

项目编号：2024CG0364

淮南第二十六中学物业管理项目

竞争性磋商文件

(服务类)

采 购 人： 淮南第二十六中学

采购代理： 淮南市政府采购中心

日 期： 2024 年 9 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 供应商须知	16
第四章 采购需求	29
第五章 评审方法和标准	40
第六章 政府采购合同	50
第七章 磋商响应文件格式	55
第八章 最终报价或第 次报价表	3

第一章 竞争性磋商公告

淮南第二十六中学物业管理项目（一次）竞争性磋商公告

项目概况

淮南第二十六中学物业管理项目采购项目的潜在供应商应在淮南市公共资源交易中心网 (<http://jy.ggj.huainan.gov.cn>) 获取采购文件，并于 2024年10月11日09点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：2024CG0364

项目名称：淮南第二十六中学物业管理项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：500000元，财政资金

最高限价：500000元

采购需求：本项目包含本部校区和东校区的保洁、保安工作、学生生活区宿舍管理及保洁工作、垃圾清运工作。要求物业服务人员13人（含项目负责人1人、保安5人、保洁3人（兼会务员1人）、宿管3人、垃圾清运1人），合理规划人定岗，明确合同期内工作和岗位职责，为师生提供舒适良好的学习环境，确保学校教育教学秩序正常。

合同履行期限：365日（执行1+1+1模式）

本项目（是/否）接受联合体：否

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。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2024年09月25日至2024年10月11日09点30分（北京时间）

地点：网上获取

方式：登录淮南市公共资源交易中心网站 (<http://jy.ggj.huainan.gov.cn/>)，点击“交易平台”，填写信息，查阅并领取文件。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2024年10月11日09点30分（北京时间）

提交地点：电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（<http://jy.ggj.huainan.gov.cn/>），点击“交易平台”，提交响应文件。

五、开启

时间：2024年10月11日09点30分（北京时间）

地点：淮南市公共资源交易中心开标一室（淮南市山南新区政务服务中心F座）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 关于本项目的发布、变更、答疑等信息将在安徽省招标投标信息网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网、淮南市公共资源交易中心网站上发布。供应商须随时关注该项目信息动态，如因关注不及时错过信息下载，责任自行承担。

2. 开评标说明：本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版响应文件。供应商无需到开标现场，须在开标截止时间前使用CA数字证书登录“不见面开标系统”，等待开标并按系统提示进行相应解密等事项。具体操作方法见中心网站，资料下载栏—《淮南不见面开标大厅操作手册》。

过程中供应商应随时关注系统，若系统内有网上询标或二次报价，未在30分钟内回复的，则视为供应商默认竞争性磋商小组评审结果。网上二次报价具体操作方法见中心网站，资料下载栏—《政府采购项目竞争性谈判、竞争性磋商多次报价操作说明》。

技术问题咨询电话：4009980000。

3. 异议（质疑）联系人：周世春（采购人代表）、马玉龙（代理机构）；
异议（质疑）联系方式：05546615621、18955488298、05546650631。

4. 本项目免收磋商保证金。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：淮南第二十六中学

地址：淮南市洞山西路

联系方式：05546615621

2. 采购代理机构信息

名称：淮南市政府采购中心

地址：淮南市山南新区政务服务中心F座

联系方式：18955488298、05546650631

3. 项目联系方式

项目联系人：周世春（采购人代表）、马玉龙（代理机构）

电话：05546615621、18955488298、05546650631

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名 称：淮南第二十六中学 地 址：淮南市洞山西路 联系人：周世春 电 话：05546615621
2	采购代理机构	名 称：淮南市政府采购中心 地 址：淮南市山南新区政务服务中心 F 座 联系人：马玉龙 电 话：18955488298、05546650631
3	项目名称	淮南第二十六中学物业管理项目
4	标段划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 xxxxx 个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定： <u>XXXXXXXXXX</u>
5	是否为专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	是否允许联合体参加磋商	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 预采购 <input type="checkbox"/> 其他资金
8	采购范围	详见采购需求答疑文件等全部内容
9	报价要求	不超过最高限价 投标报价为物业服务人员全部费用，包括人工费、材料费、运输费、管理费、利润、税金以及采用固定价格的项目所测算的风险金等实际现场完成本项目的全部费用。 1、人员工资不得低于淮南市市区现行最低标准（1930元/人/月）。 2、所有人员年工资按 12 个月计算。 3、社保按 1018.71 元/人/月，按 12 个月/年计算。 4、税金以投标供应商实际缴纳为准。 注：投标报价不得低于国家现行的政策要求最低保障（社保和工资最低标准）否则按无效标处理。
10	合同履行期限	365 日 本采购项目实行 1+1+1 的方式签订服务合同，合同期内

		如乙方每年度考核均能达到合格，甲方认可乙方的管理能力，同意续签合同，期满经甲、乙双方协商后可续签，续签合同期为一年一签，最多续签两年。
11	供应商资质条件	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的项目。 3. 本项目的特定资格要求：无
12	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：XXXX年XXXX月XXXX日XXXX时XXXX分 地点：XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX 现场考察联系人及联系电话：XXXX XXXX XXXX XXXX 备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
13	磋商预备会	<input type="checkbox"/> 召开 <input checked="" type="checkbox"/> 不召开
14	磋商有效期	从响应截止之日起60日
15	磋商保证金	本项目免收磋商保证金
16	供应商提出问题的截止时间	响应截止时间5日前
17	供应商提出问题的方式	供应商若对采购文件有任何疑问，应在响应截止时间5日前在淮南市公共资源交易中心网电子交易系统通过系统的“提问回复”板块向采购人（采购代理机构）在线提出，采购人（采购代理机构）收到疑问，将在线予以答复，供应商有义务自行查阅。
18	资格审查方式	资格后审
19	投诉质疑和形式	响应供应商如对招投标事项有异议，应按国家相关法律规定以及淮南市公共资源交易监督管理局相关规定要求先向采购人或采购代理机构提出。 质疑函（异议）符合《淮南市公共资源交易质疑处理暂行办法》（淮公管〔2016〕40号）文件规定。符合“谁质疑，谁举证”原则，事实清楚，主张明确，须提供确凿有力的证明材料或证据线索。不符合上述规定的不予

		<p>受理。 政府采购项目质疑投诉按照财政部 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》规定程序办理；工程建设项目投诉按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》规定程序办理。</p> <p>淮南市公共资源交易平台已实现投标人在线提出异议（质疑）和处理的功能。投标人（供应商）有异议（质疑）的可选择通过平台在线依法提出，招标人、招标代理机构在线依法作出答复。对异议（质疑）不满意的投标人（供应商）可在线依法向监管部门提交投诉，监管部门可在线依法受理投诉并作出投诉处理决定。</p> <p>禁止虚假恶意投诉，对虚假恶意投诉的，视情节予以处罚。如无效投诉的给予记不良记录。</p> <p>投诉咨询电话：0554-6818687、0554-6818015。</p>
20	疑问的答疑获取	<p>疑问的答疑获取均在淮南市公共资源交易网站： http://jy.ggj.huainan.gov.cn/jyxx/012002/012002003/secondPageJYXXZFCG2.html 在线下载。供应商请注意：采购代理机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束效力。</p>
21	偏离	除采购需求“九、其他要求”外不接受负偏离
22	构成磋商文件的其他内容材料	采购需求、澄清文件、答疑文件
23	是否允许递交备选磋商方案	不允许
24	签字或盖章要求	按本磋商文件规定
25	磋商文件份数	公示结束后，成交供应商在领取中标（成交）通知书时必须提供与网上递交的电子版相同的纸质版磋商响应文件（按规定签字盖章或系统里打印）四份（其中必须有一份盖有红印章）装订成册及非加密刻录光盘或 U 盘的磋商响应文件交予代理机构。
26	递交磋商响应文件地点	网上递交，电子响应文件应在提交截止时间前通过淮南市公共资源交易中心网站（ http://jy.ggj.huainan.gov.cn/ ），点击“交易平台”，

		提交响应文件。
27	是否退还磋商响应文件	否
28	开标时间和地点	开标时间：2024年10月11日09点30分 开标地点：淮南市公共资源交易中心开标一室（淮南市山南新区政务服务中心F座）
29	开标程序	执行电子招投标相关要求
30	磋商小组的组建	磋商小组构成：磋商小组由采购人代表和评审专家组成，3人以上单数，其中经济、技术等方面的专家不少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式：从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取
31	确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人授权磋商小组确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
32	最高限价	500000元（超过此限价按无效标处理）
33	促进中小企业发展政策	1. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668号）规定，在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：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。 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。 2. 中小企业应当在响应文件中提供磋商文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。《中小企业声明函》将随成交公告一并公示接受监督，一旦发现弄虚作假，全部责任由供应商自负。 3. 依据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发

		<p>展管理办法)的通知》(皖财购〔2020〕1668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)规定,本项目专门面向中小企业采购,不对小微企业报价给予扣除参加评审。</p> <p>4.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)规定,监狱企业视同小型、微型企业享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。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。</p> <p>5.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)规定,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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,应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。</p>
34	询标	<p>评标过程中各潜在投标供应商应关注系统实时刷新,为防止网络延迟等原因,请供应商在询标截止时间至少前5分钟提交回复。如因供应商原因造成未及时回复,供应商自行承担一切后果。如遇询标30分钟内未回复,由磋商小组决定。</p>
35	评审原则	<p>磋商小组应当根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商,并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第二十一条第三款情形的,可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的,按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。</p>
36	成交通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文,在线发放</p>

37	成交结果公告	<p>公告方式：在发布磋商公告的媒介上发布本项目成交结果公告；</p> <p>公告内容：采购人及采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交人名称、地址和中标金额等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>竞争性磋商文件</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中小企业声明函</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>残疾人福利性单位声明函</p> <p>成交结果公告期限：1个工作日</p>
38	合同签订	<p>自中标（成交）通知书发出之日起7个工作日内（具体时间、地点见中标（成交）通知书）与采购人在线签订合同。无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。</p>
39	履约担保	<p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（按下列标准收取）：</p> <p>1. 金额：合同价的 <u>2</u> %。</p> <p>2. 履约保证金的形式：保函、保证保险、银行转账、网银支付等方式。</p> <p>注：如采用担保机构担保，全国范围内合法的融资担保公司、应为省级地方金融监督管理局备案的融资担保机构出具的无条件担保均可提供担保，其他非经地方金融监管局批准设立的融资担保公司，个人担保，企业单位，一律不得作为提供担保的依据。</p> <p>3. 收取单位：采购人</p> <p>4. 递交时间：成交供应商应在中标通知书发出后，合同签订前，按照采购文件规定方式提交履约保证金。否则，采购人可以拒绝签订采购合同。</p> <p>5. 成交供应商信誉度较好或服务过招标人且口碑较好，经采购人认可，可免收履约保证金。</p> <p>6. 退还：签订政府采购合同时双方友好协商约定。</p>
40	代理服务费	<p>金额：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（免收）</p>
41	付款方式	<p>合同签订确定后采购人预付合同价的40%，供应商应于采购人支付预付款前向采购人提供等额见索即付预付款保函（供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构</p>

		<p>出具的预付款保函或其他担保措施，支持电子、纸质形式。在签订合同时，如成交供应商书面明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例，采购人可不支付或降低预付款），预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。合同价款平均分为 4 期，按季度付款。合同生效后，成交供应商应于次月 1 日左右将服务发票等手续交采购人，采购人将上月的服务费用扣除预付款后划入成交供应商指定的银行帐户。服务费的支付采取先考核后支付，即经采购人考评达到合同约定的委托管理标准和质量目标，由采购人向成交供应商支付上月的服务费，经考评未达到约定的管理目标，采购人有权解除合同，按照合同约定赔偿违约金。</p>
42	信誉要求	<p>供应商按照要求提供网站的信誉查询截图或提供承诺书。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在响应截止时间前，未被最高人民法院在“中国执行信息公开网”网站 (http://zxgk.court.gov.cn) 列为失信被执行人（可提供“中国执行信息公开网”—“失信被执行人”查询截图，无失信被执行人惩戒信息）。 2. 在响应截止时间前，未被国家市场监督管理总局在国家企业信用信息公示系统 (www.gsxt.gov.cn) 中列入严重违法失信企业名单。（可提供供应商在国家企业信用信息公示系统网页查询截图，严重违法失信一栏中无不良记录）。 3. 在响应截止时间前，未被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”（可提供中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单企业查询网页截图，或者“中国执行信息公开网 (http://zxgk.court.gov.cn/) ”—“信用中国”—“政府采购严重违法失信行为记录名单”的网页查询截图）。
43	知识产权	<ol style="list-style-type: none"> 1. 构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标供应商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，投标供应商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）、

		<p>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、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商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，供应商须承担全部赔偿责任。</p>
44	支持绿色采购政策	<p>1. 优先采购节能产品。采购人使用财政性资金进行政府采购活动时，在技术、服务等满足采购需求的前提下，应当优先采购节能产品。产品采购品目清单按照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）执行。财政部、国家发展改革委、生态环境部等部门对品目清单进行调整的，按照最新调整的品目清单执行。</p> <p>2. 严格落实环境标志产品采购政策。采购人拟采购的产品属于《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）品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>3. 加大绿色建材产品在政府采购工程中使用。按照《财政部住房和城乡建设部关于政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升试点工作的通知》（财库〔2020〕31号）要求，鼓励采购人在政府采购工程中优先采购可循环利用建材、高强度高耐久建材、绿色部品部件、绿色装饰装修材料、节水节能建材等绿色建材产品。各级预算单位要压实主体责任，通过加强采购需求管理等措施，大力推进绿色建材在政府采购工程中的应用。</p> <p>4. 落实绿色包装政府采购需求标准。采购人要严格落实财政部办公厅《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉》（财办库〔2020〕123号）要求，在采购文件中明确绿色包装和绿色运输具体需求，在政府采购合同中载明包装材料和运输环节要求及履约验收条款，确保《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》在政府采购领域推广应用。</p> <p>5. 加大新能源汽车采购力度。采购人要带头使用新能源汽车，加大新能源、清洁能源公务用车政府采购力度，新增及更新公务用车除特殊地理环境、特别用途等因素外，应全部采购新能源汽车，优先采购提供新能源汽车的租赁服</p>

		<p>务。</p> <p>6. 鼓励供应商绿色转型发展。鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。</p>
45	其他注意事项	<p>1. 供应商使用 CA 锁或“标证通软件”登录淮南市公共资源交易中心 http://jy.ggj.huainan.gov.cn，并在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密，投标供应商解密的 CA 锁需和制作电子磋商响应文件是同一把锁，在开标前避免更换 CA 锁中的基本信息及续费，原因是如更换该信息会导致 CA 锁中序列号发生变化，从而导致 CA 无法解密文件。</p> <p>2. 合同签订后，成交供应商在规定时间内不履行服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒。</p> <p>3. 成交供应商在项目成交后发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以报请采购监管部门取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>

46	其他要求	<p>1. 本项目发布成交结果公告后，通过电子交易系统向中标（成交）供应商发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，投标供应商应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任）。</p> <p>2. 磋商文件的解释权归采购人所有，由采购人负责解释。</p> <p>3. 如磋商文件中出现前后不一致的描述，解释优先顺序依次为供应商须知前附表>评标办法>磋商文件其他内容。</p> <p>4. 严格贯彻落实国家关于节能环保、进口产品管理和促进中小型企业发展等政府采购政策。</p> <p>5. 法定代表人（单位负责人）为同一个人的两个及两个以上法人（单位负责人）母公司、全资子公司及其控股公司，不得同时参与投标。</p> <p>6. 依据《淮南市政府采购支持中小微企业线上融资业务的实施方案》成交供应商在有需求的情况下，可电话淮南市财政局政府采购科，咨询“政采贷”业务，联系电话：6667413、6667820。</p> <p>7. 使用不见面开标系统，投标供应商无需到开标现场。应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，并确认其状态和网络链路等运行正常。在开标时间前使用 CA 数字证书登录“淮南市公共资源交易中心不见面开标系统”等待开标并按照系统提示进行相关操作。</p> <p>注：投标供应商根据项目预算，结合自身及市场情况，参考相关标准及投标相关费用自行报价，如投标供应商恶意竞争低价中标造成项目中标后无法履行或所提供不符合要求，采购人有权拒绝验收并解除合同，重新采购。同时上报政府采购监管部门处理。</p>
47	所属行业分类	<p>本项目为 <u>政府采购服务</u> 类，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本项目属于 <u>物业管理业</u>。</p>
48	进一步创优营商环境重点举措	<p>采购人需建立健全政府采购领域企业合法权益补偿机制，对因行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补</p>

	<p>偿救济。机关和参公事业单位在签订政府采购合同时，合同条款中需明确因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体违约责任和补偿机制：采购合同签订后，由于机关和参公事业单位的原因造成合同不能履行的，导致企业合法权益受损失的按照双方约定的违约条款补偿企业。补偿资金可以通过以下方式解决，未实施的采购项目资金，单位政府采购结余资金，单位年度预算资金，向市财政部门申请的专项补偿资金。其他单位发生违约行为的按照合同约定执行。</p>
--	--

磋商文件中如有与供应商须知前附表不一致之处，以供应商须知前附表为准。

第三章 供应商须知

1 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所述的服务项目采购。

2 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：除非本磋商文件中另有规定，业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3 采购人、采购代理机构及供应商

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门为淮南市公共资源交易监督管理局、淮南市财政局。

3.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

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

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

3.4.4 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其响应文件将被认定为 响应无效。

3.5 若供应商须知前附表中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。

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

3.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

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

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

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

3.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为 响应无效。

3.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见供应商资格。

3.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其相关响应文件将被认定为 响应无效。

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

4 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见磋商公告（磋商邀请）。

5 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

6 适用法律

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

7 磋商文件构成

7.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 采购需求

第五章 评审方法和标准

第六章 政府采购合同

第七章 磋商响应文件格式

第八章 最终报价或第一次报价表

7.2 磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8 磋商文件的澄清与修改

8.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 采购人可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及淮南市公共资源交易中心网以发布公告的方式澄清或者修改磋商文件，澄清或修改的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含澄清或修改的内容）。

9 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2 无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

9.4 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10 响应文件构成

10.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

11 证明标的的合格性和符合磋商文件规定的响应文件

11.1 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对磋商文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

12 报价

12.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

12.3 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为响应无效。

12.4 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商，其响应文件将被认定为响应无效。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

13 磋商保证金（如有）

13.1 供应商应提交供应商须知前附表中规定的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。供应商未按规定提交磋商保证金的，其响应文件将被认定为响应无效。

13.2 供应商请注意：

（1）前次采购失败的，采购代理机构将退还供应商的磋商保证金。

（2）采购代理机构磋商保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目采购失败后，磋商保证金缴纳账号将会发生变化，请供应商参与后续采购时，注意勿将磋商保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

（3）凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，其响应文件将被认定为响应无效。

13.3 磋商保证金缴纳人名称与供应商名称应当一致。除非磋商文件另有规定，分公司或子公司代缴磋商保证金，视同名称不一致。磋商保证金缴纳人名称与供应商名称不一致的，其响应文件将被认定为响应无效。

13.4 联合体参加磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 采购代理机构将在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金；

13.6 因供应商自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

13.7 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商放弃成交资格或不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）供应商须知前附表中规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

14 磋商有效期

14.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期

详见供应商须知前附表。

14.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为响应无效。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15 响应文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

(1) 响应文件由供应商使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。供应商应当在互联网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作响应文件。

(2) 在第七章“磋商响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合体协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

(3) 响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由供应商自行承担。

(4) 响应文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统的，该响应文件视为无效响应文件，供应商自行承担由此导致的全部责任。（该响应文件是指解密后的响应文件）。

15.3 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

16 响应文件提交 截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

16.2 供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，响应无效。

16.3 采购人和采购代理机构延迟响应文件提交截止时间的。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至

新的截止时间。

17 响应文件的提交、修改与撤回

17.1 供应商应当在第一章“竞争性磋商公告”规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

17.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件现场或远程解密，采购代理机构工作人员在监督员监督下解密所有响应文件。

17.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

18 磋商小组

18.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

18.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

19 响应文件的评审与磋商

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

19.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1 初审。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面（或通过电子交易系统）询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为响应无效。

19.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为响应无效。

19.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）。

19.3.1.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3.2 磋商。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，如供应商未到磋商现场的，视同放弃该权利。

19.3.3 报价。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

19.3.4 综合评分。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

19.4 相关说明。

19.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行现场答疑；

19.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，

包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式（或通过电子交易系统）通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件（或通过电子交易系统）予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

19.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

20 终止竞争性磋商

20.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- （1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的；
- （4）政府采购法律法规规定的其他情形。

21 响应文件的澄清、说明或更正

21.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）（或通过电子交易系统）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可携带本人有效身份证明原件参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统、未到磋商现场等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

22 最后报价

22.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

22.4 根据根据《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化厅转发财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（皖财购〔2020〕1668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）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。

联合体协议中约定，小型、微型企业和监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

23 成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

24 确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

25 编写评审报告

25.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

26 保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

27 成交结果公告

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省·淮南市）（<https://jy.ggj.huainan.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（安徽省）（<http://ggzy.ah.gov.cn>）上发布成交结果公告。

27.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

28 成交通知书

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

29 告知磋商结果

29.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

29.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

30 履约保证金

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

31 代理服务费

31.1 本项目代理服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

32 签订合同

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同。

32.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

33 廉洁自律规定

33.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

33.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

34 质疑的提出与接收

34.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式（或通过电子交易系统）提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

34.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第四章 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，且此方案须经磋商小组评审认可；

一、招标范围

本次招标的物业管理区域包括二十六中本部校区和东校区内办公楼、教学楼、实验室、篮球场、田径场、公寓楼等校内及校门口。

- 1) 校园内道路及公共区域（楼梯、走廊、电梯、卫生间、展厅及大院）的卫生清洁。
- 2) 校园内安保服务。
- 3) 服务范围内的巡视服务。
- 4) 垃圾清运。
- 5) 物业区域内的车辆管理。
- 6) 楼宇周边交通及环境秩序维护。
- 7) 学生公寓公共部位环境卫生保洁。学生公寓室内卫生管理、检查、教育、整改工作等。
- 8) 会务服务。

二、物业管理服务主要内容

（一）人员配置要求

序号	岗位	人数	主要工作职责	相关要求
1	项目经理	1	负责校区物业管理的全面工作。	男女不限，年龄不超过 45 周岁，具有全国物业项目经理证书，保安员证，消防设施操作员证，大专及以上学历。有两年以上学校或事业单位物业管理经验，能够熟练使用常用电脑办公软件，有较强的组织领导和协调沟通能力。中标项目经理未经招标人同意，不得更换。
2	保安员	5	负责门卫室定岗值守及巡视等服务。	保安队长 1 人。60 周岁以下，具有保安员资格证书资质。
3	保洁员	3	负责教学楼内公共区域卫生清洁等工作，负责会议服务、卫生等工作	60 周岁以下，男女不限，保洁人员中具有物业管理师证 1 人，具有企业人力资源管理师证 1 人，兼会务员 1 人。
4	宿管	3	负责学生公寓日常管理工作。	60 周岁以下、女生公寓限女性，男生公寓不限。

5	垃圾清运	1	负责校内外、公寓垃圾清运,每日 2 次。	60 周岁以下, 男女不限。
合计		13		

说明:

- 1、注：以上人员投标时需**提供相关证件扫描件或复印件**。
 - 2、在总人数不低于投标承诺的情况下，经采购人同意，服务单位可根据实际情况对各专业人员岗位进行适当调整(专业人员必须持证上岗)。
 - 3、投标时提供的人员未经采购人允许不得随意更换。
 - 4、投标报价为物业服务人员全部费用，包括包括人工费、材料费、运 输费、管理费、利润、税金以及采用固定价格的项目所测算的风险金等实际现场完成本项目的全部费用。
 - 1) 人员工资不得低于淮南市市区现行最低标准（1930 元/人/月）。
 - 2) 所有人员年工资按 12 个月计算。
 - 3) 社保按 1018.71 元/人/月，按 12 个月/年计算。
 - 4) 税金以投标供应商实际缴纳为准。
- 注：投标报价不得低于国家现行的政策要求最低保障（社保和工资最低标准）否则按无效标处理。

(二) 服务标准

1、保洁服务标准

序号	区域	要求
1	校内各个单体 走廊、过道	地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土，每天巡回保洁，墙面干净 无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网， 每天 1 次保洁扶手、栏杆干净，每天 1 次保洁目视公共门、窗干净无污渍、浮尘， 每天清洁，全天保洁。 公共区域：每周一次清洁。天顶无积灰、蜘蛛网，目视公共门、窗干净无污渍。
2	垃圾桶	校内垃圾桶表面无积灰、污迹，每天一次清洁，全天保洁。
3	照明设施	照明灯干净无积灰，每半月巡回保洁一次。
4	宣传栏 阅报栏 布告栏	玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹； 室内每天 1 次，室外每周 3 次保洁。

5	卫生间	地面干燥、干净，无垃圾、杂物，三小时保洁 1 次； 墙面、隔屏无污渍， 吊顶无蜘蛛网， 每天保洁 1 次； 小便斗、坐便器无黄渍、污渍、杂物， 三小时保洁 1 次； 洗手盆无污迹， 三小时保洁 1 次。
6	办公室 会议室 接待室 功能室	全面清洁每天全面清洁， 每天保洁 1 次； 物品清洁、摆放整洁； 墙面目视干净， 无灰尘； 门窗、玻璃内外部无灰尘。 功能室确保每月保洁两次。
7	报刊分发	确保学校订阅的报刊及时、准确、有序地分发到各部门和师生手中， 为学校的教学、科研和管理工作提供信息支持。

(1) 公共部位卫生：必须每天清扫 2 次以上，拖洗 2 次并全天保洁，达到地面无灰尘，无痰迹、无污迹、无积水、无卫生死角；墙面、天花板基本无污迹、无蛛网；踢角线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、无污迹、无斑点；公共区域的门窗(玻璃、窗框、窗台)明净光洁，无灰尘、无污迹、无斑点、无水渍；楼梯扶手、栏杆光洁，无灰尘、无污迹、无锈蚀；各种外滴水坡范围内带无杂物、垃圾；所辖校园内庭院、地面、楼顶、地下室等公共区域保持整齐、干净、无垃圾、无沙土、无纸屑、无油迹、无脏物、无积水、无表苔等；楼顶无落叶、无杂物、无积水、排水沟和雨水收集口畅通不堵塞，每月清理不少于一次；地下室无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放；玻璃幕墙、雨棚保持无灰尘、洁净；卫生保洁工具按照使用功能区分定位，明确标识，整齐有序摆放在规定位置。

(2) 公共卫生间卫生：地面干净、整洁、无积水、无积垢；室内无异味；天花板无蜘蛛网、无灰尘；门窗无污迹、无张贴物；洗手盆、洗手池无积垢、无堵塞；清洗拖布池内无尘泥污渍；墙面、隔板无乱涂乱画痕迹、小广告；大小便槽、便斗内无积存、无脏迹；便纸篓须配置垃圾袋，满 2/3 即须清倒， 未满 2/3 也应每天清倒一次； 部分位置需按照采购人要求每日配备卷筒卫生纸、擦手纸和洗手液(采购费用由中标人承担)；卫生工具应放在规定位置，摆放整齐；除雨天有飘进雨水情况外，卫生间应常年保持自然通风；每周应对卫生间进行不少于一次消毒杀菌处理，如遇公共卫生事件或特殊情况，应按采购人要求增加频次。

(3) 公共教室(含多媒体教室)：教室内电扇扇叶、照明灯具每年 7-8 月份全面擦拭一次，窗帘的清洗，并做好日常保洁工作，做到表面干净、无蜘蛛网、无积尘等；空调外观擦

拭每半月不少于一次，保证表面干净无污迹。

(4)环境消杀管理：各个校园每年春秋季节对人员密集区域进行集中消毒处理。如遇特殊情况或公共卫生事件，按采购人要求进行消毒。

(5)文明施工管理：中标人承担对校园内文明施工作业的监管工作，对施工产生的各类垃圾，督促施工单位及时运离现场；如发现施工单位未履行清运义务且督促无效，可报告主管部门。如未能进行监管和报告，则由中标人承担清理任务。

(6)报刊分发：

1. 制定合理的分发时间表，保证报刊在最短时间内送达目的地。
2. 对于行政部门和教师办公室，直接送达相应地点。
3. 对于学生班级，分发至各班级的报刊存放处，并通知班级负责人及时领取。

卫生保洁岗位职责：

(1)办公楼、教学楼、实验楼、公共会议室、楼梯间、走道、停车场(含地下停车场)等所有单体、公共场所、设施设备的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运；

(2)广场、庭院、道路等所有室外区域的日常卫生保洁、垃圾收集清运；

(3)公共卫生间的地面、墙面、玻璃、灯具、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养维护；

(4)大楼建筑物玻璃窗、内外墙面的定期清洗（非高空作业）；

(5)会议室、接待室等窗帘的定期清洗、更换；

(6)公共卫生间的清洁用品（如垃圾桶、垃圾袋、洗手液、卫生球等）的更换；

(7)区域内下水道、化粪池清淤；

(8)教学楼所有空教室的卫生打扫。

服务要求参照安徽省《办公楼物业管理服务规范》（DB34/T867-2008）一级标准执行。

2、门岗与秩序维护标准

序号	工作内容	工作要求和标准
1	交接班	每天 7:00 交接班，提前 10 分钟到岗，对工作事项、物品进行交接，举行交接班仪式。
2	门岗管理	24 小时值班制对外来车辆及人员按要求登记、指引，帮助其快速找到办事地点及人员。 同时对表现异常人员进行询问。
3	车辆引导	引导外来车辆在校内规定停放。

4	监控值守和校内巡逻	24 小时进行安保和消防监控值守，24 小时不定时巡视校园及各个单体，夜间关闭楼宇大门及照明灯。
---	-----------	--

(1) 按校园管理规定进行安全管理,确保 24 小时在岗值班,认真履行门禁管理制度;实行外来人员、大宗物品进出校园登记制度;认真维护校园内正常的生活、办公、教学工作秩序,阻止无关人员进入校园;定时对校园内、屋面、地下室进行日常巡查;负责校园门前及地下室各类车辆有序停放;防范治安、刑事案件和火灾事故的发生,保证校园内财产及人员安全,妥善处理突发事件。重点防范盗窃、火灾、危化品泄露、突发事件等。

(2)值班人员在岗时,必须按要求着装,佩带工作牌及基本安保装备。值班人员应严格履行岗位职责,遵守采购人与中标人双方的各项规章制度,忠于职守,文明执勤,为采购人提供优质安保服务。

(3)值班人员应具备专业资格、掌握安全技能和防范知识;具有消防安全四个能力(检查消除火灾隐患的能力,扑救初起火灾的能力,组织人员疏散逃生能力,消防宣传教育培训能力)。消防器材、设施设备实行日查制度,确保消防设施处于良好运行状态,保持消防通道畅通。

(4)有完善的应急预案,对存在的安全隐患应主动干预,及时处理各类突发事件,并第一时间上报有关部门,确保校园师生人身与财产安全。

岗位职责及服务要求:

- (1)负责校内秩序维护、监控、消防等服务工作;
- (2)负责交通秩序的维护,做好车辆停放和管理工作;
- (3)负责进入人员登记及出门大件物品的查验;
- (4)防止偷盗、纵火、破坏等治安突发刑事案事件的发生;
- (5)做好紧急突发事件的应急处理工作;

(6)专职公共秩序维护人员,责任心强;定期进行安全防范学习;当班时应佩戴统一标志和执勤工号,穿戴统一制服;工具佩戴规范,仪容仪表规范整齐;配备对讲装置和其他必备的公共秩序维护工具;交接班制度完善,并有工作及交接班记录。

(7)白天巡逻次数不少于 8 次,夜间巡逻次数不少于 8 次;每组巡逻人员不少于 2 人;在遇到突发事件时,及时报告警方,必要时采取正当防卫,防止事态扩大,协助保护现场和证据;安全巡逻有记录有检查,按校方要求执行。

(8)制定紧急事故处理预案,定期组织保安进行演练。

(9)有完善的车辆管理制度；外来车辆登记了解来由及办事单位或个人认可等工作；维持交通秩序；指挥车辆有序停放。

(10)严格执行消防操作规程，项目管理人员及保安人员定期进行消防演习与培训，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。健全消防组织，建立消防责任制；根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；发现火警有义务迅速向消防队报警。每月 1 次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；每日检测 1 次喷淋管网水压；

(11)各出入口 24 小时有人值班看守，做好大门口外来人员登记，得到办事单位或个人电话确认后，方可放行，维护好门口秩序。

(12) 交接班记录、疫情防控登记记录、车辆进出记录、人员进出记录、设备检查等记录，每月记录要专职人员存档备查。

办公楼等服务要求参照安徽省《办公楼物业管理服务规范》一级标准执行，并接受招标人监督检查。

3、宿舍管理

岗位职责及服务要求：

(1)全面了解所负责的宿舍楼住宿分配情况及宿舍管理情况。(宿舍管理制度和宿舍分布图上墙，标明宿舍长)学生公寓实行 24 小时门卫值班制度，每个宿舍楼每天必须有一名以上的宿管人员在岗管理，做好公寓楼门口值班工作并做好记录，了解学生思想动态，并排查存在的安全隐患等问题。

(2)参与寝室长的选拔等。

(3)加强学生宿舍纪律，安全教育并参与宿舍考评，违纪处理（协助学校）等。

(4)指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作。

(5)协助学校做好所在宿舍楼的日常管理工作。

(6)负责宿舍学生房间以外公共部位的清扫保洁。

(7)负责公共设施的检查与报修，安全隐患及时发现和上报。

(8)保持值班室和空宿舍的干净整洁。

(9)临时交办的任务。

公寓管理服务内容：

学生公寓内公共部位的环境卫生保洁；学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作；学生公寓内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，

发现损坏的 1 小时内报修；负责学生公寓内房间钥匙的管理；楼前车辆停放的管理；学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作；学生公寓人文环境建设、特色服务工作；其他属于物业管理服务范畴内的工作。

公寓管理服务要求：

中标单位具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生宿舍(公寓)管理工作作为企业精神文明建设的重要抓手和载体，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

A、公寓管理员应了解和掌握所管宿舍楼学生的入住情况，随时掌握学生动态信息及相关情况，协助校方做好学生思想工作。师生进出凭证件，异性学生、小商小贩、闲杂人员和外单位人员不得进入公寓，管理员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，原始台帐保存完好。发现异常情况立即询问并及时报告学校相关部门。夜间学生突发生病等情况，全程陪同学生到医院治疗。

B、制订学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校区有关部门，确保学生人生和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生；若因防范不力或未能履职尽责发生盗窃等治安案件，将承担相应的责任。

C、每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

D、学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间、楼宇天台的卫生清扫等公共部位 每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，并全天保持整洁；垃圾做到日产日清。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象；定期做好公寓内的环境消杀工作。

E、服务区内每天清扫 2 次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、杂草；公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

F、学生宿舍内务管理方面，每周对学生寝室的内务进行 1 次检查并做好记录，及时上报，每天不定时巡视寝室；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不良习性；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

G、每天坚持查房、晚点名制度，协助学生管理部门处理学生不请假、夜不归宿违纪行为。

H、思想文化建设方面，配合推进学生团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时

向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

I、指导学生安全用电，做好节约用电、用水工作，公寓内无常流水、常明灯现象，一经发现立即制止，并及时报告学校相关部门处理。

J、按照学校有关规定，主动配合校区开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

服务要点：

(1) 全心全意为学生服务，做好宿舍区安全保卫、清洁卫生、住宿纪律、思想教育等宿舍管理和服务工作。努力达到“内务整洁、管理有序、水电节约、关系融洽”的要求。

(2) 按作息时间规定开关宿舍大门，其他时间关闭大门。

(3) 每天到到寝室检查内务情况，并做好检查记录，发现问题及时报告学校。

(4) 每天两点名(在中午学生休息前，晚上学生休息前)，并做好记录，若发现午不归休，夜不归宿的学生要及时上报学校，或与班主任联系。若有学生请假，必须持有本人及班主任签字的请假条，若有学生申请周末留宿，须持有本人及班主任签字的申请书，第二天，管理员要及整理好请假条、申请书并送交学校。

(5) 做好宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作，严格控制使用明火及高功率用电器，禁止学生私接电源，禁止学生在宿舍为手机、应急灯充电，禁止使用蚊香，妥善处理偶发事件(包括学生生病等)，并及时向学校或值班老师反映情况。

(6) 热情接待学生家长，主动向家长绍学生在校自我管理及生活情况，并做好登记工作，防止不明身份者进入宿舍，严禁校外闲散人员进入宿舍区。学生宿舍原则上不接待异性来访者(本校教师除外)。

(7) 管理员负责所属范围内各寝室学生的全面管理，遵照《学生守册》有关规定督促指导学生遵守执行，每天检查宿舍内务卫生，每周公布检查结果，督促学生按时、认真打扫室内外卫生，确保宿舍整洁；每天认真打扫走廊，卫生间等公共场所，确保学生公寓公共场所的整洁。维持宿舍区良好的生活秩序，对违纪学生要进行批评教育，情节严重的及时向学校寝管处反映。认真做好学生宿舍“文明寝室”考核评比工作。

(8) 关心学生的思想、学习、生活情况，耐心细致做好学生的思想工作，经常找学生谈心，了解学生的生活情况，帮助学生解决生活上的困难，做学生的贴心人，并把有关情况及时反馈给主管部门。

(9) 做好宿舍公共设施的登记、保护和检查工作，做好宿舍钥匙的保管、发放工作，协助总务做好宿舍财产保管工作。

(10) 力所能及地做好宿舍的日常报修工作。

- (11)负责学生饮用水供应及自动饮水机、自助洗衣机、自助吹风机的管理工作。
- (12)做好本宿舍楼有关数据、材料的定期统计与整理工作，设备设施的维护工作。
- (13)完成学校或部门交办的其它工作。

4、垃圾清理外运服务

岗位职责及服务要求：

- (1)服务区所有垃圾桶内的垃圾及时清理，做到垃圾不满溢、无异味；
- (2)保证垃圾桶放置处的地面无污迹，垃圾清运过程中保持路面整洁，若有漏液或散落垃圾，及时清理干净，做到车走场清；
- (3)垃圾清运做到日产日清，如遇特殊情况，须积极配合并按项目要求的时间进行清运；
- (4)收集服务区内所有垃圾并及时清运到垃圾站。

服务方式：

垃圾清运每天清倒垃圾不少于一次，必须做到垃圾日产日清，清洗垃圾桶，垃圾池，保持垃圾桶、池、干净无异味。每天并对垃圾池定期喷药、消毒一次。

(1)路面灰尘、泥沙等粉尘性的垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。该类垃圾一定要倾倒在校园内指定的地方，禁止倒入垃圾中转站。

(2)有回收利用价值的垃圾要拣出分类单独存放一处。

(3)梯间清洁人员在清洁梯间时，少量的垃圾可倒入门口的垃圾箱内，量大的垃圾应直接运送到校园内的垃圾中转站内。

5、会务服务标准

a)打扫会议室卫生，使门、窗、地面、柜子、台面无杂物；地角线干净，绿植无杂物。保持良好的卫生环境。

b)有会议时按照会议通知单摆好台形，检查设施设备是否完好，检查台面卫生，会场卫生等，为会议做充分准备。

c)负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。

d)负责会中按照会议服务流程做好接待工作。

e)负责会后检查是否有客人遗留物品并上交。

f)关闭设施设备，将会场收拾到无会标准。

g)负责保持会议室与服务区的干净整洁。

h)负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。

做好会议室日常保洁工作(含地面、墙面、顶棚、座椅等)，保持室内整洁干净、环境优雅、空气清新。会议服务人员应热情周到，耐心细致，规范有序，做好会议内容的保密工作。

确保会议室茶水供应，承担各类会议的准备和服务保障工作。会议保障包括协助制作或悬挂会标、席卡摆放、音响、空调控制、多媒体播放与维护、茶水供应、会议秩序维持等，响应其他会务要求。

协助采购人做好教室日常使用管理，做到教室规范化使用，做好教师休息室日常保洁、开水供应及设施设备的维护保养。

6、噪声与光污染管理

加强物业管理范围内的噪声与光污染管理，及时制止环境噪声与光污染等行为，确保正常的教学、科研、办公和学习不受异常噪音和光照干扰。

7、节能管理

加强日常巡查，下班(下课)后及时关闭楼栋、教室、办公室照明和水龙头，纠正违章用电行为，杜绝长明灯、长流水、飞线充电等现象的发生，规范用水、用能巡查。

8、物业服务质量考核管理

配合采购人做好满意度测评工作及监督考核管理等工作，主动征询和听取教师和学生对物业管理的批评和建议，努力提高服务质量，确保采购人对物业管理的综合满意度。对日常工作不到位、不达标或有违约现象的，采购人有权根据合同相关规定予以处罚。

9、总体要求

(一) 委托服务期限 365 天，本项目实行 1+1+1 的方式签订服务合同，合同签订后，具体服务起始日期以采购人通知为准。合同期满，中标人服务质量达到合同约定标准，经采购人综合考核合格，在年度预算能保障的前提下，采购人根据考核情况续签合同，合同一年一签，续签不超过 2 次，合同金额不变；若中标人在服务期内服务质量达不到学校考核标准(考核不合格)，视为中标人严重违约，采购人有权单方面随时解除合同。

(二) 物业考核标准与办法

1、考核内容：根据采购人竞争性磋商文件中的约定，对中标人合同期内履约情况、服务人员配备管理、功能性维护、卫生保洁管理、公共秩序维护及其他日常服务管理等进行考核。

2、考核方式：由采购人组织物业管理考核组进行考核，分为日常考核、月考核、年度考核三种考核方式。

(1)日常考核：考核组根据物业考核内容组织对物业服务情况进行不定期抽查及专项检查，对存在的问题填写在《物业服务日常监管现场检查记录表》中，并现场签字确认。

(2)月考核：考核组根据日常考核情况，结合各服务单位的回访调查情况填写《物业服务监督月考核表》，月考核情况作为支付物业费用的依据。

(3)年度考核。考核组将依据《楼宇物业管理服务质量年度考核评分表》得分情况，以及物业服务使用部门《楼宇物业服务质量测评表》及师生满意度调查情况或委托第三方进行走访调查等多种形式结合日常考核、月考核、年度考核结果进行综合考核，考核结果作为下一年度是否续签合同的依据。

3、中标人对采购人其他相关管理规定的执行情况。

(三)考核等级与评定

1、考核采取百分制办法，按照考核内容进行细化评分办法，考核得分在 70 分(不含)以下为“不合格”，将按违约处理并解除合同，通过法律途径追究责任，全额扣除合同履约保证金；考核得分 70 分(含)—80 分(不含)为“基本合格”，将视情况约谈中标人的法定代表人，物业公司应改善管理方式，加大人力物力投入，提高服务标准和质量；考核得分 80 分及以上为“合格”。

2、出现下述情况视为严重违约，直接考核为不合格，扣除合同履约保证金，解除合同，并追究法律责任：

- (1)违反国家法律法规；
- (2)因管理不善造成人身伤亡责任事故；
- (3)因管理不善造成重大财产损失；
- (4)因管理不善造成重大教学、科研事故；
- (5)因管理不善造成社会影响恶劣事件。

(四)责任界定服务质量违约处置规定

(1)中标人必须按照采购人制订的管理服务标准提供优质服务，中标人未能按要求完成的，采购人可要求中标人限期整改，若中标人按要求及时整改完成并通过采购人验收，可免于处罚。如未进行整改或整改不彻底，采购人可按照规定对中标人进行处罚。对月考核不合格将暂缓支付当月服务费，视整改情况后再予以支付。

(2)在采购人日常检查中，中标人未达到约定服务标准的，每项（每次、每处）扣 100-500 元；采购人经查投诉情况属实，每项(每次、每处)扣减 200-500 元。

(3)未经采购人同意，中标人在合同约定的服务范围内不得向服务对象收取任何费用，否则予以处罚。

(4)因中标人原因出现消防责任事故或安全责任事故造成重大损失和影响的，除由中标人承担责任及相应的赔偿外，采购人可视情节严重一次性处罚 1-10 万元，罚没履约保证金，直至单方面解除合同。

(5)上述中标人未达到约定服务标准扣减费用从中标人缴纳的履约保证金中扣减。

(6)对屡次出现投诉，服务质量多次整改不达标，在年度考核中评为不合格，采购人有权单方面直接解除合同。

(五)总体要求

1、中标人须管理规范，制度严格，工作高效。接受采购人全面监督、指导、检查、验收和考核。中标单位项目负责人须长期驻点现场，服从采购人的管理，如遇突发事件，应第一时间到达现场处理。

2、中标人须确保投标文件中的项目负责人是合同履行期内项目负责人，确因不可抗力因素导致项目负责人变更的，变更后的项目负责人必须符合项目管理所需条件，并经采购人认可同意。

3、中标人应根据高校管理的特殊性要求和本次竞争性磋商文件约定，合理选派优秀的员工及时上岗，不得中途擅自调减岗位，降低服务质量。

4、中标人要适时对员工进行岗前培训、在岗轮训、任职培训，负责对员工的教育和管理，提高员工素质、增强服务意识。

5、中标人须依法用工，与所聘用人员签定劳动合同，缴纳社会保险，依法核发员工工资和加班费等，并按时足额发放。否则，由此而造成的劳务纠纷、工伤、意外伤害事故等全部责任均由中标人承担。中标人在合同期内发生任何人员伤亡等事故，由中标人承担全部责任。

(六)服务人员要求

由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照投标要求配备到位，如中标人无法提供或提供的与投标文件不一致，采购人有权解除合同。所有人员必须符合条件、签订用工合同，采购人有权随时核实并要求中标人提供相关材料。如有不实，采购人有权随时解除合同。合同期内发生的一切劳务纠纷、工伤、意外伤害事故等全部责任由中标人承担。凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书。

入职前核验整个员工队伍的年龄结构应合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能；遵守规章制度，服从领导，责任心强；有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。重点区域工作人员需经过保密相关培训及审核。

10、其他要求

1. 供应商提供项目重点、难点分析，包括但不限于针对管理中的重、难点进行分析等内容。

2. 供应商提供物业内部管理制度，包括但不限于人员培训、人员的管理、管理规章制度等方案。

3. 供应商提供突发性事件和大型活动、紧急任务的应急措施。

4. 供应商提供满足需求的类似业绩。

5. 供应商提供人员配备及相关人员证书：

拟派项目经理需具有项目负责人具有全国物业项目经理证书、保安员证、消防设施操作员证。

拟派人员（除项目经理外）保安员具有公安局颁发的保安员证书；人员具有消防员证书；人员具有企业人力资源管理师证。

第五章 评审方法和标准

一、总则

第一条 为了做好本项目招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、供应商的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本项目采用综合评分对供应商标书的比较方法。

第三条 采购人负责抽取组织不少于 3 人组成的磋商小组，负责本项目的评标工作。

第四条 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

二、评审方法和标准

第五条 磋商工作于开标后进行。磋商小组应认真研究磋商文件，至少应了解 and 熟悉以下内容：

- （一）采购的目标；
- （二）采购项目的范围和性质；
- （三）磋商文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）磋商文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足磋商文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标有效性评审；
- （四）磋商小组依据磋商文件认定的其他原则。

第七条 评审中，磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对于询标后判定为不符合磋商文件要求的磋商响应文件，磋商小组要提出充足

的否定理由。最终对供应商的评审结论分为通过和未通过。

第八条 本项目实行网上开评标，网上上传加密的电子版磋商响应文件，采用“不见面开标”方式，远程解密、远程在线开标、远程二次或多轮报价。初步评审通过的供应商在（规定时间 30 分钟）网上进行二次或多轮报价，如未二轮报价或多轮报价，则以首轮报价为准，无特殊情况二次报价视为最终报价。如因供应商原因未及时报价，供应商自行承担一切后果。磋商小组认为投标供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的投标报价，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（或通过电子交易系统）说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

第九条 磋商小组按下表内容进行投标有效性评审

1. 初步评审（资格、符合性评审）

序号	指标名称	指标要求	是否通过
1	磋商响应文件签字盖章	符合磋商文件签字或盖章要求	
2	投标报价	不得超出预算价	
3	供应商资格	符合磋商公告要求	
4	磋商响应文件内容	符合磋商响应文件格式要求	
5	合同履行期限	365 日	
6	投标有效期	60 日	

2. 评分细则详细评审

经初步评审合格的磋商响应文件，磋商小组对其作进一步评审、比较，并量化打分，总分为 100 分。

商务标：10 分；

评分项目	评标内容及标准
投标报价 (10分)	价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100。

技术标：90分

评分内容	评分标准
企业荣誉信用 (3分)	<p>投标人取得质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（需在有效期内）每提供一个得1分，最高得3分。</p> <p>（投标时需提供证书扫描件或复印件及全国认证认可信息公共服务平台证书信息查询截图，不提供或提供不齐全不得分）。</p>
企业业绩 (10分)	<p>自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标供应商具有类似本项目的业绩，每提供一个得5分，最高得10分。</p> <p>注：响应文件中提供业绩中标通知书（成交通知书）、合同原件扫描件。</p>
项目负责人 (9分)	<p>1、项目负责人具有全国物业项目经理证书，本项最高得3分。</p> <p>2、具有保安员证，本项最高得3分。</p> <p>3、具有消防设施操作员证，本项最高得3分。</p> <p>（注：提供相关证件扫描件。一旦中标，该人员应于签订合同后持上述证件原件到招标人处备案报道，人员不能在规定时间内到岗的视为违约并终止合同，提供虚假人员材料，将从重处罚，未经采购人同意不得随意更换以上人员。）</p>
人员配备 (18分)	<p>人员要求（18分）</p> <p>1、保安员具有二级保安师证，每提供一个得2分，最高得2分。</p> <p>2、保安员具有公安局颁发的保安员证书，每提供一个得2分，最高得8分。</p> <p>3、拟派人员（除项目经理外）中具有消防设施操作员证或人社部门颁发的建（构）筑物消防员证书的得3分，最高得3分；</p> <p>4、具有物业管理师证，每提供一个得3分，最高得3分。</p> <p>5、具有企业人力资源管理师证，每提供一个得2分，最高得2分。</p> <p>注：上述人员均不得兼任。</p> <p>（注：提供相关证件扫描件。一旦中标，该人员应于签订合同后持上述证件原件到招标人处备案报道，人员不能在规定时间内到岗的视为违约并终止合同，提供虚假人员材料，将从重处罚，未经采购人同意不得随意更换以上人员。）</p>

<p>项目重点、难点分析 (15分)</p>	<p>根据投标供应商的行业经验及结合本项目的特殊情况，针对管理中的重、难点进行分析等内容进行赋分：</p> <p>1、对本项目提出有管理构想、服务理念、管理目标、管理优势的，进行赋分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解准确，服务过程中管理构想、服务理念、管理目标、管理优势，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解基本准确，服务过程中管理构想、服务理念、管理目标、管理优势，方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解有待提升，服务过程中管理构想、服务理念、管理目标、管理优势，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p> 方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>2、具有针对本项目的服务工作分析提出的工作重点、难点的，进行赋分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解准确，服务过程中工作重点、难点的，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解基本准确，服务过程中工作重点、难点的，方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解有待提升，服务过程中工作重点、难点的，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p> 方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>3、有针对本项目服务重点、难点提出符合本项目服务需求的解决方案的，进行赋分。</p> <p> 对本项目特点和难点理解准确，服务重点、难点提出符合本项目服务需求的解决方案的，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解基本准确，服务重点、难点提出符合本项目服务需求的解决方案的，方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p> 对本项目特点和难点理解有待提升，服务重点、难点提出符合本项目服务需求的解决方案的，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p> 方案不可行或者未提供得0分。</p>
	<p>一、人员培训</p> <p> 对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范等制定的培训内容等内容进行赋分：</p>

<p>物业内部管理制度 (15分)</p>	<p>对本项目特点和难点理解准确，对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范等制定的培训内容，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>对本项目特点和难点理解基本准确，对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范等制定的培训内容，方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p>对本项目特点和难点理解有待提升，对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范等制定的培训内容，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p>方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>二、人员的管理</p> <p>制定人员管理方案，包含人员的录用与考核、淘汰机制、奖惩、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等，要求提供人员招聘渠道和方式，员工奖惩和激励措施，员工沟通机制和协调机制：</p> <p>对本项目特点和难点理解准确，对人员管理方案，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>对本项目特点和难点理解基本准确，对人员管理方案，方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p>对本项目特点和难点理解有待提升，对人员管理方案，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p>方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>三、管理规章制度</p> <p>建立企业内部岗位责任制、管理维护运作制度、管理人员考核制度、监督反馈机制等：</p> <p>对本项目特点和难点理解准确，对建立企业内部岗位责任制、管理维护运作制度、管理人员考核制度、监督反馈机制等，可行性、实用性、针对性强，得5分；</p> <p>对本项目特点和难点理解基本准确，对建立企业内部岗位责任制、管理维护运作制度、管理人员考核制度、监督反馈机制等，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p> <p>对本项目特点和难点理解有待提升，对建立企业内部岗位责任制、管理维护运作制度、管理人员考核制度、监督反馈机制等，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分；</p> <p>方案不可行或者未提供得0分。</p>
---------------------------	---

<p>突发性事件和大型活动、紧急任务的应急措施（10分）</p>	<p>1、根据投标供应商的对突发性事件和大型活动方案，能够基本覆盖采购人有可能会发生的各类事件，并制定不同类型突发事件、大型活动和紧急任务的特点等内容进行赋分： 对本项目特点和难点理解准确，对突发性事件和大型活动方案，可行性、实用性、针对性强，得5分； 对本项目特点和难点理解基本准确，对突发性事件和大型活动方案，具有可行性、实用性和针对性，得3分； 对本项目特点和难点理解有待提升，对突发性事件和大型活动方案，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分； 方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>2、根据投标供应商的对突发性事件和大型活动方案，应急措施切实可行，各类事件、活动的组织协调、应急准备、应急处置等工作以及应急预案等内容进行赋分： 对本项目特点和难点理解准确，对应急措施切实可行，各类事件、活动的组织协调、应急准备、应急处置等工作以及应急预案，可行性、实用性、针对性强，得5分； 对本项目特点和难点理解基本准确，对应急措施切实可行，各类事件、活动的组织协调、应急准备、应急处置等工作以及应急预案，具有可行性、实用性和针对性，得3分； 对本项目特点和难点理解有待提升，对应急措施切实可行，各类事件、活动的组织协调、应急准备、应急处置等工作以及应急预案，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分； 方案不可行或者未提供得0分。</p>
<p>厉行节约及节能降耗措施方案（10分）</p>	<p>1、针对政府厉行节约和节能降耗的要求，结合项目实际制定相关厉行节约、防止浪费措施。 对本项目特点和难点理解准确，对厉行节约、防止浪费措施，可行性、实用性、针对性强，得5分； 对本项目特点和难点理解基本准确，对厉行节约、防止浪费措施，具有可行性、实用性和针对性，得3分； 对本项目特点和难点理解有待提升，对厉行节约、防止浪费措施，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分； 方案不可行或者未提供得0分。</p> <p>2、结合项目实际制定节能降耗方案。 对本项目特点和难点理解准确，对节能降耗方案，可行性、实用性、针对性强，得5分； 对本项目特点和难点理解基本准确，对节能降耗方案，具有可行性、实用性和针对性，得3分；</p>

对本项目特点和难点理解有待提升，对节能降耗方案，方案可行性、实用性、针对性有待改善，得1分； 方案不可行或者未提供得0分。
--

备注：以上由评审专家分别打分，所有评审专家累计评分的算术平均值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）即为各项的得分。本次磋商文件中要求提供的相关证明材料，投标时提供复印件或扫描件加盖投标供应商电子章，所有扫描件或复印件必须清晰可辨，因不清晰评委无法辨认按没提供处理供应商对证明材料真实性负法律责任，如虚假投标，采购人有权报请政府采购监管部门取消其成交资格；

计算上的算术错误。修正错误的原则如下：

（1）磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（2）如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；

（3）如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准。当小数点有明显的错误时，磋商小组将以总价为准，并修正其单价。

（4）磋商小组将允许投标供应商修改其投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标供应商的名次相应排列。报价关键漏（缺）项处理：

磋商小组对合格的投标供应商的投标报价进行详细分析、核查，检查其是否存在关键漏（缺）报项，若存在关键漏（缺）报项，在评审时取其他有效投标供应商的该项有效报价中的最高报价加入评审价进行评审，对多报项及赠送项的价格评审时不予核减报价进行评审。磋商小组按照磋商文件规定对投标供应商报价进行调整修正，调整后的价格对投标供应商具有约束力。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝，其磋商响应文件为无效投标响应文件。

3. 评审结果

（1）供应商实际得分为技术标评审和商务标评审两项得分之和。

（2）技术标评审由全体磋商小组成员综合评议并独立打分，取所有评审专家打分的平均分作为供应商技术标的得分；商务标评审由全体磋商小组成员统计，全体磋商小组成员签字确认。

（3）应商最终得分为技术标与商务标之和。

（4）磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，按照《政府采购竞争性磋商采购方式

管理暂行办法》（财库〔2014〕214号），磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

（5）采购人授权磋商小组从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

（6）磋商小组不得将评标情况透露给予供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

（7）本评审方法和标准的解释权属于采购人。

注：依据《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）补充通知，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续（本规定是特指：磋商开始时符合资格条件的供应商有三家及以上，磋商过程中因供应商中途退出导致符合条件的供应商只有两家的情况下，采购活动可以继续进行。）。

形式。在签订合同时，如成交供应商书面明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例，采购人可不支付或降低预付款），预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。合同价款平均分为4期，按季度付款。合同生效后，成交供应商应于次月1日左右将服务发票等手续交采购人，采购人收到发票后的7个工作日内将上月的服务费用扣除预付款后划入成交供应商指定的银行帐户。服务费的支付采取先考核后支付，即经采购人考评达到合同约定的委托管理标准和质量目标，由采购人向成交供应商支付上月的服务费，经考评未到达约定的管理服务目标，采购人有权解除合同，按照合同约定赔偿违约金。

五、合同履行期限：365天

六、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

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

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

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、因采购人行政行为导致合法权益受损的市场主体实施补偿救济的违约责任：采购合同签订后，由于机关和参公事业单位的原因造成合同不能履行的，导致企业合法权益受损失的按照双方约定的违约条款补偿企业。补偿资金可以通过以下方式解决，未实施的采购项目资金，单位政府采购结余资金，单位年度预算资金，向市财政部门申请的专项补偿资金。其他单位发生违约行为的按照合同约定执行。

8、若中标人在服务期内服务质量达不到考核标准(考核不合格)，视为中标人严重违约，采购人有权单方面随时解除合同。

七、合同解除

- 1、甲乙双方经协商一致可以解除合同；
- 2、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同；
 - (1) 乙方提供的服务不符合技术标准的；
 - (2) 乙方不能在合同约定的期限内提供服务的；
 - (3) 乙方未经甲方书面同意而将本项目转让给第三方的；
- 3、甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同；
 - (1) 甲方拒不依约支付项目款项的；
 - (2) 甲方拒不接受乙方服务；

八、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在磋商响应文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

九、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向_____人民法院起诉：

十一、其他

十二、合同生效

自双方当事人签字或盖章之日起生效，补充协议同样具有法律效应。

采购人（甲方）：（公章）
法定代表人或委托代理人：
或委托代理人：
签字或盖章：
电话：
开户银行：
账号：
2024 年 ____ 月 ____ 日

服务单位（乙方）：（公章）
法定代表人（单位负责人）
签字或盖章：
电话：
开户银行：
账号：
2024 年 ____ 月 ____ 日

履约保函示范文本 (电子或纸质保函)

编号：XXXXXX

申请人：XXXXXX
地址：XXXXXX
受益人：XXXXXX
地址：XXXXXX
开立人：XXXXXX
地址：XXXXXX
XXXXXX（受益人名称）：

鉴于 XXXXXX（以下简称“受益人”）与 XXXXXX（以下简称“申请人”）于 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日就 XXXXXX 工程（以下简称“本工程”）施工和有关事项协商一致共同签订《XXXXXX 》（以下简称“基础合同”），我方（即“开立人”）根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之承包人，受益人为基础合同项下之发包人，基于申请人的请求，我方同意就申请人履行与贵方签订的基础合同项下的义务，向贵方提供不可撤销、不可转让的见索即付独立保函（以下简称“本保函”）。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务，应当向贵方承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币（大写）XXXXXX 元（¥ XXXXXX）。

三、本保函有效期自开立之日起至基础合同约定的缺陷责任期后 XXXXXX 日止，最迟不超过 XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX 日。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的 XXXXXX 日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

- （1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；
- （2）载明要求支付的金额；

(3) 载明申请人违反合同义务的条款和内容；

(4) 声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形；

(5) 付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：XXXXXX。

受益人发出的书面付款通知应由其为鉴明受益人法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、贵方应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论贵方是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为淮南市行政区域内 XXXXXX 法院。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：XXXXXX（公章）

法定代表人（或授权代表）：XXXXXX（签字）

地 址：XXXXXX

邮政编码：XXXXXX

电 话：XXXXXX

传 真：XXXXXX

开立时间：XXXXXX 年 XXXXXX 月 XXXXXX

提醒事项：

一、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日止。

二、开立人承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的七日内无条件支付，且应满足以下要求：（1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；（2）载明要求支付的金额；（3）载明申请人违反招磋商响应文件规定的义务内容和具体条款；（4）声明不存在招标文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形；（5）书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

三、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

1. 允许投标人实际开具的银行保函或担保机构或保证保险机构出具的担保的格式与本

文件提供的格式有所不同，但不得更改本文件提供的银行保函或担保格式中的实质性内容。

2. 投标人开具的银行保函（或担保机构担保或保证保险）必须具有明确有效的查询途径（网址链接及查询方式）。

第七章 磋商响应文件格式

淮南第二十六中学物业管理项目

响应文件

项目编号：2024CG0364

项目名称：_____（包：）

响应文件内容：_____ 商务标

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

投标函、 开标一览表格式

(以系统自动生成为准，投标函内委托代理人姓名可以直接打上或签字)

格式 1、法定代表人（单位负责人）授权委托书

致：XXXXX

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），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、更正、递交、撤回、修改_____（项目名称）磋商响应文件、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。

法定代表人（单位负责人）：（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：

授权委托人联系方式：

附：委托代理人身份证正反面复印件或扫描件

法定代表人（单位负责人）身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____

年 龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商单位名称）的法定代表人（单位负责人）

特此证明。

供应商：_____（盖公章）

日 期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证正反面复印件或扫描件

格式 2、分项报价表

项目编号：_____（包： ） 货币单位：元

序号	项目内容	分项单价	分项合计	备注/小微企业优惠价格
1				
2				
3				
4				
5				
投标总价：大写		¥：		

投标总价与开标一览表及投标函一致

注：

1、采购清单全费用报价表中所填入的单价和合价，均包括人工费、材料费、运输费、管理费、利润、税金以及采用固定价格的项目所测算的风险金等实际现场完成本项目的全部费用。

2. 采购清单全费用报价表中的每一项均应填写单价和合价，对没有填写单价和合价的项目费用，视为已包括在采购清单的其他单价和合价之中。

供应商名称：_____（加盖供应商公章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：

格式 3、 采购需求响应（格式自拟）

格式 4、 资格审查资料

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓 名		技术职称		电 话	
技术负责人	姓 名		技术职称		电 话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账 号				技 工		
经营范围						
备 注						

淮南第二十六中学物业管理项目

响应文件

项目编号：2024CG0364

项目名称： _____（包： ）

响应文件内容： _____ 技术标

供应商： _____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

格式 1、评审所需要的资料（格式自拟，包括营业执照及采购需求中需要的资料）

格式 2、供应商无不良信用记录情形承诺

致：xxxxxx（采购人）

我公司_____（供应商）承诺无以下行为：

- 1、供应商被人民法院列入失信被执行人的；
- 2、供应商或其法定代表人（单位负责人）或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；
- 3、供应商被市场监督管理部门列入企业经营异常名录的；
- 4、供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 5、供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____

格式 3、项目重点、难点分析（格式自拟）

格式 4、物业内部管理制度（格式自拟）

格式 5、突发性事件和大型活动、紧急任务的应急措施（格式自拟）

格式 6、类似业绩表

序号	项目名称	合同金额	合同签订时间	项目实施地点	完成情况	用户反馈情况	备注

注：根据评标办法提供证明材料

格式 7、服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	备注
管理人员				项目负责人
技术人员				
其他				

注：后附人员相关证明材料，根据评标办法提供，本项目在评审过程中不审查原件，但供应商上传的电子投标文件应保证内容清晰完整，如因内容模糊不清，导致评委无法辨认的，后果自行承担。

格式 8、其他评审所需要的材料

格式 9、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司_____（单位名称），参加的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小型企业承接。相关企业（含联合体中的中小型企业、签订分包意向协议的中小型企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。
企业名称（盖章）：

日期：

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。

格式 10、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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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：

第八章 最终报价或第 次报价表

(以系统自动生成为准)

关于印发《中小企业划型标准规定》的通知

中小企业划型标准规定

一、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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）**农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）**工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）**建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）**批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）**零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）**交通运输业**。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

(七) **仓储业**。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) **邮政业**。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) **住宿业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) **餐饮业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) **信息传输业**。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) **软件和信息技术服务业**。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) **房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) **物业管理**。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) **租赁和商务服务业**。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) **其他未列明行业**。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。