芜湖市政府性资金服务采购项目

招标文件

项目编号：　WH16CG2019FW5646

项目名称：三山区龙湖街道办事处物业管理服务二次招标

采购人：芜湖市三山区龙湖街道办事处

采购代理机构：安徽安瑞工程咨询有限责任公司

2019 年 9 月 30 日

招标文件目录

第一册　招标文件专用部分

第一章　招标公告

第二章　投标人须知前附表

第三章　合同条款前附表

第四章　采购需求

第五章　评标办法及评分规则

第二册　招标文件通用部分

第一章　投标人须知

1 资金来源

2 招标文件内容

3 对投标人的要求

4 招标文件的澄清和修改

5 投标文件的组成

6 投标函

7 投标报价

8 投标有效期

9 投标文件的编制与提交

10 拒收标书

11 偏离

12 无效投标

13 投标保证金及履约保证金

14 开标

15 评标

16 定标

17 合同的授予和签订

18 质疑与投诉

19 验收

20 合同标的转让与分包

21 价款结算办法

22 附则

第二章　采购合同

第三章　投标文件格式

第一章　　招标公告

三山区龙湖街道办事处物业管理服务二次公开招标公告

项目编号：WH16CG2019FW5646

安徽安瑞工程咨询有限责任公司 受**芜湖市三山区龙湖街道办事处**　委托，现对**三山区龙湖街道办事处物业管理服务二次招标**进行国内公开招标，欢迎具备条件的国内投标供应商参加投标。

一　项目名称：**三山区龙湖街道办事处物业管理服务二次招标**（本项目投标文件须为电子文件）

二　采购人：**芜湖市三山区龙湖街道办事处**　采购人地址：**安徽省芜湖市三山区浮山路。**

联系人：**刘杨**　　联系电话：**15212206969**

三　项目基本情况

1、 招标内容：**龙湖街道办事处综合大楼-1、1、3、4、5、6、7 及 8 楼顶面、地下室及广场、道路的日常卫生保洁。总建筑面积 5285 平米，周围公共场所面积 4500 平米，本项目服务期为三年，合同模式为“1+1+1”。详见采购需求**

2、 资金来源：□省级财政资金　□市本级财政资金　■县区级财政资金　□自筹资金　□其他（请说明资金来源及比例）：

3、 项目预算：**779342.46 元（此金额为三年共计预算，每年预算为 259780.82 元）**

4、 项目最高限价：**779342.46 元（此金额为三年共计最高限价，每年最高限价为 259780.82 元）**（投标报价不得高于最高限价）

5、 实施地点：**芜湖市三山区**

6、 实施时间：**同合同签订时间**

7、项目性质：**政府采购-服务**

8、标包划分：**本项目不分包。**

四 投标人的资格条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

2、独立法人资格：■是，□否

3、投标人资质要求：**无**

4、其他资格条件：**无**

5、联合体投标：■不接受，□接受，联合体投标要求如下：_____

五 招标文件的获取

1、报名时间：**2019 年 09 月 30 日 16:30 至 2019 年 10 月 14 日 17:00**

2、报名方式：凡有意参加投标者，请于报名时间内登录芜湖市公共资源交易中心网上招投标系统进行报名，下载招标文件。

3、招标文件价格:每套人民币 0 元整,招标文件售后不退

六 投标截止时间和开标时间：**2019 年 11 月 05 日上午 09:15**

开标地点：　芜湖市公共资源交易中心开标室（详见开标区电子显示屏）

七 投标保证金缴纳

1、缴纳金额：人民币**柒仟柒佰**圆整，所有投标人均需提交足额投标保证金。

2、缴纳时间：投标保证金的到账截止时间为开标日前 1 个工作日上午 10 时。

3、缴纳方式：转账或汇款，投标保证金必须从投标人基本账户汇入到下述指定账户，从其他账户汇出或未到达指定账户的投标将被视为无效投标。

4、缴纳账户信息（任选其一）：

（1）账户一：

开户单位：芜湖市公共资源交易中心

开户银行：徽商银行芜湖南湖路支行　　账号：　110180102100058787720732

（2）账户二：

开户单位：芜湖市公共资源交易中心
开户银行：中国银行芜湖市分行　　账号：178248549835

八 招标代理机构及联系方式
招标代理机构名称：安徽安瑞工程咨询有限责任公司
地址：合肥市滨湖新区紫云路与包河大道交口西北角高速时代城办公楼 A 座 9 层
招标代理机构联系人：曹新明　电子邮箱：
电话：18196575162　　传真：0551-65176041
九 芜湖市公共资源交易中心联系方式
保证金窗口联系电话：0553-3870671　或　3870396　　技术咨询电话：0553-3121801
十　其他事项说明
1、本项目需落实的中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。
2、注册事项：本项目只接受芜湖市投标企业（供应商）会员库已审核通过的会员报名，会员通过芜湖市公共资源交易中心网上招投标交易系统报名，未入库的潜在投标人请及时办理入库手续（具体详见芜湖市公共资源交易中心网站发布的入库通知）。因未及时办理入库手续导致无法报名的，责任自负。
3、信用标：
☐本项目未启用信用标（信用标得分一律为基本分）。
■本项目启用信用标（信用标评审计分依据为市公共资源交易诚信评价信息系统获取分数）。
4、代理服务费：
（1）支付方：☐招标人；■中标人。
（2）支付标准：
■按《关于招标采购代理服务费有关事项的通知》（公管【2016】139 号文）执行。
☐按竞价结果_____元收取。
十一 公告期限：本项目公告期限为 5 个工作日
十二 项目采购需求：具体详见附件。

采购人：芜湖市三山区龙湖街道办事处

采购代理机构：安徽安瑞工程咨询有限责任公司
2019 年 9 月 30 日

第二章　　投标人须知前附表

序号	条款名称	条款内容
1	项目性质	服务采购
	公告媒体	芜湖市公共资源交易服务网
2	项目分包	■不分包　　□分为__个包：（描述分包情况）
3	踏勘现场	■不组织 □组织： （1）时间： （2）地点： （3）联系方式： （4）其他：
4	质疑及答复	供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间和方式提出疑问，采购人或采购代理机构按有关规定给予答复。
5	投标有效期	开标后 56 天
6	投标截止时间、地点	投标截止时间：　详见招标公告　。 投标地点：芜湖市公共资源交易中心开标室（详见开标区电子显示屏）。
7	开标时间、地点	开标时间：　详见招标公告　。 开标地点：芜湖市公共资源交易中心开标室（详见开标区电子显示屏）。
8	投标文件提交	□纸质投标文件：正本__ 份，副本___ 份。 ■电子投标文件（电子招标相关要求附后）： 使用电子招投标的，电子投标文件的提交是指投标人使用系统完成投标文件的上传，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。中标人领取中标通知书时，须提供三份纸质投标文件给招标人。（纸质投标文件应从“投标文件制作软件” 中直接打印成册，且与电子投标文件一致）
9	投标保证金	（1）投标保证金缴纳要求详见招标公告。 （2）投标供应商请注意：芜湖市公共资源交易中心投标保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（每一个分包项目对应一个虚拟账号），各分包项目重新招标时投标保证金缴纳账号将重新生成，请勿将投标保证金错交至其他分包项目虚拟账号或该分包项目以往虚拟帐号，否则将导致投标无效。 （3）投标保证金的退付： A 招标不成功（或开标现场拒收标书）的，在招标不成功信息发布后，直接退付至该投标人汇入账户。 B 未中标的投标人的投标保证金的退付：在中标结果公告信息发

		布后，直接退付至该投标人汇入账户。 C 中标人的投标保证金的退付：中标人的投标保证金转为项目履约保证金，金额不足的需补齐。具体详见《芜湖市招标采购项目履约保证金管理办法》。
10	评标办法	本项目采用□最低评标价法；■综合评分法 E2 。 评标办法详见招标文件。
11	信用查询	1、参与芜湖市政府采购活动的供应商被列入以下失信名单的，不得被推荐为政府采购项目中标候选人。 （1）供应商被列入失信被执行人的； （2）供应商被列入企业经营异常名录的； （3）供应商被列入重大税收违法案件当事人名单的； （4）供应商被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的； （5）被列入芜湖市公共资源交易服务网站“诚信黑榜”公布的“黑名单”（在一定期限内禁止参加依法进行的招标采购活动的行政处罚且在行政处罚期限内的）。 2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 3、不良信用记录查询渠道如下： （1）失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （2）企业经营异常名录：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （3）重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （4）政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn） （5）芜湖市公共资源交易服务网站“诚信黑榜”：芜湖市公共资源交易服务网（http://whsggzy.wuhu.gov.cn/xyzl/020002/subpage.html）
12	履约保证金	1、根据《芜湖市招标采购项目履约保证金管理办法》及有关规定，本项目采用的履约保证金形式为：支票，本项目采用的履约保证金标准（或数额）为：中标价的 5%。（注：采用现金+银行保函形式的，须明确现金和银行保函所占比例。） 2、关于履约保证金提交和退付的相关要求，详见《芜湖市招标采购项目履约保证金管理办法》及有关规定。

		3、履约保证金专户信息（现提供以下账户供中标人选择）： ①开户单位： 芜湖市公共资源交易中心；开户银行：徽商银行芜湖南湖路支行；账号：1101801021000587877 ②开户单位： 芜湖市公共资源交易中心；开户银行：中国银行芜湖市分行；账号：179746542441
13	代理服务费	（1）支付方：□招标人；■中标人。 （2）支付标准： ■按《关于招标采购代理服务费有关事项的通知》（公管【2016】139 号文）执行。 □按竞价结果_____元收取。
14	中小企业提供服务投标	中型、小型、微型企业：根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财务部《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）。 （1）中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）单独参加本项目的投标： ①提供中型企业提供的服务，给予 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 ②提供小型企业提供的服务，给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 ③提供微型企业提供的服务，给予 8%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 （2）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《中小企业提供服务投标声明函》和《中小企业声明函》，并对其真实性负责。 （3）大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加本项目投标，凡联合协议中约定，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 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除；联合体各方均为小型企业的，联合体视同为小型企业；联合体各方均为微型企业的，联合体视同为微型企业。
15	监狱企业	监狱企业：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制戒毒隔离所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。 监狱企业视同微型企业。 （1）监狱企业参加本项目的投标，视同微型企业投标，提供本单位提供的服务享受 8%的价格扣除。 （2）参加本次采购活动的监狱企业，应当在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆建设生产兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。
16	残疾人福利性单位	残疾人福利性单位：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。

		（1）残疾人福利性单位参加本项目的投标，视同小型、微型企业投标，提供本单位提供的服务享受8%的价格扣除。 （2）参加本次采购活动的残疾人福利性单位，应当在投标文件中提供由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》，不重复享受政策。
17	主要成交标的名称、规格型号、数量、单价、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供应商的主要成交标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等，经评标委员会评审认可后随评审结果一并公示。参加本次采购活动的供应商应当在投标文件中提供有效的《主要成交标的承诺函》，如有虚假，将取消中标资格并上报芜湖市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。
18	业绩	本项目将对排名第一的中标候选供应商经评标委员会评审认可的投标业绩（含合同名称、签订时间、合同金额等）进行公示。如有虚假，将取消中标资格并上报芜湖市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。（除非本招标文件另有规定，业绩系指符合本招标文件规定且已服务完毕的与最终用户（“最终用户”系指合同项目的建设方或由建设方确定的承包方）签订的合同及招标文件要求的相关证明。投标供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、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。）
信用标评分		详见招标公告
备注：		1、当通用招标文件和该专用招标文件不一致时，以此专用分册为准。 2、电子招投标相关要求附后。 3、说明：■表示采用条款，□表示不采用条款。

新增：

电子招投标相关要求

一、注册登记

（一）本项目只接受芜湖市投标企业（供应商）会员库（以下简称会员库）已审核通过的会员报名，会员通过芜湖市公共资源交易中心网上招投标交易系统（以下简称系统）报名，未入库的潜在投标人请及时办理入库手续（具体详见芜湖市招标采购交易中心网站发布的《关于开展芜湖市投标企业（供应商）登记入库的通知》（财采【2014】85 号文））。因未及时办理入库手续导致无法报名的，责任自负。

（二）审核通过的投标企业成为会员库会员，会员方可参与芜湖市网上招投标活动。

（三）会员应及时对注册的信息进行维护，并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现会员库相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

（四）投标人应当取得和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，请及时到芜湖市公共资源交易中心窗口现场办理。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，妥善保管数字证书，及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的，投标人必须对投标文件重新加密和电子签章，并在投标截止时间之前上传至系统：

1、数字证书到期后重新续期；

2、数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人由于数字证书遗失、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。

二、报名下载招标文件

投标人在报名期内登录系统进行报名、下载招标文件和其他相关资料。

如有补疑、答疑、澄清和修改，招标人在网上澄清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。

三、制作投标文件

（一）投标人在交易系统中下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。软件技术支持电话：400-998-0000、0553-3121801，软件及操作手册下载地址为：http://whsggzy.wuhu.gov.cn/bszn/003004/subpage.html

（二）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。

（三）投标文件中相关资格审查材料可以从会员库中挑选；投标文件如有图表等其他格式文件，可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

（四）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。

四、提交保证金

投标保证金的到账截止时间为开标日前 1 个工作日上午 10 时。投标保证金必须从投标人基本账户汇入到指定账户，未到达指定账户的投标恕不接受。

五、投标

（一）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。

（二）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，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。

（三）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。

六、开标

（一）开标时间、地点和人员。招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人可自行选择是否参加，若投标人未参加现场开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

1、宣布开标纪律；

2、宣布开标人、招标人、见证人、监督人等有关人员姓名；

3、公布投标人名称并检查投标文件的数字证书有效性和加密状况；

4、投标人在前附表规定的时间内解密其投标文件；

5、对投标截止时间前递交的投标文件二次解密，当众开标；

6、当众唱标；

7、开标结束。

（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

1、未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的。

2、投标人选择开标现场解密的，允许解密三次，当三次解密均不成功时，视为其投标不成功；

3、投标人选择远程解密的，应在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密。否则，视为其放弃投标。

4、经检查数字证书无效的投标文件。

5、投标文件未按招标文件要求进行加密和数字证书认证的。

6、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。

七、评标

（一）招标代理机构根据有关规定组织评标工作，依法组建的评标委员会按招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标报告签字或电子签章确认。

（二）投标人在评标期间应保持联系畅通，接受评标委员会可能发出的质询，在规定时间内澄清。未能按时澄清的，评标委员会将视同其放弃澄清。

（三）投标人需补充会员库登记资料的，须在投标截止日前 2 个工作日完成。

（四）项目评审中，投标文件出现下列情形之一的，评标委员会应终止对投标文件做后续评审：

1、投标文件无法打开的；

2、投标文件中携带病毒并造成后果的；

3、恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；

4、评标委员会认定的其他情形。

八、意外情况的处理

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：

（一）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；

（二）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；

（三）网上招投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

（五）电力系统发生故障导致网上招投标系统无法运行的；

（六）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。

出现上述情形而又不能及时解决的，交易中心应及时向市公共资源交易管理局报告。经批准同意后，采取以下处理办法：

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。

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。

九、其他

如本要求与招标文件其他条款不一致时，以本要求为准。

新增：

履约管理条款

特别提醒：

1、根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）第七十一条规定：采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。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。

2、招标采购单位应根据《芜湖市人民政府办公室转发市财政局关于进一步加强政府采购货物验收工作意见的通知》（芜政办【2013】28 号文）规定，严格履行验收手续。

3、招标采购单位应根据现行的诚信评价细则对政府采购类项目供应商进行诚信评价，按“谁评价、谁负责”原则，客观公正的实施诚信评价。

第三章　合同条款前附表

合同条款前附表

序号	条款内容
1	履约地点为：芜湖市三山区 （注：由招标单位指定本项目实施）
2	付款应按下列条件进行：　在合同中约定
3	索赔方式:在合同中约定。
4	本合同买方为：芜湖市三山区龙湖街道办事处 服务时间（服务期）：服务期为三年，合同模式为“1+1+1”，上一年度考核合格，并达到满意程度，方续签下一年合同。 服务地点：芜湖市三山区(具体由采购人指定) 采购代理机构：安徽安瑞工程咨询有限责任公司

备注：采购合同由采购人根据项目情况拟定。

第四章　采购需求

注：1、以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为招标人（采购人）所提招标（采购）需求，投标人（供应商）应认真仔细研究，投标时应慎重选择相应符合要求的服务进行投标。

2、标有“*”的参数为实质性参数，必须满足，否则其投标无效。

3、本项目招标文件通用部分第四章中“投标文件格式”内容应根据项目需要和评标办法规定填写；如不需要，则填写无。

4、采购需求说明中应明确验收方案（包括验收标准和验收方法等）。

5、中标人和采购人签订的合同应与招标文件中的采购合同一致，不得另行签订与采购合同相背离的其他合同。

6、下列《采购需求一览表》中：标注▲的服务，投标供应商在投标文件《主要成交标的承诺函》中填写服务项目名称、服务要求简述、数量、单价等信息，承诺函经评标委员会评审认可后随评审结果一并公示，如投标文件中未提供、提供不全将可能导致投标无效。

龙湖街道办事处物业管理服务主要内容

一、物业管理对象的基本情况

龙湖街道办事处主要是:-1 楼是地下停车场和新能源供暖制冷系统机房，一层、三层（含健坤城项目办公室）、四层，五层、六层、七层、第八层顶面，建筑面积约 5285㎡，周围绿化、公共场所面积约 4500 ㎡。配套设施、设备：大、小会议室共 6 个，文体活动室 1 个，人武器材室、档案室、药具室各一个，接待室 2 个，每层有男、女卫生间，有开水机，电梯系统 2 套、供配电系统（含信息化机房）每层都有、照明系统、给排水系统、消防报警系统、新能源供暖制冷系统、空调、监控、会务系统等设备．公共卫生大楼门前后广场（含易开停车场）、绿地、地下停车场等街道机关大楼范围内的所有区域。

二、管理主要项目

1.综合大楼 1、3、4、5、6、7 及 8 楼顶面、地下室及广场、道路等街道机关大楼范围内的所有区域的日常卫生保洁。

2.综合大楼内的日常秩序维持，外来人员登记指引、财产的安全保卫、供排水（地下室水泵管理维护）、供电、电梯、消防、新能源供暖制冷操作系统、空调、监控等设备及消防安全。

3.综合大楼会议室、会场的音响调控等会务服务，党政综合科交办的轻便物品搬运、邮件

及报纸收发。

4.物业管理相关档案资料的收集及管理，街道交办的其他相关事务。

三、管理处设置

1.设置管理机构，配置简单办公设备，有固定的通讯联络方式，公示服务电话，管理人员每日巡查 2 次以上，发现问题及时处理。

2.在管理处悬挂或张贴物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，公示物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等有关信息，提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

3.配置一般的办公用品、家具、电话等；办公场所整洁有序，有专门的业主或使用人接待区域。

四、服务时间：在管理机构每日不低于 8 小时提供业务接待（与街道办工作时间同步），其他时间设置值班人员，负责项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

五、日常管理与服务

1．制定物业管理与服务工作计划，并组织实施。

2．建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。

3．建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。

4．建立物业管理档案（包括设施设备管理档案、业主资料档案、物业竣工验收档案、业主资料档案等），归档及时、完整，便于查询。

5．应用计算机管理业主基本信息、物业基础资料、维修养护记录等。

6．按照相关规定和管理规约（临时管理规约）约定，建立装饰装修管理服务制度和档案。受理业主或使用人的装饰装修申报登记，督促施工单位装饰装修管理服务，告知业主或使用人相关装饰装修工程的禁止行为和注意事项；装饰装修期间，每 2 日巡查 1 次现场，做好记录；装饰装修结束后，应进行检查，督促施工单位对装修垃圾及时进行清运。

7．在物业共用部位显著位置公示 24 小时服务电话。

8．水、电、气等急迫性报修半个小时内，其他报修按双方约定时间到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；对业主或使用人提出的意见、建议、投拆及时处理回复。

9．设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志等。主出入口设有平面示意图。

10．每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。

11．做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。

12．在醒目位置设立公共信息栏；配合有关部门进行公益性宣传。

六、公共区域卫生保洁服务

1. 生活垃圾的收集、清运

（1）垃圾按规定实行分类收集。

（2）及时清洗垃圾收集容器，确保卫生清洁。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。

（3）每日清运 1 次垃圾，并清运到指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒。

2. 物业共用部分清洁

（1） 楼内

（1.1）每日清洁 1 次、每 2 日清拖 1 次大堂地面；每周擦拭 1-2 次信报箱、大堂玻璃；每月刮 1 次大堂玻璃；每月清洁 1 次大堂、候梯厅墙面；每日巡视保洁 1 次。

（1.2）每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每周清拖 1 次；每月擦拭 2 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每月擦拭 1-2 次防火门、共用防盗门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 1 次。

（1.3）根据地面材质，定期做地面清洗、养护。

（2） 电梯

（2.1）每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次电梯轿厢地面；每日巡视保洁 1 次。
（2.2）不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每月护理 1 次。石材地面的电梯每月养护 1 次。
（3） 天台屋面
每月清扫 1 次楼顶天台、屋面。有天台、内天井的每周巡查 1 次，有杂物及时清扫。
（4） 庭院
（4.1）每日清扫 2 次道路、两侧人行道，巡视保洁 1-2 次；广场地砖每月冲洗一次，全天候保洁。
（4.2）每月清洁 3 次公共照明及设施设备；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。
（5）露天硬化地面（2 次/天）清扫，（1 次/周）冲洗；
（6）水池、沟、沙井等及时清理，保证通畅清洁；
（7）消防通道（1 次/周）拖擦；
（8）共用活动场所、会议室（1 次/天）清扫，每次会议后及时清理，确保会议室卫生整洁；
（9）楼道玻璃窗（1 次/半月）擦拭；
（10）石料地面（2 次/天）全面拖洗；
（11）地毯地面（1 次/天）全面吸尘，（1 次/6 个月）清洗；
（12）室内收发文件柜、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1 次/天）擦拭；
（13）公共卫生间（2 次/天）清洁；
（14）雨棚顶（1 次/季）清洁；
（15）积水、积雪要及时清扫，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查，发现问题及时处理；
（16）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，及时更换垃圾袋，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；
（17）大楼内公共排水、雨水、污水管道（1 次/年）疏通；
（18）雨、污水井（1 次/6 个月）检查，并视情况进行及时清掏。

注：原则上按以上工作做，但要根据实际做到，实行全天候、全方位的保洁。做到窗明几净，无杂物、无死角、楼梯走廊、窗台无灰尘,卫生间无积水、无污渍、无异味、玻璃洁净，墙壁磁砖清洁，办公室、会议室桌椅、橱柜内外洁净，公共卫生大楼门前后广场（含易开停车场）、绿地、地下停车场干净整洁等。

3. 有害生物防治
（1）配合相关部门进行有害生物防制。
（2）投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。
4.雨雪天气
（1）雨后清洁。雨后，对内主路、干路积水进行清扫。
（2）扫雪铲冰。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日上班前清扫干净。
5.卫生事件
发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。
6. 检查记录
（1）每日抽查 1 次清洁质量，做好记录。
（2）每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。
（3）清洁档案齐全。

七、公共秩序维护、安全保卫

1．秩序维护人员以中青年为主。

2．秩序维护人员应配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
3．主要出入口有专人 24 小时执勤，其中主出入口双人值勤，当值时坐姿、立姿端正（7:00-18:00），并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。
4．对重点部位（道路、出入口和车库）进行巡视检查并做好记录，6：00
至 22：00 巡视 2 次、22：00 至次日 6：00 巡视 1 次。应设巡更点，秩序人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每 3 个小时巡查一次，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过 5 分钟，监控中心有巡查记录，发现异常及时告知业主，确保监控正常运行。
5．维护道路使用和场地的正常秩序。
6．设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、楼宇对讲（可视）、周界报警、门锁智能卡等四项以上技防设施，24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。监控影像资料，应当留存 10 日备查。
7．应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织 1 次的应急预案演习。专业人员 24 小时值守安防控制室；监控影像资料，应当留存 10 日备查。
8．监控中心接到报警信号后，秩序维护人员应 5 分钟内赶到现场进行处理，并报告管理处与警方；接到住户紧急求助时，秩序维护人员应 5 分钟内赶到现场，采取相应措施
9．在强降雨、雪天气期间，备勤人员 24 小时待岗，配备必要的应急工具。
10．对违法行为立即报警，协助相关部门处理。
11．记录与档案。各项工作记录完整有效；档案齐全。

八、停车管理

1．建立停车管理制度。
2．建立停车管理档案。
3．在显著位置公示停车须知。
4．设置规范的交通标志，包括引导标志，疏散指示灯，安全出口标志灯和其他警示性标志等。
5．自行车、助力车和摩托车根据党政综合科规定的地点和场所停放，机动车辆统一停放在地下车库（机关公务用车停放点）和停车场（外来办事车辆和私家车停放点）；
6.负责地面、地下停车场及车库车辆的引导、指挥，做到按区域、车位有序停放。
7．24 小时有专人定时巡查停车场（库）及其设施设备。
8．停车场（库）内配备消防器材并定期检查，做好记录。
9．停车场地面每 2 日清扫 1 次，停车库地面（含车位地面）每季度清拖 1 次。
10．停车场（库）无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

九、公共绿化养护

1.草坪：修剪草坪保持平整，草高不超过 8cm；每年清除杂草七遍以上，杂草面积不大于 5%；常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水；按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年二遍以上；及时做好病虫害防治；草地生长正常，斑秃黄萎率低于 8-10%。
2.树木：适时中耕除草,做到基本无杂草，土壤疏松；按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍；防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于 5%；树木基本无倾斜；乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档。
花坛花境：一年中有一次以上花卉布置；保持有效供水，无积水；缺枝倒伏不超过五处；及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年施基肥一次，每次布置前施复合肥一次；适时做好病虫害防治。
3.垃圾处理
每天及时清理绿化产生的垃圾和绿地内垃圾杂物。
4.树干涂白
涂白时间一般在 11 月上旬至 12 月中旬，树干涂白高度应保持一致。

十、共用部位及共用设施设备维修养护管理

1.综合管理
（1）建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录。
（2）按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查。
（3）每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施。
（4）对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。
（5）特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。
（6）在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。
（7）设备机房。 每日巡视 1 次、每月清洁 2 次，机房内不得堆积杂物； 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、挡鼠板；在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书； 交接班记录齐全、完整。
2.共用部位
（1） 房屋结构
（1.1）根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。
（1.2）每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录。
（1.3）对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告行政主管部门，同时告知业主。
（2） 建筑部件
（2.1）每半年检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（2.2）每月巡查 1-2 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（2.3）每季度检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（2.4）每年汛期前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。
（3）附属构筑物
（3.1）每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（3.2）每 2 月检查 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，并有记录。每年 6 月至 9 月检查屋顶不少于 3 次，发现防水层有气臌、碎裂，隔热材料有断裂、缺损的，应及时修理。各项工作应做好记录。
（3.3）每月巡查 1 次大门、（铁栅栏）围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（3.4）每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、室外健身设施，儿童乐园等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
（3.5）每年检测 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
3.空调系统
（1）温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行（含空调开、关）、巡视、测温、维修养护，做好记录。
（2）每年检查 1 次管道、阀门并除锈。
（3）定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。
（4）每年清洗消毒 1 次新风机、表冷器、箱体、风机盘管滤网；每年清洗消毒 1 次空气处理机滤网等；每 3 年清洗消毒 1 次风管。
4.二次供水设备
（1）每日巡视 1 次水箱间、水泵房，做好巡视记录。

（2）对备用水泵的供水系统，要定期切换运行。
（3）每半年对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行 1 次整体养护。
（4）对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆正常养护，入冬前对暴露管道进行防冻处理。
（5）水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。
5.排水系统
（1）排水设施。每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通；每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。
（2）污水泵。每月巡视 2-3 次，每半年养护 1 次。
（3）窨井、化粪池。定期检查化粪池，及时安排清掏。
6.公共照明和电气设备
（1）室内照明。每周巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复。
（2）室外照明。每周巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 周内修复；适时调整时间控制器。
（3）应急照明。每周巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标；每季度活化 1 次蓄电池。
（4）高压柜及高压线路。每月巡检 3 次高压柜；定期进行设备和线路的检测；每 2 年活化 1 次直流屏蓄电池；做好记录。
（5）干式变压器。每周巡检 3-5 次，做好记录。
（6）油浸变压器。每周巡检 3-5 次，做好记录。
（7）低压柜。每月巡检 2 次；每半年养护 1 次；每年检查 1 次电气安全；做好记录。
（8）低压配电箱和低压线路。每月巡检 1 次；每年养护 1 次；做好记录。
（9）电动机。每月巡检 3 次运行中的电动机；每年养护 1 次；做好记录。
（10）控制柜。每月巡检 3-4 次；每年养护 1 次；做好记录。
（11）发电机。每 2 月试运行 1 次；每年活化 1 次蓄电池；每月巡检 3-4 次充电机和蓄电池；做好记录。
（12）电气检测。每 3 年 1 次预防性试验；每年检测 2 次高压个人防护用品；每 3 年检测 1 次中央信号屏和直流屏；每 5 年检测 1 次高压电缆；做好记录。
（13）变配电室。24 小时有人值守；设备附件及工具、个人防护用品完好；防小动物措施完备。
7.安全防范系统
（1）网络控制箱。每半年检查 1 次外观、接线，表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。
（2）红外对射探测器。每季度检查 1 次防水、探测范围、接线等，表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。
（3）图像采集设备。每周检查 1 次监视画面、录像功能；每月表面清洁 2 次；每年内部除尘 1 次。
（4）摄像机。每半年检查 1 次聚焦、红外夜视、防水、接线等，镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。
（5）解码器。每半年检查 1 次防雨罩、接线等，表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。
（6）云台。每半年检查 1 次运转、接线，表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。
（7）巡查点。每季度检查 2 次外观、存储记录，表面清洁 1 次。
（8）读卡器。每月检查键盘、防水，表面清洁 1 次。
8.电梯
（1） 24 小时不间断运行。

（2）发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须及时到现场，协助专业维修人员进行救助。
（3）负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。
（4）定期检查紧急报警装置。
（5）轿厢内规范张帖年检合格证（有效期内）、乘梯安全须知。

十一、消防安全防范

1.综合管理
（1）落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；
（2）发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。
（3）每周防火巡查 2-3 次；每月专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。
（4）每年对员工进行 2 次消防安全宣传教育，每年组织 1 次业主消防安全宣传教育。
2.消防设施设备安全管理
（1） 火灾自动报警系统
（1.1） 报警控制主机、联动台
每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每月机柜表面清洁 2 次，每年机柜内部设备除尘 1 次。每年定期检查报警控制主机、联动台。
（1.2） 模块、探测器、手动报警装置
每半年巡查 1 次模块、探测器、手动报警装置；每半年表面清洁 1 次；探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位全部清洗一遍。
（1.3） 备用电源
每半年备用电源充放电试验和表面除尘 1 次。
（2）消防广播系统
每月机柜表面清洁 2 次，每半年年机柜内部除尘 1 次，设备表面清洁 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。每半年检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。
（3）防排烟系统
每半年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。
（4）防火分隔系统
防火门的转动、传动部位检查，电控箱表面清洁、内部除尘；防火门附件检查 。
（5）水灭火系统
检查室内、外消火栓、消防泵、喷淋泵等设施。
（6）灭火器
按规定定期进行功能性检查，做好检查记录。

十二、招标要求从业人员配置（合计 6 人）。

投标单位根据管理范围及业务要求，足额配置配齐从业人员，具体如下；

1. 物业管理项目经理（1 人）：

2、保洁人员 2 人；

3、保安 3 人，其中须有 1 人持有电工操作证。

4、 机关后勤专业技术人员 1 人（此人员不计入要求人数中，其为现有人员，人工费用为 3679 元/月 ，包含在投标报价中，不得调整，中标后合同履行时，须及时全额支付其每月人工费用，若此项未按要求报价，则否决其投标）

5、物业服务管理费服务期限内为固定包干制。

6、投标单位根据发包单位委托的管理范围和事项，经现场踏勘并认真核算，自主报价。

注：根据芜湖市最低工资及五险相关标准，其中芜湖市最低工资不得低于 1380 元/人/月，用人单位还必须承担社保等五险费用 715.03 元/人/月，共计：2095.03 元／人／月）

十三、报价要求：投标报价须包含但不限于以下内容：

1、人工费（含工资、社保、福利等）

2、行政费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	行政办公费用		1 项	
2	员工服装		1 项	

3、服务期内易耗品费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	劳保清洁用具		1 项	
2	大垃圾袋		1 项	
3	小垃圾袋		1 项	

4、其他费用清单

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	强光灯		1 套	
2	橡胶棍		3 套	
3	水鞋		3 套	
4	雨衣		3 套	
5	对讲机		4 套	
6	水电工工具		1 批	

十四、考核要求

本项目服务期为三年，合同模式为“1+1+1”，合同一次签一年，上一年度考核合格，并达到满意程度，方续签下一年合同。具体考核办法和标准，中标后，由业主根据项目情况制定。

第五章　　评标办法及评分规则（E2）

综合评分法（E2）

1、评审原则

1.1 合法、合规原则。

1.2 符合芜湖市公共资源交易中心交易规则原则。

1.3 公平、公正、科学、审慎、择优原则。

1.4 高分优先原则。衡量投标文件满足招标文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个投标人的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。

2、评审分值分配（满分 100 分）

2.1 商务标（45 分）

2.1.1 投标报价（25 分）

2.1.2 资信业绩（15 分）

2.1.3 技术力量（5 分）

2.2 技术标（45 分）

2.3 信用标（10 分）

3、评审内容（数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）

3.1 资格性和符合性评审内容及标准

采购人或采购代理机构对投标文件的资格性审查作合格性评审，评审结论分为“合格”与“不合格”。评审不合格的投标文件不再进行后续评审。

有下列情形之一的，应做无效投标处理：

评审内容		审查标准
资格性审查	信用等级	不符合招标文件要求（未达到信用准入等级要求）
	营业执照	未提供合法有效营业执照　或不符合招标文件要求的
	资质条件	不符合招标文件要求

	法定代表人或授权代表资格	不符合招标文件要求
	配备人数及工种	不符合招标文件要求
	其他	投标人被行政监督部门作出禁止投标处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和招标文件规定的情形

评标委员会对投标文件的符合性审查作合格性评审，评审结论分为“合格”与“不合格”。评审不合格的投标文件不再进行后续评审。

有下列情形之一的，评标委员会应做无效投标处理：

符合性审查	投标人名称	与营业执照、资质证书等不一致
	投标文件签署	未按招标文件要求加盖公章且无法定代表人或授权代表签字（签章）
	投标文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	投标方案及报价	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的
	投标有效期	不符合招标文件的要求
	交货时间、地点、质保期或付款方式	不符合招标文件的要求
	投标保证金	不符合招标文件的要求
	投标文件的机器识别码	不同投标人的机器识别码相同
	其他实质性响应	不符合招标文件的要求

项目开标结束后，代理机构首先将投标保证金查验结果填制下表，并交由评标委员会进行评审。

********** 项目投标保证金查验结果提示单**

投标单位总数	
投标保证金到账总笔数	
投标保证金到账正常笔数	
投标保证金到账异常笔数	
投标保证金到账异常单位名称	

注：查询保证金后可能出现以下几种情况

1、保证金的支付账号和开户账号不符，然后开户账号显示为红色（例如开户账号中间有空格；支付账号与开户账号有前缀等问题），视情况处理。

2、保证金的支付账号和单位的开户账号完全不符，一般是保证金的汇款账号不是会员系统里面的基本账号，视情况处理。

3、保证金的开户账号显示为空，原因一般是投标单位修改单位基本信息，基本信息没有通过审核，系统获取不了临时库的基本信息账号，视情况处理。

评标委员会签字：

招标代理签字：

3.2 商务标评审内容及标准（ 45 分）

（采购人和采购代理机构可自行调整或修改以下评审内容）

序号	评审项目	分值	依据
1	投标报价 25 分	25 分	本项评审步骤：1、评标价的确认：评标委员会对所有实质性响应招标文件要求的投标报价进行核查、调整，包括根据本招标文件规定的政府采购政策进行的价格扣除。 （1）价格调整：如投标人对招标文件的内容，特别是对招标范围的理解发生误差，有子项漏报的（即该投标人投标报价为漏项报价），经评标委员会评审，按漏项子项和相关标准（有规定标准的按规定标准，无规定标准的按相应的本次招标中最高的单价报价）计算出该投标人的投标调整价； （2）价格扣除：投标人的投标报价（如有漏项报价，则为投标调整价）按招标文件规定的价格扣除办法计算其评标价。 2、评标基准价：评标价最低的为评标基准价。 3、投标报价得分计算：评标价为评标基准价的得满分 25 分。其他投标人的投标报价得分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/评标价）* 25 。 4、有漏项报价的投标人，在按上述公式计算出其投标报价得分基础上，其漏项报价每低于投标调整价 1%，再扣 1 分，得出该投标人的投标报价最终得分。若其最终中标，则中标价格为其投标报价，投标人应无异议，否则视该投标为无效投标。 5、物业管理费报价明细构成： （1）人工费用【含项目负责人、保洁人员、水电工等服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保等费用】（根据芜湖市最低工资及五险相关标准，其中芜湖市最低工资不得低于 1380 元/人/月，用人单位还必须承担社保等五险费用 715.03 元/人/月，共计：2095.03 元／人／月）。以上费用必须满足芜湖市最低工资及五险相关标准，低于上述标准的，视作该投标为无效投标； （2）本项目物业管理所有相关费用：行政费用（含办公用水电费、通讯费、办公用品费及其他办公费用）、环境清洁卫生费、治安保卫及消防费、公用设备、公共场所等管理养护（含房屋、水电、亮化、公共设施、公共设备、办公家具、专用设备、会议室、多功能厅管理等）、车辆管理费用、绿化养护、管理费、物资装备分摊及固定资产折旧费用、会议服务、节日装饰、管理费用、以及保洁易耗品及其他费用；费用由业主单位向代理机构提出要求，并在招标文件里以清单形式予以明确。 （3）税金（根据各投标人实际缴纳的比例计提）； （4）服务期内易耗品费用；由业主单位向代理机构提出要求，并在招标文件里以清单形式予以明确。 （5）投标人利润； （6）其他费用。其他费用业主单位单独列出要求及具体的服务清单，投标人根据业主要求在投标文件中予以明确。

			注：1、最低投标报价（含一个或同时多个）低于其他有效投标人的投标报价平均值 50%时，评标委员会应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。该投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，视作该投标为无效投标； 2、各投标人必须提供本单位纳税鉴定表或纳税申报表复印件作为税金的计提依据，如有相关费税减免的，须提供相关证明文件。（纸质投标项目提供的复印件应能辨识内容和税务机关公章，并加盖投标人公章；电子投标项目应提供加盖投标人公章的扫描件）
2	资信业绩 15 分	管理体系认证 3 分	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的： 1）质量管理体系认证证书的，得 1 分； 2）环境管理体系认证证书的，得 1 分； 3）职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分。 注：投标文件中提供以上证书扫描件或复印件，同时另附证书在中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图。
		获奖情况 3 分	政府办公大楼或企业办公楼业绩合同签订时间应自开标之日起上推 5 年内,获得地市级及以上优秀示范大厦（或大楼）的，有一例加 1.5 分，加满 3 分为止。 （（投标文件中须提供业绩合同、获奖证书，签订时间及金额以业绩合同为准，复印件或扫描件应能辨识买卖双方公章、签订时间、金额，并加盖投标人公章；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方加盖公章的证明复印件或扫描件；复印件须加盖投标人公章。否则，不得分 说明：投标人提供的业绩数量超过业绩满分要求的业绩数量时，按照投标人提供的业绩列表顺序进行评审，无论是否符合要求，超过业绩满分要求的业绩数量之后的业绩不再进行评审。
		业绩 9 分	业绩合同签订时间应自开标之日起上推 5 年内，签订并完成同类型物业管理服务（包含政府办公大楼或企业办公楼物业类型），有一项加 3 分，加满 9 分为止。 （投标文件中须提供业绩合同，签订时间及金额以业绩合同为准，复印件或扫描件应能辨识买卖双方公章、签订时间、金额，并加盖投标人公章；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方加盖公章的证明复印件或扫描件；复印件须加盖投标人公章。否则，不得分 说明：投标人提供的业绩数量超过业绩满分要求的业绩数量时，按照投标人提供的业绩列表顺序进行评审，无论是否符合要求，超过业绩满分要求的业绩数量之后的业绩不再进行评审。
3	技术力量 5 分	项目经理学历及管理经验 5 分	1、具有本科或以上普通高等学校学历的，得 1.5 分，提供毕业证书扫描件或复印件。 2、具有高级物业管理师证书的，得 0.5 分，提供证书扫描件（或复印件）。 3、具有中级或以上职业资格证书的，得 1 分，提供证书扫描件或复印件。 4、在本公司从业 2 年以上的，得 2 分，提供社保证明复印件。

3.3 技术标评审内容及标准（ 45 分）

采购人和采购代理机构可自行调整或修改以下评审内容。

序号	评审项目	分值	依据
1	人员配备	5 分	评委根据各投标文件中对各岗位的人员设置安排配备及组织管理内容的合理性、科学性进行综合评分（少于采购人要求 6 人的作无效投标处理）。人员设置安排合理、组织安排分工科学的得 5 分，人员设置安排一般，组织安排分工较科学的得 3 分，人员设置安排不合理，组织安排分工混乱的得 1 分，未提供人员设置安排或组织安排的不得分。
2	管理制度（岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、人员培训等）	6 分	评委根据各投标文件中提供的管理制度进行综合评分。 1、管理制度内容齐全的，得 1 分； 2、职责划分明确的，得 1 分； 3、工作规范可行的，得 1 分； 4、监管措施得力的，得 1 分； 5、工作流程清晰科学的，得 1 分； 6、奖惩措施合理的，得 1 分。
3	工器具、设备及物耗配备	6 分	评委根据各供应商拟投入本项目使用的设备工具的装备是否齐全合理；物业办公、清洁环境管理、员工服装、易耗品等设备设施分列是否完整详细合理等进行综合评分，配置齐全、合理的得 6 分；配置良好、较合理的得 4 分；配置一般、合理性一般的得 2 分，配置不齐、合理性差的不得分。
4	服务方案 28 分	整体服务设想和总体目标设定 4 分	方案全面、科学合理、操作可行的得 3-4 分；方案不全面、不科学合理、缺乏操作可行的得 1-2 分，未提供不得分。
		安保服务方案 4 分	传达及保安管理方案：主要包括外来车辆及外来人员登记管理，值班室、门卫、公共场所保安安排及管理措施（包括白天及夜间、休息日）；监控室、消防巡查安排及管理措施；应急响应措施等。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分， 对物业项目情况非常了解,管理方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 4 分； 对物业项目情况基本了解,管理方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 2 分； 对物业项目情况大致了解,管理方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 1 分； 对物业项目情况不了解,管理方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。
		保洁服务方案 6 分	道路清扫、保洁工作的安全保障措施及服务质量保障措施。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分。 对物业项目情况非常了解,方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 5-6 分； 对物业项目情况基本了解,方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 3-4 分； 对物业项目情况大致了解,方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 1-2 分； 对物业项目情况不了解,方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。
		房屋及附属设施管理及维护方案 2 分	水电维修主要包括自来水、污水管道、房顶、化粪池、窨井、窨沟、排水沟、集水井等保证畅通、无堵塞及外溢现象的管理措施安排（含正常天气情况措施和特殊天气情况应急措

			施）；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、总配电箱等的日常维护与测试；公共使用的照明电器的管理与应急措施；房屋地面养护主要包括玻璃门窗配件准备及维修，门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏渗水等零星维修（除特殊材料外）措施安排，场地、步道、路面、侧石、井盖等日常维修安排，其他房屋地面场地维护措施安排及工作目标等。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分。 对物业项目情况非常了解,方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 2 分； 对物业项目情况基本了解,方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 1 分； 对物业项目情况大致了解,方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 0.5 分； 对物业项目情况不了解,方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。
		绿护服务方案 3 分	主要包括绿化养护、杂物清理工作；绿地、各种花草的种植和调整工作安排，巡查及记录管理安排。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分。 对物业项目情况非常了解,方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 3 分； 对物业项目情况基本了解,方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 2 分； 对物业项目情况大致了解,方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 1 分； 对物业项目情况不了解,方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。
		客服服务方案 2 分	客服服务：主要包括投标人提供各种服务及特色服务等情况。 本项由评标委员会根据本项目特点及投标人投标文件比较分析评定得分。 方案全面、科学合理、操作可行的得 2 分；方案不全面、不科学合理、缺乏操作可行的得 1 分，未提供不得分。
		安全管理与应急处理预案 3 分	对紧急、突发事件须有应急措施和应急预案，突击性任务保洁人员安排预案及保障措施。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分。 对物业项目情况非常了解,方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 3 分； 对物业项目情况基本了解,方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 2 分； 对物业项目情况大致了解,方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 1 分； 对物业项目情况不了解,方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。
		进退场交接方案 2 分	主要包括承接准备、承接项目、承接措施、承接时间步骤，承接保障措施等。重点是评审承接方案的针对性、可操作性、协调性和有效性。 本项由评标委员会根据本项目物业特点及投标人投标文件比较分析评定得分 对物业项目情况及特点非常了解，紧密结合实际进行设计，

			针对性、可操作性、协调性和有效性高的，为优，得 2 分； 对物业项目情况基本了解，基本结合实际进行设计，针对性、可操作性、协调性和有效性较高的，为良，得 1 分； 对物业项目情况有所了解，大致结合实际进行设计，针对性、可操作性、协调性和有效性一般的，为一般，得 0.5 分； 对物业项目情况不了解，设计内容随意罗列或抄袭搬移（包括网上下载、复制等）的，为差，不得分。
		保密与档案管理方案 2 分	建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况，日常档案管理等。 本项由评标委员会根据本项目特点、招标文件要求及投标人投标文件比较分析评定得分。 对物业项目情况非常了解,方案切合实际，针对性、合理性、可行性高的,为优，得 2 分； 对物业项目情况基本了解,方案基本切合实际，针对性、合理性、可行性较高的,为良，得 1 分； 对物业项目情况大致了解,方案大致切合实际，针对性、合理性、可行性较一般的,为一般,得 0.5 分； 对物业项目情况不了解,方案简单罗列(或随意编排、网上下载、抄袭复制等),为差，不得分。

4．评审结果

4.1 经评审合格的投标文件，评标委员会按综合评审得分从高到低的顺序依次推荐 1-3 名中标候选人。排名第一的为首选中标侯选人，依次类推第二、第三中标侯选人。

4.2 评标委员会（安排招标代理机构）对拟推荐的中标单位候选人的信用状况进行查询，经查询若被列入投标人须知前附表中第11中条失信名单的，由评标委员会取消其中标候选人资格，并按 4.1 条重新确定中标候选人人选，完成相关工作，与此同时，将查询情况记入评审报告，同时将网站查询结果截图打印出来后，记入纸质评审报告中。

4.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

5、例外情况

5.1 当出现投标人综合评审得分相等时，按下列顺序排序：“信用标”得分高的优先；仍相同时，“投标报价”得分高的优先；仍相同时，“技术标” 得分高的优先；依然相同时，由评标委员会现场抽签确定顺序。

5.2 当评标委员会认为各投标报价均较高时，可以否决全部投标。

5.3 招标文件条款存在含义不清或者相互矛盾的，评标委员会应当针对相应条款作出有利于相应投标人的结论。

5.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或采购代理机构沟通并做书

面记录。中标人或采购代理机构书面确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

6、其他

6.1 中标（成交）结果公告：公告内容应包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，中标人资格条件（如有），主要中标标的的名称、数量、单价、服务要求，评标被否决单位及原因，中标公告期限以及评审专家名单。招标文件随之一起公告。

芜湖市政府性资金采购项目

招标文件

（第二册　　通用部分）

招标代理机构：安徽安瑞工程咨询有限责任公司

2019年9月30日

第一章　　投标人须知

1、资金来源

1.1 本项目的采购人已安排采购预算资金用于支付本次招标项目合同项下的款项。

2、招标文件内容

2.1 招标文件共九章，分两册。各册的内容如下：

第一册（专用部分）

第 一 章　　招标公告

第 二 章　　投标人须知前附表

第 三 章　　合同条款前附表

第 四 章　　采购需求

第 五 章　　评标办法及评分规则

第二册（通用部分）

第 一 章　　投标人须知

第 二 章　　采购合同

第 二 章　　投标文件格式

2.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，投标人承担可能导致其投标被拒绝的风险。

3、对投标人的要求

3.1 投标人不得直接或间接地与采购人或与受委托对本次招标服务进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构有任何关联。

3.2 投标人必须为具有相应服务提供资质和能力的企业法人或其他经济组织。本项目应具备的专门资格条件见投标人须知前附表之规定。

3.3 投标人应遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.4 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

联合体各方之间应当签订共同投标协议（本协议应附在投标文件中），明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，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。

招标文件未特别说明不接受联合体投标的，视为接受联合体投标。

3.5 投标人必须认真阅读招标文件内容，按招标文件要求编写投标文件。

4、招标文件的澄清和修改

4.1 在开标时间前，潜在投标人对招标文件有疑问且要求招标人澄清的，应于本投标须知前附表规定的时间前以书面形式告知招标人，招标人对招标文件的修改或答疑回复将于本投标须知前附表规定的时间以书面形式发出,投标人自行上网查阅，并须填写本招标文件规定格式之回执，附在投标人投标书内。如无答疑回复，则不需填写回执。

4.2 为使投标人有合理的时间按补充文件准备投标文件，招标人可能根据具体情况酌情延长投标截止日期。

5、投标文件的组成

5.1 投标人应完整地填写招标文件提供的下列投标文件格式：

（1）投标函（格式附后）

（2）投标分项报价表（格式附后）

（3）拟任本项目负责人情况一览表（如有，格式附后）

（4）本项目专业工种安排表（如有，格式附后）

（5）为本项目拟配备的主要设备清单（如有，格式附后）

（6）服务要求偏离表（格式附后）

（7）招标文件约定的核心服务项目一览表（格式附后）

（8）主要成交标的承诺函（格式附后）

（9）享受政府采购优惠政策证明材料（如有，格式附后）

（10）澄清函（如有，格式附后）

（11）履约保证金保函（格式附后，投标时不需提供，中标后开具）

（12）有关回执（如有，格式附后）

5.2 投标人概况

（1）投标人基本情况介绍

（2）综合说明（包括投标人认为有必要的说明、合理化建议等）

5.3 投标人投报的服务符合招标文件规定的证明文件：

（1）服务内容和服务要求的详细说明；

（2）对照招标文件提供完整详细的服务要求偏离表；

（3）服务承诺。

5.4 资格证明文件（格式附后）：

（1）营业执照

（2）资质证书（如有）

（3）法定代表人证明或法定代表人授权书

5.5 如接受联合体投标，采用联合体投标的投标人应在投标文件中附联合投标协议。

5.6 招标文件要求投标人提供的或投标人认为需要提供的其它内容。

5.7 涉及投标文件中须加盖单位公章的地方，不接受投标专用章。

6、投标函

6.1 投标人应完整地填写招标文件中规定的投标函。

7、投标报价

7.1 投标人应在投标文件中的投标分项报价表上标明所投服务的名称、服务内容、数量、单价和总价并签章。

7.2 每项服务只能有一个投标报价，任何有选择的报价将不予接受。

7.3 投标报价不得使用降价函或优惠报价。

7.4 投标人应按固定价格报价，各分项投标单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。

7.5 投标货币为人民币。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

7.6 投标价为完成项目合同全部内容的总价。

8、投标有效期

8.1 投标人须接受招标文件中投标有效期的相关规定。如不接受，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

8.2 如需延长投标有效期，按相关法律法规执行。

9、投标文件的编制与提交

9.1 投标文件应按招标文件的要求与格式编写。

9.2 投标文件因表达不清所引起的后果由投标人负责。

9.3 投标人编制和提交投标文件所需费用自理。

9.4 使用电子招投标的，具体要求见投标人须知前附表中的《电子招投标相关要求》。

10、有下列情形之一的，拒收投标文件：

未按投标人须知前附表电子招投标相关要求的。

11、偏离

5.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

5.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注星号(“*”)的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

12、无效投标

12.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

12.2 投标文件与招标文件实质性要求条款有偏离的；

12.3 不满足招标文件中加注星号(“*”)的任何一项要求的。

12.4 投标报价使用降价函、优惠价的或有两个或多个报价且未声明哪一个有效的；报价超过招标文件中

规定的预算金额或者最高限价的；

12.5 法人代表、被授权人身份证明无效；

12.6 投标人不符合招标文件所列的资格要求；或未提交相应加盖单位公章的资格材料扫描件。如法人营业执照、资质证书（如有）等；

12.7 若联合投标，未附联合投标协议或联合体协议未按招标文件要求签署盖章的；

12.8 投标人无投标服务内容，只简单写上“响应”、“符合”或“满足”等字样的；

12.9 投标人的投标报价低于其他有效投标单位的投标报价平均值 50%时，评标委员会应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，视作该投标为无效投标；

12.10 不符合法律法规和招标文件中规定的其它实质性要求的情形；

12.11 未按投标人须知前附表电子招投标相关要求的。

12.12 未按招标文件要求递交投标保证金的。

12.13 投标文件的服务要求偏离表未如实填写偏离情况的，视同提供虚假资料，其投标文件作无效投标处理。

12.14 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的。

12.15 不同投标人的投标文件出现相同机器识别码的。

13、投标保证金及履约保证金

13.1 投标人在递交投标文件前须提交投标保证金，投标保证金的金额、缴纳时间和缴纳方式及要求详见招标公告。投标保证金必须从投标人基本账户汇入到指定账户，从其他账户汇出或未到达指定账户的投标将被视为无效投标。

13.2 联合体投标的，由联合体中的牵头方提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的对联合体各方均具有约束力。

13.3 中标人的投标保证金的退付详见投标人须知前附表。

13.4 有下列情形之一的，投标保证金将依法不予退还:

13.4.1 投标单位在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

13.4.2 中标单位不按招标文件规定时间签订合同的或不按时提交履约保证金的。

13.5 投标保证金的退付：

13.5.1 招标不成功（或开标现场拒收标书）的，在招标不成功信息发布后，直接退付至该投标人汇入账户。

13.5.2 未中标的投标人的投标保证金的退付：在中标结果公告信息发布后，直接退付至该投标人汇入账户。

13.5.3 中标人的投标保证金的退付：中标人的投标保证金转为项目履约保证金，金额不足的需补齐。具体详见《芜湖市招标采购项目履约保证金管理办法》。

13.6 履约保证金退付：按《芜湖市招标采购项目履约保证金管理办法》退付。

13.7 中标人在领取中标通知书时，应提交规定数额的合同履约保证金。中标人未按规定提交履约保证金的，招标采购单位有权取消其中标资格。依据项目实施过程中合同履约情况，全部退还或扣罚全部或部分合

同履约金。

14、开标

14.1 开标会议于规定时间、规定地点举行。

14.2 开标会议由采购代理机构主持。在投标截止时间后，由项目开标主持人宣布开标开始。

14.3 主持人介绍到会人员、宣布开标会议议程、宣布开标纪律。

14.4 投标截止时间前，按招标文件要求现场递交投标文件（纸质招标）/网上递交投标文件（电子招标）的投标人不足三家时，主持人应宣布招标不成功。

14.5 主持人宣布开标结束，按规定移交资料。

14.6 开标按投标人须知前附表的《电子招投标相关要求》规定进行。

15、评标

15.1 本项目采用的评标办法及评分规则：详见第一册第五章。

15.2 评标原则：

15.2.1 对所有有效标的评价，都采用相同的程序和标准。

15.2.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

15.3 评标程序：

15.3.1 根据招标文件的要求和规定，采购人或采购代理机构会首先对各投标人的投标文件进行资格性检查。资格性检查是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性检查。符合性审查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求作出响应。

15.3.2 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，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。书面承诺为其投标文件的组成部分。

15.3.3 投标偏离：对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

15.3.4 实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

15.3.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

15.3.6 比较与评价。评标委员会对初审合格的投标文件按照招标文件中规定的评标方法和标准进行综合

比较和评价。

15.3.7 评标委员会根据确定的评标方法和标准进行比较、排序，最后依据排名顺序推荐中标候选人。

15.4 评标过程及保密原则：

15.4.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

15.4.2 在评标期间，投标人试图影响招标人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

15.5 投标人未在质疑期内提出质疑，则视为认同该评标结果。

15.6 使用电子招投标的，具体要求见投标人须知前附表中的《电子招投标相关要求》。

16、定标

16.1 招标人审定评标意见，决定招标结果；

16.2 中标或不中标不作解释；

16.3 招标人不保证报价最低的单位一定中标。

17、合同的授予和签订

17.1 定标后，将以中标通知书形式通知中标人，并在交易中心网站上发布中标公告。

17.2 合同价款为中标价。

17.3 中标人应在被宣布中标之日或收到中标通知之日起，30 日内与招标文件中规定的买方办理服务合同签订等各项手续。

17.4 招标文件的内容、投标文件中除与招标文件有抵触的各项承诺外都视同合同的有效组成部分，与合同有同等效力，双方不得以任何借口和形式提出更改和附加条件。

17.5 中标人不按时与买方签订项目服务合同，行政监督部门有权取消其中标资格。

17.6 中标人按签订的合同按时按质按量提供服务，并经项目买方验收合格后，将如数退还履约保证金；否则买方有权根据损失费从履约保证金中扣除，不足部分从项目价款中扣除。

18、质疑与投诉

18.1 质疑

18.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

18.1.2 对同一采购程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出：

供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

18.1.3 质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

18.1.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

18.1.3.2 质疑项目的名称、编号；

18.1.3.3 被质疑人名称；

18.1.3.4 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

18.1.3.5 事实依据；

18.1.3.6 必要的法律依据；

18.1.3.7 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

18.1.4 对中标结果有质疑的，有下列情形之一的，不予受理：

18.1.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.1.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

18.1.4.3 质疑材料不完整的；

18.1.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.1.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

18.1.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

18.1.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

18.1.6 质疑答复应当包括下列内容：

18.1.6.1 质疑供应商的姓名或者名称；

18.1.6.2 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

18.1.6.3 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

18.1.6.4 告知质疑供应商依法投诉的权利；

18.1.6.5 质疑答复人名称；

18.1.6.6 答复质疑的日期。

18.1.7 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

18.2 投诉

18.2.1 质疑人对质疑答复不满意或采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在规定期限内向芜湖市公共资源交易监督管理局提起投诉。质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

18.2.2 投诉的提起与处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）。

19、验收

19.1 采购人验收时，应严格依照采购文件、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。

18.2 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，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

20、合同标的转让与分包

20.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标供应商不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

20.2 合同约定或者经采购人同意，中标供应商可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，投标供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

20.3 中标供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

21、价款结算办法（见专用部分第三章《采购合同》）

22、附则

22.1 参加本次招标活动的所有人员不得将对投标文件的审查、澄清、评议以及评标的情况透露给投标人或与招标工作无关的人员。如有发现，造成不良影响的，按有关法律法规的规定追究当事人责任。

22.2 本招标文件由代理机构负责解释。

第三章　　投标文件格式
（由采购人根据项目情况拟定）

第三章　　投标文件格式

一、投标函（格式）

投标函（二）（适用于 E2 类）

招标代理机构：******

1、在研究了_____项目名称及编号（如为分包项目注明包号或标段号）_____招标文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币大写******元（小写*****元）的三年总投标报价（其中大写******元/年，小写*****元/年）承担本项目服务期___年的管理期限内的物业管理任务，本项目拟安排项目负责人_____，安排物管人员总人数_____人（含项目负责人）。

2、如果你单位接受我们的投标，我们保证中标后，在**********前办完进场接管运作，每逾期一天，罚人民币大写壹仟元（小写 1000 元）；

3、我们同意从规定的开标之日起 56 个日历天的投标书有效期内严格遵守投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4、在合同书正式签署生效之前，本投标书连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5、我们理解你单位不负担我们的任何投标费用。

6、根据投标人须知第 3 条规定，我方承诺，与对本次招标物业进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构均无关联。我方不是买方的附属机构。

7、随同本投标书，我们出具人民币共计大写******元（小写*****元）的投标保证金。我们完全接受招标文件的规定。如有违反，你单位有权撤消我单位中标资格，另选中标单位。

8、其他需要承诺的事项（为保留条款）。

投标人：（纸质投标文件盖单位公章，电子投标文件须盖单位电子印章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人或投标人授权代表：（盖章、签字或输入姓名）

（注：1、纸质投标文件中须签字或盖章；2、电子投标文件以法定代表人签署本函的须加盖电子印章；以授权代表人签署本函的，输入授权代表人姓名即可）

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年　　月　　日

投标一览表

标题	内容
项目名称	
项目编号	
供应商（签章）	
法定代表人或其代理人（签章）	
投标总价	
服务期 注：招标文件中关于服务期的要求具体详见“第三章采购合同”	
法定代表人	
授权代理人	

注：本表投标总价填写三年的总价。

二、投标分项报价表（本表及附表 1、2、3 适用于 E2）

管理费用构成明细报价分析表（格式）

序号	费用名称	金额（元）	备注
1	人工费用（含**********等服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保等费用，以上费用必须满足芜湖市最低工资及五险相关标准，低于上述标准的，视作该投标为无效投标）		
2	本项目管理所有相关费用：**********。具体见附表 1.		
3	税金（根据各投标人实际缴纳的比例计提）		
4	服务期内易耗品费用。具体见附表 2.		
5	投标人利润		
6	其他费用。具体见附表 3.		
合计			
三年总计			

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

附表 1

行政费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	行政办公费用			
2	员工服装			
3				
4				
合计				
三年总计				

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

附表 2

服务期内易耗品费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	劳保清洁用具		1 项	
2	大垃圾袋		1 项	
3	小垃圾袋		1 项	
合计				
三年总计				

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

附表 3

其他费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1	强光灯		1 套	
2	橡胶棍		3 套	
3	水鞋		3 套	
4	雨衣		3 套	
5	对讲机		4 套	
6	水电工工具		1 批	
合计				
三年总计				

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

三、拟任本项目负责人情况一览表（如有）

拟任本项目负责人情况一览表

姓名	年龄	职称及等级	职业资格	从事相关经历（简历）

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

四、本项目专业工种安排表（如有）

本项目专业工种安排表（每年）

工种	要求（条件）	人数	备注
*********			
合计			

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

五、为本项目拟配备的主要设备清单（如有）

为本项目拟配备的主要设备清单（每年）

序号	类型	设备名称	数量	单位	备注（设备产权性质）

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

六、服务要求偏离表（格式）

服务要求偏离表（每年）

序号	服务项目	招标文件的服务要求	投标文件的服务响应	差异说明	备注：相关证明材料在投标文件中的具体位置（页码）
1					
2					
3					
…					

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

注：1、投标人根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

七、招标文件约定的核心服务项目一览表（格式）

招标文件约定的核心服务项目一览表

投标人名称：　　招标项目编号：

序号	招标文件约定的核心服务项目	品牌
1		

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

注：根据项目实际填写，可留空或自行调整。

八、主要成交标的承诺函

主要成交标的承诺函

致：_____（代理机构全称）

_____（采购人全称）

我单位同意中标（成交）公告中公示以下主要成交标的并承诺：投标文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

序号	服务项目名称	服务要求简述	数量	单价	三年合计价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
……						

投标人(盖单位电子印章)

法人代表（盖电子印章）

备注：

1、表中所列内容应符合投标人须知前附表中相关要求，且主要成交标的必须包括核心服务项目；

2、中标供应商提供的以上承诺情况（含服务项目名称、服务要求简述、数量、单价等），经评标委员会确认后，将按约定随评审结果公告。

九、享受政府采购优惠政策证明材料（如有）

（一）中小企业提供服务投标声明函

（非中小企业提供服务投标，不需提供）

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位参加 项目名称 采购活动（项目编号：_____），同意中标公告中公示以下内容并承诺：**本单位投标文件中所提供的以下部分服务为中型、小型、微型企业提供的服务，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。**

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。

人民币：元

序号	服务项目名称	数量	单价	小计	折扣率	扣除价格	服务提供商	备注
1								须提供《中小企业声明函》
2								
3								
……								
合计		/	/		/		/	/

备注：

1、表中所列服务项目应为投标供应商满足本招标文件要求的中型、小型、微型企业提供的服务；所投服务项目提供商出具的中小企业声明函（见附件）须随本声明函同时提供，否则该服务项目不予认可为中型、小型、微型企业提供的服务，该部分价格不享受中小微企业折扣政策。

2、如招标文件《投标供应商须知前附表》有约定的，将按约定对排名第一的中标候选供应商提供的中小企业提供服务的服务项目名称及服务提供商，随评审结果一并公示。

3、中型企业提供服务的价格给予3%的扣除，对小型企业提供服务的价格给予6%的扣除，对微型提供服务的价格给予8%的扣除。

投标供应商公章：_____

日　　期：_____

示例：某中小企业投标总价为600元，其中投标服务项目A、B、C分别为中型企业、小型企业和微型企业提供的服务，则上表填写如下：

序号	服务项目名称	数量	单价	小计	折扣率	扣除价格	服务提供商	备注
1	A	1	50	50	3%	1.5	某中型企业	《中小企业声明函》后附
2	B	2	60	120	6%	7.2	某小型企业	
3	C	2	50	100	8%	8		
合计		/	/	270	/	16.7	/	/

投标供应商投标总价为600元，评审价格为600-16.7=583.3元。

附件：

中小企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本单位同时满足以下条件：

1、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，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本单位参加（采购人全称 ）的（项目名称）项目采购活动（项目编号）提供本企业提供的服务，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业提供的服务。本条所称服务不包括使用大型企业注册商标或专利的服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

声明人公章：_____

日　　期：_____

（二）监狱企业证明文件

（非监狱企业投标，不需提供）

备注：按招标文件要求提供加盖声明单位公章的省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆建设生产兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。

附表 2　　监狱企业服务项目投标明细表（人民币单位：元）

序号	服务项目名称	数量/单位	单价	合价	价格扣除比例	扣除价格	服务提供商（填写服务提供商名称）	备注
1								
2								
3								
…								
合计		/	/		/		/	/
本单位投标文件中提供的以上部分服务项目为本单位提供的服务，如有虚假，我单位承担由此产生的一切后果。								

备注：1、表中所列服务应为投标供应商满足本招标文件要求的本单位提供的服务；

2、投标供应商提供的“监狱企业证明材料”与事实不符的，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任；

3、投标供应商为监狱企业，且所投服务项目为本单位提供的服务，则对该服务项目的价格给予8%的扣除。

投标人名称（盖单位电子印章）：

日 期：

（三）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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（采购人全称）的（项目名称）项目采购活动（项目编号）提供本单位提供的以下服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

声明人名称（盖单位电子印章）：

日 期：

附表3 残疾人福利性单位服务项目投标明细表（人民币单位：元）

序号	服务项目名称	数量/单位	单价	合价	价格扣除比例	扣除价格	服务提供商（填写服务提供商名称）	备注
1								
2								
3								
…								
合计		/	/		/		/	/
本单位投标文件中提供的以上部分服务项目为本单位提供的服务，如有虚假，我单位承担由此产生的一切后果。								

备注：1、表中所列服务项目应为投标供应商满足本招标文件要求的本单位提供的服务；

2、投标供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任；

3、投标供应商为残疾人福利性单位，且所投服务项目为本单位提供的服务，则对该服务项目的价格给予8%的扣除。

投标人名称（盖单位电子印章）：

日 期：

十、澄清函（格式）

澄清函（评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正）

项目名称：　　项目编号：

需澄清的内容	投标人名称：
投标人说明并签字	投标人盖章，或者由法定代表人或其授权的代表签字： 日期：
评标委员会意见	
评标委员会签字	日期：

十一、履约保证金保函（格式）

履约保函

致：_____（招标人或采购人）

鉴于：贵单位招标的_____（项目名称）招标文件允许中标人提交银行保函作为履约担保。为此，我行同意出具以_____（中标人）为被保证人、以中标人与贵单位签约为生效条件,无条件且不可撤销的保函如下：

一、在中标人与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“中标人中标签约后违反合同约定”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币_____万元。

二、在中标人与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“因中标人行为导致合同无效、解除、终止”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币_____万元。

三、对以上两项索赔，贵单位无需再附加任何进一步的说明或者证明。我行在收到贵单位的索赔要求后____日内，无条件全额支付索赔款项，并放弃对贵单位索赔的任何抗辩。

四、中标人与我行或者与贵单位就中标合同签署的任何协议，或者发生任何争议，均不影响本保函的效力。

五、对本保函项下的一次或者数次违约索赔，我行累计总赔偿金额均不超过人民币_____万元。

六、贵单位在我行未全部履行本保函时，有权向贵单位所在地人民法院申请支付令或者提起诉讼，届时我行不享有任何抗辩权。

七、本保函在以下条件之一成就时失效：

1、我行已经累计支付了达到总赔偿金额的索赔款项；

2、签署验收证书后 6 个月内贵单位未提出索赔；

3、中标合同被确认无效、解除或终止后 12 个月内贵单位未提出索赔。

保函出具人：_____

20　年　月　日

注：1、本项应在投标单位中标后开具；投标单位在投标书中无需提交此函。

2、并非所有项目均涉及此函，仅供特定项目参考。如果招标文件允许中标履约担保形式为银行保函，则银行保函格式必须采用此格式。

十二、有关回执（格式）

答疑（或补疑）回复签收回执

致********（招标代理机构）：

我单位已于　　年　　月　　日上网获知（或委派代表前来领取）你处对本项目的答疑回复（或招标补遗书）。

特回函确认。

投标人(盖单位电子印章)
法人代表（盖电子印章）
年　　月　　日

对本项目招标时间安排申明意见回执

致********（招标代理机构）：

我单位理解，该项目由于时间因素，无法保证自发标日至投标截止日有 20 天的时间，对此，我单位无异议，并按招标文件规定的投标截止日期递交全套投标资料。

特回函申明同意。

投标人(盖单位电子印章)
法人代表（盖电子印章）
年　月　　日

注：1、本项应在招标过程中有涉及时须填写。

2、并非所有货物类采购项目均涉及回执项，仅供有需要项目参考。

十三、资格证明文件（格式）

投标人按招标公告及投标须知前附表要求提供证明材料。

法定代表人授权委托书
（适用于授权委托人参加投标）

本授权委托书申明，我_____(姓名)系 _____ (投标人名称)的法定代表人，现授权委托_____(姓名) 为我方代理人，参加_____(招标人名称)_____ (项目名称) 的投标活动。代理人在本项目的投标、开标、评标、合同谈判及合同的执行和保修保养时签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认，并承担其法律后果。委托期限：自本委托书签发之日起，至本招标项目履约结束时止。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____（电子投标文件中须输入姓名）

代理人身份证号码：_____

性别: _____

年龄：_____

投标人：_____（盖单位电子印章）

法人代表：_____（盖电子印章）

法人代表身份证号码：_____

签发日期: 年 月 日

须提供授权委托人身份证正反两面扫描件

法定代表人证明

（适用于法定代表人参加投标）

_____（法定代表人姓名）系_____（投标人名称）法定代表人，职务为（职务名称）。

特此证明。

附：

法定代表人身份证号码：_____；

投标人全称（盖单位电子印章）

年　月　日

须提供法定代表人身份证正反两面扫描件

十四、其他证明材料

投标人按招标文件《采购需求》及评分项要求提供证明材料。