**安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目**

**招标编号：AQYZ-2023-001**

**招标文件**

**招 标 人： 安徽汽车职业技术学院**

**2023年02月**

**目 录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc10302)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc4467)

[第三章 评标办法 21](#_Toc28359)

[第四章 合同条款及格式 27](#_Toc18836)

[第五章 采购需求 36](#_Toc31358)

[第六章 投标文件格式 37](#_Toc6508)

# 第一章 招标公告

**安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目**

**招标公告**

一、项目名称

安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目

二、项目概况

1.项目编号： YZCZ-2023-001

2.项目名称：安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目

3.招标人： 安徽汽车职业技术学院

4.服务期：合同期限暂定 1年，期满后视服务情况决定是否续签。

5.标段（包别） 划分：本项目共分为 1个标包

6.招标范围： 本项目为安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目，具体要求详见招标文件。

三、投标人资格要求

3.1 投标人应满足以下资格要求：

（1）投标人应在中华人民共和国境内合法注册的独立法人资格，须提供有效的营业执照。

（2）在投标截止时间，投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其投标无效。

1. 被人民法院列入失信被执行人名单的；
2. 被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；
3. 被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的；

注：“有效”是指“情形”规定的程度、适用的行政区域、起止期间处于有效状态。

1. 本次招标不接受联合体投标。

四、获取招标文件相关事项：

1、获取时限：2023年2 月7 日-2023年 2月 15日9:30（北京时间，下同）

2、获取方式：从“安徽汽车职业技术学院官网”（网址：[https://www.ahavtc.edu.cn/）下载。](http://www.youzhicai.com/%EF%BC%89%E4%B8%8B%E8%BD%BD%E3%80%82)

3、售价：不收取

4、投标文件递交截止时间（开标时间）：2023年2 月 15日9:30（北京时间）。

5、投标文件递交地点：安徽汽车职业技术学院综合处（教学楼E307）,纸质版文件一正三幅，电子版文件一份。

6、开标地点：安徽汽车职业技术学院会议室。

五、发布公告媒介

安徽汽车职业技术学院官网。

六、联系方式

招标人：安徽汽车职业技术学院

联系人：龚老师

联系方式：0551-62298690

详细地址：合肥市经济开发区紫云路99号

# 第二章 投标人须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.1 | 招标人 | 安徽汽车职业技术学院 |
| 1.1.2 | 招标项目名称 | 安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 自筹资金 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 见第一章招标公告 |
| 1.3.2 | 服务期 | 合同期限暂定 1年，期满后视服务情况决定是否续签。 |
| 1.3.3 | 服务地点 | 安徽汽车职业技术学院，招标人指定地点。 |
| 1.3.4 | 采购需求 | 见第五章采购需求 |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力、信誉 | 见第一章招标公告 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 🗹不接受* 接受
 |
| 1.4.3 | 投标人不得存在的其他情形 | 详见供应商须知正文。 |
| 1.9.1 | 投标预备会 | 🗹不召开* 召开
 |
| 1.10.1 | 分包 | 🗹不允许□允许 |
| 1.11.1 | 实质性要求和条件 | 见第三章“评标办法”中所列任一否决投标情形的 |
| 1.11.3 | 技术支持资料 | 🗹不要求□要求 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 | / |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件 | 时间：2023年 2月12 日17:00时前一次性提出，逾期提出招标人可不予受理。形式：投标人将单位盖章的疑问原件送至安徽汽车职业技术学院综合处。注：投标人应在规定时间内提出对招标文件的所有问题，未提出问题的，视为完全理解本招标文件所有条款。招标文件所有条款如有不一致的，但投标人未提出疑问的，中标后（包括合同履行阶段）发现的，以招标人（买方）解释为准。 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式 | 🗹从“安徽汽车职业技术学院官网”（网址：[https://www.ahavtc.edu.cn/）发出。](https://www.ahavtc.edu.cn/%EF%BC%89%E5%8F%91%E5%87%BA%E3%80%82) |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清 | 无需确认，自行登录“安徽汽车职业技术学院官网”下载 |
| 2.3.1 | 招标文件修改发出的形式 | 🗹安徽汽车职业技术学院官网 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改 | 无需确认，自行登录“安徽汽车职业技术学院官网”下载 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 | 投标人认为需要递交的其他材料。 |
| 3.2.4 | 最高投标限价 | 🗹无 |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 | （1）投标人须以人民币报价，投标人投标报价只需报每年报价及分项报价即可。（2）人员工资：**投标报价中，投标报价的人员工资不得低于合肥市人力资源和社会保障局发布的岗位最低工资标准。**同时所有从业人员需按国家劳动法执行，物业服务企业必须依法为每位从业人员交社会保险。 （3）税金、利润：报价中应明确列出税金和合理利润。（4）本项目报价须包含完成招标文件要求的服务期限内的管理服务所发生的一切费用，每年的物业管理服务费用为全包价，含人工工资、社会保险(含大病医疗保险)、加班费、维修费、设备配置及其折旧费、工具、材料费、管理费、利润、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。注：除招标文件另有规定外，投标人所报的价格在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 |  自开标之日起90日历天 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 是否要求投标人递交投标保证金：□要求投标保证金的形式：□银行转账 □银行电汇 □银行保函 |
| 3.4.4 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 | / |
| 3.5 | 资格审查资料的特殊要求 | 🗹无□有，具体要求： |
| 3.5.2 | 近年财务状况的年份要求 | / |
| 3.5.3 | 近年完成的类似项目的年份要求 | 见相应部分约定 |
| 3.5.5 | 近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求 | 项目无需提供 |
| 3.6.1 | 是否允许递交备选投标方案 | 🗹不允许□允许 |
| 4.1.1 | 投标截止时间 | 投标截止时间：2023年 2月15 日9时30分整（北京时间） |
| 4.1.2 | 递交投标文件地点 | 安徽汽车职业技术学院综合处（教学楼E307）,纸质版文件一正三幅，电子版文件一份。 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：安徽汽车职业技术学院会议室 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：5人或者5人以上单数 |
| 6.1.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | 不超过3人 |
| 7.1 | 中标公示媒介及期限 | 公示媒介：同招标公告发布媒介。公示期限：不少于3个日历日 |
| 7.2 | 是否授权评标委员会确定中标人 | □是🗹否 |
| 7.3 | **履约保证金** | 本项目不收取 |
| 8.1 | 是否采用电子招标投标 | ☑否□是，电子招标投标相关注意事项见招标文件及全流程电子招标采购具体要求。 |
| 9.1 | **付款方式** | 物业管理费用以中标后签订的合同价格为准，按季度支付费用，保质保量完成工作后，于4月、7月、11月、次年1月结算当期服务费用。是否接受负偏离：☑不接受  □接受：允许偏离的幅度： |
| 10.1 | 现场条件 | 本项目不组织现场踏勘，请投标人自行踏勘。 |
| 10.2 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，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；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 |

## 投标人须知前附表

## 1. 总则

1.1 招标项目概况

* + 1. 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件。
		2. 招标人：见投标人须知前附表。
		3. 代理咨询服务机构机构：见投标人须知前附表。
		4. 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

* + 1. 预算金额：见投标人须知前附表。
		2. 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、交货期、服务地点和采购需求

* + 1. 招标范围：见投标人须知前附表。
		2. 交货期：见投标人须知前附表。
		3. 服务地点：见投标人须知前附表。
		4. 采购需求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

见招标公告

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

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

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

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

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

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人（或者有夫妻、直系血亲关系）；

（3）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（4）被依法暂停或者取消投标资格；

（5）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（6）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（7）在最近三年内（投标截止时间向前追溯三年）发生重大产品质量问题，受到行政处罚的（依据相关部门的处理决定及其处理效力和范围）；

（8）在近三年内（投标截止时间向前追溯三年）投标人或其法定代表人、拟委任的项目经理有行贿犯罪行为的（以投标人提供的承诺为准）；

（9）被工商行政管理部门（或市场监督管理部门）在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（10）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

（11）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式，下同）将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供采购需求的详细描述、技术支持资料及技术服务和售后服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3若招标文件要求投标人提供技术支持资料，投标人在投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料，技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.11.4 投标人须知前附表中规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.11.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

**2. 招标文件**

2.1 招标文件的组成

　　本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）采购需求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

**3. 投标文件**

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

详见第六章

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

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括联合体协议书。

3.2 投标报价

3.2.1投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90天。

3.3.2在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

* 1. 3.4.4有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1“投标人基本情况表”应附投标人及其制造商（适用于代理经销商投标的情形）资格或者资质证书副本和投标材料检验或认证等材料的复印件以及：

（1）投标人为企业的，应提交营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）；

（2）投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书和组织机构代码证的复印件。

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

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。 每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在供货和新承接的项目情况表”应附合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的设备买卖合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.5 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

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

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

3.7 投标文件的编制

3.7.1投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、采购需求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.3（1）投标文件由投标人使用优质采云采购平台提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过优质采云采购平台下载。

（2）在第六章“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字处，投标人应加盖投标人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章/电子签名章。联合体投标的，除联合体协议书外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章/电子签名章。

（3）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。

（4）投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

3.7.4投标文件相关要求提醒：见投标人须知前附表。

3.7.5纸质投标文件装订要求：见投标人须知前附表。

3.7.6其他说明：见投标人须知前附表。

**4. 投标**

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和优质采云采购平台的要求加密电子投标文件。

4.1.2 如需递交未加密的电子投标文件和纸质投标文件，未加密的电子投标文件（光盘或者 U 盘，格式为 bzc 格式）应封装在信封中，纸质投标文件应装订成册并封装，投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求加密的投标文件，招标人将予以拒收。

### 投标文件的递交

* + 1. 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。
		2. 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。
		3. 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。
		4. 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3（1）项的要 求签字或盖章。

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

4.3.4涉及电子投标相关要求

（1）投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

（2）投标人修改或撤回已递交的加密的电子投标文件的通知书，应按照招标文件的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知书后，即时向投标人发出确认回执通知书。

（3）投标人关于非加密的电子投标文件和纸质投标文件的修改或撤回通知书，应按规定进行编制、密封、标记和递交，且标明“修改”或“撤回”字样。

**5. 开标**

5.1 开标时间和地点

见投标人须知前附表。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）投标人应在规定时间内对已递交的加密的电子投标文件使用数字证书解密，然后由工作人员对投标文件再次解密。系统会自动记录开标过程，并在解密完成后公布招标项目名称、投标人名称、投标报价等其他内容；

（5）投标人代表、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

**6. 评标**

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的代理咨询服务机构机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）与投标人有其他利害关系。

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

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

**7. 合同授予**

7.1 中标公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内做出答复；做出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 履约保证金

7.6.1在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.6.2中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，或者提出其他附加条件的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，或者提出其他附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

**8. 纪律和监督**

8.1 对招标人的纪律要求

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

8.2 对投标人的纪律要求

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

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知的相关规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第8.5.1项规定的期限内。

**9. 是否采用电子招标投标**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

**10. 需要补充的其他内容**

**10.1重新招标**

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）中标候选人均未与招标人签订合同的；

（4）经评审有效投标人不足3个且经评标委员会认定有效投标文件均无竞争性，评标委员会否决所有投标的。

注：如经评审，虽有效投标人不足3个，但评标委员会认定剩余投标文件仍具备竞争性，评标委员会仍可按招标文件的规定的评标办法评审并推荐中标候选人。 投标竞争性主要从投标报价、技术方案、综合实力等因素与市场情况相比较进行判断。

**10.2 继续招标与变更招标方式**

第一次招标，参加投标的投标人不足三家的，或经评标委员会评议，否决所有投标的，招标无效，招标人依法重新招标。

重新招标后，投标人数量仍不足三家，或经评标委员会评议，否决所有投标的，经招标人同意后，可以不再进行招标。征得各方同意后可现场改为谈判等方式采购。改用谈判方式后，相关事项约定如下：

（1）“招标人”变更为“采购人”、“投标人”变更为“供应商”、“招标文件”变更为“谈判文件”、“投标文件”变更为“谈判响应文件”、“评标办法”变更为“谈判评审办法”、“评标委员会”变更为“谈判小组”、投标文件《开标一览表》中“投标总价”变更为第一次“谈判报价”等。

（2）“谈判文件”中相应条款对“采购人”及“供应商”具有约束力。

（3）谈判报价不超过三次。

（4）后一次“谈判报价”不得高于前一次“谈判报价”。

（5）谈判规则：

a.采购人原则上邀请现场已递交《投标文件》的投标人均参与谈判。谈判时允许在规定时间内补充递交相应资格证明材料、技术响应材料等，以满足谈判文件对供应商的资格要求、技术需求等。

b.供应商为2名或以上时，以最终“谈判报价”作为评审依据，按“谈判文件”规定的“谈判评审办法”进行评审，确定成交候选人。

c.供应商为1名时，以最终“谈判报价”作为评审依据，在“谈判评审办法”规定的初步评审、技术响应性评审等内容评审后，确定成交候选人。

d.所有供应商最终“谈判报价”均高于采购人预算价；或谈判小组推荐的成交候选人的最终“谈判报价”高于采购人预算价；或存在招标人不认可的其他条件时，可宣布谈判失败。

# 第三章 评标办法

## 评标办法前附表

**1. 初步评审标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| **1** | **评标方法** | 中标候选人排序方法 | 如果技术得分也相等，由评标委员会抽签确定。 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照（或事业单位法人证书）、资质证书一致 |
| 投标函签字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。 |
| 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的要求 |
| 联合体投标人 | 提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人 |
| 备选投标方案 | 除招标文件明确允许提交备选投标外，投标人不得提交备选投标 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 |
| 联合体投标人 |
| 信用要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定（提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的截图或书面承诺） |
| 不存在禁止投标的情形 | 不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”第3.2款规定 |
| 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定 |
| 服务期 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定 |
| 服务地点 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定 |
| 采购需求 | 符合第五章采购需求的实质性要求 |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第3.4.1项规定 |

**2、详细评审标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款内容** | **编列内容** |
| 2.2.1 | 分值构成(总分100分) | 商务及技术部分：80分投标报价：20分 |
| 2.2.2 | 评标基准价计算方法 | **有效的投标报价中的最低价作为评标基准价** |
| **条款号** | **评分因素** | **评分标准** |
|  | 投标人资质（6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的下列证书：（1）质量管理体系认证证书；（2）环境管理体系认证证书；（3）职业健康安全管理体系认证证书。每提供1个得2分，满分6分。备注：提供证书扫描件。 |
| 投标人业绩（12分） | 自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）每提供一份类似物业保洁服务项目的业绩的得4分，满分得12分。注：提供合同扫描件。 |
| 物业服务方案（15分） | 根据投标人提供的物业服务方案，包括但不限于绿化、保洁、维修等服务方案进行综合评分：（1）周密详尽，科学有理，完全满足采购人要求的得11-15分；（2）方案较为细致、合理，能完全满足采购人要求的得6-10分；（3）方案有待进一步完善的，得1-5分；（4）差或未提供的不得分。 |
| 人员配备（10分） | 根据人员配备的人数、年龄架构、岗位匹配度、资质证书进行综合评价；（1）人员专业水平高，组织架构科学，人员配置齐全，专业分工明确细致的得8-10分；（2）人员专业水平较高，组织架构较科学，人员配置较齐全、专业分工较明确的得5-7分；（3）人员专业水平一般，组织架构基本合理，人员配置完整、专业分工基本明确的得1-4分；（4）差或未提供的不得分。 |
| 设备配备（10分） | 评标委员会根据投标文件中清扫保洁设备及物料、管理用房、器械、交通工具以及通讯、安全防范装备及办公用品等的配备情况进行综合评审：（1）投标人拟投入的办公设备及机具配备齐全先进可靠，能很好的完成各项物业管理的得8-10分；（2）投标人拟投入的办公设备及机具配备齐全可靠，能够完成各项物业管理的得5-7分；（3）投标人拟投入的办公设备及机具配备尚可，可完成各项物业管理的得1-4分；（4）差或未提供的不得分 |
|  各项工作规章制度（9分） | 根据投标人提供的内部管理运行制度、人员绩效考核、工作规范管理等相关制度进行综合评价：（1）方案详尽细致、科学合理的，可行性强的得7-9分；（2）方案较为细致、较为合理的，可行性较强的得4-6分；（3）方案有待进一步完善的得1-3分；（4）差或未提供的不得分。 |
| 对突发性事件的应急措施（8分） | 根据本项目服务规律和可能发生的紧急事件和极端天气，制定应急管理预案。（1）应急预案详尽细致、可行性强的得6-8分；（2）应急预案较为细致、可行性较强的得3-5分；（3）应急预案有待进一步完善的得1-2分；（4）差或未提供的不得分 |
| 2.2.4（2）投标报价评分标准（20分） | 投标报价得分（20分） | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价的价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×投标报价满分，得分低于10分按照10分计算。 |

**1. 评标方法**

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的服务方案得分高的优先。如果服务方案得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

**2. 评审标准**

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）商务及技术部分：见评标办法前附表；

（2）投标报价部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3评分标准

（1）商务及技术部分：见评标办法前附表；

（2）投标报价部分：见评标办法前附表。

**3. 评标程序**

3.1初步评审

3.1.1评标委员会可以要求投标人提交本评标办法规定的有关证明和证件的原件， 以便核验。评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件中投标函内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

中标后，按修正后的投标报价为基准，按同比例修正各单价。

3.2详细评审

3.2.1评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对商务及技术部分计算出得分A；

（2）按本章第2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对投标报价部分计算出得分 B；

3.2.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3投标人得分=A+B。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.3.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐不超过3名中标候选人，并标明排序。

3.4.2评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

**第四章 合同条款及格式（以实际签订为准）**

安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目

 合同编号：

 甲 方：

地 址：

联 系 人：

电 话：

邮 箱：

乙 方：

地 址：

联 系 人：

电 话：

邮 箱：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲方及乙方（下称“合同双方”或“双方”）就甲方委托乙方提供 安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目事宜协商达成一致，订立本合同。

**一、 定义**

（一）“日”、“天”指日历天数。

（二）物业管理企业：指 。

（三）物业：安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目 。

（四）物业服务资金管理帐户：是指乙方在甲方指定的专为管理本物业各类收支而设立的帐户。

**二、合同组成部分**

以下文件是本合同不可分割的组成部分，如果不同文件的条款之间有冲突，文件之间的优先效力顺序如下：

补充协议—合同协议书--投标函及其附录-投标文件及其附件--招标文件及其附件。

解释顺序进一步约定如下：

（1）招标文件或投标之间有矛盾或者不一致的，以标准要求高者为准；中标价已包括按照较高或较严者执行的费用。

（2）如果在不同的合同文件之间、同一个合同文件的不同部分之间或任何合同本身出现模糊、矛盾或不一致之处，且根据上述解释顺序仍不足以澄清的，除非本合同另有约定，应以委托人的书面澄清为准。

（3）当中标人提交了更有利于招标文件要求的内容时，经甲方确认后，按中标人提交的更有利于招标文件要求的内容执行。

（4）除上述合同文件组成部分外的投标文件中其他内容，作为中标的单方承诺，中标人应当遵守，若委托人根据合同履行的实际情况要求调整的，中标人应无条件予以调整。

**三、物业服务基本情况**

服务地点： 。

服务范围：

服务期：

**四、服务内容及要求**

（一）本项目服务需求中规定的各项内容。

（二）乙方在投标文件中承诺的各项服务。

（三）甲方委托的其他服务事项。

（四）甲方权利义务

1、委派人员组织本物业的交接验收。

2、负责考察、监督、评价乙方的物业服务活动和服务质量。对乙方的工作成果给予质量评定，进行考核评价并根据考核得分支付相应服务费用。

3、服务期内，须接受招标方的监督和检查，并按照招标方监督和检查意见及时改进服务。

4、审定乙方拟订的物业管理规章制度及物业管理方案，监督本物业管理制度及方案的执行情况。

5、审定设施设备维修与更新改造建议，对设备零配件与服务耗材的使用情况进行监督管理。

6、监控服务成本和节能效益，监督乙方有关本物业的公共采购，并有权否决乙方的采购结果。

7、服务期内有权对乙方服务团队中所有人员的配备进行审核，有权对乙方派驻甲方的人员提出更换。

8、依据国家有关房屋交接验收的规定及甲、乙双方认定的标准向乙方交付本物业，并针对本物业实际情况，协助乙方完成接管过程。

9、向乙方提供本物业的工程图纸、项目档案和设施设备资料。提供必要的物业服务用房和办公条件。

10、监督、指导、检查乙方做好物业服务工作，配合乙方做好宣传教育工作。

11、根据本合同约定审定并支付物业服务费。

12、其他条款详见本项目服务需求中规定的各项内容

（五）乙方权利义务

1、在本物业范围内，设立专门机构负责本物业的日常服务工作，并代表乙方履行本合同的全部权利和义务。

2、负责乙方员工的岗位培训并保证派往甲方的工作人员符合国家有关规定，品行端正、身体健康、责任心强、无不良嗜好或不良档案记录。在本物业组建并保持一支高素质的、专业技术人才齐整的、勤奋、诚信、务实、精干、创新进取的服务团队，并对乙方员工的管理教育和人身安全负完全责任。

乙方派驻本物业的项目负责人 合同期内不得随意更换。

负责本项目的乙方管理人员的任免和其他主要服务人员的配备，须经甲方审核同意，并不得随意调换。乙方派驻甲方的人员若不能满足甲方需求，甲方有权要求乙方在3个工作日内予以更换。

3、根据有关法律、法规、政策和本合同规定，结合本物业的实际情况，制订本物业的各项规章制度、管理办法、服务标准细则、各类服务方案以及各类应急处置预案等，经甲方审定后执行。

4、严格依法开展本物业的一切管理服务事项，接受甲方对管理服务活动的监管，维护甲方的权益。

5、确保物业安全，全力避免责任事故的发生，对渎职失职行为当事人和责任人进行严肃查处，并报甲方备案。

6、正确使用各种设施设备，保持设施设备的安全、高效、有序运行。

7、本物业整体管理服务责任不得转让他人和单位，不得把专项业务承包给个人或其他单位。

8、告知物业使用人本物业的规章制度，对使用人的违规行为及时劝阻制止，并及时向甲方物业管理部门报告。

9、建立本物业的管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况。

10、依据有关法规办理本物业的公众责任险。

11、依本合同规定向甲方收取物业服务费，并按照本合同约定的数额和程序，从物业服务资金管理帐户中收支物业服务费。

12、本物业服务资金管理帐户不得用于本物业以外的服务收支。定期向甲方报告物业成本中外委费用（维保费、检测费、技术协作费等）资金使用情况，并接受甲方的日常监督和经甲乙双方认可的稽核机构的审计，当甲乙双方意见不一致时甲方具有最终决定权。

13、不得随意变更物业服务用房的用途。对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

14、甲方在物业服务需求外安排的临时性零星维修工作及会议、保洁服务保障工作，乙方须按甲方要求完成，甲方不再增加物业服务费。

15、建立本物业电子化信息管理系统，实现本物业主要管理与服务活动的有序监控。

16、乙方须不断加强企业文化建设，培育先进服务理念，吸纳新知识，采用新技术，提升专业声誉。虚心听取甲方的意见，接受甲方的监督和质询，并根据甲方提出的意见及时整改。

17、本合同终止时，乙方应向甲方移交物业服务权，移交服务用房、设施设备及物业服务的全部档案、资料，7日内撤出本物业。同时，乙方应向新继任的物业服务企业交接设备运行记录，进行设备交接查验，并提供必要的培训。

18、乙方承接本项目过程中应承诺以下事项：

（1）及时通报本项目的突发性事件，具体为：发生停水、停电、停气，以及消防报警、电梯困人、水管爆管和盗窃斗殴等突发性事件，乙方须根据应急预案第一时间进行处置，控制事态发展或减小可能造成的损失，并立即向甲方汇报，事件处理完成后，并在两天之内形成情况报告报送甲方；

（2）配合甲方接受监督管理机构及其他有权部门的检查；

（3）保障客户信息的安全性，当客户信息不安全或客户权利受到影响时，甲方有权随时终止本合同；本项目事项涉及直接接触甲方客户信息的，应落实保证金、保险等风险控制措施；

（4）不得以甲方的名义开展活动；

（5）根据本项目事项需要，应由其承诺的其他事项。

18、乙方如不具备餐饮服务、保安服务相关资质的可将餐饮服务、保安服务另行委托给符合资质要求的服务单位，相关单位需经甲方认可，相关费用包含在合同价款中。乙方不得向他人转让中标项目，接受委托的单位不得再次分包（委托）。乙方应当就分包（委托）项目向甲方负责，接受分包（委托）的人就分包（委托）内容的承担连带责任。

19、其他条款见本项目服务需求中规定的各项内容。

**五、合同价款的支付**

（一）本合同中甲乙双方所发生的一切费用以人民币转账方式进行结算。
（二）物业服务费用的支付。
 合同价款为每年的物业管理服务费用为全包价，含人工工资、社会保险(含大病医疗保险)、加班费、维修费、设备配置及其折旧费、工具、材料费、管理费、利润、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。

 1.物业服务费为人民币（大写）： 元/年(含增值税)，增值税税率： ；增值税税额：大写）： 元, 物业服务费用为人民币（大写） 元/年（不含增值税）。 季度物业服务费＝年物业服务费÷4。

2.付款方式：

3.乙方因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费（包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费）应由乙方自行承担，不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。
 4.乙方保证各项标的对应的税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。在协议有效期内，如国家对增值税政策、税率进行调整，则不含增值税价格不变，按照不含增值税价格×（1+增值税率）＝含增值税价格的公式，重新调整含增值税价格。

5.对于可全额抵扣金额，若因乙方原因导致甲方无法抵扣，甲方有权从未支付的合同款项中直接扣除未能抵扣的金额，如未支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应按甲方要求向甲方支付不足部分款项。

6.除特别说明外，增值税纳税人开具的发票指增值税专用发票，国家规定不能开具增值税专用发票的增值税纳税人，应向税务机关申请代开增值税专用发票。乙方应保证发票真实、合法，各项信息全面、完整。

（三）本合同项下款项支付至乙方指定的以下账户：

收款人名称：

收款人地址：

开户行：

帐 号：

**七、知识产权与保密**

（一）乙方保证，其根据本合同提供的服务没有任何权利瑕疵，没有侵犯任何第三方权利，甲方在使用该服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其权利等任何权利主张。如果任何人对甲方使用该服务主张权利，由乙方负责处理一切纠纷及相关事宜。由此给甲方造成的损失，由乙方承担，其承担范围包括但不限于：赔偿费、诉讼费或仲裁费和相关的费用。

（二）乙方应保守在缔结和履行合同过程中获知的甲方内部保密信息，除乙方履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应当赔偿因泄露保密信息给甲方造成的损失。

（三）乙方应对甲方有关信息保密义务。

乙方应当严格遵守法律法规规定，认真执行甲方相关制度要求，甲方相关保密信息不得泄露、篡改、毁损，不出售或者非法向他人提供有关信息，不基于个人或其他不正当目的收集、查询、使用甲方信息，切实履行信息的保密义务。不私自复制、不正当使用、泄露或进行任何形式的交易，并采取合理、必要保护措施，防止他人非法获取，妥善保管记载甲方信息的载体。

（四）如知悉与本项目相关的第三方侵害甲方知识产权及保密信息的行为，乙方有义务提供线索并配合甲方进行调查取证，协助工商、司法机关查处侵权行为。

（五）本合同的无效、被撤销、解除、变更或终止等均不影响本条第（三）、（四）款的效力。

**八、违约责任**

（一）在本合同有效期内，若乙方出现下列情况之一的，甲方可自行决定终止本合同，并将乙方列入甲方采购禁入名单，由此给甲方造成的损失由乙方承担：

1、乙方在合同期内，未能达到本合同或随后签订的细则约定的管理目标。

2、乙方在履行职责时存在故意或过失，给甲方造成损失。此种损失包括但不限于物质损失、形象声誉损失等。

3、乙方收到甲方对其任何服务予以质询的书面通知后，半个月内未予答复或改正。

4、乙方内部重组或股权转让以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同项下各义务。

（二）乙方服务质量达不到要求的，按服务质量考核评价实施方案约定的方法（服务需求中规定的各项内容，相应扣除物业服务费。

（三）乙方出现下列情况之一的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正或给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任，且甲方随时有权解除合同：

1、乙方管理不当或服务不到位等原因，给甲方工作造成不良影响的，此种影响包括但不限于物质损失、形象声誉影响、办公秩序影响等。

2、乙方管理不善或违章操作或失职失误等原因，造成甲方设施设备损坏、资金财产损失、信息资料丢失、商务秘密泄露以及他人人身财产损害的。

3、因乙方管理不善或操作不当等原因，造成责任事故，或发生刑事案件、治安事故的。

（四）乙方违反合同约定，将应由乙方承担的物业服务成本调整为甲方承担的物业服务成本，甲方有权要求乙方退还所调整费用并支付违约金（违约金按照所调整费用的 30%计算）。

（五）乙方违约造成甲方的费用增加和损失，甲方有权从未支付的合同剩余款项中直接扣除。如未支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应向甲方支付不足部分款项。

（六）因甲方房屋建筑或设施设备或施工质量或安装技术等原因，达不到使用功能或形成事故隐患或造成事故的，乙方应及时发现，并尽最大可能予以妥善处理，将损失控制到最小，同时乙方应协助甲方处理善后事宜（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

（七）乙方无法律依据提前终止合同的，应赔偿甲方当年物业管理服务费的百分之十作为违约金；造成甲方经济损失的，应给予经济赔偿。

（八）乙方开具的增值税专用发票符合以下情形之一的，甲方有权延迟支付应付款项，并要求乙方重新提供，且不承担任何违约责任，乙方各项义务仍按合同约定履行：

1、开具作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的；

2、开具发票种类错误，开具发票税率与合同约定不符；

3、发票上的信息错误的；

4、因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败等其他情况；

如乙方拒绝重新提供或提供的发票仍不符合法律法规和监管规定的要求，甲方有权解除订单和本合同，并要求乙方承担由此对甲方造成的全部损失。

（九）如果乙方向甲方开具虚假发票，甲方有权拒付订单款项、要求赔偿损失、终止订单和本合同，并将乙方列入甲方采购禁入名单。

（十）因乙方未按合同约定提供增值税专用发票，而造成甲方无法抵扣增值税税额，甲方有权从未支付的订单款项中直接扣除甲方可抵扣税额。

（十一）因乙方发票税率与合同约定税率不一致，而导致税额不一致，并有损甲方权益的，甲方有权将税额差额从未支付的订单款项中予以直接扣除。

（十二）乙方违约造成甲方的费用增加和损失，甲方有权从未支付的订单剩余款项中直接扣除。如未支付的订单剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应按甲方要求向甲方支付不足部分款项。

**九、不可抗力**

（一）由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方，并在发生不可抗力之日起30天内，提供不可抗力详情及合同全部不能履行、部分不能履行或需要延期履行理由的有效书面证明，该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具，如无法获得公证出具的证明文件，则提供其他有力证明。

（二）根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合同或部分、全部免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。

**十、合同争议的解决**

（一）本合同履行中如发生争议，可由双方协商解决，协商不成的，可按以下第\_1\_种方式解决。

(1)诉讼。由甲方所在地人民法院管辖。在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

(2)仲裁。提交 / (仲裁机构全称)按其仲裁规则进行仲裁。

**十一、合同的转让和修改**

（一）合同双方都不得单方面修改合同内容。拟修改合同内容的一方应当就修改事项列明拟修改条款后以书面形式通知对方，双方协商同意后，应就修改条款签订补充协议。补充协议必须经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后方可生效。补充协议为本合同的组成部分，一经签署即具有法律效力。

（二）未经甲方同意，乙方不得将本合同规定的权利和义务转让给第三方或委托第三方代理。

（三）合同有效期内，乙方如发生资产重组、并购等情形时，应在工商变更登记之日起7日内通知甲方。

**十二、合同的生效及其他**

（一）本合同经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

（二）本合同期限为 年， 自 年 月 日至 年 月 日。 在合同期限届满前三个月,甲方有权根据对乙方的监督考核评价结果、内部审批情况及市场情况单方决定是否续签下一年度合同，乙方对此无异议。
（四）合同一式 份，甲方 份，乙方 份。

（五）本合同未尽事宜，按中华人民共和国有关法律、法规办理。

甲方（公章）： 乙方（公章）：

法定代表人或者授权代理人(签字）： 法定代表人或者授权代理人（签字）：

 签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

1. **采购需求**

**1、项目概括**

合肥市江汽七村小区位于合肥市经济开发区紫云路99号安徽汽车职业技术学院南侧，服务区域为8号楼、10号楼、11号楼、12号楼公寓，合计15个单元楼，每个单元6层，以及15个单元所在公共区域。

1. **招标范围**

1）环境卫生的保洁及维护、消杀防疫；

2）公共区域绿化、草坪维护；

3）公共区域设备设施、水电维修

3、**物业服务标准及要求**

**包括但不限于相关的一切服务内容。具体包括如下内容：**

1）配置专职保洁服务人员，明确环境卫生保洁责任范围，环境卫生保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保洁人员上班时间不少于7小时，按照校内保洁标准，保持服务区域卫生、整洁、干净。

2）保洁工具放置点应标识清晰，规范分类，摆放整齐，不可随意放置或杂乱堆放。

3)楼梯、道路应保持干净、无垃圾、杂物，路边杂草应定时清理。

4)根据垃圾存放量定时，当天产生垃圾必须当天及时清运，垃圾桶定置摆放，定时清理,垃圾桶表面保持清洁。

5)人行道外侧2米以内杂草及时清割、不超过0.2米，无杂物。

6）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

7）污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱等。

8）对公共区域设备设施、水电等问题24小时内响应并进行维修修复。

9）其他与环境清洁有关的事项。

**4、费用说明**

1）本项目报价须包含完成招标文件要求的服务期限内的管理服务所发生的一切费用。

2）每年的物业管理服务费用为全包价，含人工工资、社会保险(含大病医疗保险)、加班费、维修费、设备配置及其折旧费、工具、材料费、管理费、利润、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。

3）人员工资应不低于合肥市最低工资标准。同时所有从业人员需按国家劳动法执行，物业服务企业必须依法为每位从业人员交社会保险。

4）保质保量完成工作后，于4月、7月、11月、次年1月结算当期服务费用。

# 第六章 投标文件格式

（项目名称） 招标项目

投 标 文 件

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

**目录**

（请投标人按自己的投标文件内容编列，并列出页码）。

**（如未编制目录及页码造成评标困难，后果由投标人自己负责）**

# 投标函

致： 安徽汽车职业技术学院

1、我方已仔细研究了编号为 AQYZ-2023-001 的安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标人的约束条件。我方愿意以投标文件中确定的投标报价，按照合同的 约定履行合同义务。

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

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

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

6、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项义务。

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

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

9、其他补充说明：

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

地址 邮编

电话 传真

电子邮箱 网址：

 年 月 日

# 开标一览表

货币单位： 人民币

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容 |
| 1.
 | 项目名称 | 安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目 |
|  | 项目编号 | AQYZ-2023-001 |
|  | 投标报价 | 大写： 元/年小写： 元/年 |
|  | 服务期 |  完全响应招标文件要求 |
|  | 备注 |  |

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

# 分项报价表

货币单位：人民币

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单价 | 数量 | 合价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **响应报价** |  元 |

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

# 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

本人 （姓名、职务）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权 （姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义：(1)签署、澄清、补正、修改、撤回、提交 （项目名称、招标编号）投标文件；(2)签署并重新提交投标文件；(3)退出谈判；(4)签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证复印件反面

法定代表人身份证复印件正面

委托代理人身份证复印件反面

委托代理人身份证复印件正面

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

# 涉及初步评审的证明材料

（1）有效营业执照等

# 书面承诺函

致： 安徽汽车职业技术学院

就贵方项目编号为 AQYZ-2023-001 的安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目，我方现做出以下承诺：

1、我方已明确本项目采用固定总价，我方的最终报价在合同执行过程中保持不变，不以任何理由向招标人要求增加费用。

2**、我方承诺不存在以下任何一种情形：**

**（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；**

**（2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；**

**（3）被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的；**

3、我方承诺：无“单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标段投标或 者未划分标段的同一招标项目投标”的情形。

4、我方完全具备履行本项目标的能力（含技术、财务等各方面）。

5、我方对招标文件各项条款均无异议，并承诺完全响应招标文件规定的所有条款。

6、我方报价已经包含响应文件规定的代理咨询服务费，我方承诺在确认为中标人后5 个工作日内向代理机构全额缴纳，否则招标人有权取消我方中标资格。

若上述承诺任何一条不能兑现，招标人有权取消我方中标资格。

特此承诺

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

# 投标/偏离表

（1）技术参数响应/偏离表

安徽汽车职业技术学院

经过认真研究“安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目” （项目编号：AQYZ-2023-001） 招标文件中所 列技术参数，我公司确认，对招标文件所列技术参数，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术参数要求 | 投标人响应 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：1、“无偏离”指与招标文件要求一致，“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。

2、无论正偏离或负偏离，**投标人均需在“投标人响应”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“无偏离”。**

3**、如投标人未在上述偏离表中填写内容，视同投标人响应情况为“无偏离”。**

（2）商务要求及合同条款偏离表

安徽汽车职业技术学院

经过认真研究“安徽汽车职业技术学院物业保洁服务项目” （项目编号： AQYZ-2023-001） 招标文件中所 列商务要求及合同条款，我公司确认，对招标文件所列商务要求及合同条款，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“无偏离”。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件中商务要求及合同条款 | 投标人的投标内容 | 偏离及影响（正偏离/负偏离） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

投标人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：1、“符合”指与招标文件要求一致，“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。

2、无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标人的投标内容”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“符合”。

**3、如投标人未在上述偏离表中填写内容，视同投标人响应情况为“符合”。**

# 类似项目业绩

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目性质** | **项目金额** | **服务内容** | **服务期限** | **服务起止日期** | **客户名称、联系方式（固话）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： |

后附合同及相应证明材料复印件。

# 人员配备

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司总人数 |  | 管理人员数量 |  |
| 专业人员数量 |  | 本项目专业人员数量 |  |
| **①拟用于本项目的核心领导小组成员：（附个人工作简历及有关证书）** |
| 姓名（性别） | 职位 | 学历 | 职称职务或从业资格 | 从业工作年限 | 主要工作业绩 | 本项目拟承担工作岗位 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** |
| **②拟用于本项目的主要人员情况：（附个人工作简历及有关证书）** |
| 姓名（性别） | 职位 | 学历 | 专业 | 从业工作年限 | 主要工作业绩 | 本项目拟承担工作岗位 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** |

注：表后附主要人员身份证件、资质证书等（复印件）。

# 投标人资质（格式自拟）

# 物业服务方案（格式自拟）

# 设备配备方案（格式自拟）

# 管理制度（格式自拟）

# 对突发性事件的应急措施（格式自拟）

#  投标人认为应该提供的其他资料（格式自拟）