

安徽省政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本（服务类） （2024 版）

项目名称：蚌埠第三中学新校区物业服务项目

项目编号：BB2025SQCGC151

采 购 人：蚌埠第三中学

采购代理机构：蚌埠市政府采购中心

2025年6月

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化安徽省政府采购营商环境，提高采购文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《安徽省政府采购文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在安徽省政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于安徽省的政府采购项目。

二、落实世行营商环境指标情况

1.《示范文本》引导电子化方式提供和获取材料，无需提供纸质材料。对于供应商依照规定提交各类声明函、承诺函的，采购人或采购代理机构不得要求其再提供有关部门出具的相关证明文件。

2.《示范文本》提供《拟分包情况说明及分包意向协议》《联合协议》等格式，帮助采购人更好落实政府采购政策，方便市场主体制定更有竞争力的投标策略。

3.《示范文本》便于采购人、采购代理机构落实供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交履约保证金。对于收取的履约保证金，采购合同中约定逾期退还履约保证金的违约责任，提醒采购人不应逾期退回。

4.《示范文本》在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购人原因导致中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

5.《示范文本》提供《政府采购供应商询问函和质疑函范本》，便于供应商通过网上询问、质疑等多种途径反馈诉求，保障当事人的合法权利。

6.采购人在制定采购需求时应充分考虑世行营商环境指标中的性别平等指标，如市场准入、获得经营场所、市政设施接入、劳动力、获得金融服务、国际贸易、税收、市场竞争、化解商业纠纷等方面的性别平等。

三、填写规则

1.条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据国家和安徽省有关法律法规的规定、采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，

在空格或下划横线“_”中用“/”标记。

2.条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制采购文件时，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

四、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制采购文件的注意事项，采购文件发出前，有关提示内容应予以删除。

五、合同文本

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，完善项目采购合同。

六、响应文件格式的统一与简化

1.为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

2.《示范文本》第二章中“供应商须知前附表”所列条款号与“供应商须知正文”的序号一一对应。

七、实施及修改

请各采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与安徽省财政厅采购处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	磋商邀请	5
第二章	供应商须知	8
第三章	采购需求	28
第四章	评审方法和标准	61
第五章	政府采购合同	68
第六章	响应文件格式	78
第七章	政府采购供应商询问函和质疑函范本	91
第八章	蚌埠公共资源交易中心网上招投标操作规程（暂行） ..	94

第一章 磋商邀请

项目概况

蚌埠第三中学新校区物业服务项目采购项目的潜在供应商应在蚌埠市公共资源交易中心网站获取采购文件，并于 2025 年 6 月 23 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BB2025SQCGC151

项目名称：蚌埠第三中学新校区物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：260 万元

最高限价：260 万元

采购需求：包含新校区建设工程完工时材料的收集和管理，公共秩序维护服务、环境卫生维护服务、宿舍管理及生活指导服务、日常保洁及定期清理、绿化日常维护及定期修剪、日常维修服务、安全防护、工程维护、书吧管理、科技教育劳动基地管理和维护、垃圾清运、化粪池清理、大型活动、会议及考试需要提供的相关服务等,具体详见采购需求。

合同履行期限：2025 年 7 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

本项目是否接受联合体磋商：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：

2.1 中小企业政策

①本项目专门面向中小企业采购：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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 6 月 12 日至 2025 年 6 月 23 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：蚌埠市公共资源交易中心网站
(<http://ggzy.bengbu.gov.cn>) 下载。

方式：供应商须在“安徽省公共资源交易市场主体库”
(<http://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku>) 登记注册, 通过验证后,
登录蚌埠市公共资源交易中心网站, 点击“投标人登录”, 进入蚌埠
公共资源交易系统, 查阅下载相关文件。供应商如不及时下载, 后果自
负。

售 价：0 元

四、响应文件提交

1. 提交（上传）响应文件截止时间：2025 年 6 月 23 日 9 点 00 分
(北京时间)
2. 提交（上传）响应文件地点：通过蚌埠公共资源交易系统提交。

五、开启

时间：2025 年 6 月 23 日 9 点 00 分（北京时间）
地点：蚌埠市公共资源交易中心

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. 项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明如下： 供应商在“蚌埠市公共资源交易中心网站”下载最新版投标文件制作工具，软件运行需在国际互联网络通畅状态，各供应商需注意更新，以免造成标书制作错误，如因此导致无效投标，责任自负。具体见“服务指南-下载中心”栏目下的资料，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册。如有技术问题请联系 0512-58188516。CA 数字证书和电子签章有关问题请拨打服务电话：安徽 CA（0552-2078835）。省主体库使用相关问题请拨打服务电话：010-86483801 转 5-2。

2. 涉及分包项目，供应商必须下载所投包别对应的招标文件，例如：某项目分三个包，供应商参与一包投标，须下载一包对应的招标文件，供应商参与一、二、三包投标，须下载一、二、三包对应的招标文件。

3. 供应商须使用数字证书（主锁）签章和加密投标文件。如未办理数字证书请及时到安徽蚌埠公共资源交易中心 CA 证书办理窗口，联系电话：0552-2078835。

4. 本项目供应商需采用最新版投标文件制作工具，具体请在“蚌埠市公共资源交易中心网站→下载中心”中下载，软件运行需在国际互联网通畅状态，各供应商需注意更新，以免造成标书制作错误，如因此导致无效投标，责任自负。

5. 项目利用互联网远程开标时，投标人（供应商）在网上开标大厅上参与开标，无须委派被授权人（委托代理人）参加现场开标，不需现场递交投标资料。

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：蚌埠第三中学

地 址：安徽省蚌埠市龙子湖区凤阳东路 444 号

联系人：刘小永

联系方式：0552-3012113

2. 采购代理机构信息

名 称：蚌埠市政府采购中心

地 址：蚌埠市南湖路 1000 号

联系人：陈财运

联系方式：0552-2073319

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：蚌埠市公共资源交易监督管理局

地 址：蚌埠市南湖路 1008 号国土大厦 13 楼

联系方式：0552-2072392、0552-3110278

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：__/__/__年__/月__/日__/时__/分 地点：_____/_____ 联系人及联系电话：_____/_____ 注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
6.1	网上询问截止时间	1. 提交询问（澄清、问题）时间和方式： <u>2025</u> 年 <u>6</u> 月 <u>17</u> 日 <u>17</u> 时 <u>00</u> 分前以书面形式通过蚌埠市公共资源电子交易系统在线提出询问（澄清、问题）。逾期或署名均不予受理。 2. 澄清、答复： <u>2025</u> 年 <u>6</u> 月 <u>19</u> 日 <u>17</u> 时 <u>00</u> 分前于蚌埠市公共资源交易中心网站发布，采购人不再另行通知，该答复内容为招标文件的组成部分，对供应商具有同样约束效力。
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为__/__个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____/____
10.1	磋商保证金	不收取
11.1	磋商有效期	<u>90</u> 日历日
12.3	响应文件解密	1. 响应文件提交截止时间后 <u>15</u> 分钟内 2. 加密和解密须用同一把数字证书。 3. 供应商应自行验证互联网环境，在投标截止时间以前登录电子交易系统并保持在线，直到项目评审结束。
14.2	评审方法	综合评分法

14.3	响应无效	<p>在招标采购中，出现下列情形之一的，响应无效：</p> <ul style="list-style-type: none"> （1）委托代理人没有合法、有效的授权书的； （2）同一供应商提交两个以上不同的响应文件或者报价，但磋商文件要求提交备选响应的除外； （3）响应文件没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应的； （4）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的； （5）投标联合体没有提交共同投标协议的； （6）响应文件载明的项目完成期限超过磋商文件规定的期限； （7）明显不符合技术规范、技术标准的要求； （8）响应文件附有采购人不能接受的条件； （9）响应文件内容不全，关键内容字迹模糊、难以辨认或未按规定格式填写的； （10）相互抄取响应文件，响应文件内容中出现多处明显雷同、有互相串标哄抬报价嫌疑的； （11）供应商对同一项目递交两份或多份内容不同的响应文件，或对同一项目有两个或多个报价，且未声明哪一份有效的； （12）响应文件中所采取的技术措施经评标委员会判定不可行的； （13）不同供应商委托在同一单位缴纳社会保险的人员编制响应文件、办理响应事宜的； （14）不同供应商的响应文件中（供应商针对项目特点自行编制部分）出现整章节、整段落或错误异常一致； （15）不同供应商的响应报价异常一致的（精确到人民币“元”）； （16）响应文件无法打开或不完整的； （17）响应文件中携带病毒并造成后果的；
------	------	--

		<p>(18) 恶意递交响应文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；</p> <p>(19) 其他经评标委员会评审认定响应无效情形的；</p> <p>(20) 法律、法规、磋商文件规定的其他情形。</p> <p>采购人或采购代理机构会把相关原因通知供应商。</p>
17.4	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	<p>(1) 小型和微型企业价格扣除：____/____。</p> <p>(2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>(3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>(4) 符合条件的联合体价格扣除：____/____。</p> <p>(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：____/____。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）</p>
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	<p>1. 磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家以上</p> <p>2. 中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交监管部门依法处理：</p> <p>(1) 提供虚假材料谋取中标的；</p> <p>供应商有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：</p> <p>1) 使用伪造、变造的许可证件；</p> <p>2) 提供虚假的财务状况或者业绩；</p> <p>3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；</p> <p>4) 提供虚假的信用状况；</p> <p>5) 其他弄虚作假的行为。</p> <p>(2) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；</p> <p>(3) 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；</p> <p>(4) 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；</p> <p>(5) 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。注：法律、法规另有规定的，从其规定</p>

		<p>确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>采购人委托磋商小组确定 <input type="checkbox"/>采购人确定</p>
22.2	随成交结果公告同时公告的内容	<p>(1) 中小企业声明函；（如有）</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 中标（成交）供应商的评审总得分；</p>
23.1	成交通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/>书面 <input checked="" type="checkbox"/>数据电文</p>
24.1	告知磋商结果的形式	<p><input checked="" type="checkbox"/>供应商自行登录电子交易系统查看</p> <p><input type="checkbox"/>磋商现场告知</p>
25.1	履约保证金	<p>(1) 金额：</p> <p><input type="checkbox"/>免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>合同价的 2.5%</p> <p><input type="checkbox"/>定额收取：人民币 _____ / _____ 元</p> <p>(2) 支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>汇票 <input checked="" type="checkbox"/>本票 <input checked="" type="checkbox"/>保险 <input checked="" type="checkbox"/>保函</p> <p>(3) 收取单位：蚌埠市公共资源交易中心</p> <p>(4) 收取账号：徽商银行蚌埠龙湖支行、1280601021000170468</p> <p>(5) 退还时间：履约完成后及时退还</p> <p>注意事项：</p> <p>(1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。</p> <p>(2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
26.1	代理费用	<p>(1) 收费对象：<input type="checkbox"/>采购人 <input type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>(2) 收取方式：_____ / _____</p> <p>(3) 收费标准：_____ / _____</p> <p><u>本项目不收取代理费。</u></p>
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(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，采购合同签订之日起2个工</p>

		<p>作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>（2）采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
29.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：<u>（1）书面形式加盖电子印章后通过蚌埠市公共资源交易系统在线提交。（2）书面形式递交。按采购公告载明的采购人或采购代理机构信息，向其提出。（任选其一）</u></p> <p>接收部门：<u>蚌埠第三中学</u></p> <p>联系电话：<u>0552-3012113</u></p> <p>通讯地址：<u>安徽省蚌埠市龙子湖区凤阳东路 444 号</u></p>
30	其他内容	<p>1. 解释权</p> <p>（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，</p>

		<p>商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p>
31	投标文件的制作	<p>1. 投标文件使用最新版投标文件制作工具制作生成。</p> <p>2. 投标文件制作的具体方法详见“蚌埠市公共资源交易中心网站-服务指南-下载中心”栏目下的资料，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册。如有技术问题请联系0512-58188516。</p> <p>3、制作技术投标文件时插上数字证书，按上述“2”中规定操作方法，必须从省市场主体库对应栏目的注册信息中，链接挑选验证通过的相关材料；否则，可能造成不予采信。相关材料及对应栏目是指：</p> <p>（1）企业证照信息（包括营业执照、安全生产许可证、基本账户信息），上传到对应栏目为“基本信息”。</p> <p>（2）企业资质信息（包括资质证书、各类生产经营许可证），上传到对应栏目为“资质信息”。</p> <p>（3）项目经理、项目总监等项目负责人信息，包括资格证书、安全证书、职称证书、执业证书、学历证明、身份证明信息，上传到对应栏目为“人员信息”。</p> <p>（4）同一材料具有不同作用，应上传到不同的对应栏目。具体操作方法详见“蚌埠市公共资源交易中心网站-服务指南-下载中心”栏目下的《省主体库投标人上传资料操作手册》。</p> <p>除上述（1）-（3）之外的其他信息，以 WORD 或 PDF 文档形式导入投标文件技术标（技术文件）“资格证明材料（有关证明文件/资格证明文件/资格审查资料）”中即可，包括以下信息：</p> <p>（5）企业、人员业绩信息。</p> <p>（6）企业、人员奖项信息，包括颁发奖项的社会组织在中国社会组织网查询结果截图。</p>

		<p>（7）技术负责人等其他招标文件要求的人员信息，包括资格证书、安全证书、职称证书、执业证书、学历证明、身份证明信息。</p> <p>（8）除上述（5）-（7）之外的其他涉及资信加分信息，例如企业银行资信证书、ISO 证书、建筑业 AAA 级信用企业证书、安全生产标准化建设工地等其它各类证书证明信息。</p> <p>4. 在招标文件“投标文件格式”中，要求盖公章的，应加盖投标人单位公章；要求法定代表人（或委托代理人）签字或盖章的，应由法定代表人（或委托代理人）签字或加盖个人印鉴章。</p> <p>5. 投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。投标人应对制作的投标文件质量负责，确保投标文件内容清晰、完整、可用，投标文件内容系统无法识别的，产生的不利后果由投标人自行承担。</p> <p>6. 技术标中不得出现投标总价（费率）或能计算出投标总价（费率）的内容，否则投标无效。</p> <p>7. 本项目采用网上投标，无须提交纸质投标文件。</p> <p>8. 投标文件内容中属于互联网网站内容的，投标人须提供网站链接及该网页的截图或扫描件；投标人仅提供网站链接，或者仅提供该网页截图或扫描件的，评审时不予认可；出现网站链接内容和网页截图或扫描件不一致时，以网站链接内容为准。按照投标文件制作要求已上传的投标文件资料除外。</p> <p>9. 因供应商自身原因而导致投标文件无法导入交易系统，该投标视为无效投标，供应商自行承担由此导致的全部责任。（该投标文件是指解密后的投标文件或启用补救措施下的非加密电子投标文件。）</p>
32	供应商注意事项	<p>1. 供应商的委托代理人应当是投标供应商有劳动关系的正式员工。</p> <p>2. 投标文件中提供的有关材料必须完整准确，国家标准</p>

		<p>合同示范文本中的通用条款部分可以不制作在投标文件中。</p> <p>3. 合同履行过程中，若继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。</p> <p>4. 解密截止时间之后，因投标文件未成功解密造成评委无法评审的，该供应商投标文件按无效投标处理，不进入下一评标程序。</p> <p>5. 如有询标事宜，评标委员会通过蚌埠市公共资源交易系统向供应商发起询标，供应商通过蚌埠公共资源交易系统接受评标委员会发起的询标。供应商应填写联系人姓名及联系电话，在规定的时间内对询标内容确认并加盖单位公章。（现场开标的，供应商须在开标区指定的询标室完成澄清说明工作。）</p> <p>6. 项目开标时，投标人（供应商）在网上开标大厅上参与开标，无须委派被授权人（委托代理人）参加现场开标，不需现场递交投标资料。供应商的投标文件不会因未委派被授权人（委托代理人）参加开标、未提交手持资料被废标；</p> <p>7. 供应商须通过蚌埠市公共资源交易中心网站（http://ggzy.bengbu.gov.cn），点击“投标人登录”，进入蚌埠公共资源交易系统，进行远程解密；供应商可以通过系统中的“模拟解密”功能，自行验证其解密环境，如有技术问题请联系 0512-58188516。解密不成功的，后果自负，供应商不得通过非加密电子投标文件直接将电子投标文件导入评标系统。</p> <p>8. 开评标过程中，供应商应始终保持在线状态。供应商可以通过蚌埠公共资源交易系统依法对开标过程提出质疑，并加盖电子签章对质疑内容进行确认。</p>
--	--	---

		<p>9. 开评标过程中，供应商应始终保持在线状态，通过蚌埠公共资源交易系统接受评标委员会发起的询标。供应商应填写联系人姓名及联系电话，在规定的时间内（从评标委员会发起询标起不超过 20 分钟）对询标内容确认并加盖单位公章。</p> <p>10. 供应商可通过蚌埠公共资源交易系统，查看评审结果。</p> <p>11. 招标文件中有关“以上、以下”的要求，若无特别说明，均包含本数。</p> <p>12. 本项目交易适用《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定。</p> <p>13. 质保金：不收取。</p>
33	非正常投标行为	<p>1. 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：</p> <p>（1）供应商串通投标报价：</p> <p>1）供应商之间相互约定抬高或压低投标报价；</p> <p>2）供应商之间相互约定，在招标项目中分别以高、中、低价位报价；</p> <p>3）供应商之间先进行内部竞价，内定中标人，然后再参加投标；</p> <p>4）不同供应商为完成部分或全部清单项目所需的人工费、材料费、机械使用费、管理费和利润的价格构成全部雷同的；</p> <p>5）不同供应商的投标报价或报价组成异常一致的；</p> <p>6）供应商之间其它串通投标报价的行为。</p> <p>（2）不同供应商投标文件的审核人为同一人或同一单位人员的；</p> <p>（3）不同供应商投标文件的授权签署人为同一人或同一单位人员的；</p> <p>（4）不同供应商的施工组织设计方案中专门针对本工程的内容雷同的；</p> <p>（5）不同供应商的投标文件出现评标委员会认为不当雷同的情况的；</p> <p>（6）法律法规规章规定的其他围标串标行为。</p> <p>2. 采用电子招标投标时，投标人（供应商）出现以下情形之一的，视为投标人相互串通投标，其投标文件做无效标处理，不进入下一轮评审，并移交监管部门进行处理。</p> <p>（1）通过同一单位的 IP 地址或同一 IP 地址下载招标文件或上传投标文件的；</p> <p>（2）不同投标人制作或上传投标文件电脑文件制作机</p>

		<p>器码一致的；</p> <p>（3）不同投标人制作或上传投标文件电脑文件创建标识码一致的；</p> <p>（4）不同投标人制作投标文件使用的软件锁编码一致的；</p> <p>（5）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人的；</p> <p>（6）不同投标人联系电话号码一致的；</p> <p>（7）不同投标人委托办理投标事宜的实际联系人为同一人的。</p> <p>3. 投标人（供应商）弄虚作假，并经调查认定的。</p>
--	--	---

二、供应商须知正文

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。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。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 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。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 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。联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 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。

1.5.3 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。

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

1.5.5 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，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议合同总金额的比例。

1.5.6 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。

1.5.7 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**。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 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。

3. 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

4. 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。

5. 磋商文件构成

5.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 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。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 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。

6.2 采购人可主动地或在答复供应商提出的询问时对磋商文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告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。

6.3 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。

6.4 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（含更正公告的内容）。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

7.1 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。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 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。

7.5 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。

8. 响应文件构成

8.1 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，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 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。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 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。

9. 报价

9.1 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货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，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》。

9.2 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**。

9.3 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**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 本项目不收取磋商保证金。

11. 磋商有效期

11.1 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。

11.2 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**。

11.3 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。

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 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。

12.2 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。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 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。

13. 磋商小组

13.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 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。

14.3 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：

14.3.1 **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通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体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**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。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。在本采购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初审依据。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初审依据。

14.3.2 **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。

14.3.3 **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。

14.3.4 **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。

14.4 相关说明。

14.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

14.4.2 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通知所有参加磋商的供应商。

14.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.4.4 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的，磋商小组可以视同其未提供。

14.4.5 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。

14.5 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。

15. 终止竞争性磋商

15.1 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。

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 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。

16.2 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）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（电子签章）。

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，也可凭本人有效身份证明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统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。

17. 最后报价

17.1 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。

磋商过程中，供应商应始终保持在线状态。每轮报价过程中，评审委员会通过互联网向供应商发起每轮报价（不含报价文件中的报价），供应商通过蚌埠公共资源交易系统填写每轮报价，在规定的时间内（每轮报价时限为 20 分钟）对报价内容确认并加盖电子签章。

17.2 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。

17.3 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。

17.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《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）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，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

17.5 采购“三首产品”，采购单位按照蚌埠市公共资源局、蚌埠市财政局《关于落实政府采购“首台套”“首批次”试点工作的意见》（蚌公共资源局〔2019〕87号）及其他有关规定进行采购，采购单位不得提出市场占有率、使用业绩等要求，不得超出采购项目实际需要或套用特定产品设置评价标准、技术参数等。对于供应商提供的“三首产品”，评审时给予一定的价格扣除或者一定的综合评审加分，具体内容由招标采购单位根据采购项目情况自行确定。**价格扣除或者综合评审加分具体政策为：** / 。

17.6. 政府采购政策交叉与叠加：

投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品认证能享受优先采购优惠（供应商自行选择并明确，在投标文件中并填报相关信息及数据）

供应商同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；

中型、小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”优先采购优惠累加计算。

“三首产品”评审优惠可以与其他采购政策评审优惠累加计算。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 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。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 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。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

20.1 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。

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 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。

22. 成交结果公告

22.1 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）上发布成交结果公告。

22.2 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。

23. 成交通知书

23.1 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。

23.2 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。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

24.1 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。

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 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。

25.2 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。

26. 代理费用

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 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。

27.3 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。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 廉洁自律规定

28.1 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。

28.2 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。

29. 质疑的提出与接收

29.1 供应商认为磋商文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

29.2 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（详见磋商文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

29.3 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。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

30. 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。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

2. 下列采购需求中（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

依据《环境标志产品政府采购目录》与《节能产品政府采购品目清单》

本项目强制采购清单为： /

优先采购清单为： /

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《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）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	本项目通过国库集中支付方式支付资金，支付方式每月支付一次，在收到供应商开具的发票 7 个工作日内支付，支付金额以实际考核结果结算。
2	服务地点	按采购人指定地点
3	服务期限	2025 年 7 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：蚌埠第三中学新校区物业服务项目 所属行业：物业管理

二、项目概况

蚌埠三中学新校区位于蚌埠市淮上区，龙华路南侧、昌明街西侧、延安路东侧、东侧为蚌埠职教园。占地面积 242.8 亩，总建筑面积为 125723.13 平方米，其中地

上建筑面积 115478.44 平方米，地下建筑面积 10244.69 平方米。建有实验楼一幢（A1），教学楼三幢（A2、A3、A4），综合楼一幢（C1），礼堂楼一幢（C2），对外交流中心一幢（C3），艺术馆一幢（C4），图书馆一幢（C5），风雨操场和食堂一幢（C6），男生宿舍一幢（B2），女生宿舍一幢（B1），地下室；校园所有景观、操场、园林、道路、停车场等。该项目物业管理服务需求包含新校区建设工程完工时材料的收集和管理，公共秩序维护服务、环境卫生维护服务、宿舍管理及生活指导服务、日常保洁及定期清理、绿化日常维护及定期修剪、日常维修服务、安全防护、工程维护、书吧管理、科技教育劳动基地管理和维护、垃圾清运、化粪池清理、大型活动、会议及考试需要提供的相关服务等。

本次招标中标人自备物业管理设施设备和低值易耗品，劳保用品（垃圾袋、扫把、拖把、抹布、毛刷、玻璃、幕墙保洁工具、卫生间保洁工具等保洁工具、洒水工具、铁锹等垃圾处理工具、地板打磨机、清扫机械、垃圾清运车、6 座电动巡逻车 1 辆、4 座电动巡逻车 1 辆、电动摩托车 1 辆等所有耗材和工具及人员工作服均由物业服务单位提供）。

三、服务需求

（一）服务目标

协助做好蚌埠第三中学新校区建设完工时顺利交接的工作，保障新校区投入使用各项工作的运转工作。以满足蚌埠第三中学新校区办公办学需求为基础，提供优质、细致、周到、精干、高效、专业、标准、规范、卓越、创新的物业管理，创造整洁、文明、安全、方便、舒适、和谐的学习环境。

（二）服务范围及服务内容

1. 前期筹备阶段（以采购人通知时间为准）

分为两个阶段：一是新校区竣工交付前的承接查验；二是新校区竣工交付后的开荒保洁、室内环境净化治理、接管进驻。

1.1 承接查验

1.1.1 制定承接查验组织实施方案，按照验收要求对项目进行深度的承接查验工作，做好顾问咨询、承接查验、交房配合等。

1.1.2 完成本项目范围内的所有设施设备、绿化、装饰装修、建筑结构等方面所有承接查验事项，包括（但不限于）各专业所涉及的竣工图纸、设备设施清单、设备设施产品说明书等资料的交接，各专业系统的运行调试，以及承接查验中发现

的缺陷/不足的整改及跟进改进，同时形成交接过程记录、交接签收单等过程文档，并及时提报采购人。

1.1.3 协助采购人编制通风及空调系统、给排水系统、消防系统、供配电系统、照明系统、燃气工程、智能化系统、电梯、电动伸缩门设施等系统的使用说明，制定各系统运行管理制度和操作规程，熟练掌握各系统规范操作流程，保证各系统设备正常运行。

1.2 开荒保洁

1.2.1 制定开荒保洁组织实施方案。在项目接管进驻前，对项目整体进行开荒保洁，包含各楼宇内外公共部位、公共场所以及道路、广场、停车场、地下车库等所有区域，并对开荒后的部位和设施进行人为成品保护，维护开荒效果。

1.3 室内环境净化治理

1.3.1 制定室内环境净化治理组织实施方案。

1.3.2 按照《民用建筑工程室内环境污染控制标准》（GB50325-2020）规定要求，对采购人指定区域内的精装修功能区（隔墙、地面、天花吊顶、墙面装饰）和新家具等设施设备所含甲醛、苯、甲苯、二甲苯、氨、氫、TVOC 等有害气体和异味，使用专业设备及材料进行专业化清除和净化治理，不少于 2 遍。覆盖范围包括教学楼、综合楼、实验楼、宿舍楼、图书馆、艺术馆、礼堂、对外交流中心等建筑区域。

1.4 接管进驻

1.4.1 制定接管进驻工作方案。

1.4.2 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护，保证各系统各设备设施正常运行使用，以确保采购人顺利进驻新校区。

1.4.3 物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及场所管理。

1.4.4 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

1.4.5 家具、厨房设备、运动器材、布草、窗帘、电器设备等资产采购中标人进场安装的协调和管理，现场已完工界面的保护、现场物资设备的看护。

1.4.6 物业管理区域的日常安全巡查服务。

1.4.7 项目竣工及接管验收所有档案资料的保管。

1.4.8 采购人进驻前所有准备工作就绪，达到进驻条件要求。

1.4.9 政策、法规和合同规定的其他事项。

2. 试运行阶段（以采购人通知时间为准）

2.1 物业服务范围：主要为项目建筑物各区域、室外总体、室外管道、绿化，以及其他配套附属工程和门前三包区域等。

2.2 物业服务内容：主要包括但不限于建筑物维护、共用设施设备维护、给排水设备运行维护、供配电设备监控维护、弱电设备运行维护、电梯运行维护、通风和空调系统运行维护、消防系统维护、治安保卫服务、卫生保洁服务、绿化美化服务、宿舍管理服务、书吧管理、科技教育劳动基地管理和维护、垃圾清运、化粪池清理、大型活动、会议及考试需要提供的相关服务等零星维修服务。

三、服务要求及质量标准

（一）前期筹备阶段服务要求及质量标准

1. 承接查验

1.1 根据住房和城乡建设部 2010 年印发的建房[2010]165 号《物业承接查验办法》，协助采购人开展承接查验工作，档案资料的管理符合《安徽省物业管理条例》相关规定。原件一律在采购人处存档保管，复印件移交物业公司作为日常管理使用。

1.2 承接查验人员配置满足工作需求，各岗位承接查验职责清晰明确。

1.3 承接查验各阶段工作流程清晰，做好查验重要节点管控：制订符合项目的具体承接查验移交资料清单，做好安全培训、查验培训等相关培训，根据现场和核对图纸进行系统性查验及隐蔽工程查验，对问题整改后进行复核并出具承接查验报告，验收资料归档等。

查验报告不统一设置格式，由中标人自拟，报告内容须包括但不限于承接查验组织安排、查验范围、查验内容、查验依据、查验方法、查验时间、查验结论等，并附上相关表格、图片资料。

2. 开荒保洁

2.1 根据采购人需要，在新校区竣工交付后搬迁筹备前，对项目整体进行不少于 3 次的开荒保洁（含 1 次粗开荒、2 次精保洁），精保洁完成后对即将交付使用区域的各类设施设备做好成品保护，对开荒后的部位和设施进行人为成品保护，维护开荒效果，以确保项目能达到直接入学卫生条件。

2.2 室内要求：清理各建筑物室内的建筑垃圾，包括门、玻璃、窗框、阳台护栏、墙面除尘、灯具开关、插座、卫生间、地面等清洁，清除粘附在地面、墙身、玻璃等建筑材料面上的水泥渍、胶渍、油漆以及其他灰尘污垢。

2.3 室外要求：清理公共楼道、公共楼道窗、屋顶平台、电梯轿厢、消防通道、道路、绿化带、公共景观的建筑垃圾、清除粘附在地面、墙身、玻璃等建筑材料面上的水泥渍、胶渍、油漆以及其他灰尘污垢，并对公用部位的其他设施进行清扫。

2.4 新校区正式启用前对项目使用区域进行 1 次精保洁、开学前进行 1 次精保洁。

2.5 开荒保洁服务质量验收标准

每完成一栋，安排人员进行验收，验收发现问题，立即整改；所有区域完成后，再进行一次整体验收。采购人可从大厅、走廊、楼梯、办公室、教室、卫生间中分类选择有代表性的区域作为开荒保洁服务质量验收的样板间/样板区。（暂定以下验收标准，具体执行中采购人可根据实际要求，进行修订完善）

区域	项目	质量标准	检查方法
楼层公共区域 (含房间)	大理石地面	表面洁净光亮，无污迹，无水痕，无杂物、无损伤，接缝四周边角无污垢	目视
	其他地面	表面洁净光亮，无污迹，无水痕，无杂物、无损伤，接缝四周边角无污垢	目视
	幕墙	无损伤	目视
	石材墙面、陶瓷薄板墙面	表面洁净光亮，无污迹，无水痕，无杂物，无损伤，无虫网，接缝四周边角无污垢	目视
	墙布	无斑点，无污渍，无损伤，无虫网	目视
	其他墙面	无灰尘，污迹，无损伤，无虫网，接缝四周边角无污垢	目视
	音乐背景喇叭	无尘，无污，无涂料	目视
	玻璃	洁净明亮，通透性强，无划痕，无污迹，无水珠，无手印	目视，手擦
	踢脚线/板	无灰尘，污迹	目视
	指示牌	无灰尘，污迹	目视
	服务台、工作台	整洁，无灰尘	目视
	设备用房	干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网	目视
	消防栓箱	表面清洁，无灰尘，箱内无杂物	目视
	天花板、风口、灯饰	光亮，无灰尘，风道内、罩内无杂物	目视
	防火门	清洁，无污迹，无灰尘，玻璃明亮	目视，手擦
	门、窗、栏杆、把手、插座板、开关	清洁，无污迹，无灰尘，无擦痕	目视，手擦
	不锈钢	清洁，光亮，无污迹，无灰尘，无斑点，无擦痕	目视，手擦

	消防栓	门框光亮清洁，箱内无灰尘，无杂物	目视,手擦
	指示牌	清洁，无灰尘，无污迹	目视
	报警铃	无积尘，无污迹	目视
	垃圾桶	无积尘，无污迹	目视
	地毯	无积尘、无污迹，色泽均一，无褪色、无毛边，柔软，纤维成同一方向	目视
电梯轿厢	天花板及照明	光亮、无灰尘	目视，手擦
	内壁	无污渍、无印痕、表面光亮	目视、面巾纸擦拭
	门、框	无污渍、无印痕	目视
	按钮板	无污渍、无印痕	目视
	门槽、窗槽	无杂物、污垢	目视
	地面	无污渍、无杂物	目视
消防疏散通道	地面	干净，无杂物，无积尘	目视
	墙面	干净，无污迹，无蛛网，无尘土	目视
	风口	光亮，无尘土	目视
	扶手	无污迹，尘土	目视
	指示牌	无尘土	目视
	玻璃窗	光亮，无尘土，无污迹	目视
	天花灯	光亮，无灰尘，罩内无杂物	目视
卫生间	洁具	清洁，无水迹，无异味，齐全，无破损，无水锈	目视，面巾纸擦拭
	镜子	明净，光亮，无灰尘、污迹，无手印，无水迹，无擦痕	目视，面巾纸擦拭
	镀件	光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑	目视，面巾纸擦拭
	洗手台	清洁，无浮尘，无皂迹，无毛发	目视，面巾纸擦拭
	座便器、蹲便器、小便池	刷洗干净，喷洒消毒，无异味，无污渍，无垃圾，无积水	目视
	天面	无灰尘，无污迹	目视
	地面	清洁，无污迹，无水痕，无杂物	目视
	隔板	无尘、无水迹、无污迹	目视
	墙壁	无明显灰尘及水印，污渍	目视
室外公共区域	道路、地库、垃圾站	畅通干净，无杂物，无垃圾，无泥沙	目视
	指示牌、垃圾桶、水箱、座椅等	干净，无明显灰尘，无污渍，无损伤	目视
楼内物品	家具、电器设备、运动器材等	干净整齐，无灰尘，无污迹，无损伤	目视
其他	垃圾清运	清离现场，无任何杂物残留	目视

3. 室内环境净化治理

3.1 室内环境净化治理，由中标人委托专业化环境治理机构进行，委托的环境治理机构需经采购人同意方可进场。根据《民用建筑工程室内环境污染控制标准》（GB50325-2020）的相关标准设置检测点数。空间密闭时间不低于 24 小时。具体点位数由中标人自行根据图纸及现场勘察确定，布点数量及采样方式需满足相关上述规定及标准。

3.2 中标人需提供初次治理前和最终治理后的第三方检测机构出具的带有 CMA 和 CNAS 标识且显示治理成果合格的检测报告。治理成果应达到《民用建筑工程室内环境污染控制标准》（GB50325-2020）的规定要求。检测合格后，中标人在相应治理区域显著位置张贴治理合格标志和检测证书。必要时，采购人可随机抽取个别区域委托第三方检测机构进行检测复核，如不合格，中标人须进行返工直至合格为止。

4. 前期筹备阶段要求：在项目搬迁入驻前，组建物业管理机构，优化并确定物业管理方案，统筹安排承接查验、开荒保洁、室内空气净化治理工作，完成员工招录和专业培训、安全保卫、保洁绿化、物品看管等前期筹备工作工作，做好采购人开学前驻场保障，确保采购人顺利搬迁到驻新校区，为项目正常运营打好坚实基础。人员配备如下：

（二）试运行阶段服务要求及质量标准（包括但不限于）

1. 公共秩序维护

服务项目	服务要求及质量标准
门岗	1. 服务时间：校园大门 24 小时值班在岗。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 外来人员：对外来人员询问登记，联系相关部门后再确定是否放行。 4. 车辆管理：对进出校内的车辆严格控制，按学校有关规定或临时性通知，引导车辆有序通行、停放。 5. 物品出门：对大型物件出校门凭总务处出门单并实行确认制度。 6. 环境卫生：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。 7. 热情帮助：在遇到学校教职工、学员需要帮助时，主动热情；在遇到学校职工、学员紧急求助时，及时赶到现场，采取相应措施。

巡逻	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校园内巡逻：按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，重点部位、重点区域每 1 小时巡逻一次，进行巡更打点。 2. 车位巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。 3. 外来人员询问：在学校内遇见外来人员进行询问，确定是否正常 进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。 4. 应急响应：遇到火警、警情等突发异常情况，五分钟内到达现场， 采取相应措施，重要情况及时向校方报告。 5. 系统报警处理：在遇到异常情况时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施。 6. 明确巡逻工作职责，规范巡逻工作流程，制定相对固定的巡逻路 线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次 并记录。 7. 做好夜间校园内各区域的巡查，并作好记录。 8. 确保道路交通标物完好无损。 9. 负责外来人员来校参观时观光游览车的驾驶。
监控管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校设有总监控室，必须 24 小时值班，每班不得少于 2 人，值班人员要熟悉设备的使用，注视各设备所传达的信息。 2. 紧急处理：监控控制室接到报警信号后，及时赶到现场或及时通 知就近人员进行处理。 3. 应急预案和演习：监控控制室内悬挂火警、警情应急预案；每半年应组织不少于 1 次的应急预案演习。 4. 对监控盲区要加强巡逻。
车辆管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 停车场巡查：每天不少于 6 次巡查，检查车辆门窗关闭情况， 车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。 2. 车辆停放：引导外来车辆及教职工车辆有序停放，避免造成交通堵塞。 3. 地下车库、地面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆按 规定路线行驶，车辆停放有序。疏通车辆和人员进出，保证车辆及行人安全，维护好停车场秩序。

注：安保器材、保安服、对讲机等，由中标方承担。需配备电动巡逻车，在校内巡逻。

2. 环境卫生维护

服务项目	服务要求及质量标准
楼宇保洁	<p>1. 负责校园内所有办公区域内的日常卫生保洁与防疫，含建筑屋内所有房间（各处室自行使用管理的办公室、资料室除外）与所管范围的电梯、地面、墙面（含玻璃墙）、玻璃顶、门、窗户、天花板、栏杆扶手、宣传栏、标识、消火栓、灭火器、表箱、表盒、楼顶以及卫生间的卫生保洁及物品的摆放整理等。</p> <p>2. 负责检查保洁区域内所有水电设施设备是否处于良好可使用状态，如有问题及时通知工程部检查维修。</p> <p>3. 卫生保洁要求做到干净整洁，窗明几净，物品摆放整齐。</p> <p>4. 每日保持清洁：地面无积灰、无积水、无污渍、无垃圾；墙面无蛛网、无污渍；客梯、扶梯、把手无积灰、无积水、无污渍；卫生间无污渍、无异味、排水通畅；垃圾桶每日清理一次或一次以上。每周清洁一次：门、宣传栏、标识、表箱、表盒保持光亮。每月清洁一次：消火栓内及消防器材无积灰；窗玻璃无积灰、无污渍、光亮；天花板无蛛网、无污渍；灯具完好、有效、无灰尘、无蛛网、无污渍。地面每季抛光保养一次。保洁时间和差时保洁安排与学生在校时间同步。</p> <p>5. 所有房屋楼顶每周清扫一次，保持清洁和排水畅通，雨天要到现场检查，防止排水堵塞。</p>
室外保洁	<p>1. 做好主干道、次干道、广场、连廊、地下车库、地面车位、花园、花坛、景观、绿地、绿化带、沟渠、宣传栏、标识、垃圾桶、果皮箱、路灯、桌椅、室外消防设施、室外运动场地等整个校园的环境卫生保洁。</p> <p>2. ①上午上课前所有校园道路保洁清扫完毕。主次干道每日清扫二次，广场、连廊、运动场、地下车库、地面车位每日清扫一次，无成片落叶、无明显暴露垃圾、无卫生死角；全天巡回保洁至晚上放学后。</p> <p>②宣传栏、标识、草坪灯、景观灯罩、消防设施：每周擦洗一次，无积灰、污迹、虫网等。</p> <p>③高杆灯 2 米以上部分每月清洁一次；高杆灯 2 米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩，每周清洁一次，无虫、无明显积尘。</p> <p>④果皮箱、垃圾桶、桌椅：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。垃圾收集：每日清理二次，日产日清。垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。</p> <p>⑤围墙和外墙墙体：每半年进行一次清洁，确保干净整洁。⑥窞井（含集水井）：每月清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。明沟周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞，确保集水井表面防鼠网完好。</p> <p>⑦负责值班室、配电房、泵房、供暖站房、洗车房、地下车库、垃圾房等卫生保洁。</p> <p>3. 消毒灭害。窞井、明沟、垃圾房喷洒药水（春冬季节每二周一次，夏秋季节每周一至二次）。每月灭鼠一次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。</p>

注：所需的基本保洁工具（扫把、拖把、铲刀、消毒用具等），以及工具的损耗和更换，由中标方承担。

3. 教学活动、会务服务

服务项目	服务要求及质量标准
教学活动、会务场所使用前准备	<ol style="list-style-type: none">1. 通知保洁人员提前 1 天做好卫生保洁,会服人员提前 1 天布置场地(如悬挂横幅,联系席卡、制作会标、调整桌椅、准备茶杯茶叶等),配合采购人摆放席卡,通知工程人员提前 1 天调试音响、多媒体、灯光及检查通风空调设备/采暖设备、水电,保证设施设备正常运行。2. 提前 60 分钟开启门窗通风,保持室内空气清新,开启通风空调设备/采暖设备,调节室内温度,调试好音响、多媒体、灯光,准备好开水、茶杯茶叶等。3. 提前 30 分钟开门,会前 20 分钟,至少安排一名会服人员站在教学会务场所门前迎候、引导参会人员。
教学活动、会务场所使用过程中服务保障	<ol style="list-style-type: none">1. 现场派人值守,保证音响、灯光、多媒体等设施运行正常,及时处理突发事件。2. 客人入座后,即刻提供茶水,遵循先宾后主顺序提供茶水。3. 茶杯摆放和提放杯盖声音要轻,茶杯柄应朝向客人且呈右手 45 度方向,切忌手指接触茶杯口。4. 教学会务期间每 30 分钟左右续倒茶水一次。5. 教学会务期间会服人员一般不得随意进出会场,应站在门口随时听候教学会务主办方提出的服务要求。6. 教学会务休息期间及时整理桌面,清理垃圾。
教学活动、会务场所使用后整理维护	<ol style="list-style-type: none">1. 及时清理会场上资料、茶杯等物品,通知保洁人员做好卫生保洁。2. 关闭空调、信息化设备、水电暖气,通风 30 分钟后关闭门窗。3. 发现遗失物品,应妥善保管并及时交专人处理,尽快联系失主或等失主认领。

4. 工程管理

服务项目	服务要求及质量标准
消防及监控室的运行管理	1. 消防设备的操作人员必须持证上岗，具备相应的消防安全素质和操作技能，熟练掌握中控各类设备的操作。 2. 消防控制室必须 24 小时值班，每班不得少于 2 人。 3. 能保障火灾时的快速反应，正确发挥消防设施、设备的功能，及时处置初起火灾。 4. 做好消防设施质保期内的运行维护和使用检查，如发现问题应及时报告采购人并联系消防质保单位处理解决。 5. 全校消防巡查每月不少于 2 次，消防设施与地面窖井盖完好无损，发现问题及时报告。
监控系统的管理	1. 能在现场环境条件和所选设备条件下，对防护目标进行准确、实时的监控，并对监控异常情况进行正确的判断和反应。 2. 能根据设计要求，清晰显示和记录防护目标的可用图像。
门禁系统的管理	1. 熟练掌握门禁系统的使用，并合理运用门禁系统的所有功能对办公区各类管理区域实现最优化的管理； 2. 对系统的报警、异常等情况做出正确投标。
电梯运行管理	1. 每日清洁轿厢更换地垫，每周清洗地垫。 2. 每日巡查电梯及电梯机房，发现隐患时，立即停止使用。 3. 接到电梯故障报警后，立即赶赴现场并联系电梯质保单位实施故障检查和排除。 4. 制定并执行电梯使用和安全运行管理制度，按照“一梯一档”要求建立电梯安全技术档案。 5. 至少配备有 1 名取得特种设备作业人员证书的电梯安全管理人员。 6. 根据特种设备要求，进行一次年检。
给排水系统管理	1. 保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，每季度对各楼宇二次供水不锈钢水箱进行清洗消毒，并联系市水质检测中心对清洗消毒后的水样检测，并公布检测结果，保证水质符合国家饮水标准，办理《二次供水设施清洗消毒合格证》； 2. 每季度对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象； 3. 每季度对排水管道、进行清除污垢、疏通清洁，保证室内、外排水及排污管道畅通； 4. 出现故障及时解决，零星维修及时率 100%。
供配电及相关设备运行管理	1. 每月对供电范围内的电气设备巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，做到安全用电、节约用电； 2. 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，电器运行和维修人员保证持证上岗； 3. 建立运行维修巡查制度，24 小时及时排除故障，零星维修及时率 100%； 4. 加强日常维护检修，确保各楼宇内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；每月对应急设备进行检

	查和试运行。
通风空调、照明等系统运行管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定各系统运行管理制度。 2. 保留运行抄表记录。 3. 及时处理各系统出现的故障。 4. 每季度对各系统进行例行性保养维护维修。 5. 电工必须持证上岗。 6. 做好通风空调等设施设备使用和维护保养。 7. 如发现问题应及时报告采购人并联系质保单位处理解决，做好质保期满后移交的前期准备工作。
房屋建筑公用部位维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活，无异常声响。 2. 路灯、楼道灯、各房间内的照明设备保持完好。 3. 围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好。围墙铁质护栏：每年保养一次，无明显锈迹。 4. 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。 5. 室外活动区域设施：发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用，注意日常保养。 6. 安全标志等：清晰完整，设施运行正常； 7. 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每学期不少于一次，屋顶檐沟每月检查，雨雪前检查； 8. 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，每季度请环卫所清掏，保证无明显的异味； 9. 电动伸缩门、道闸：每周擦拭一次，无灰尘、无污迹，启动灵活，完好无损，每半年保养一次，每月加润滑油一次。
智能化系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教室、会议室等基础性智能化的使用和日常维护保养。 2. 智能化设施设备主要有综合布线系统、公共广播及背景音乐系统、宿舍管理系统、信息发布与查询系统、综合安防系统、楼宇自控系统、智能照明系统、能耗及电源监测系统、多媒体教学系统等。中标人负责按规程操作使用上述设备、监控其运行状态，并做好日常简单维护工作。 3. 如操作中出现异常情况应及时报告采购人并联系智能化质保单位处理解决，做好质保期满后移交的前期准备工作。
制度档案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全各类设施设备管理制度，包括但不限于维修保养制度、运行管理制度、报告记录制度、应急保障制度、关键设备操作规程等。 2. 各层级人员需具有相应的专业技术知识和合法有效的上岗操作证书，每半年开展职业素养和专业技术技能培训。 3. 各项图纸、制度、记录应装订成册，存档备查。

注：工程部所需的基本维修工具（锤、钳子、螺丝刀、扳手等），以及工具损耗和更换，由中标方承担。教学楼及办公室设施的损耗和更换（电扇、灯具、门、窗、锁等），由中标方收集统计后，以填写申购单的形式上报学校，由校方承担，统一采购。

5. 宿舍管理及生活指导

服务项目	服务要求及质量标准
宿舍管理	<ol style="list-style-type: none">1. 坚守岗位，忠实职责，认真做好宿舍管理工作。2. 看好门、管好人、管好物。3. 督促学生按时起床、上课、就寝。4. 坚持检查各寝室财产使用情况，做好财产验收、发放、清查、保管等工作。5. 坚持检查各寝室环境卫生，公正做好评比工作。6. 坚持巡视宿舍楼，发现问题应及时、如实报告领导，并提出改进或处理意见。7. 做好新生接待、安排住宿工作。8. 做好防火防盗防疫工作。9. 做好各项工作的记录整理工作。
生活指导	<ol style="list-style-type: none">1. 学生生活管理：负责学生宿舍的日常管理，包括作息时间的监督，确保学生按时起床、休息，养成良好的生活习惯。检查宿舍卫生和物品摆放，督促学生保持整洁、有序的居住环境。2. 安全管理：保障学生在宿舍区域的安全，定期检查宿舍设施设备，及时发现并排除安全隐患。做好宿舍的安全保卫工作，防止外来人员随意进入宿舍区，确保学生人身和财产安全。3. 组织活动：组织开展各类宿舍文化活动，如宿舍美化比赛、生活技能竞赛等，丰富学生的课余生活，营造积极向上的宿舍文化氛围。配合学校开展其他相关活动，如协助组织学生的社会实践活动、大型集会等。

6. 绿化养护与劳动基地管理

服务项目	服务要求及质量标准
绿化服务	1. 负责整个校园的景观绿化巡检。 2. 保持绿地整洁，绿地内无杂草杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清。栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等设施完整、安全，维护及时。 3. 每月进行浇水施肥养护，夏季增加浇水次数。 4. 对校园景观绿化每日巡检不少于 1 次，发现问题及时通知质保单位尽快处理解决，督促施工单位及时进行整形修剪、清除杂草、病虫害防治、水肥管理、树木防寒防冻，保持草坪四季常青、树冠完整美观、灌木丰满整齐，无死树、无残花败叶，确保绿化成活率达 100%以上，做好绿化质保期满后移交的前期准备工作。
劳动基地管理	1. 设施设备管理与维护：定期检查基地内各类设备和劳动工具（如农具、手工制作设备），确保其性能良好、运行正常；对出现故障的设备和工具及时维修，无法修复的及时上报并联系专业人员处理。 2. 场地管理：负责劳动基地场地的规划与布局调整，保障各区域功能合理、使用安全；维护场地环境卫生，监督垃圾清理，保持基地整洁有序；定期对场地进行消毒、防虫、防火等处理；定期进行通风、浇水等基本管理；能严格按照专业团队制定的要求，认真完成日常性管理维护工作（包括配合学生进行杂草清除及季节性种植活动）。 3. 物资管理：负责劳动工具、种子化肥等物资的发放与回收工作，合理控制物资库存，避免浪费或短缺。 4. 活动支持：在劳动实践课程开展期间，协助指导教师调试设备、准备材料；根据不同课程需求布置场地，活动结束后及时整理设备和物资，恢复场地原状。 5. 安全管理：落实基地安全管理制度，设置明显的安全警示标识，定期组织安全检查，排查安全隐患（如电路、燃气、机械操作等方面）；在活动过程中监督安全规范执行情况，及时制止危险行为，妥善处理突发安全事件。

（三）人员要求

1. 基本要求

凡国家有关法规规定持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书。所有岗位入职前需提供无犯罪记录证明，整个员工队伍的年龄结构应合理，岗位与专业所长对口。各岗位人员均须品行端正、身体健康、五官端正，具备与岗位要求相适应的文化程度和职业技能，经过专门培训，责任心强，工作认真负责，服务态度好，无不良品行，无纹身，校园内不得抽烟，上岗时统一着装。

2. 人员配备

中标人应派遣至少 127 名工作人员驻场服务。中标人用工情况需随时接受采购人检查，如有缺岗（调休除外），从物业管理费中扣除相关人员费用。具体驻场人员配置如下：

部门	岗位及人数	备 注
服务中心（5人）	项目经理 1人	<p>全面负责校园物业工作的管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、具有较强的沟通协调能力，管理整个物业项目员工，接受业主的领导。 2、制定管理运行模式，运行有序、高效、合理。 3、定期对员工进行业务技能、服务意识、基本素质的培训。 4、组织和指挥各项工作计划的实施，确保所辖项目物业工作正常运行。 5、考核物业项目员工的工作，对物业项目员工工作做出评价。 6、严格规章制度，检查督促项目人员工作情况。 7、做好物业管理资料的收集、整理和归档工作。 8、落实业主来访、投诉登记制度，开检查任务落实完成情况。 9、负责本项目消防安全管理工作。 10、完成业主其它交办的任务。 11、学校承接的各项活动（教研活动、会议、考试）期间（包括节假日）按学校要求完成相关工作。如考试期间桌椅摆放，警戒放行，会议看台布置，开水保障，设备移动等；大型对外会议时协调人员着正装全程提供茶水等相关会务服务；协调基本的维修服务等。
	文员 1人	<ol style="list-style-type: none"> 1、文档管理：负责物业管理文件、资料的起草、收发、整理、归档与保管，建立完善的文档管理系统。 2、数据统计：统计分析物业各项工作数据，如保洁、安保工作记录，为管理决策提供数据支持。 3、接待服务：接听咨询、投诉电话，接待来访人员，做好记录并及时反馈给相关负责人，跟进处理进度。 4、兼职会务服务。
	书吧管理 3人	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责全校公用信件、外来包裹、汇款和各项报刊杂志收发； 2、做好签收、分发和登记重要信件及时联系本人签收，并及时处理邮局错投的信件； 3、做好保管安全工作，严防信件、邮件丢失和误送； 4、公函、报刊、杂志、师生员工个人普通信件要发到指定楼层；学校或个人的重要信件签收后，要及时通告有关部门或个人领取； 5、做好报纸、杂志、邮件分发和管理工作，因特殊情况没有及时领取的应妥善保管。 6、做好书吧书籍的整理工作。

宿管班 (33人)	宿管主管 1人	负责巡查各宿舍楼的日常工作并详细记录,以及汇总每天本班当晚住宿学生人数并将其上报学校;做好突发事件的处理和学生思想工作的引导,及时与班主任沟通;检查辖区寝室卫生和物品摆放,检查公共设施设备完好情况、报修、跟踪和回访;做好外来人员登记和引导。指导学生的生活自理能力;每日召开点评会,对一天的工作进行总结,抓差补缺。
	宿管员 24人 、生活指导老师 8人	<p>宿管员服务要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、坚守岗位,忠实职责,认真做好宿舍管理工作,负责宿舍公共区域保洁工作。 2、看好门、管好人、管好物,严格对学生宿舍进行管理,杜绝男、女生窜寝室,夜不归宿,违规用水、用电,加强消防安全管理。 3、督促学生按时起床、整理床铺、上课、就寝、按时熄灯,每日学生就寝后进行点名。 4、每日要对宿舍楼公共区域进行清扫,每周要进行大清理,节假日期间每两天保洁一次。 5、严格执行岗位责任制及安全责任制,确保人身和设备安全。 6、每天巡规管理区域,做好公共区域保洁任务及督促管理工作。发现问题,当场解决,如发现有重大隐患则必须立即汇报上级并积极协助处理解决。 7、按要求对物业区域内进行水、电、综合设施进行巡规,发现问题及时处理,记录。 8、坚持检查各寝室财产使用情况,做好财产验收、发放、清查、保管等工作。 9、坚持检查各寝室环境卫生,公正做好评比工作。 10、坚持巡规宿舍楼,发现问题应及时、如实报告领导,并提出改进或处理意见。 11、做好新生接待、安排住宿,毕业生退宿离校等工作。 12、做好防火防盗工作。 13、做好各项工作的记录整理工作。 14、完成领导交给的其它工作任务。 15、负责学生的生活管理、安全管理。 16、组织开展宿舍各类活动。
保洁部 (36人)	保洁领班 1人	安排员工每日工作,检查员工仪容仪表,检查保洁岗位卫生,传达公司会议精神,组织员工参加技能培训,保障学校临时活动卫生,危险品的领用管理,巡查校园每天卫生情况,做好日常的培训监督,以及资料存档工作,配合其他部门的工作和沟通。

	保洁员 35 人	<p>校园道路、室内公共区域、主要行政领导办公室、功能室、会议室、教学楼、行政办公楼、运动场清扫、绿化带卫生保洁、厕所及其他公共场所卫生等。</p> <p>保洁人员服务要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、保洁人员上下午上班要比校方提前 1 小时，并在师生上班、上学前完成厕所、公共区域清洁工作。上、下午每节课后对教学楼（崇正楼）、行政楼（博约楼）进行保洁。加强卫生间的清扫力度，要求干净无异味。提供保洁服务时间与学生作息时间表相同，中午和晚上学生在校时不能出现保洁空缺。 2、要有专人对卫生保洁进行巡查。对与公共区域的杂物要及时清扫。保洁人员在工作期间发现公共部位电源未关的要及时关闭。发现厕所管道等漏水以及其他问题的要及时向项目经理报告、及时安排维修。 3、负责校园道路、室内公共区域、主要教学楼、墙裙、墙面设施、安全通道、楼梯扶手、玻璃、绿化带卫生保洁及其他公共场所卫生等。 4、雨雪天气及时清除地面积水和积雪，确保校区整洁、干净。 5、负责对外围垃圾桶内垃圾及时清理，垃圾桶定期清洁和消杀。 6、节假日、寒暑假时按照保洁领班安排对校区内设施进行大清工作。 7、保洁项目、范围，按业主要求执行。 8、业主进行的活动要有人值班，重点区域重点保洁。 9、对可上人的屋顶、雨水沟、下水道定期进行清扫，确保无积水、无垃圾。 10、负责校园内所有的绿化养护工作，主要为浇水、修剪、除杂草及临时突击任务等，一年提供不低于 4 次的绿化统一修剪服务。 11、熟练掌握和使用绿化机械设备，定期对校园内的花草树木进行修剪整形，始终保持校园内树木、绿篱、草皮修剪整齐美观。 12、和其他部门协调处理好综合性工作。如各功能性教室的定期保洁（至少每周打扫一次）。功能教室包括：博约楼录播教室，博喻楼一楼阶梯教室和报告厅，博喻楼三楼、四楼的录播教室、专递课堂、地理实验室、理化生数字化实验室。 13、完成业主交办的其他任务。 14、学校承接的各项活动（教研活动、会议、考试）期间（包括节假日）按学校要求完成保洁工作。
--	----------	--

安防部 (42 人)	安防主管 1 人	负责消防安全落实情况，每日检查各岗位安全防护落实情况，掌握项目内的各项防范措施，应急预案及重点要害部位的管理，定期组织部门例会，传达贯彻各项安全工作指令，负责安全防护人员的培训和考核，组织完成消防应急预案演练，做好本部门各类记录的存档、归档工作，各类大型考试和活动的安全防护工作，组织部门完成校方的各项临时性工作。
------------------	-------------	---

	<p>门岗 18 人、 巡逻 6 人、 综合楼及停 车场 5 人、 监控室 6 人</p>	<p>校园安保、车辆管理、消防巡查、校园大门、监控管理等； 安保人员服务要求： 1、服务时间：保安、监控 24 小时值班看守校区大门和值班室，每个工作日按业主规定时间立岗，对校区进行 24 小时巡查，发现问题及时处理或上报。 2、负责本物业项目治安、消防、秩序管理，为校园提供安全的教学、办公环境。 3、大门口实行登记制度，外来人员及车辆一律登记后方可进入。陌生人员来校联系工作应与相关部门取得联系，获准后方可进入。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入，如果闲杂人员进入，给单位造成经济损失的，由物业公司承担相应责任。 4、业主职工和车辆要有通行证和相关的证件方可进入，否则不予放行 5、大件物品出门时，门岗执勤人员严格按照大件物品出门管理制度执行。 6、配合校保卫科做好消防工作，管理好校内车辆停放，所有停车要按指定的车位顺序停放，每天对校内停车处的巡查不少于 6 次，负责开启关闭楼内的廊灯；关闭开启各建筑大门；查看办公室及各班级的电源关闭情况，开做好登记。同时对夜间发现的其他异常问题如水管漏水等要及时报告并联系维修人员。夜晚按业主规定时间巡更，每次巡更时间不少于 20 分钟，查看校园内及四周的异常情况，对应付式巡更，业主方检查后，追究物业公司的责任。 7、如因物业管理失职造成业主工作人员财物被盗、火灾或其他原因造成损失的，物业负责赔偿业主损失。 8、监控室人员：要做好监控设防、发现异常情况及时报告和处置。 9、定期对监控设施进行清洁保养。 10、负责监控室内卫生清洁工作。 11、监控设备发生故障时及时报修处理，做好跟踪、记录，确保监控设备处在完好状态。 12、夜间发现异常情况时，当即上报当班领班处理。 13、负责门岗区域内卫生清洁工作。 14、做好业主报纸、信件收发工作。 15、学生外出执行业主要求。 16、与其他部门协调处理好综合性工作。 17、学校承接的各项活动（教研活动、会议、考试）期间（包括节假日）按学校要求完成安保工作。</p>
	<p>消控室 6 人</p>	<p>1、设备监控：24 小时监控校园消防、安防设备运行状态，及时发现并报告异常情况。 2、应急处理：发生火灾、入侵等紧急情况时，按照应急预案操作设备，通知相关人员处置，并做好记录。</p>

工程管理（7人）	工程主管 1人	1、规划管理：制定校园设施设备维修、保养计划，组织工程人员实施，合理安排维修资金与物资。 2、技术支持：对校园重大设施设备故障进行技术分析与指导，协调外部专业维修单位进行维修。
	工程人员 6人（电工、水工、维修工等）	1、设备巡检：定期对校园水电、暖通、消防等设施设备进行巡检，做好记录，及时发现并处理潜在问题。 2、故障维修：接到设施设备故障报修后，迅速响应，及时维修，确保设施设备正常运行。
绿化服务（4人）	绿化工 2人、劳动基地管理工 2人	1、植物养护：负责校园内花草树木的浇水、施肥、修剪、病虫害防治等养护工作，确保植物健康生长。 2、绿化建设：根据校园绿化规划，进行新植物的种植与绿化景观的布置，提升校园绿化品质。 3、劳动教育基地胡设备管理与维护、场地管理、物资管理、活动支持、安全管理等。
共计人数	127人	/

说明：本表所列人员配置为最低要求，投标人可以据此进行优化配置。采购人按现场管理需要，有权对中标人的人员岗位配置作适当的调整，但总人数不变。同时，中标人在调整、调换、替换项目经理、主管之前须征得采购人同意。中标人应保证人员相对稳定，重要岗位人员不得随意调换。经采购人核实，若发现存在人员无法胜任工作，中标人应及时更换相应人员并不得影响服务。

除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，中标人应在合同签订后提供服务前向采购人提供上述人员的身份证、资格证、健康证、无犯罪记录证明等相关材料，供采购人查验。人员须按照要求配备到位，否则采购人有权追究中标人违约责任。

3. 人员素质要求

本项目人员以中青年为主，身心健康，无犯罪纪律，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责。上岗期间，穿着由物业公司统一配备的制服，佩戴上岗证，仪容仪表端庄，不得有纹身，不得抽烟。

1、项目经理：年龄 50 周岁以内，熟悉物业服务有关法律、法规及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，熟悉水电工等维修保养专业知识，具有基本的维修操作能力。

2、宿舍主管：年龄 45 周岁以内，女性，有一定得协调能力，身体健康、五官端

正；宿舍管理员：均为女性，年龄一般不超过 50 周岁，身高不低 160cm，具备大专及以上学历水平，有一定协调能力，身体健康、五官端正。应为人师表、品行端正、统一着装、服装整洁、语言文明，耐心服务，不准浓妆艳抹，不准染发，披肩散发、长发要盘起，短发不过肩，刘海不过眉。

3、生活指导老师：45 周岁以内，本科及以上学历，有在寄宿制学校或学生管理方面有经验者优先；具备良好的沟通能力、组织协调能力和应急处理能力；有较强的责任心和爱心，能够关心爱护学生，耐心细致地做好学生的生活指导工作。经采购人核实，若发现存在人员无法胜任工作，中标人应及时更换相应人员并不得影响服务。

4、保安：男性，年龄不超过 55 周岁；女性，年龄不超过 50 周岁。身高不低于 1.6 米，思想政治素质好，无犯罪记录，身心健康，体貌端正，外形无明显缺陷。

5、保洁领班：不超过 45 周岁。保洁：女性，年龄不超过 50 周岁；男性，年龄不超过 55 周岁。身心健康无犯罪记录，持有健康证。

6、绿化人员：年龄一般不超过 55 岁，持有相关绿化养护经验和技能。劳动基地管理人员：掌握各类科技设备和劳动工具的操作、维护技能，有农业种植等相关工作经验者优先；熟悉劳动实践活动流程者更佳。

7、书吧管理员及文员：女性，40 岁以下，具有大专及以上学历，图书馆学、教育学等相关专业优先；有图书馆、书店或相关文化场所管理工作经验者优先；具备较强的组织协调能力，能够有效策划和开展阅读活动；有一定的学习能力，及时了解图书行业动态和师生阅读需求变化。

8、其余工作人员：具有相关方面技能或相关证件，政治素养高、素质好、体貌端庄、身体健康、外貌无明显缺陷。

注：上述人员不得相互兼任，相关资格证书在投标文件中无需提供扫描件或复印件，待中标后由采购人查验。由采购人在成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员需按要求配备到位。

四、项目日常物业服务方案

蚌埠第三中学新校区物业服务项目试运营阶段主要由保洁、安保、宿管、绿化、维修等项目组成，具体说明如下：

1. 安保服务方案

1.0 门禁管理

1.1 对外来来访人员主动热情接待，询问事由，严格按照访客登记程序做好相应的接待、引导工作；

1.2 对携带大件物品出门的人员，应查验是否办理出门证后才可放行，如无出

门证应请其立即补办。出门证应保存备查，不得无证放行；做好报刊、信件收发工作。

1.3 严禁无关人员、车辆进入校区，师生进入凭校牌和工作证，施工人员办理施工证，外来人员开具登记单方可入内；

1.4 夜间按照业主规定时间锁闭大门；

1.5 和巡逻岗配合对进入校区的车辆进行指引停放；

1.6 做好门口公共秩序维护工作；

1.7 保障门口公共秩序良好，人员、车辆出入安全；

1.8 跟保洁部配合做好大门卫生清洁工作，重大考试时校门口周边安全及保洁工作。

2.0 巡视管理

2.1 白天重点做好外围巡规工作，保障外围车辆停放有序，道路畅通；师生入校、离校高峰时间车辆的疏导工作。

2.2 夜间按照项目部制定的路线对校区实行巡逻，发现问题及时或上报；

2.3 熟悉校区布局及所有通道、主要设施、设备、消防器材分布，按规定路线和频度巡查；

2.4 仔细检查校区内部有无异常情况，如消防设施、安全通道等重点区域、照明、办公室门、管道情况等，对巡逻情况必须做详尽、真实的记录，要保证巡逻记录的真实性和可靠性；

2.5 巡逻的重点部位为校区周界、围墙、各设备机房、主要建筑物等；

2.6 巡逻时应做到眼看、耳听、鼻闻、手动、嘴问，不放过一个疑点，保证巡逻质量；

2.7 对可疑人员礼貌询问，明确其身份；

3.0 校区外围周界监控管理

3.1 实施 24 小时不间断值班监护制度；

3.2 严密观察校区外围周界的动态情况，发现异常情况及时报告；

3.3 监控中心安保人员负责定时检查硬盘工作状态及图象录入情况；

3.4 特别录像资料保存半年；

3.5 24 小时负责对值班电话接听和处理并做好记录，铃声三声内接听；

3.6 周界报警或发现异常情况及时通知就近执勤人员现场查看，排除安全隐患。

4.0 车辆管理

- 4.1 白天巡逻岗负责负责对外来车辆指引、有序停放；
- 4.2 熟悉所有业主的机动车辆的车型，车牌号及驾驶员情况，发现异常情况禁入；
- 4.3 临时停车应停放在指定的临时车位，非机动车应停放在划定区域；
- 4.4 督促驾驶员守各项规定，引导车辆在指定位置有序停放，提醒车主关好门窗。

5.0 消防安全管理

- 5.1 建立健全的消防安全制度和消防安全操作制度；
- 5.2 实施值班制度（监控中心值班），巡检记录完备；
- 5.3 配合保卫科定期对校区消防设备、设施进行检查；
- 5.4 定期组织员工培训，传授消防知识和培训消防技能；
- 5.5 消防重点部位 24 小时巡逻执勤，随时掌握校区消防安全动态；
- 5.6 配合业主进行消防演练。

6.0 设施设备管理

- 6.1 负责全校教学、生活用电的监督与管理，熟悉掌握教学楼、办公室、专用教室等设备、设施规格、型号、性能和用途；
- 6.2 了解全校供电网线，熟悉工作流程和电工工作安全规范；
- 6.3 负责学校教室、办公室、多功能室、厕所等服务设施、设备的日常维护，负责水、电、气、课桌椅、门锁、门窗等的维护、维修；
- 6.4 坚持每日巡视制度，检查供电情况，发现问题及时修理，大的设备和线路损坏，要及时报告并联系供电部门抢修；
- 6.5 定期对门锁和窗搭扣进行检查和保养，如遇损坏，及时维修，确保学校财产安全；
- 6.6 检查各部门用电，对违章用电情况坚决制止并及时处理，消除隐患、确秩序维护全；
- 6.7 针对宿舍风扇等设备，物耗本着勤俭节约的原则，修旧利废，合理用料，以旧换新，节约耗材；
- 6.8 完成学校安排的临时性工作；大型会议、活动、考试时相关的工作。

2. 保洁服务方案

管理范围

- 1、教学楼公共区域；
- 2、外围道路及设施；
- 3、外围窨井、排水沟清洁、绿化带；
- 4、暑期校园全面除草；
- 5、对园林植物灌溉、修剪、排涝、防治病虫、防寒、支撑、除草、施肥，植物生长期间要采取措施除去目的植物以外的杂草的措施。随机全面修剪不少于 3 次。
- 6、接待、会议、活动
 - ①会议室每天保洁，擦拭桌面、座椅、窗台等，清拖地面；会后清理桌面、地面和垃圾。
 - ②负责会议室茶水服务。根据会议进程合理确定续水时间，保证所有参会人员都能得到充足的茶水供应。
 - ③负责会前会后地面卫生清扫，切实做到无灰尘，无痰迹、无纸屑、无积水。对墙角、窗台等卫生死角，确保符合卫生规范要求。
 - ④负责在会议活动单位的指导下根据要求调整搬运器材、设备物品等。
 - ⑤对甲方学校承接的各项活动（教研活动、会议、考试、文明城市、文明校园创建等）期间（包括节假日），按学校要求完成相关工作，包括但不限于保洁工作、安保工作、维修检修工作等。
 - ⑥大型对外会议时会务保障工作，至少 2 名以上，年龄 40 岁以下女性，着统一服装全程提供茶水等会务服务。
- 7、开学、放假前的工作要求：
 - ①开学前要求：对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备进行安全大检查，并做好记录；对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备的卫生清理干净、消毒，并做好记录。确保开学正常使用。
 - ②放假前要求：对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备进行安全大检查，并做好记录；对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备的卫生清理干净、

消毒，并做好记录。关闭不需要使用的设施设备。

③放假期间要求：安排保洁人员每天对校园进行保洁，并配合学校完成后勤工作。

8、配合业主做好其他后勤保障工作。

服务内容

工作项目	保洁频次
各楼走廊地面	每天在上学之前和放学之后共拖洗 2 次 其余时间循环保洁 2 次 垃圾落地不超过 60 分钟
墙面、墙裙、屋顶	屋顶每月清洁 1 次，日常无蜘蛛网 墙裙瓷砖每周擦拭 1 次
墙面开关设施	每日清洁 1 次
各楼层垃圾桶	任何时段桶内垃圾不超过总容量的 2/3 垃圾桶表面每周清洁 1 次 每周消杀 1 次
楼层所有不锈钢设施	楼梯不锈钢扶手每日用专用清洁剂清洁 1 次，每月用专用保养剂保养 1 次 防盗网每月清洁 1 次
楼层公共区域门窗、镜面、玻璃	每日清洁 1 次 每周大清 1 次 所有楼宇门窗玻璃每年不少于 2 次的擦洗
公共楼梯	每日在上班之前拖洗 1 次， 每日循环保洁 2 次，垃圾落地不超过 30 分钟
楼层宣传牌、指示牌、配电箱等设施	每日清洁 1 次
楼层消防设施	每日清洁 1 次
楼层公共区域灯具	每月清洁 1 次
外围道路	每日在业主上班之前完成道路的全面普扫工作 每日在业主工作期间做好巡查保洁工作，发现垃圾及时清理。下雨天及时清除路面积水，下雪天气及时铲除地面积雪。
路灯及灯具	2 米以下每日擦拭清洁 1 次，灯具内抹每季度 1 次
外围公共设施、景观嬉水池	每日清洁 1 次，景观嬉水池每日保洁一次，三日更换池水一次。
垃圾桶	每日清洁 1 次，桶内垃圾不超过 2/3，每周消杀 1 次
垃圾中转箱	每日清洁 1 次，每周消杀 2 次
排水井	每季度清洁 1 次
消毒灭害	每季度对污水井、排水沟消杀 1 次 夏季、秋季增加相应频次，每半年灭鼠 1 次
监督检查	保洁人员天天巡查，项目经理天天抽查，公司营运部和品控部不定期抽查，公司按计划考评。

3. 宿管服务方案

1、为保证人员的精神状态，宿管员采用 24 小时在岗，2 班运转，每班 3 人。平时上课、上自习期间严禁学生进入宿舍区、滞留宿舍，有特殊情况须出具班主任的审批手续，宿舍管理员须做好记录。

2、负责检查各宿舍楼的日常工作并详细记录，汇总每天本班中午、晚上住宿学生人数并将其上报学校；做好突发事件的处理和学生思想工作的引导，及时与班主任沟通，检查各寝室卫生和物品摆放，检查公共设施设备完好情况。

3、宿管员需在晚自习期间为住校生放在热水房旁边的热水瓶打好开水，有序放置在规定位置。

4、学生家长、非住宿学生及其他校外人员不得随意进入宿舍楼。男性家长不得随意进出女生宿舍楼，须建立校外人员来访登记簿，对上述人员做好来访登记，任何时候严禁男女生串入异性宿舍。

5、每天上午 9：：00 之前，下午 3:00 前对学生宿舍内卫生进行日常检查，中午、晚上回宿舍后进行纪律检查，并做好详细检查记录，每周汇总一次，于每周六上午 9 点前送交总务处。

6、每天夜间统一熄灯后，夜间不间断巡视，每小时拍照记录巡视情况。

4. 维修服务方案

1、管道疏通维护

管道堵塞及时疏通，专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。每半年对给排水管进行 1 次全面检查养护。

2、供配电系统

建立和完善有关规章制度及应急预案，专业人员经常巡视、检查，保障设备正常运转；发现学校供电设备故障（包括照明系统、动力系统和接地系统）报业主及时维修。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面。

每日监察供配电系统运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。

每年委托专业单位对供配电相关系统进行预防性实验，对其内部进行清洁、保养，检测主要电器设备。

每日检测有无动物侵入配电房，填写运行记录，建档备查。

3、弱电智能化系统及其他设备

专业人员每天巡视公共区域内各种智能化设备的正常运转，防止人为损坏，

出现异常立即上报校方，并做好报修记录。

负责所辖区域内防雷检测、大屏投影、监控系统、无线网络系统等公共设施设备日常维护保养工作，防止人为损坏，出现异常，立即报告校方。

操作人员应受过专业培训，对系统异常情况能够准确识别。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

4、消防设施

消防设施每月检查一次，保证消防设备的完好（包括各种消防阀门、消防栓、排烟排风系统、各种消防器材及消防联动），遇到问题及时上报。

5、水、电、气的定期检查、记录和维修，记录水、电、气表数字，配合总务处进行水电管理等。

6、学校校内维修工作。包含包括换灯管、灯具、下水道疏通、下水管、水龙头及时更换和维修，操场护栏、看台护栏、教室、寝室门窗修焊等，若维修不了，及时上报总务处安排专业人员维修。

7、大型活动期间按学校要求和保安等物业人员配合物品搬运、场地物品摆放布置等（包括升旗、做操等地标摆放），运动会期间学生出入管理。

8、生活用水箱定期检查，若出现不正常的情况应第一时间处理。

9、更换物品应做好登记，一般维修问题两小时内必须解决。若因报修后超时维修、未维修、维修不到位或维修质量问题造成的经济损失或重大安全事故，学校依法追究责任。

四、报价要求

1. 人员工资要求：项目经理工资不得低于 4500 元/月，生活指导老师工资不得低于 4000 元/月，其他人员工资不低于蚌埠市当地最低工资标准 1930 元/人/月。

2. 社会保险（五险）缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月为基数，单位重大疾病补助须缴纳 15.50 元/每人/每月。

社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率:25.7%）组成为:养老保险 16%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 8.8%，单位重大疾病补助须缴纳 15.50 元/每人/每月。

3. 法定节假日（共 4 个）3 倍工资，计算方法为：（月工资*3/21.75=节假

日工资/人·天）。加班人员数量为安防员 6 人，总报价中须包含加班费用，否则废标。

4. 供应商的报价（总价）中应包含税金，一般纳税人税金 6.72%，小规模纳税人税金 3.36%，税金计算依据应包含人工工资、社会保险费用、法定假日加班费用。如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

5. 请投标供应商自行核算以上政策性费用，如投标供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，投标报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

6. 政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标供应商自行报价。

7. 投标供应商应自行踏勘服务现场，如投标供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法兑现服务，投标供应商自行承担一切后果。

8. 投标供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报价应考虑蚌埠市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

9. 报价表至少应包括**人工工资、社保费用、加班费、税金、垃圾清运以及化粪池清理费用**，供应商必须给出报价的测算依据和测算方法，并保证合理性，如有漏项或缺项，按废标处理。其他对应本项目需求的服务报价，如管理费用、设备使用及日常维护、设备及车辆折旧及损耗、各种物耗等，供应商自行测算，供应商的分项报价中除**人工工资、社保、加班费、税金、垃圾清运以及化粪池清理费用**，以外的分项报价不做具体评审。

10. 本项目的每一轮报价均不得高于最高限价，否则其响应文件将被认定为响应无效。

注：有关投标报价的计算过程及计算结果以元为单位，保留两位小数，第三位四舍五入。

五、其他要求

考核和退出机制

学校对物业的中标人实行建立考核淘汰退出机制，服务期内如果连续两月考核达不到 85 分以上，招标人有权单方面立即解除合同。

1. 约定条款

在管理过程中，应严格遵守中华人民共和国颁发的相关法律法规，如《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国治安管理条例》等，如因中标人原因造成学校安全事件或造成学校被相关部门通报、罚款等，一切损失由中标人负责，视严重程度学校将扣除服务费用 1 万—5 万元，直至无条件解除合同；

2. 正常退出

1、合同到期自动终止，正常退出

合同到期后，根据合同约定，双方结清相关费用，办理移交手续后，中标人自行退出，合同自动终止。

2、中标人提前退出

（1）出现不可抗拒因素，中标人可退提前出，未尽事宜双方协商解决。

（2）因特殊原因中标人无法继续经营，可提前两个月书面申请，经学校研究批准后，按合同约定办理相关手续后，终止合同。

3. 强制退出

对引进的中标人，在经营期间内出现下列情况之一，学校有权解除合同，责令退出。

1、发生舆情，与中标人有关的。

2、发生安全事故，与中标人有关的。

3、中标人违反学校社会管理综合治理规定，给学校造成重大不良影响的。

4、中标人在经营过程中违法而受到司法部门或行业主管部门处理的。

5、因中标人管理和服务质量存在问题等引发群体事件，造成社会影响恶劣的。

凡强制退出的中标人须承担由此产生的一切经济损失及法律责任，并在接到强制退出通知一周内上交学校所有设施设备及钥匙；同时不予退还中标企业的履约保证金。

4. 风险及履约保证金

1、有风险承诺书。

2、履约保证金的使用：用于经营者违反校内外管理条例、规章制度，没有按合同经营至期满，给学校或师生造成各种损失的补偿，处理意外事故。合同期满后，若无不良记录，履约保证金一次性退还。

5. 其他要求

1、校内所有设施的设备的年审、检测、维保工作，除质保期内施工单位负责承担的以外，其余均由中标人负责并承担相关费用。零星维修单处单次或单项材料费、机械工具租赁费、人工费合计 500 元（含）以下的（含高空作业），由中标人自行维修，并由中标人承担相关费用。500 元以上的或自然损坏、非养护人员造成的损坏除外。

2、合同执行期间，有下列情况之一的，中标人承担违约责任。

2.1 中标人未严格履行合同，不能严格按照要求提供物业服务，经采购人责令限期整改仍不予改正的。

2.2 因中标人管理不善、操作不当等原因，造成人员严重伤害或设施严重损坏等安全生产事故，给采购人造成重大经济损失。

2.3 因中标人责任，对采购人单位形象造成严重不良影响的。

3、投标方一旦中标后不得毁约，否则承担相关法律责任。投标人须自行勘察现场，实地充分考虑项目服务期间的各项风险因素，进行投标报价。中标人所用人员与学校没有聘用关系，所发生的一切工伤、劳资等纠纷与学校无关，由中标人全权负责。

4、中标人应配合招标方在招标区域内的重大活动和突发性事件处理，无条件地完成招标人交办的各项任务，中标人因各种原因造成停工事件时，招标方可临时指定有关单位承担，所发生费用从履约保证金中扣除，。

5、合同期间，中标人对员工的工资、社保、计划生育、卫生、劳动安全等方面引发的事件，承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果。中标人与招标方以外的单位和个人发生的债权债务（如拖欠员工工资等）以及其他纠纷，由中标人自行承担和处理并承担，上法律责任述如给招标方造成不良影响和损失的，招标方有权解除合同，并要求赔偿损失。

6、因中标人管理、服务不善等原因，发生殴打谩骂师生、失盗等事故，中标人负责处理并依法承担责任。如是中标人的责任，除全额赔偿外，再视严重程度

度学校将扣除服务费用 1 万—5 万元。

检查考核标准

序号	评分标准	总分	评分
一、基本要求（总分 20 分）			
1	有物业管理服务方案并根据学校的要求适时修改并完善，各岗位有作业规范和工作流程	1 分	
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训，管理人员与专业技术人员须持证上岗，	2 分	
3	工作态度端正，积极主动负责，文明作业，精神状态饱满（与业主、师生或他人发生冲突，每次扣 2 分）	2 分	
4	统一着装、整洁、规范	1 分	
5	值班时间无离岗、睡岗现象（每人次扣 3 分）；无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退等现象（每人次扣 1 分）	4分	
6	遵守校方相关管理规定，不得从事经营类活动等（一经发现并查实的，1 次扣 2 分）	2分	
7	无投诉（每有 1 次投诉，扣 2 分；造成不良影响的，每次扣 4分）	4分	
8	因管理服务工作不到位，造成安全事件或不良影响事件的，每次扣 4 分	4分	
二、工作质量管理服务			
1、设备服务（总分 10 分）			
1	发现公物损毁报修及时（报修不及时事项一次，扣 1 分）	5 分	
2	设施设备完好；无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象（每有 1 次或 1 处，扣 1 分）	5分	
2、安保秩序（总分 30 分）			
1	坚持校园内 24 小时值班、巡视、检查，保障人、财、物安全（每有 1 起安全事件或每有 1 次未按要求巡查，扣 4 分。）	10 分	
2	对进出校园的外来人员和车辆进行查验、登记。陌生人员来校联系工作应与相关部门取得联系，获准后方可进入。	4 分	
3	保安人员白班每一个半小时巡更一次，每次巡更时间不少于20分钟，查看楼院内及四周的异常情况，夜间巡更共 6 次，至凌晨 6 点前结束。巡更期间，对巡更时间少于次数的应付式巡更，追究物业公司责任（每有 1 次未按要求巡查，扣 4 分）	4 分	

4	对火灾、治安、公共卫生突发事件应有应急预案，事发时及时报告业主并配合妥善处理。	2 分	
5	每有 1 次火情扣 10 分，并赔偿损失。	10 分	
3 、保洁服务（总分 20 分）			
1	工作服统一着装、规范，佩戴工号牌。	1分	
2	走廊、地面洁净、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。	2 分	
3	楼梯：地面洁净、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等；楼梯扶栏、玻璃：表面无灰尘污垢、清洁光亮。 厕所无污垢异味。	3 分	
4	值班室：物品、登记材料摆放整齐有序，窗明几净。	2 分	
5	特殊天气，反应迅速，应急处置效果显著。	2 分	
6	公共区域顶棚、门窗、镜面定期清洁，保持洁净、无污渍。	2 分	
7	各种设施的外观（例如告示牌、照明、消火栓箱等）表面干净，没有灰尘污垢、斑点。	3 分	
8	做到垃圾日产日清。 任何时候检查无溢出现象。	1 分	
9	工具房无杂物堆放、无安全隐患、及时上锁。	1 分	
10	体育设施：每月擦拭一次，随时清理污染物，无乱张贴、无乱涂画，无破损。	1 分	
11	每日对主要墙裙、墙面设施、景观嬉水池清理及其他公共场所进行卫生保洁。 定期修剪绿化。	2 分	
4 、宿舍管理服务 （20 分）			
1	看好门、管好人、管好物，严格对学生宿舍进行管理，杜绝男、女生窜寝室，夜不归宿，违规用水、用电，加强消防安全管理。	3 分	
2	督促学生按时起床、整理床铺、上课、就寝、按时熄灯，每日学生就寝后进行点名。	4 分	
3	每日要对宿舍楼公共区域进行清扫，每周要进行大清，节假日期间每两天保洁一次。	4 分	
4	坚持检查各寝室环境卫生，公正做好评比工作。	2 分	
5	做好防火防盗工作，按要求对物业区域内进行水、电、综合设施进行巡视，发现问题及时处理，记录。	4 分	
6	每晚要每间隔一个半小时对宿舍进行巡视并做好巡视记录，发现问题要及时解决，发现重大隐患要立即上报并积极协助处理解决。	3 分	

注：1、月度考核得分 80 分以下（不含 80 分）的，得分每降低1分，扣除当月物业管理费的2%。

2、如保洁人员、宿管人员、安保人员、维修检修人员不能完成合同内容，每出现一次，扣除相应人员500元（从甲方每月支付给乙方的服务费中直接扣除），累计相加。

3、未经采购人同意，中标人将业务转让给第三方（如分包、转包或挂靠，劳务派遣除外），扣除当月全部物业管理费。配电房、空调、电梯、消防等专业化维保除外。

4、因中标人工作不力或措施不到位等原因，造成消防、安全、卫生等方面的责任事故，直接判定为不合格，按规定比例扣除当月物业管理费，中标人承担全部责任并赔偿经济损失；情节严重的，采购人有权追究中标人违约责任。

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	（1）供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。 联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：	详见第六章响应文件格式。

	专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目)	<p>(1) 专门面向中小企业采购的, 供应商应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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>(2) 如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报, 且满足磋商文件关于预留份额的要求。</p>	
5	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖 供应商电子签章	详见第六章响应文件格式。
6	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖 供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件, 提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
7	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 9 条要求	详见第六章响应文件格式。
8	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
9	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	

初审指标通过标准: 供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 综合评分

2.2.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.2.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>90</u> 分)	企业业绩	<p>投标人 2020 年 1 月 1 日至今每提供一份党政机关或企事业单位物业管理合同业绩，且服务内容至少包含秩序维护、保洁服务、宿舍管理、绿化服务四项中的任意三项，每提供一个业绩得 3 分，本项满分 12 分。</p> <p>备注：①响应文件中须提供业绩合同扫描件或影印件，时间以签订合同时间为准；若合同无法体现业绩合同时间、服务内容等关键评审因素的，须另行提供业主单位（合同甲方）证明材料并加盖业主单位公章，否则不得分。②同一项目，服务数年，每年签订一次合同的，或同一项目，一次性签订服务数年的合同，按一个业绩计算；③正在履约和已完成的业绩均与认可。</p>	0-12
	物业服务整体设想及策划方案	<p>根据招标文件的要求，提出物业管理服务整体设想、管理模式及管理服务理念，由评委会综合评审：</p> <p>①思路清晰，内容完善，针对性强，得 5 分；</p> <p>②思路基本清晰，内容较为全面，得 3 分；</p> <p>③整体设想及策划基本可行，思路有待完善得 1 分；</p> <p>④未提供任何内容不得分。</p>	0-5
	人员配备与管	根据人员配备：岗位设置切合现场实际，满足正常运营、办公要求，精简高效、排班合理、证件齐全；	0-5

	理	<p>人员培训：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等；人员的管理：录用与考核、淘汰机制、奖罚等；由评委会综合评审：</p> <p>①贴合项目，内容详尽完整，得 5 分；</p> <p>②相关内容较为完整，具有可执行效果的，得 3 分；</p> <p>③相关内容有待完善的，得 1 分；</p> <p>④未提供任何内容不得分。</p>	
	管理规章制度	<p>根据公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准，要求具有健全的制度目录，符合规范、体现高标准，由评委会综合评审：</p> <p>①管理制度内容详细完整，体现高标准要求的，得 5 分；</p> <p>②管理制度基本完整，体现出一定标准的，得 3 分；</p> <p>③管理制度有待完善的，得 1 分；</p> <p>④未提供任何内容不得分。</p>	0-5
	保洁服务方案	<p>包括但不限于项目组人员清单、保洁清扫技术方案、人员配备表、人工作业方案、各项内部管理制度、设备保养等内容，由评委会综合评审：</p> <p>①对项目情况非常了解，方案切合实际，针对性强，贴合项目需求的，得 5 分；</p> <p>②对项目情况基本了解，方案大致切合实际，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>③对项目情况基本了解，方案简单的，得 1 分；</p> <p>④未提供任何内容不得分。</p>	0-5
	安保服务方案	<p>包括但不限于外来车辆及外来人员登记管理，校园安保及巡逻、门卫、公共场所保安安排及管理措施（包括白天、夜间及休息日。）监控室、消防巡查安排及管理措施；应急响应措施等，由评委会综合评审：</p>	0-5

		<p>① 对项目情况非常了解，方案切合实际，针对性强，贴合项目需求的，得 5 分；</p> <p>② 对项目情况基本了解，方案大致切合实际，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>③ 对项目情况基本了解，方案简单的，得 1 分；</p> <p>④ 未提供任何内容不得分。</p>	
	宿舍管理服务方案	<p>包括但不限于宿舍进出人员、物品管理；宿舍及周边巡视；配合业主做好其他后勤保障工作等，由评委会综合评审：</p> <p>① 对项目情况非常了解，方案切合实际，针对性强，贴合项目需求的，得 5 分；</p> <p>② 对项目情况基本了解，方案大致切合实际，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>③ 对项目情况基本了解，方案简单的，得 1 分；</p> <p>④ 未提供任何内容不得分。</p>	0-5
	节能降耗方案	<p>对投标人提供的节能降耗措施根据项目实际情况，由评委会综合评审：</p> <p>① 措施能具体运用并具有很大大效果的，得 5 分；</p> <p>② 措施基本可以运用的，得 3 分；</p> <p>③ 措施简单，有待完善的，得 1 分。</p> <p>④ 未提供任何内容不得分。</p>	0-5
	应急预案设置	<p>根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出应急管理预案，预案应健全，思路可行，处理适宜，由评委会综合评审：</p> <p>① 应急预案详细完整，体现高标准要求的，得 5 分；</p> <p>② 应急预案可执行性有待提升的，得 3 分；</p> <p>③ 应急预案可执行性不强，需要加强改善的，得 1 分；</p> <p>④ 未提供任何内容不得分。</p>	0-5

	企业综合实力	<p>供应商具有有效期内的下列证书：</p> <p>（1）质量管理体系认证；</p> <p>（2）环境管理体系认证；</p> <p>（3）职业健康安全管理体系认证；</p> <p>每提供 1 项得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：投标文件中提供以上证书影印件或扫描件。</p>	0-6
	拟派项目人员配备	<p>一、拟任项目经理（满分 7 分）：</p> <p>（1）具有本科及以上学历的，得 1 分；</p> <p>（2）具有物业管理类证书的，得 2 分；</p> <p>（3）具有三级/高级工及以上企业人力资源管理师职业技能等级（或职业资格）证书，得 2 分；</p> <p>（4）具有政府部门颁发的四级（中级）及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员职业资格证书的得，2 分。</p> <p>二、拟任安防主管（满分 5 分）：</p> <p>（1）具有二级及以上保安师证书或二级及以上保卫管理员证书或公安部门颁发的保安员证，得 2 分；</p> <p>（2）持有退伍军人证的，得 1 分；</p> <p>（3）具有物业管理类证书的，得 2 分。</p> <p>三、拟任工程主管（满分 6 分）</p> <p>（1）具有三级及以上电工职业资格证书的，得 2 分；</p> <p>（2）具有高压电工证的，得 2 分；</p> <p>（3）具有低压电工证的，得 2 分。</p> <p>四、拟任宿舍主管（满分 2 分）：</p> <p>（1）具有物业管理类证书的，得 2 分；</p> <p>五、拟任其他人员（满分 12 分）：</p> <p>（1）具有特种作业人员操作证或特种设备安全管</p>	0-32

		<p>理人员证书的，每提供一人得 1 分，最高得 2 分；</p> <p>（2）具有智能楼宇管理员职业技能等级证书的，每提供一人得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>（3）具有政府部门颁发的四级（中级）及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员职业资格证书，每提供一人得 1 分，最高得 6 分；</p> <p>注：①以上人员不得兼任；②响应文件应须提供人员证书扫描件或全国联网查询截图。</p>	
价格分 (10分)	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 10% × 100</p>		

2.2.3 分值汇总

（1）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，再取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。

（2）将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：蚌埠第三中学新校区物业服务项目（分包项目须填写完整的
分包号及分包名称）

项目编号：BB2025SQCGC151

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 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；

1.6.2 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；

1.6.3 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；

1.6.4 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，并有权按照己方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己方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；

1.6.5 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；

1.6.6 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成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 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，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、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，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号		约定内容
第二 部分 2.3.2	具有知识产权的计 算机软件等货物的 知识产权归属	无
第二 部分 2.5	结算方式和付款条 件	本项目通过国库集中支付方式支付资金，支付方式每月支付一次，在收到供应商开具的发票 7 个工作日内支付，支付金额以实际考核结果结算。
第 二 部 分 2.11	不可抗力	2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间； 2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同； 2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 7 天内以书面形式变更合同； 2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 3 天 内以书面形式通知对方当事人，并在 3 天 内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人
第二 部分 2.15	检验和验收	无
第 二	履约保证金	合同价的 2.5%，退还时间：履约完成后及时退还。

部分 2.17		
第 二 部分 2.18	合同份数	一式 <u>捌</u> 份，双方各持 <u>肆</u> 份。

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____

__年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
报价 (详见备注说明)	大写: _____ 小写: _____
备注说明	

供应商电子签章: _____

日 期: _____

注:

- 1. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。
- 2. 特殊事项在备注中注明。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

1-2 分项报价明细表

（仅供参考，供应商可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额（元）				

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

二、最后承诺报价表

（第__次报价书）

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写：_____ 人民币小写：_____
备注说明	（此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。）
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：_____

日 期：_____

注：

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写, 并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

三、磋商响应函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动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。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

供应商电子签章：_____

日 期：_____

七、中小企业声明函

（非中小企业磋商，不需此件，请删去“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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

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. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

九、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十、服务方案

供应商根据项目采购需求，自行制作格式响应。

十一、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第八章 蚌埠公共资源交易中心网上招投标操作规程（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范招投标行为，提高招投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国电子签名法》和《蚌埠市公共资源交易监督管理条例》等有关规定，并结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程所指的网上招投标，是指使用蚌埠市公共资源交易中心建设及对接的电子交易系统，在互联网上完成招标、投标、开标、评标以及其他招投标行为。

第三条 本规程适用于《中华人民共和国招标投标法》规定的公开招标、邀请招标的建设工程项目，《中华人民共和国政府采购法》规定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议采购等方式操作的政府采购项目，产权交易另行规定。

第四条 代理机构负责网上招投标的组织实施工作，蚌埠市公共资源交易监督管理局（以下简称市公共资源局）对网上招投标的全过程进行监管。

第五条 投标企业在安徽省公共资源交易市场主体库进行注册，应及时对其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。当主体库中文字信息与扫描件不一致时，以扫描件为准。

第六条 网上招投标各方主体，应当及时办理使用数字证书及电子签章。电子交易系统通过数字证书登陆，对关键信息使用数字证书进行电子签章并加密。各方主体在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。

第二章 网上招投标操作程序

第七条 对实行网上招投标的项目，招标人应在招标公告和招标文件中做出明确规定，并严格按照系统操作规程进行操作，确保整个过程公正、规范、安全。

第八条 招标文件须加盖数字证书电子签章，在蚌埠市公共资源交易中心网上发布。

第九条 投标人须持数字证书登录电子交易系统参与投标，下载招标文件和其他相关资料。

第十条 补遗、答疑、澄清和勘误（以下简称变更）文件须加盖数字证书电子签章后在网上发布，投标人应及时通过蚌埠市公共资源交易中心网查阅相关变更信息。

第十一条 投标人应通过电子标书工具软件严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。

投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改或者撤回，

但以投标截止时间前完成上传的投标文件为唯一有效投标文件。

第十二条 投标截止时间以蚌埠市电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

第十三条 代理机构项目负责人根据有关规定登录系统开标。开标时由投标人先行解密，然后代理机构项目负责人对投标文件进行解密，系统自动记录开标过程。投标人应根据招标文件要求，在投标截止时间以前登录系统并保持在线，直到项目评审结束。

第十四条 投标人应妥善保管数字证书，及时到证书颁发机构续期。出现下列情况的，投标人必须重新用数字证书签章和加密投标文件，并在投标截止时间之前上传完成到电子交易系统：

- （一）数字证书到期后重新续期；
- （二）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。

第十五条 代理机构项目负责人根据有关规定组织评标，评标委员会按照招标文件中规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签章确认。

第十六条 各投标人在项目开标、评标期间应保持在线状态，随时通过电子交易系统接受评标委员会发出的询标信息，并在规定时间内答复，未能按时答复的，评标委员会将视同其放弃澄清。

第十七条 项目评审中，投标文件如出现下列情况的，应终止对投标文件做进一步的评审，并作废标处理：

- （一）投标文件无法打开或不完整的；
- （二）投标文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他废标情形。

第十八条 项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件做进一步的评审，视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他不予评审情形的。

第十九条 工程建设项目评标结束并公示无异议，向中标人发出中标通知书。政府采购项目评标结束，在发布中标（成交）结果公告的同时，向中标（成交）供应商发出中标通知书。

第三章 意外情况的处理

第二十条 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，或者无法保证招标投标过程的公平、公正和信息安全时，除第十九条、第二十条规定的投标人责任外，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电子交易系统；
- （二）电子交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （三）电子交易系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （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电子交易系统无法运行；
- （六）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。

第二十一条 出现上述情形而又不能及时解决的，应及时向市公共资源局报告。经市公共资源局批准，采取以下处理办法：

- （一）项目暂停，项目资料封存，待电子交易系统或网络故障排除并经过可靠测试后，再恢复电子交易系统运行并重新在系统中实施暂停的项目；
- （二）停止该项目此次网上招投标操作程序，项目流标。

第四章 附则

第二十二条 怀远县、五河县、固镇县的公共资源交易项目参照执行。

第二十三条 本规程由市公共资源局负责解释。

第二十四条 本规程从 2024 年 5 月 31 日起施行。

招标文件附件：

一． 供应商不良信用记录查询情况表

项目名称		项目编号	
招标单位		开标日期	
标段（包号）		预算/最高限价 （万元）	
投标单位		项目负责人	
不良信用记录查询情况			
处理结果			
评标委员签字			

我单位对本次采购工作及采购文件予以确认。

采购人：

经办人：

联系电话：

（单位盖章）

年 月 日

采购代理机构：

经办人：

联系电话：

（单位盖章）

年 月 日