

7.4.1投标人在铜陵市公共资源交易网上下载专区下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。技术问题咨询电话：400-998-0000。

7.4.2制作电子投标文件时请插上数字证书、打开投标文件制作软件、导入电子招标文件（答疑文件），按要求制作投标文件。

7.4.3投标文件中相关资格审查资料根据招标文件要求可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

7.5上传投标文件

7.5.1投标人应提前做好电子投标文件上传工作并在系统进行确认，因操作错误可在系统中进行撤回。

7.5.2经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书，主锁和副锁因证书号不一致不可混用，如因电子锁携带错误导致无法解密的投标人自行承担责任。

7.6开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

7.6.1未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的；

7.6.2投标人无法使用CA锁解密标书，且排除交易系统或解密设备故障的或标书显示携带病毒的，则拒绝企业继续投标。

7.6.3不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的其它情形。

如因交易系统问题，导致所有投标人均无法解密电子标书时，启用未加密的电子投标文件作为补救措施，未加密的电子投标文件和网上递交的加密投标文件识别码必须一致。

7.7意外情况的处理

7.7.1出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，除投标人责任外，其余各方当事人免责：

7.7.1.1网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招投标系统的；

7.7.1.2网上招投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；

7.7.1.3网上招投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

7.7.1.4计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

7.7.1.5电力系统发生故障导致网上招投标系统无法运行的；

7.7.1.6其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。

7.7.2出现上述情形而又不能及时解决的，交易中心应及时向行政监督部门和公共资源交易管理局报告，经批准同意后，采取以下办法处理：

7.7.2.1项目暂停，待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后，重新实施。

7.7.2.2停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知投标人采用其他方式操作。

三、投标人

8、投标费用。

投标人必须自行承担所有与参加投标有关的一切费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

9、合格的投标人

9.1合格的投标人应当满足本项目招标文件所载明须满足的最低条件。

9.2满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

9.3投标人之间如果存在下列情形之一的，且参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标，相关投标人均按无效标进行处理：

9.3.1法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

9.3.2母公司、全资子公司及其控股公司；

9.3.3参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

9.3.4法律和行政法规规定的其他情形。

10、勘察现场

10.1投标人可以自行对服务场地和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

10.2勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

10.3除非有特殊要求，招标文件不单独提供现场的自然环境、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。

11、知识产权

11.1投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，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。

11.2投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

12、纪律与保密

12.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

12.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

12.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

12.2.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

12.2.1.2 投标人之间约定中标人；

12.2.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

12.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

12.2.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

12.2.1.6 法律法规规定的其它情形。

12.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

12.2.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位（或同一个人）编制；

12.2.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或提交电子投标文件的网卡地址一致；

12.2.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目负责人或技术负责人或联系人或委托代理人为同一人；

12.2.2.4 不同投标人的投标文件相互混装；

12.2.2.5 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价是呈规律性差异；

12.2.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位（或同一个人）的账户转出；

12.2.2.7 法律法规规定的其它情形。

12.3 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

12.4投标人有下列情形之一的，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：

- ①提供虚假材料谋取中标、成交的；
- ②采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- ③与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- ④向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- ⑤在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- ⑥拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有前款第①至⑤项情形之一的，中标无效。

12.5投标结束后，投标人的价格、业绩等资料已公开解密，由此而引起的法律后果，由投标人自行承担，采购人或者采购代理机构不承担任何法律和经济责任。

13. 联合体投标（如有）

13.1除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标，项目投标时使用联合体牵头人的CA锁制作投标文件并进行加解密。

13.2联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，明确联合体牵头人，并将联合体协议连同投标文件一并提交，联合体协议上需加盖联合体各方的电子章。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。

13.3联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标，否则相关投标人均按无效标处理。

13.4联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

14. 签章的效力

招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。实现网上电子开标的应在加密的电子投标文件中加盖单位或法人电子印章。如提交纸质文件的，应在要求加盖电子印章的部分，加盖公章。

15. 企业诚信库

15.1为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快政府采购工作电子化、信息化建设，中心实行投标人企业诚信库制度，并面向全国免费征集。

15.2入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。企业诚信库中的文字信息必须与扫描件、真实证照完全一致。企业诚信库资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责审核。

15.3为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

四、投标文件的编制

16、投标的语言及度量衡单位

16.1投标人的投标文件、以及投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

16.2除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

17、投标文件构成

17.1投标文件应包括本招标文件里面投标文件格式中所规定的全部内容。

17.2投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦成为中标人，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

17.3除文件中规定允许变动的格式，投标人不得擅自对招标文件规定的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是未对招标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

18、投标报价

18.1 投标文件的投标报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、单价和总价。只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的投标文件将不被接受。

18.2 投标报价表上服务的价格是服务总价，其总价即为履行合同的固定价格。报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的控制价、项目预算。

18.3 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、人员工资、服装、耗材、及相关工作等所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

18.4 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价、服务内容明细和总价。除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

19、投标货币：投标须以人民币报价。

20、证明投标人合格的文件

20.1 投标人在其投标文件中，应根据招标文件要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的证明文件，作为其投标文件的一部分。

20.2 投标人资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非法律法规或发证机构有书面材料明确表明投标人资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

21、投标保证金（如有）

22、投标文件的密封和标记

22.1 纸质投标文件均应装订成册、密封，并在密封袋上标注项目名称、项目编号、投标人名称及包别。

22.2 如果未按规定封装或加写标记或递交，代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任，并导致该类别投标文件递交无效。

22.3 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

五、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 加密电子投标文件的提交是指投标人使用系统完成上传投标文件，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

23.2 投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，加密电子投标文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

23.3 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，将拒绝接收。

23.4 实行网上电子开评标的，投标截止时间以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。

24、拒绝的投标文件：

采购单位将拒绝迟交的标书并原封退回。

25、投标文件的修改和撤回

25.1 投标人递交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前修改或撤回其投标文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购单位。

25.2 投标人修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其授权代表签署，修改书应当按招标文件要求进行密封、标记和提交。

六、开标

26、开标活动由代理机构相关人员主持，并应当符合相关法律法规。

27、开标会议

27.1 主持人按招标时间安排表所规定的时间和地点公开开标。

27.2 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

27.3 开标由代理机构相关人员主持，主持人并按下列程序进行，任何对开标期间的质疑应当在开标当场即时提出，否则视同投标人对开标过程理解和接受。

27.3.1 主持人公布在投标截止时间前通过铜陵公共资源交易系统递交投标文件的投标人名称，并检查投标文件有效性和加密状况、及未加密文件的密封情况。有质疑的应当场提出。

27.3.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件远程解密（以网上开评标系统解密倒计时为准）。未在规定的解密倒计时时间内解密的视同放弃投标。

27.3.4通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及其它招标人认为合适的详细内容（具体情形按照系统内电子招标程序进行）。各投标人对开标情况进行确认，如有异议应当场提出。

七、评标定标

28、评标委员会与评标

28.1 评标委员会由采购人依法组建，评标活动由评标委员会负责。

28.2 开标结束后，开始评标，评标采用保密方式进行。

29、评标过程的保密

29.1开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

29.2中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和索要材料。

30、投标文件的澄清

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以以线上询标方式要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，投标人应采用线上询标方式进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

投标文件的澄清：投标文件需澄清、说明或者补正的（包括补正投标报价）以及投标文件存在细微偏差需要补正的，评标委员会应当以线上询标方式要求投标人线上进行澄清、说明、补正或确认，细微偏差的修正将由评委进行评审、解释，投标人线上确认认可。

31、重大偏差和细微偏差

31.1评标委员会应当根据招标文件有关规定，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分重大偏差和细微偏差。

31.2投标文件属于重大偏差，由评标委员会评审后按无效标处理。

31.3细微偏差的认定：细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件

要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

31.4如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

31.5经审查符合招标文件要求的有效投标文件，由评标委员会进行详细评审、比较。

32、调整或修正投标报价

调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作。

33、澄清、补正后的投标报价

按照规定进行澄清、补正后的投标报价经投标人的法定代表人或其委托代理人确认后即为该投标人的最终投标报价。投标人一旦中标，此报价即为中标价。

34、投标文件的评审、比较和否决

34.1评标委员会将按照本须知规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

34.2在评审过程中，评标委员会可以以线上询标形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

34.3采购人根据信用查询情况、评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。采购人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。

35、中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

36、中标通知书

中标人确定后,将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告,同时由采购人向中标人发出中标通知书,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。

37、质疑和投诉

37.1投标人应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。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。

37.2提出质疑的投标人委托代理人进行质疑的。其授权委托书应当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。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,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。并在递交质疑函时一并递交授权委托书。

37.3投标人如对本招标文件有任何疑问或澄清要求,应在知其权益受到损害之日起七个工作日内提出(招标公告期限届满之日起七个工作日内)。否则视同投标人对文件理解和接受。

37.4投标人对中标公告有异议的,应在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

37.5关于招标文件中非通用条款部分方面及评标结果的质疑向采购人提出,采购人在七个工作日内作出答复。关于招标文件通用条款部分以及采购程序方面的质疑向代理机构提出,由代理机构作出答复。质疑投标人对答复内容不满意的或受理单位未在规定时间内作出答复的,可在答复期满后十五个工作日内向监督管理部门提出投诉。相关联系人及联系方式根据质疑提出阶段的不同分别见招标公告和中标公告。

37.6投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式或者通过电子系统在线提交向采购人提出质疑。投标人应知其权益受到损害之日,是指:对招标文件提出质疑的,为招标公告期限届满之日;对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

37.7答复、澄清或者修改的内容均发布在安徽省政府采购网、铜陵市

公共资源交易中心网站上。澄清或者修改的内容在同一内容的表述上不一致时，以最后发布的内容为准。投标人应自行关注安徽省政府采购网、铜陵市公共资源交易中心网站，采购人和采购代理机构不承担投标人未收到澄清或者修改的内容而引起的一切后果和法律责任；

37.8质疑的提交要求、处理主体、处理程序等相关问题，按照《中华人民共和国财政部令第94号--政府采购质疑和投诉办法》执行，具体登录《铜陵市公共资源交易网》政策法规栏进行查询，

八、终止招标

38、在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目终止招标：

38.1合格投标人不足法定人数的；

38.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

38.3采购需求出现重大问题，导致评标委员会认为无法继续评审的；

38.4因重大变故，采购任务取消的。

38.5法律法规规定的其他应该终止招标的情形。

39、如出现终止招标，且同时符合以下情形的，如采购人提出申请，报经财政部门批准后，可现场转变采购方式，投标人为在场的两家合格投标人。

39.1因上条第一款情形导致终止招标的；

39.2只有两家合格投标人（未开启标书的，将开启标书，审核其资格条件及响应内容）；

39.3现场没有出现影响采购公正的违法违规行为；

39.4现场没有投标人提出质疑或投标人提出的质疑得到回复后没有提出质疑（投诉）的；

39.5评审委员会认为招标文件没有违法违规或不合理条款，可以继续评审的。

40、采购方式现场经政府采购监管部门批准改为其它采购方式时，将以《招标流标现场转变采购方式邀请函》函告投标现场各合格投标人，投标人授权代表签字确认参加。放弃的视同自动放弃本项目的投标资格。

40.1采购方式现场转变其它采购方式时，不再重新编制招标文件，其资格要求、采购需求、付款条件、商务条款等原则上均按原招标文件规定不变，如有变化将书面告知所有参加活动的合格投标人。

招标文件原评标办法为有效最低价的，现场改为竞争性谈判时，评标办法保持不变。

招标文件原评标办法为综合评分法或两阶段低价法或两阶段综合法，现场改为竞争性谈判时，评标办法变更为有效最低价：即在投标人通过符合性评审的前提下，以有效报价最低的投标人为预中标人。

40.2转变采购方式后，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过60分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。

40.3转变采购方式后，二次报价的项目，投标文件的报价视为首次报价，未唱标的，现场不公开投标人各轮报价。已经唱标而转采购方式的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

40.4在技术与服务需要没有增加的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价，否则按投标无效处理。

40.5投标人投标报价异常，导致评标委员会认为明显缺乏竞争性的，不能保证财政资金的有效利用时，评标委员会可以否决所有投标。

九、评标办法

一、总则

本着坚持“公开、公平、公正”的原则，为维护招投标双方的合法权益，增加评标工作透明度，保证评标、定标的科学性、公正性和可操作性，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》等法律法规的精神，并结合本项目实际制定本办法。

本项目采取综合评分法，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供应商为中标候选人的评标方法。即在全满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，以总得分最高的投标人作为中标候选投标人。总得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；总得分与投标报价均相同的，

则按评分细则中的履约能力和服务方案得分由高到低排序。

41、评标程序

评委会应认真研究招标文件及采购需求，应了解和熟悉招标项目的范围、性质、特征主要技术服务要求及标准、评审标准等相关内容：

41.1 评标委员会首先根据已发布的招标文件核对系统读取的电子招标文件数据评审项，与招标文件内容不符的，按招标文件内容对电子招标文件数据评审项进行修改。

41.2 评标委员会成员对投标文件有效性进行评审。

41.3 先进行有效性评审，采用综合评分法的将技术与商务部分得分汇总后，最后再进行报价部分评审。评标委员会根据招标文件，推荐有排序的预中标候选人，并形成评标报告。

41.3.1 评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将以线上询标的方式告知并要求投标人以线上询标方式进行必要的澄清、说明或补正。对否定的投标文件，评委要提出充足的否定理由，并填写在评标记录上。对评审结果持有不同意见的，按照少数服从多数的原则由评委采取投票方式表决确定。评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

41.3.2 评审报告是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的报告，评标委员会全体成员均须在评审报告上签字。评审报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

41.3.3 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理。

41.3.4 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，有可能影响服务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。

41.3.5鉴于疫情防控期间，不接受原件递交，所有原件材料扫描件加盖电子印章上传电子投标文件，由评标专家进行评审，中标后原件由采购单位核查。

41.3.6评标委员会评审投标文件依据为投标文件以及按招标文件要求递交的其它资料。

41.3.7评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、投标人的合法权益。

41.4评标委员会发现招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并向采购人及采购代理机构说明情况。

41.5投标人存在以下不良信用记录情形之一，不得推荐为中标候选人：

（1）被人民法院列入失信被执行人；（2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；（4）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；（5）投标人或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）近三年内（以开标之日向前追溯3年）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

以上情形第（1）（2）（3）条以开标当日“信用中国”（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）发布的为准。以上情形第（4）条以开标当日“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）查询为准。以上情形第（5）条以开标当日中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn）发布为准。由采购人代表或委托评标委员会在推荐中标候选人前对拟推荐的中标候选人进行查询并将查询结果截图反馈至评标委员会，由评标委员会记录在评标报告中。如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如评标过程中因网络、网站的问题无法查询时，在中标公告期间由采购人代表查询并直接采用。

41.5.1评标委员会在推荐中标候选人前对拟推荐的中标候选人进行查询，查询结果由评标委员会签字确认。评标过程中如因网络、网站或设备原因现场无法查询的，由评标委员会将原因记录签字后存档，在中标公告

发布前由采购人或代理机构查询并直接采用，查询记录由采购人或代理机构盖章后归档。

41.5.2信用查询后若第一中标候选人信用评审不通过被取消中标资格的，则中标资格按照得分由高到低排序顺延至第二中标候选人，以此类推。

41.5.3两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

42、有效性审查

若有一项不通过，作无效标处理。

序号	项目内容	合格条件	审核材料要求
1	授权委托书	投标人授权的委托代理人有合法、有效的委托书，委托书按相应要求签字或盖章。同时委托人符合文件相关要求。	提供授权委托书扫描入投标文件。（法定代表人参加投标的提供身份证明复印件或影印件，无需投标授权书）
2	需要提供的投标资格证明资料	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。	提供营业执照或事业单位法人证书副本，并按投标函格式填写相关承诺。
		本项目专门面向中小企业采购,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)	提供有效的《中小企业声明函》或者残疾人《福利性单位声明函》或者监狱企业证明材料。
3	标书规范性	1、在招标文件规定的投标时间截止前有效提交网上加密电子投标文件的。 2、加密的电子投标文件符合招标文件加密、标记、递交等的相应要求。 3、应当随中标公告一并向社会公布的表单内容（如主要业绩一览表、中小企业证明材料等）与	

		投标文件中其它相应内容一致。	
4	标书盖章	投标文件盖章符合招标文件的要求。	
5	标识符	投标人电子标书中出现相同唯一标识符（同一文件制作机器码、MAC地址、硬盘号、同一CA锁等）的投标无效。	不同投标人标识符一致的为无效标。
6	其他要求	须符合法律、行政法规规定的其他条件。	

43. 报价部分评审

43.1 如采用综合评分法的，应当在技术与商务部分评审结束后，开启其报价部分。

43.2 评标委员会将对进入报价部分评审的各投标人的报价部分有效性进行审查，经评审有效后，评标委员会将对报价部分进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

43.2.1 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；

43.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

43.2.3 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；

43.2.4 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，投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。投标人不确认的，其投标无效。

43.3 报价无效的几种情况。出现其中一种情形，按无效标处理：

43.3.1 投标报价高于最高限价的；

43.3.2 经评标委员会认定低于成本的；

43.3.3 经评标委员会认定报价出现异常导致不能保证政府采购资金的使

用效益的；

43.3.4 投标报价中人员工资费用的计算基数低于投标时铜陵市枞阳县最低工资标准及社会保险最低缴费基数；

43.3.5 不符合法律法规及招标文件中其它合格性评审要求。

44、评标办法

44.1 由评标委员会对初步评审符合要求的投标文件进行综合评审，满分100分，具体评定分值依据以下原则。

44.2 投标人技术标的最终得分为：取所有评委评分的算术平均值为投标人技术标的最终得分，保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评分标准		分值
1	投标 报价	采用低价优先法计算，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，其价格为满分。其他投标人的价格得分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15（计算得分时，分值保留小数点后二位，第三位四舍五入）。投标报价中人员工资费用的计算基数不得低于招标时铜陵市枞阳县最低工资标准及社会保险最低缴费基数。（铜陵市枞阳县最低工资标准：1430元/人/月；最低缴费基数3832元/月计算）	15 分
2	体系 认证	投标人获得质量管理体系认证证书（符合ISO9001：2015标准）、环境管理体系认证证书（符合ISO14001：2015标准）、职业健康安全管理体系认证证书（符合ISO45001：2018标准）每获得一个认证证书得1分，本项满分3分。投标文件内提供证书扫描件或影印件及全国认证认可信息服务平台 http://cx.cnca.cn/ 网站有效查询截图。	3 分

3	企业荣誉	近 3 年内（2020 年 1 月 1 日至今，下同）（以证书颁发日期为准），所服务的物业服务项目（不含住宅和园区项目）获得过物业管理行政主管部门，或经物业管理行政主管部门授权许可的并在国内依法登记注册的协会表彰的，县区级的每个得 0.5 分，市级的每个得 1 分，省级及以上的每个得 2 分；最高得 6 分。 备注：荣誉是指表彰或奖项，同一项目获得多级荣誉的不重复计分，只以最高等级计分一次；投标人提供获奖证书、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。须能体现供应商名称，否则不计分。协会颁发的须提供物业管理行政主管部门授权许可等相关文件，否则不予加分。“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。投标文件中须提供该协会（学会）在中国社会组织信用信息公示平台查询结果截图。民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”或全国社会组织信用信息公示平台公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效。	6 分
4	业绩	近 3 年内（以合同签订时间或存续时间为准），每承担过一个类似本项目物业管理服务项目的，得 1 分；本项最高得 6 分。（同一项目业绩不同年限的不重复记分）。业绩服务内容须包含保洁、保安（秩序维护）、水电（工程）、会务、绿化 5 项，否则不予加分。提供项目合同扫描件或影印件。（为便于评委查找，请在合同的服务内容上用红线标注）	6 分
	履约能力	1. 拟派本项目负责人从事过类似本项目物业管理服务项目负责人的，达到三年及以上的得 2 分；五年及以上的得 5 分。（合同内容如体现不出项目负责人或年限的，须提供业主出具的相关证明材料） 2. 拟派本项目电工人员中具有电工特种作业操作证或电工	

5		进网作业许可证的得 1 分，具有电工职业资格证书的得 1 分，满分 2 分。须提供相关资格证书扫描件或影印件。 3. 拟派本项目人员中，具有建（构）筑物消防员职业技能证书或消防设施设备操作员证书的，每有一个证书得 1 分，满分 2 分。提供相关资格证书扫描件或影印件。 4. 拟派的电梯安全管理人员 2 分。电梯安全管理人员持有电梯安全管理 A4 证书或特种设备安全管理 A 证的，每有一个证书得 1 分，满分 2 分。提供相关资格证书扫描件或影印件。 5. 拟派的绿化管理员 2 分。绿化管理员具有园林绿化工职业资格或园林园艺师职业资格的，每有一项得 2 分，满分 2 分。须提供相关资格证书扫描件或影印件。 6. 配备的保安人员具有公安部颁发的保安员上岗证或人力资源和社会保障部门颁发的保安员职业资格的，1 个得 0.5 分，最高得 5 分。须提供相关证书扫描件或影印件。 7. 会务管理人员 2 分。从事过类似本项目会务经验达到二年的得 1 分；三年及以上的得 2 分。满分 2 分。出具相关证明材料。 8、综合评定各投标人的服务水平、履约能力、以往业绩、所获荣誉表彰、服务评价等方面：服务水平、履约能力等强的得5分；服务水平、履约能力等较强的得3分；服务水平、履约能力等一般的得1分。	25 分
6	服务方案	全部满足招标文件采购需求中“第二条：采购需求及人员安排，至第八条：中标单位须遵守的条款等采购要求”的，得 8 分，内容不全的 1 处扣 1 分，内容与本项目要求明显不符的，表述错误的、前后不一致的等 1 处扣 2 分，扣完为止。	8 分

7	内部管理制度	管理机构设置合理、各管理部门职责明确、各类规章制度健全规范、针对本物业项目所做的规划，客观和明确、检查验收有据可依，根据职工培训制度、职工考核及奖惩制度、配套设施权属清册管理制度、服务作业流程安排制度等内部管理制度的健全性作横向比较，内容完整、科学、操作性强的得 5 分；内容完整、操作性较强的得 3 分；内容基本完整、操作性一般的得 1 分；其它不得分。	5 分
8	人员配置	各类人员配置齐全、人员素质高、负责人有类似经验、人员考核标准和人员管理措施、奖罚淘汰机制，从配备的人员平均年龄、文化水平、专业技术职称、专业分工方面等作横向比较：配置的人员文化水平高，专业技术强，平均年龄较年轻，完全满足上述要求的得 5 分；配置的人员文化水平较高，专业技术较强的得 3 分；配置的人员文化水平一般，专业技术一般的得 1 分。其它的不得分。	5 分
9	安保方案	安保巡逻、秩序维护及停车服务。根据安保巡逻及秩序维护、车辆停放等，具体方案详细、合理，操作性强的得 5 分；内容完整、操作性较强的得 3 分；内容基本完整、操作性一般的得 1 分。其它的不得分。	5 分
10	共用设备维护	物业服务区域内共用设备（房屋日常管理、维修保养、给排水、电梯、空调、消防等系统）的管理与维护 4 分。根据日常维护管理方案的详细度合理度，作横向比较：方案详细、合理，操作性强的得 4 分；内容合理、操作性较强的得 3 分；内容基本合理、操作性一般的得 1 分。其它的不得分。	4 分
11	环境卫生及保洁用品配	物业服务区域内环境卫生管理，投入的办公设备及机具配备，包括但不限于清扫保洁设备及物料、管理用房、器械、交通工具以及通讯、安全防范装备及办公用品等齐全、完整，很好的完成各项物业管理需要的得 4 分；设备及保洁用品配备等相对齐全、完整，能够完成各项物业管理需	4 分

	备	要的得3分；设备及保洁用品配备一般，基本能够完成各项物业管理需要的得1分。其它的不得分。	
12	绿化管理	物业服务区域内绿化管理维护 4 分。根据日常维护管理方案的详细度、合理度，作横向比较：方案详细、合理，操作性强的得 4 分；内容合理、操作性较强的得 3 分；内容基本合理、操作性一般的得 1 分。其它的不得分	4 分
13	应急预案	针对政府机构物业的特点，提出相对应的应急管理预案（大型活动、突发性事件、防盗、防火、防汛、防雪等紧急预案以及共用设备的应急检修措施等），预案完整、针对性强、健全、处理适宜、操作性强、演习方案科学合理的得 5 分；预案较完整，可操作，演习方案比较合理的得 3 分；预案基本完整，演习方案一般的得 1 分。其他的不得分。	5 分
14	会务方案	为了保障政府机关的日常会务事宜，从会前准备、会场布置、会场接待、会议保密、及后勤保障等方面作横向比较，会务工作方案详细、合理，操作性强的得4分；内容合理、操作性较强的得3分；内容基本合理、操作性一般的得1分。其它的不得分。承诺中标以后配备的会务人员年龄在35周岁以下的得1分，出具承诺函（格式自拟）	5 分

备注：

1、所有资质证书、证明材料等均提供影印件或扫描件放入投标文件中，中标后提供原件备查。以上资料涉及有效期的均须在相应有效期内。

2、为便于评标专家系统内电子评标，投标人的电子投标文件及相关资料扫描件或复印件应清晰明了，电子签章须在空白处，不要遮挡重要数据，否则可能导致被评标委员会判定不利于投标人的结果。如上传的相关资料的扫描件或影印件不清晰或电子投标文件表述含糊不清的，导致评标委员会无法判断，影响其评审结果，责任由投标人自行承担。

十、确定中标人

45、采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人，即评审后总得分排序第一的中标候

选人为中标人。

46、中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照投标文件要求提交履约保证金，或者被查实提供虚假证明文件、存在影响中标结果的违法行为等情形，以及招标文件规定的其他不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次顺延确定其他中标候选人为中标人。也可以重新招标。

十一、合同的签订、履行及验收

47、合同授予标准：

本项目合同将授予中标人。

48、采购人拒绝投标的权力

采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

49、合同协议书的签订

49.1 中标人应在中标通知书发出之日起七个工作日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。采购人应按照招标文件和中标人的投标文件与中标人签订采购合同，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

49.2 中标人如不按本招标文件规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，有投标担保的将不予退还，给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

49.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

49.4 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

49.5 采购人保留以书面形式要求对服务细则作适当调整的权利

50、履行合同

50.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，

履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

50.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

51、验收

51.1 采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

51.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门参与验收。

51.3 检测、验收费用均由合同乙方（中标人）承担，采购文件中另有约定的除外。

51.4 在验收中，如果发现服务不符合合同约定的，在规定时间内向乙方书面提出异议。具体说明不符合规定的内容并附相关材料，同时提出不符合规定的处理意见。乙方在接到甲方异议后，应在规定时间内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。如甲方验收合格并足额付款的，视同甲方认可乙方符合甲方要求。

第四章 项目需求

- 1、如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
- 2、如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
- 3、如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

一、项目概况

通过公开招标方式选定一家物业企业为枞阳县政务中心提供物业服务。枞阳县政务中心位于浮山路银塘新区，共 8 幢楼，总建筑面积约 35000 m²，建筑用地约 100 亩。服务范围包含整个政务中心（含交流干部宿舍、信访接待中心、档案馆）的保洁、保安、工程维护管理、绿化养护等。

二、采购需求及人员安排

1、采购需求表

序号	名称	服务内容
1	保洁	1、行政中心大楼全部公共区域，指定办公室、会议室等保洁 2、1-4#楼公共区域，指定办公室、会议室等保洁； 3、广场、路、停车场、各种管网、信访接待中心、档案馆等保洁； 4、交流干部楼公共区域及宿舍内部保洁。
2	保安	1、范围：政务中心8幢楼所有办公区域和公共场所； 2、要求：24小时值班、巡查、秩序维护； 3、停车：车辆的进出秩序维护和停车场车辆的管理工作
3	水电	配电房、强电及照明、给排水及管网护和维修以及各类水电设施设备的日常和专业维护。
4	弱电	所有机房及智能化系统、控制系统等日常维护。
5	电梯维保	做好电梯系统的管理、维护及保养。（含电梯专业维保）
6	消防	做好消防专业维保各项工作。（含消防系统专业维保）

7	会务	综合楼公共会议室、1-4#楼会议室、信访接待中心和档案馆会议室等管理及会务保障。配合做好会议音响系统的管理、维护及保养。
8	绿化	县政务中心范围内的绿化管护。（不含苗木更换）
9	设备	县政务中心区域公共设备、设施的日常维护。
10	其他	县政务中心区域范围内其它需要服务事项。

2、人员安排表

序号	名称	单位	数量	工作月数 (月)	备注
1	项目经理	人	1	12	
2	行政主管	人	1	12	
3	保安队长	人	1	12	
4	工程主管	人	1	12	
5	保洁主管	人	1	12	
6	保安班长	人	3	12	
7	保安员	人	35	12	
8	工程人员	人	2	12	
9	消防(持证)专业维护人员	人	1	12	
10	强电(持证)专业维护人员	人	1	12	
11	保洁人员	人	23	12	
12	会务及客服	人	6	12	
二	设备耗材	项	1		
1	服装等劳保用品	人	76		
2	工器具耗材	人	27		工程人员、保洁人员、消防维护人员及强、弱电维保人员所用工器具及耗材

三	绿化养护	m2	60000		
四	维保	项	1		
1	电梯维保	年	1		
2	消防维保	年	1		

三、服务内容

1. 保洁服务

(1) 服务内容：大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、道路、停车场、明沟、窞井、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿、楼宇外墙等所有公共部位设施，区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等区域范围内的所有环境卫生保洁。

(2) 服务质量标准：门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫不低于两次，巡回保洁。具体如下：

区域	项目	工作内容	标准	保洁频率
墙体外围	各出入口地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	道路、停车场	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	明沟及窞井	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、无苔藓	每日清扫，每星期冲洗一次
	广场地面及周边	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	外露管（二米以下）	除尘	无积灰、污渍	每日清抹一次
	屋顶及周边	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、树叶、积水	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
	标志牌	除尘	无积灰	每日清抹一次

	大楼铭牌	除尘	无灰尘	每日清抹一次
	2米以下外墙	刷洗	无积灰、污渍	每日清洁一次
	2米以上外墙	刷洗	无污渍、积灰	每季度清洁一次
	监控探头	除尘	无灰尘	每日清抹一次
大厅各楼层	地毯、踏垫	除尘、清洗	保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
	窗帘	清洗、除尘	无灰尘、无污渍	电动窗帘循环保洁，布质窗帘每季度清洗一次
	石材地面	除尘、清洗、打蜡	无灰尘、光亮、无水迹、无脚印、	每月抛光打腊一次，循环清洁
	木地板地面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、无水迹、无脚印	循环清扫，每日清洗
	地胶板地面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、无水迹、无脚印	循环清扫，每日清洗
	抹灰墙面	除尘	无积灰、无蜘蛛网	每月清洁两次
	瓷砖墙面	除尘、清洗	清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清抹，每二个月抛光一次
大厅各楼层	墙脚线	除尘	无积灰	每日保洁，每星期清除一次
	大理石墙面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清抹，每二个月抛光一次
	大理石柱	除尘	无积灰、污渍	2米以下每日清抹，2米以上每月清抹
	木质立面	除尘	无灰尘、光亮	每日保洁，每星期保养一次
	标识牌（各类）	除尘	无积灰	每日清抹
	灯箱	外表除尘	无灰尘	每星期清抹一次
	各类消防设施	除尘	无灰尘	每日清抹
	风口	除尘	无积灰	每星期冲洗一次
	废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	每日及时清洗

	门窗	除尘（木质上碧丽珠）铜把手	无灰尘、无手印、明亮	循环保洁，每星期保洁一次
		清洗	无积灰、无划痕，明亮	循环保洁，每星期保洁一次
	花岗岩墙面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清抹，每二个月抛光一次
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾、	每日保洁，每星期清洗一次
	灯具	除尘	无积灰	循环保洁
强弱电机房	室内、机柜	除尘	无灰尘	每周清抹一次
电梯	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、无污渍	每日吸尘两次，每月清洗一次
	墙面	木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁	无灰尘、无手印、光亮	每日保洁，每星期清洁、上光
	门（内外）	抹净（上保护剂）	无灰尘、无垃圾、光亮	循环保洁，每星期清洁、上光
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮	每日及时清除，每星期清洁、上光
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	每日清抹一次
	灯片和风口	除尘	无灰尘	每日清抹一次
洗手间	面盆、尿斗、坐厕	除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、清洁	随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、无污垢	循环保洁，每天清洁一次
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	循环保洁，每天清洁一次
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	循环保洁，每天清洁一次
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、无污渍	循环保洁，每天清洁一次
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，每星期清洗一次
	灯片、天花及风口	除尘	无积灰	每月清除一次

	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，每天清洁一次
	台面	抹净	无水迹、无污渍	循环保洁，每日清洗一次
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍	每日及时清洗
	玻璃窗	清洗、除尘	无灰尘、无水迹	循环保洁，每星期保洁一次
	洗手液	洗手液	无短缺	按需添加
楼梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角、无积灰	每天清洁一次
	墙面	大理石（除尘、抹净）涂料（除尘）	无灰尘	每星期清洁一次
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	外露管道	除尘	无灰尘	每星期清洁一次
其他	各类消防设施	除尘	无积灰	每星期清洁一次
	会议室设备（含桌椅外套）	除尘、抹净、清洗	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	活动场地	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	其它公共区域物品	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	茶水柜	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次

备注：未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内（保洁用品计入服务费用），中标单位不得因此拒绝提供保洁服务。

（3）人员素质要求：政审合格，品德良好，工作态度端正，无不良记录；接受过专业训练，业务熟练；要求五官端正，精力充沛、身体健康。

2. 秩序管理、安保和监控服务

(1) 服务内容：熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；

A. 来人来访的通报、登记等；

B. 门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；

C. 处理治安及其他突发事件；

D. 负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；

E. 负责防盗报警监控设备运行管理；

F. 积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；

G. 物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时配合处理各种火灾事故；

H. 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；

(2) 服务质量标准

门卫值班：上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。各出入口安排24小时值勤、传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作，登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入行政区域内。

巡查：区域范围以内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时出现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

监控室值班：监控设施应保持24小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时(在铃响三声内应接听)。

停车管理：在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

突发事件处理：按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

监控设施管理：定期对监控主机及各监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

(3) 人员素质要求：政审合格，品德良好，工作态度端正，无不良记录；接受过专业培训，业务熟练，机智勇敢；要求五官端正，精力充沛、身体健康。

3. 水、电设备维护服务

(1) 给排水设备运行维护

A. 服务内容：对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、

卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

B. 服务质量标准

①每半年对给排水系统进行维护、润滑。

②每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，确保曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。由具备相应执业资格的作业人员定期对污水处理系统进行全面维护保养，确保污水处理系统无明显异味和噪声，污水排放达到GB8978—1996《污水综合排放标准》的要求。

③用户末端的水压及流量满足使用要求。

④每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。

⑤确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合GB5749—2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》（建设部令第67号）执行。

⑥每季度对水泵、水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。

⑦每年对污水池清理一次

(2) 供电设备管理维护

A. 服务内容:对区域内变电所的高、低压配电柜、能量管理系统、楼层配电间低压配电柜、设备机房电气控制柜、智能照明系统、疏散指示系统、室外泛光照明系统、舞台灯光、舞台机械、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、烘手机、水泵、排污泵等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

B. 服务质量标准

①建立严格的高配供电室岗任责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度。

②高配变电所保证全年365天、每天24小时有人值班，保证整个大楼的供电安全。

③按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常。

④变(配)电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。

⑤功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠。

⑥变(配)电系统联络切换正常。

⑦负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理。

⑧应急供电系统运行正常。

⑨配电间等特殊机房保证24小时有值班人员，遇到节假日，双休日现场维护人员数量不能低于日常配置人员。

⑩通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（3）人员素质要求

①政审合格，品德良好，身体健康，无不良记录；

②接受过专业培训，业务熟练；

③水电、消防、电梯维修人员，具有相关部门颁发的相关资格从业证书：水电工须取得电工职业资格证书；配电房电工须取得电工进网作业许可证或电工特种作业操作证；消防管理人员须取得建（构）筑物消防员职业技能证书或消防设施设备操作员证书。

④网络维护人员具有网络相关专业或计算机相关专业毕业。熟悉机房基础设施设备和日常维护（服务器维护），熟悉处理各种计算机故障。熟悉消防和安全监控系统设备的维护。

4. 弱电系统管理维护

（1）服务内容：对各楼层综合布线、楼宇设备自控系统、安全防范系统、多功能会议系统、有线电视系统、弱电机房、音乐视听设备等进行日常管理和维修，保持正常运行。会议期间提供音控、调音服务，保障会议期间音视频设备正常使用。

（2）服务质量标准

- A. 按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；
- B. 智能化设施、设备运行正常，有记录并按规定期限保存。
- C. 设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
- D. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- E. 保证避雷设备完好、有效、安全。
- F. 根据业主会议、活动需要，及时调整会议、活动系统设备布局、做好会前、活动灯光、视频、音频播放的调试准备工作、保证会议、活动顺利进行。
- G. 为保证会议、活动质量，音控系统操作需配置专业音控师、灯光师。
- H. 做好各弱电机房、操作机房的清洁工作。
- I. 制定弱电设备的规范操作流程。

5. 空调系统运行维护

（1）服务内容：空调机组、送排风机组、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口内外置滤网、自动控制系统等设备的日常养护维修。

（2）服务质量标准

- A. 按照工作计划对空调系统实施维护保养。
- B. 在空调系统工作周期，每天对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；每天二次对空调送风温度进行监测并记录；空调系统停止运行周期，定期对系统进行保养。
- C. 每半年对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器、凝结水排水管进行清洗和保养；开放区域空调外置滤网每两周清洗一次，内置滤网每月清洗一次（投标单位需现场查看），定期清理和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。
- D. 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。
- E. 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。
- F. 通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

6. 房屋、家具及设施日常养护维修

(1) 服务内容:办公楼(区)房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修;外墙幕墙的养护和维修。

(2) 服务质量标准

A. 确保大楼(区)房屋及设施的完好等级和正常使用。

B. 玻璃无破裂,五金配件完好,门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换,不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

C. 粉刷无明显剥落开裂,墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺,吊顶无污(水)渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

D. 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通;雨前及时巡查,排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

E. 发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂,隔热板有断裂、缺损的,屋面、墙面有渗漏的,应在3个工作日内安排专项修理。

F. 及时完成办公家具、设备等各项零星维修任务,一般维修任务确保不超过24小时,确保办公家具、设备维修合格率达到100%。

7. 特种设备管理(电梯)

(1) 电梯系统设备服务标准:配备合格的操作人员对主机及整个电梯系统进行操作管理,并与维保单位经常保持信息沟通,对维保人员的每次维保服务要登记,并在相关表格上签字确认。要认真做好巡视检查,并做好记录,确保整个电梯系统通过质检部门的电梯年检,取得年检合格证。发现问题要及时联系专业维保人员进行处理,并通知采购方,同时配合做好维修工作。制订有关电梯的应急救援预案,在电梯的日常使用时间内,确保值班人员可靠接收求救电话、警铃装置发出的求救信号。一年内无重大管理责任事故。

(2) 服务质量标准

A. 建立运行安全管理制度,引导乘客安全用梯,确保电梯按规定时间运行。

B. 管辖区域内所有特种设备在办公时段有效运行，电梯按时开启和关闭。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

C. 对专业人员电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理。

D. 电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场，协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

8. 消防系统设备

(1) 消防系统设备服务内容：负责消防系统设备设施的日常操作、自动控制系统等设备的日常养护维修及安全工作，并做好相关记录。配合专业维保公司开展维保工作。

(2) 消防系统设备服务标准：配备合格的操作人员对主机及整个消防系统进行操作管理，并与维保单位经常保持信息沟通，对维保人员的每次维保服务要登记，并在相关表格上签字确认。要认真做好巡视检查，并做好记录，确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。发现问题要及时联系专业维保人员进行处理，并通知采购方，同时配合做好维修工作。发生火灾，及时报警，协助消防人员疏散、救助人员等。一年内无重大管理责任事故。

9. 会务服务

(1) 服务内容：服务范围内会议接待等保障服务，负责会议室会场布置、设备调试、茶水供应、会务用品摆放、会议礼仪及接待服务等工作（会议服务安排服从采购方调度）。。

(2) 服务质量标准

A. 服务规范、及时、礼貌、热情、文明、在有需要提供礼仪服务；

B. 做好会议现场的布置工作（如物品摆放、横幅悬挂、音响及投影设备准备等）；

C. 会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾、毛巾等相关物品；

D. 会议期间服务人员全程现场服务，按规范着装，做到微笑服务，热情周到，不得将会议内容传播非参会人员，做好保密工作；

E. 会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作；

F. 节假日加班和工作时间以外的临时公务活动；

G. 完成委托方交办的其它工作。

(3) 人员素质要求

A. 政审合格，品德良好，工作态度端正，无不良记录；

B. 高中以上学历，接受过相关培训；

C. 女性，35周岁以下，身高1.60米以上，五官端正、身体健康。

10. 绿化及其他临时服务

(1) 设施设备运行及维护

A. 大楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除；水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜；遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损，要随叫随修；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。维护维修闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每半年3次。

B. 日常维修接到报修信息后，必须10分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；

C. 配合专业单位进行保养及维修工作；

D. 所有空调过滤网清洗频率：开放区每15天1次、办公区每月1次；空调内置滤网每月一次。

(2) 综合维修及巡查

A. 工程综合维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修制。

B. 巡查内容包括配电设施、照明及供用电设施、空调设施、恒温机组、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与阅览家具、其他公用设施。

C. 每天对所有区域和房间巡查到一次，并随时记录和处理。

(3) 环境卫生

A. 实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道

及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度；

B. 外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前“三包”。

（4）室外绿化养护

政务中心区域范围内所有绿地、树木、盆景的日常养护及修剪，定期对植物进行养护，根据植物生长情况及气候状况，做好对花木、绿地的修剪、施肥、除杂草、病虫害防治、抗旱、排涝等工作。

A. 各类花草树木生长旺盛，叶色正常；乔、灌木保存率95%以上，栽（补）植成活率95%以上；木本花卉种植轮廓清晰，整齐美观，高矮搭配合理，疏密均匀；草坪覆盖率95%以上，生长旺盛，生长季节不枯黄，无杂草、斑秃；绿篱和造型植物外形美观，无断垄。

B. 适时修剪，乔、灌木树冠整齐美观；草坪、绿篱、造型植物每年普修4遍以上；草屑及时清理，草坪常年保持平整、边缘清晰，丛草高度适度。

C. 按植物品种、生长状况、土壤条件，适时、适量施肥；年普施基肥1遍，花、灌木追肥2遍，满足植物生长需要；常年保持有效供水，草坪充分生长，低洼处及时整平，保持排水通畅。

D. 树木缺株尽早补植，行道树无缺株；补植的树木选用原树种，规格近似；草地空秃段及时补植。

E. 每年秋末冬初的雨季后对乔木树树干涂白1次，早春再涂白1次，涂白高度符合规定。

F. 防治措施到位，效果显著，平均病虫害株数不超过10%；草坪无明显病斑；禁用高度或强刺激性的农药；喷洒农药前应有告示。

四、物业人员数量及配备

物业服务企业的员工在执行本岗位的职能外，同时也是政府机关安全的守卫者。对于进入机关大院的每一个陌生人都要提高警惕，严防不法分子作案。同时，每个员工对于外来陌生人员及社会媒体询问机关及政府内部情况及政务事项时，都应有高度的政治敏锐性，未经允许决不

能擅自接受访问，须严格遵守《保密守则》。总人数为：76人，分配如下：

序号	类别	数量	要求
1	项目负责人	1人	年龄55周岁以下，每月在岗时间不得少于22天。
2	行政主管	1人	年龄55周岁以下，每月在岗时间不得少于22天。
3	保安（含保安队长和班长）	39人	年龄55周岁以下。（县委、县政府楼保安年龄不超过50周岁，且至少具有6名具有保安员上岗证或保安员职业资格证）。
4	保洁部人员（含保洁主管）	24人	要求年龄50周岁以下，有相关工作经验，身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。
5	工程部人员	5人	（含工程主管、消防专业维护人员、强电专业维护人员）要求为男性，年龄55周岁以下，有相关工作经验，身体健康，具备强电、电梯、消防等相应岗位上岗资格证。其中需熟悉各类会议音视频操作的不得少于1人。
6	会务及客服人员	6人	要求为女性，年龄35周岁以下，接受过相关培训，身高1.60米以上，身体健康，五官端正，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。
合计		76人	

五、物业服务费用

1. 工资：所有服务于本项目的物业人员工资【员工工资每人每月不得低于人民币壹仟肆佰叁拾元整（¥1430.00），执行《安徽省人民政府令第272号令》、（皖政办秘〔2021〕102号）文件】、社会保险（含个人缴纳部分）、福利、相关劳务支出，节假日加班费用，工作时间以外的临时公务活动、加班费等全部费用；

2. 工具：保洁工具费用、专用工具费用、绿化养护机械设备、通讯工具费用、施工配合费等一切所必须的工具费用；

3. 耗材：保洁用具和洗洁用品（洗手液、抽纸、卫生球等）须保证质量，从正规厂家购买；

4. 服装：统一着装（主管和大厅导向员除外），冬夏各2套，要求每2年更换一次；

5. 绿化：整平、修剪、拔草、施肥、防虫、保活、防旱排涝等。

6. 维保费：水电等公共设备的日常维护（含电梯维保费和消防维保费）；

7. 其他费用：管理费用、企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

六、采购人提供的资料和设备

1. 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2. 主要设施、设备的清单，以及设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4. 物业管理所必需的其他资料；

5. 物业管理办公室2间、库房一间、办公所必须的办公桌椅、柜子。电脑等其他设备中标单位自备。

七、中标方前期介入

1. 考虑到项目运行需要，中标方签订合同时间由采购方决定。中标方应在签订合同后5日内成立前期介入工作小组，组织物业管理层及相关专业技术人员按采购方要求进入服务区域内，及时做好物业管理公司交接工作；

2. 各部门人员在签订合同后10日内进入服务区域，及时熟悉场地和工作要求，人员进驻数量及批次要服从采购方安排；

3. 中标方在签订合同后5日需派水、电等专业技术人员检查和清点所有设备数量，列出设备清单，并办理移交手续。

八、中标单位须遵守的条款

1. 综合满意率达90%以上；
2. 重大安全责任事故为零；
3. 重大设施设备责任事故为零；
4. 维修及时和修复率达100%；
5. 物业人员要严格遵守委托方规定的保密制度；
6. 物业人员不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害业主的利益；
7. 因维修物业或者公共利益，物业服务企业确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得采购方的同意，并在约定期限内恢复原状；
8. 必须提供物业管理检查考核标准，并接受采购方监管考核；
9. 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，相关作业要记录完整，可追溯；
10. 不得借用资质，所有服务项目不得另外分包或转包；
11. 中标人对于本项目的服务人员工资、福利须按时发放；
12. 项目负责人须进驻本地，全面负责本项目，并按采购人的要求进行考勤。
13. 中标人在服务期内出现重大事故（设备维修、安全等），采购人有权追究中标人违约责任，按每次扣除1000元的物业费处理（从当月物业费中扣除）。

九、考核标准及考核办法

1. 考核标准

最终得分				
项目	考核内容	分值	评分细则	得分
安全	1 配备专职保安人员，身体健康，工作认真负责。	1	不按要求配备人员扣0.5分，未接受培训扣0.5分	
	2 对县政务中心日常护卫事项做出正确反应	1	不熟练使用消防、技防器械扣	

管理 (20分)	，能使用消防器材。		0.5分	
	3 佩戴统一标识，穿戴统一制服。	2	缺少一项扣0.5分	
	4 主出入口24小时执勤，边门定时开放，有交接班记录。	2	缺少一项扣0.5分	
	5 对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通。	2	乱停放一处扣0.5分	
	6 巡逻岗白天巡查次数不少于四次，夜间重点部位存查不少于二次，并有巡查记录。	2	未按时间巡逻的扣0.5分，无记录不得分	
	7 巡逻岗在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。	2	未采取措施扣0.5，分无应急预案扣0分	
	8 有电子防盗门	2	损坏一处扣0.5分	
	9 小区内设置有简易的交通标志。	2	无指示牌或地标扣0.5分	
	10 车辆按规定停放有序。	2	乱停放扣0.5分	
	11 停车场应24小时有专人管理，车辆停放有序，备有必需的消防器材。	2	设施配备缺少一项扣0.2分	
绿化养护 (10分)	12 有专业人员实施绿化养护管理，绿地覆盖率符合规划要求。	2	无专业技术人员0分	
	13 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。	3	无养护记录不得分，养护不到位一处扣0.5分	
	14 定期清除绿地杂草、杂物，绿地无改变使用用途和破坏、践踏占用现象。	3	发现一处扣0.5分	
	15 预防花草、树木病虫害。	2	发现一处扣0.5分	
环境卫生 (30分)	16 各出入口地面	0.5	发现一处扣0.5分	
	17 道路、停车场	0.5	发现一处扣0.5分	
	18 明沟及窨井	0.5	发现一处扣0.5分	
	19 广场地面及周边	0.5	发现一处扣0.5分	
	20 外露管（二米以下）	0.5	发现一处扣0.5分	
	21 屋顶及周边	0.5	发现一处扣0.5分	
	22 标志牌	0.5	发现一处扣0.5分	
	23 大楼铭牌	0.5	发现一处扣0.5分	
	24 2米以下外墙	0.5	发现一处扣0.5分	
	25 2米以上外墙	0.5	发现一处扣0.5分	

26	监控探头	0.5	发现一处扣0.5分	
27	地毯、踏垫	0.5	发现一处扣0.5分	
28	窗帘	0.5	发现一处扣0.5分	
29	石材地面	0.5	发现一处扣0.5分	
30	木地板地面	0.5	发现一处扣0.5分	
31	地胶板地面	0.5	发现一处扣0.5分	
32	抹灰墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
33	瓷砖墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
34	墙脚线	0.5	发现一处扣0.5分	
35	大理石墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
36	大理石柱	0.5	发现一处扣0.5分	
37	木质立面	0.5	发现一处扣0.5分	
38	标识牌（各类）	0.5	发现一处扣0.5分	
39	灯箱	0.5	发现一处扣0.5分	
40	各类消防设施	0.5	发现一处扣0.5分	
41	风口	0.5	发现一处扣0.5分	
42	废物箱	0.5	发现一处扣0.5分	
43	门	0.5	发现一处扣0.5分	
44	窗	0.5	发现一处扣0.5分	
45	花岗岩墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
46	花盆套	0.5	发现一处扣0.5分	
47	灯具	0.5	发现一处扣0.5分	
48	室内、机柜	0.5	发现一处扣0.5分	
49	地毯	0.5	发现一处扣0.5分	
50	墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
51	门（内外）	0.5	发现一处扣0.5分	
52	门槽	0.5	发现一处扣0.5分	
53	指示牌和按钮	0.5	发现一处扣0.5分	
54	灯片和风口	0.5	发现一处扣0.5分	

	55 面盆、尿斗、坐厕	0.5	发现一处扣0.5分	
	56 隔断	0.5	发现一处扣0.5分	
	57 水龙头	0.5	发现一处扣0.5分	
	58 镜面	0.5	发现一处扣0.5分	
	59 地面	0.5	发现一处扣0.5分	
	60 墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
	61 灯片、天花及风口	0.5	发现一处扣0.5分	
	62 门和门框	0.5	发现一处扣0.5分	
	63 台面	0.5	发现一处扣0.5分	
	64 废物箱	0.5	发现一处扣0.5分	
	65 玻璃窗	0.5	发现一处扣0.5分	
	66 洗手液	0.5	发现一处扣0.5分	
	67 楼级和平台	0.5	发现一处扣0.5分	
	68 墙面	0.5	发现一处扣0.5分	
	69 扶手、栏杆	0.5	发现一处扣0.5分	
	70 外露管道	0.5	发现一处扣0.5分	
	71 各类消防设施	0.5	发现一处扣0.5分	
	72 会议室设备（含桌椅外套）	0.5	发现一处扣0.5分	
	73 活动场地	0.5	发现一处扣0.5分	
	74 其它公共区域物品	0.5	发现一处扣0.5分	
	75 茶水柜	0.5	发现一处扣0.5分	
公共设备设	71 每季一次对单元门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常，做好相关巡查记录。	2	一处不合格扣1分，缺少一次巡检扣0.5分	
	72 雨、污水井每年检查一次，视检查情况及时清掏。	1	发现冒溢现象0分	
	73 电梯每星期检查一次，发现异常及时停止运行并进行维修。	1	无巡检记录扣0.5分，未按要求实施检查不得分	
	74 化粪池每半年检查一次，发现异常及时做出清掏计划。	1	发现冒溢现象0分	
	75 组团、栋、单元(门)户有明显标志。	1	每缺一个扣0.1分	

施 (20分)	76 危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。	1	符合1分，不符合0分	
	77 每周一次巡检公共照明设备，保持楼道灯、庭院灯等亮灯率在90%以上。	1	一处不能正常使用扣0.2分	
	78 每季一次对室内、室外的公共电气柜进行巡检、保养，每年一次对电气安全进行检查。	2	无巡检记录扣0.5分，未按要求实施检查不得分	
	79消防栓每半年巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。	2	缺少一项扣0.5分	
	80 每年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。	1	未巡检扣0.5分，无记录扣0.5分	
	81 按需配备灭火器，每半年检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。	1	无检查记录扣0.2分，无灭火器0分	
	82 消防通道畅通，无堆放物品现象。	2	发现一处扣0.5分	
	83 有完整的对供水供电系统的保养与巡检，其设备运行正常，无杂物堆放。	2	无检查记录扣0.5分，未检查0分	
	84 绝缘设备（鞋、手套、工具等）完好无损，放在指定位置，并定期检查试验。	2	绝缘设备破损一件扣减1分；未在指定位置存放一件扣0.5分；未检查扣减0.5分	
房屋 维修 与 养护 (10分)	85 对房屋共用部位进行日常管理和养护，并做好相关记录。	2	缺少每项巡检记录的扣0.5分	
	86 每年一次对房屋结构及涉及安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时组织维修。	3	未巡检扣0.5分，无记录扣0.5分	
	87 墙体表层无明显剥落，如有缺损，及时修补。	3	发现一处扣0.5分	
	88 根据装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度，并有其完整的相关记录。	2	未定期巡检或无检查记录扣0.5分	
日常 管理	89 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。	1	缺一项扣0.5分	
	90 小区内设置有管理处。	2	未设管理处0分	
	91 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。	2	发现一处扣0.5分	

与服务 (10分)	92 公示24小时服务电话。。	1	不符合0分	
	93 报修按双方约定时间到达现场。	1	无回访、维修记录0分	
	94 接受物业服务诉求，及时安排处理。	2	无记录0分	
	95 综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准。	1	不符合服务标准0分	

2. 考核办法

(1) 考核分数以90分为标准，达到90分为合格，全额支付当月的物业服务费；

(2) 考核达不到90分的则为不合格，按照当月物业服务费8%的比例，在当月物业服务费里扣除；

(3) 如果连续二次考核达不到80分，且整改不到位的，采购人有权终止合同；

十、服务期限

满足采购方考核的可以续签下一年合同，最多不超过三年。如续签，物业费用不高于上年度额度并经县级财政部门同意。

十一、付款方式

(一) 采购人对上月物业管理和服务内容进行考核，根据考核结果，中标方将发票、社保缴费证明、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考核结果、具体金额等提交给采购方审核，并经采购方、中标方共同签字确认后报财政部门拨付。

(二) 结算物业服务费用时，中标单位须出具服务本项目的人员社保缴费证明，如果无社保缴费证明，则从当月物业费中扣除该人员社保费用。

(三) 本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，不约定预付款。

第五章 服务采购合同 (参考)

甲方：

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规及本项目《招标文件》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用等原则，同意按下述条款和条件签署合同，并共同遵守。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力：

- (1) 招标文件及相应澄清和修改；
- (2) 乙方投标文件；
- (3) 乙方在招标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- (4) 中标通知书；
- (5) 甲方、乙方商定的其他必要文件、补充合同或协议。

合同文件是一个整体，其内容互为补充。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述招标文件的规定一致。

三、合同内容及服务标准

_____，合同期限：自 年 月 日起至 年 月 日，对服务内容及质量标准、考评要求的详细表述见《招标文件》中“招标范围及要求”。

四、合同价款及付款方式

1. 本合同总价款为人民币（大写）：元/年（小写：元/年）凭乙方提供的服务发票按照平均每月元转账支付合同款，通过转账的方式向乙方指定账户支付服务费用。

上述价款为甲方支付给乙方的确保合同全面完整履行的全部费用。

2. 每月服务费在次月____日前（例：2022年月日至2022年月日物业服务费于2022年月日前支付），甲方根据服务各项考评细则对发生月各项服务进行考评核算后，确认乙方发生月实际的服务费用。乙方将发生月的详细费用分析表交甲方确认后，凭税务部门认可的发票与甲方结算发生月的服务费，同时提供考核结果、社保缴费证

明、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考核结果、甲方在收到乙方发票后的10个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延），报财政部门拨付。

3、结算物业服务费用时，中标单位须出具服务本项目的人员社保缴费证明，若无社保缴费证明，则从当月物业费中扣除该人员社保费用。

4、本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，不约定预付款。

五、甲乙双方责任

（一）甲方责任

1、负责为乙方提供必要的办公条件，办公及保洁房（对有住房需求的工作人员，提供住宿用房一间）。

2、对乙方服务质量进行考评、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

3、有义务督促乙方加强设备管理与服务过程中的安全管理。

4、按照合同付款方式向乙方支付管理与服务费用。

5、为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

（二）乙方责任

1、乙方负责派遣保洁人员等服务人员共76人，对甲方委托的项目提供保质保量的服务和管理，按照本合同和乙方做出的各项服务承诺，及时优质完成服务内容。

2、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，并提供给甲方。

3、按甲方的规定和要求及乙方的承诺，履行好合同期间各项管理服务的职责。

4、保洁工作中所需要使用的工具及物料，如保洁工具（拖把、扫把、抹布、消毒清洁剂、垃圾袋等）由乙方承担。

5、按管理服务的总体方案和投标文件中明确的人数及各项细则配备得力人员，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能。

6、确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录。

7、认真执行国家有关规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷等，均由乙方负责和赔偿。乙方的员工和甲方不存在劳动关系。

8、乙方在提供各项物业服务时，由乙方或乙方员工原因造成的物品、设施损坏或丢失，由乙方按价赔偿。

9、建立各类设备的管理档案资料，定期向甲方报告。

10、接受并积极配合甲方组织的定期考评、每月进行满意度调查等工作，并严格执行甲方管理规定。

11、物业服务所有人员每年要求体检一次，体检费用自行承担。

12、本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方必须在规定期限内向甲方移交全部档案资料及办公用房。

13、乙方完成在投标文件中提出的其他服务承诺。

六、管理目标

参照投标文件

七、履约补偿机制

如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与投标人充分协商，给予合理补偿。

八、违约责任及索赔

1、甲方在乙方服务管理期间发现较严重质量问题，有权下达书面整改通知，如不见效，根据情节轻重，甲方有权提出换人或终止合同。

2、甲乙任何一方若在合同期间有意解除合同，需提前一个月通知对方。

3、甲乙双方在合同期内解除合同，如预先通知对方的时间少于一个月，则主动提出终止合同方应多支付给对方一个月的承包费，以弥补对方损失。

4、如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务，将受到以下制裁：（1）没收履约保证金；（2）加收违约损失赔偿。

5、乙方如给甲方造成的损失，乙方除了承担所有赔偿外，还需根据考评扣除当月的服务管理费用；

6、乙方如延迟履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

7、乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和服务目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

8、乙方每月在所提供的各项服务项目与招标文件及合同要求不符或服务过程出现失误时，按下述情形及规定承担相应责任：考核达不到90分的则为不合格，按照当月物业服务费8%的比例，在当月物业服务费里扣除；如果连续二次考核达不到80分，且整改不到位的，甲方有权终止合同。如一年内甲方书面通知乙方三次以上整改，且仍无整改效果，甲方有权终止合同，乙方承担相关损失。如因乙方出现严重失误，甲方有权终止合同，乙方在承担相关经济损失。对因上述原因终止合同而造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不给予补偿和赔偿。

9、如果甲方提出索赔通知后30天内或甲方允许的更长时间内乙方未能予以答复，该索赔应视为已经被乙方接受。甲方将从乙方提供的履约保证金或当月服务管理费中扣除索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。

九、不可抗力及其它因素

1、签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2、受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并于事故发生后5天内将有关损失及相关材料出具给甲方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续90天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十、履约保证金

1、乙方应在合同签订时，向甲方交纳履约保证金人民币元整（¥元）项。履约保证金待服务期满后无息退还。

2、乙方提供的履约保证金应以转账支票形式转入甲方指定账户，与此有关的费用由乙方负担。

3、如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

十一、税费

本项目所涉及的一切税费均由乙方负担。

十二、争议的解决

1、在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商或调解不成，任何一方可向本物业所在地人民法院起诉。

十三、合同终止与续签

1、本合同期限为年月日至年月日。合作期内任何一方不得擅自停止合同，否则应负担所造成的一切损失。

2、出现下列情况时合同自动终止：

（1）如果乙方不能履行合同规定的义务，不能达到甲方要求的管理和服务目标；

（2）甲方每叁个月对乙方履行合同的情况进行一次综合考评，考评不合格，视作乙方违约，并自动终止合同。

十四、合同生效

1、除非合同中另有说明，本合同经双方法人代表或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章），并在甲方收到乙方的足额履约保证金时，即开始生效。

2、本合同一式六份，甲乙双方各执贰份，交易中心和采购办公室各一份。

甲方：（章）

乙方：（章）

法人代表或法人代表或

授权代表签字：_____

授权代表签字：_____

地址：：_____

地址：_____

电话：：_____

电话：_____

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日

第六章 投标文件格式

(正本或副本)

投 标 文 件

项目编号：

项目名称：

投标人：（投标人电子签章）

年 月 日

目 录

一、资格、技术商务部分

- 1、资格审查资料
- 2、投标授权书
- 3、投标函
- 4、项目实施方案
- 5、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件
- 6、业绩一览表（如有）
- 7、业绩合同（如有）
- 8、其他证明材料

二、报价部分

- 1、报价表
- 2、报价明细表
- 3、主要标的一览表

一、资格、技术商务部分

1、需要提供的资质证明文件（复印件或影印件加盖公章）

2、中小企业材料

中小微企业声明函（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，提供的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_____（招标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_____（招标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。

声明人电子签章：_____

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。

3. 如供应商提供的《中小企业声明函》内容不实，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”情形的，将依照有关规定追究相应责任。

2.2、残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

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，本单位提供服务（由本单位承担工程/制造的货物），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

2.3监狱企业证明材料（如有）

自行拟定

2、投标授权书

致_____ (采购单位名称):

本授权书声明: _____ (投标人名称) 授权本单位 _____
(投标人授权代表姓名、职务) 代表本单位参加 _____
(项目全称) 项目投标活动,全权代表本公司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、合同签署、合同执行等。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,
本公司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。

特此声明。

投标人电子签章:

日 期: _____

3、投标函格式

致_____ (采购单位名称):

1、根据贵方_____采购公告, 我们决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____ (姓名和职务), 代表我方_____ (投标单位的名称) 联系方式 (手机号码_____) 全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方完全满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的全部要求, 即具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、近三年内在经营活动中无重大违法记录; 上述承诺若有虚假, 同意按政府采购法第七十七条处理。

3、我方愿意按照招标文件规定的各项要求, 向采购人提供所需的货物与服务。

4、一旦我方中标, 我方将严格履行合同规定的责任和义务。

5、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料, 并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价(折扣)的投标人。

投标人电子签章:

日 期: _____

4、项目实施方案

(1) 投标人简介

(不超过 1000 字)

(2) 项目实施方案

(详细说明)

5、履行合同所必需的设备专业技术能力证明

(1) 服务本项目主要人员一览表

类别	姓名	职务	职称或执 业资格	学历	年龄	证件	
						名称	号码
管理人员							
技术人员							
其它							

注：证件应附复印件或影印件，投标人对其真实性负法律责任。

(2) 其它证明。

6、业绩一览表(如有)

如招标文件中有业绩要求，此表由投标人填写，业绩一览表内容与投标文件中提供的业绩证明材料需一致，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。企业和负责人业绩分别列出。

序号	业绩名称	业绩金额	甲方	乙方	业绩签订时间

供应商签章：

7、业绩合同(如有)

8、荣誉、表彰或奖项情况一览表(格式)

序号	获奖时间	获奖等级	颁发单位有关证明

供应商签章：

注：相关证明材料附后

9、招标文件要求的其它材料

格式自理

二、报价部分

1、投标报价表

- 1) 根据招标文件要求可以自行调整，包括但不限于以下内容。
- 2) 我方承诺报价不高于同类服务的市场同期平均价格，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

项目名称	
项目编号	
投标报价	人民币： 小写： 元/年 大写：
服务期	一年，考核满意可以续签，续签最多不超过三年。

投标人电子签章：

日 期： _____

2、报价明细表

序号	内容名称	单位	数量	单价 (元/月)	合价 (元/年)	说明
一	人员工资	人	76			
1	项目经理	人	1			
2	行政主管	人	1			
3	保安队长	人	1			
4	工程主管	人	1			
5	保洁主管	人	1			
6	保安班长	人	3			
7	保安员	人	35			
8	工程人员	人	2			
9	会务及客服	人	6			
10	保洁人员	人	23			
11	消防(持证) 专业维护人员	人	1			
12	强电(持证) 专业维护人员	人	1			
二	设备耗材费	项	1			
1	服装等劳保 用品费	人	76			按____元/人/年标准包干。
2	工器具耗材	人	27			工程人员、保洁员、消防维护人员及强、弱电维保人员所用工器具及耗材，按____元/人/年标准包干。
三	绿化养护	m2	60000			此项按年费用投标报价包干。

四	维保费	项	1			此项按年费用投标报价包干，包含但不限于以下所列范围。
1	电梯维保费	年	1			
2	消防维保费	年	1			
五	管理费、利润	元				$(一+二) \times _ \%$
六	增值税	元		$_ \%$		$(一+二+三+四+五) \times 6\%$ ；一般纳税人增值税 6%，小规模纳税人增值税 3%，最终据实结算。
七	企业社保	人				按企业社保最低缴费基数 3832 元缴纳，每人 12 个月，共 76 人，中标后此项凭票据实拨付。
八	合 计					$一+二+三+四+五+六+七$

投标人电子签章：

日 期：_____

备注：投标报价中人员工资费用的计算基数不得低于招标时铜陵市枞阳县最低工资标准及社会保险最低缴费基数。（铜陵市枞阳县最低工资标准：1430元/人/月；最低缴费基数3832元/月计算）

3、主要标的一览表

此表中服务名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由投标人填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。未填写此表按无效标处理。

服务名称	枞阳县政务中心物业服务政府采购项目
服务范围	服务范围包含整个政务中心（含交流干部宿舍、信访接待中心、档案馆）的保洁、保安、工程维护管理、绿化养护等。
服务要求	满足本项目总体要求及分项要求，满足考核要求
服务时间	
服务标准	

投标人电子签章：

日 期：_____