

政府采购服务招标文件



公开·公平·公正

项目名称：2017安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理

项目编号：2017FACZ3456

采购人：安徽大学艺术与传媒学院

招标代理机构：安徽省政府采购中心

采购时间：2017年8月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	3
第二章 投标供应商须知前附表	6
第三章 投标供应商须知	14
一. 总 则	14
二. 招标文件	17
三. 投标文件的编制	19
四. 投标文件的递交	22
五. 开标与评标	22
六. 定标与签订合同	25
第四章 评标办法	35
第五章 采购合同	43
第六章 采购需求	48
第七章 投标文件格式	69
一. 开标一览表	71
二. 投标保证金退还声明	72
三. 投标供应商综合情况简介	73
四. 投标函	76
五. 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	77
六. 投标分项报价表	78
七. 投标业绩承诺函	79
八. 投标授权书	80
九. 联合体协议	81
十. 本地化服务情况一览表	82
十一. 人员配备	83
十二. 服务方案	83
十三. 服务承诺	83
十四. 中小企业投标声明函	84
十五. 有关证明文件	85

第一章 投标邀请（招标公告）

安徽省政府采购中心受**安徽省财政厅**委托，现对“2017安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理”进行国内公开招标，欢迎具备条件的国内投标供应商参加投标。

一、采购项目名称及内容

- 1、项目编号：2017FACZ3456
- 2、项目名称：2017安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理
- 3、项目地点：安徽省合肥市
- 4、项目单位：安徽大学艺术与传媒学院
- 5、项目概况：2017安徽大学艺术与传媒学院校园物业服务，详见招标文件
- 6、资金来源：财政资金
- 7、项目预算：428.6656万元
- 8、项目类别：服务类
- 9、标段（包别）划分：共分1个包

二、投标供应商资格

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、具有物业服务企业一级资质；
- 3、具有高等院校物业管理服务项目业绩（含在管业绩）；
- 4、本项目不接受联合体投标；
- 5、供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选供应商，不得确定为中标供应商：

（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；

（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；

（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、报名及招标文件发售办法

- 1、报名时间：2017年8月10日上午09:00至2017年8月18日下午17:00
- 2、招标文件价格：免收

3、报名方式：

(1) 本项目只接受安徽合肥公共资源电子交易平台中已入库企业报名，未入库的投标供应商请及时办理入库手续（投标供应商在办理企业入库手续时，安徽合肥公共资源交易中心不收取任何费用。入库办理请参见中心网站（www.hfggzy.com）右上角“企业专区”栏目中“安徽合肥公共资源交易中心企业注册流程”，联系电话：0551-66223841, 66223842），因未及时办理入库手续导致无法报名的，责任自负；

(2) 企业报名程序请参见中心网站（www.hfggzy.com）右上角“企业专区”栏目中“企业网上报名操作手册”。

四、开标时间及地点

1、开标时间：2017年8月31日14:00

2、开标地点：合肥市滨湖新区南京路2588号要素交易市场A区（徽州大道与南京路交叉口）3楼2号开标室

五、投标截止时间

同开标时间

六、联系方法

（一）项目单位：安徽大学艺术与传媒学院

地址：合肥市新站区前岭路与淮海大道交口东北

联系人：洪亚卡

电话：0551-64200231

（二）招标代理机构：安徽省政府采购中心

地址：合肥市滨湖新区南京路2588号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电话：0551-66223645, 66223646

七、其他事项说明

- 1、本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。
- 2、投标供应商必须在报名截止时间前网上报名，报名时间截止后系统将自动关闭。
- 3、报名中有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午9:00-12:00，下午13:00-17:00，节假日休息）与项目联系人联系。

4、投标供应商应合理安排报名时间，特别是网络速度慢的地区防止在报名结束前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法报名，责任自负。

5、网上报名的投标供应商可在报名成功后直接下载招标文件及其它资料（含答疑或相关说明）。

第二章 投标供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	安徽大学艺术与传媒学院
2	委托人	安徽省财政厅
3	招标代理机构	名称：安徽省政府采购中心 地址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）合肥要素市场安徽合肥公共资源交易中心六楼 网址：www.hfggzy.com
4	项目名称	2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理
5	项目编号	2017FACZ3456
6	财政编号	RWHF2017-1557
7	项目性质	服务类
8	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政投资 <input type="checkbox"/> 采购人自筹 <input type="checkbox"/> 其他
9	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 个包
10	付款方式	付款方式：每季度末进行一次考核评定，根据考核评定结果，在下一季度第一个月底前支付上一季度服务费用。投标供应商提交的投标文件中如有关于付款条件的表述与招标文件规定不符，投标无效。
11	联合体投标	<input type="checkbox"/> 允许 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
12	投标有效期	120 天
13	服务地点	安徽大学艺术与传媒学院
14	服务期限	合同签订后一年，实际以进场服务开始计算
15	投标保证金金额	人民币肆万元 投标保证金应当在投标截止时间前足额到达招标公告指

		<p>定账号。</p> <p>详见招标文件第三章投标供应商须知第 17 条</p> <p>前次采购失败的，安徽省政府采购中心将退还投标供应商的投标保证金。投标供应商参与后续采购前，须向本项目本次公告公布的投标保证金账号重新缴纳投标保证金。</p> <p>投标供应商请注意：安徽省政府采购中心投标保证金缴纳帐号采用动态虚拟帐号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目采购失败后，投标保证金缴纳账号将会发生变化，请投标供应商参与后续采购时，注意勿将投标保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。</p> <p>凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，投标保证金无效。</p>
16	投标保证金缴纳账号	详见本项目在安徽合肥公共资源交易中心网上发布的招标公告
17	答疑	<p>2017年8月21日17时前接受网上答疑(逾期不予受理)，疑问的提出与答疑获取详见招标文件第三章投标供应商须知第 13 条。</p> <p>投标供应商请注意：安徽省政府采购中心对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。投标供应商应主动上网查询。安徽省政府采购中心不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。上述答疑、澄清、变更或补充在网站上发布的同时，安徽省政府采购中心将通过第三方短信群发方式提醒投标供应商进行查询。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，安徽省政府采购中心不承</p>

		担投标供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。
18	勘察现场	<input checked="" type="checkbox"/> 自行勘察
19	投标文件份数及要求	<p>一、投标文件：</p> <p>1、加密的电子投标文件，应在投标截止时间前通过安徽合肥公共资源交易中心电子交易平台上传；</p> <p>2、未加密的电子投标文件 1 份（光盘或 U 盘介质），密封提交；</p> <p>3、纸质投标文件 2 份，密封提交。</p> <p>注：加密电子投标文件为使用安徽合肥公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://www.hfztb.cn 网上下载）制作生成的加密版投标文件。未加密电子投标文件应与加密电子投标文件为同时生成的版本。</p> <p>二、投标文件如不一致时，按以下顺序确定其投标文件的效力：</p> <p>1、加密的电子投标文件；</p> <p>2、未加密的电子投标文件；</p> <p>3、纸质投标文件。</p> <p>三、关于未加密的电子投标文件及纸质投标文件</p> <p>1、未加密电子投标文件和纸质投标文件仅作为网上提交的加密电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料；</p> <p>2、投标截止时间前未提交未加密电子投标文件的，视同其放弃使用未加密电子投标文件的权利；未提交纸质投标文件的，视同其放弃使用纸质投标文件的权利；</p> <p>3、未加密电子投标文件及纸质投标文件的启用：</p> <p>（1）投标供应商提交的未加密电子投标文件只在因网上招标系统原因导致无法正常打开（或导入）加密电子投标文件时启用（因投标供应商自身原因导致的情形除外）；</p> <p>（2）投标供应商提交的纸质投标文件只在因网上招标系统原因导致无法正常打开（或导入）加密电子投标文件及未加密电子投标文件等特殊情形下启用（因投标供应商自身原因导致的情形除外）。</p> <p>四、特别说明</p>

		<p>1、投标供应商如未在招标文件规定的投标截止时间前上传网上加密电子投标文件，无论其是否递交了未加密电子投标文件、纸质投标文件，均投标无效。</p> <p>2、投标供应商在招标文件规定的投标截止时间前上传了网上加密电子投标文件，但未在规定时间内进行解密的（因网上招标系统原因、停电原因造成无法在规定时间内解密等特殊情形除外），投标无效。</p>
20	投标时间及地点	<p>投标截止时间：同开标时间，详见招标公告</p> <p>投标文件递交地点：同开标地点，详见招标公告</p> <p>投标文件接收时间：</p> <p>1、加密的电子投标文件接收时间为投标截止时间。</p> <p>2、纸质投标文件及未加密的电子投标文件接收时间为：自投标截止时间前 30 分钟至投标截止时间止。</p> <p>（以开标地点悬挂的电子屏幕显示时间为准）</p>
21	开标时间及地点	<p>开标时间：详见招标公告</p> <p>（以本项目开标地点悬挂的电子屏幕显示时间为准）</p> <p>开标地点：详见招标公告</p>
22	评标办法	综合评分法，详见招标文件第四章评标办法
23	中标服务费	免收
24	履约保证金	合同价的 5%，期限至 <u>合同履行完毕</u> 。收受方式为： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇、 <input type="checkbox"/> 保函，收受人为 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人、 <input type="checkbox"/> 委托人、 <input checked="" type="checkbox"/> 安徽合肥公共资源交易中心，详见招标文件第三章投标供应商须知第 31 条
25	采购人联系方式	详见招标公告
26	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	<input checked="" type="checkbox"/> 无
27	本地化服务	本项目是否要求本地化服务能力： <input checked="" type="checkbox"/> 要求 <input type="checkbox"/> 不要求

		<p>本地化服务的能力是指具有以下条件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在本地具有固定的办公场所及人员； 2) 在本地具有固定的合作伙伴； 3) 在本地注册成立的； 4) 承诺中标即设立本地化服务机构。 <p>备注：“本地”系指：合肥市</p>
28	对中小型企业产品的价格扣除	<p>依据财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》(财库〔2011〕181号)、《安徽省财政厅 安徽省经济和信息化委员会转发〈财政部工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》(财购〔2012〕142号)有关规定：本项目对中型企业的价格给予 3%的扣除，对小型和微型企业的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>参加本次采购活动的中小企业应当在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。</p> <p>根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、</p>

		<p>微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，凡联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。</p> <p>本项目将对排名第一的中标候选供应商提供的中小企业声明函，随评审结果一并公告。如有虚假，将取消成交资格并上报安徽省财政厅按有关规定处理。</p> <p>备注：本项目所投产品为：2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理服务</p>
29	业绩	<p>本项目将对排名第一的中标候选供应商经评标委员会评审认可的投标供应商业绩（含项目名称、合同总金额等）进行公示。如有虚假，将取消中标资格并上报安徽省财政厅按有关规定处理。</p>
30	备注一	<p>1、存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为成交候选供应商：</p> <p>（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；</p> <p>（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；</p> <p>（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；</p> <p>（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；</p> <p>（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。</p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>3、不良信用记录查询渠道如下：</p> <p>（1）失信被执行人：信用中国官网</p>

		<p>(www.creditchina.gov.cn)</p> <p>(2) 行贿犯罪档案：人民检察院书面证明；</p> <p>(3) 企业经营异常名录：信用中国官网 (www.creditchina.gov.cn)</p> <p>(4) 重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网 (www.creditchina.gov.cn)</p> <p>(5) 政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网 (www.ccgp.gov.cn)</p> <p>4、投标时，供应商应当查询上述记录后，如实提供无不良信用记录声明并加盖供应商电子签章。联合体投标的，所有联合体成员均须加盖公章后制成扫描件上传。</p> <p>本项目将对排名第一的中标候选供应商提供的无不良信用记录声明函，随评审结果一并公示。如有虚假，将取消成交资格并上报安徽省财政厅按有关规定处理。</p>
31	备注二	<p>特别提醒：供应商参与政府采购，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，将报监管部门严肃查处。</p>
32	网上招标投标特别说明	<p>1、供应商必须严格遵守《安徽合肥公共资源交易中心网上招投标操作规程（暂行）》的规定。</p> <p>2、供应商报名成功后，如还未在安徽合肥公共资源交易中心办理 CA 锁（电子签章）应及时到安徽合肥公共资源交易中心办理，投标时须携带 CA 锁（电子签章）并牢记解锁密码。</p> <p>3、供应商应及时参加安徽合肥公共资源交易中心以多种方式通知的不定期网上招投标培训会。</p> <p>4、授权代表须携带本单位在有效期内的数字证书（CA 锁）（牢记解锁密码）在招标文件规定的时间、地点内对其</p>

		<p>加密电子投标文件进行解密。如因未办理 CA 锁（电子签章）或未参加培训会等自身的原因，而导致不能投标或投标无效的由投标供应商自行承担后果。</p> <p>5、招标文件中要求加盖公章或电子签章的，均可以提供加盖公章的扫描件，也可以在网上投标文件制作时加盖电子签章；招标文件要求提供的证明资料均应在网上投标文件制作时制作成电子件上传。</p>
--	--	--

第三章 投标供应商须知

一. 总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 政府采购监督管理部门：系指安徽省财政厅。

2.2 采购人：系指本次采购项目的业主方。

2.3 委托人：系指本次采购项目的委托方。

2.4 集中采购机构：系指安徽省政府采购中心。

2.5 投标供应商：系指下载了本招标文件，且已经提交或准备提交本次投标文件的供应商。

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

本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有关机构颁发，且在有效期内的。

2.7 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。除非本招标文件另有规定，否则业绩合同均以合同签订之日为追溯结点。

2.8 业绩：除非本招标文件另有规定，业绩系指符合本招标文件规定且已服务完毕的与最终用户签订的合同及招标文件要求的相关证明。投标供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标供应商应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

4. 合格的投标供应商

4.1 合格的投标供应商应符合招标文件载明的投标资格。

4.1.1 除非招标文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4.3 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5. 勘察现场

5.1 投标供应商应自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标供应商须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标供应商自行承担。采购人向投标供应商提供的有关服务现场的资料和数据，是采购人现有的可供投标供应商利用的资料。采购人对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标供应商未到服务现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供服务地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 知识产权

6.1 投标供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

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

7. 纪律与保密

7.1 投标供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他投标供应商的合法权益，投标供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者其他不正当手段谋取中标。

有下列情形之一的，属于投标供应商相互串通投标：

7.2.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件；

7.2.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

7.2.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

7.2.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

7.2.5 供应商之间事先约定由某一特定的供应商中标；

7.2.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.2.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.3 在确定中标供应商之前，投标供应商不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

7.4 在确定中标供应商之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和安徽省政府采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 联合体投标

8.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标供应商的身份投标。

8.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

8.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一并提交安徽省政府采购中心。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。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同一合同项下的政府采购活动。

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

9. 投标专用章的效力

9.1 招标文件中明确要求加盖公章（或电子签章）的，投标供应商必须加盖投标供应

商公章（或电子签章）。在有授权文件（原件）表明投标专用章法律效力等同于投标供应商公章（或电子签章）的情况下，可以加盖投标专用章，否则将导致投标无效。

10. 合同标的转让与分包

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

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

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

11. 采购信息的发布

11.1 与本次采购活动相关的信息，将在安徽合肥公共资源交易中心网(www.hfggzy.com)和安徽省政府采购网发布。

二. 招标文件

12. 招标文件构成

12.1 招标文件包括以下部分：

12.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

12.1.2 第二章：投标供应商须知前附表；

12.1.3 第三章：投标供应商须知；

12.1.4 第四章：评标办法；

12.1.5 第五章：采购合同；

12.1.6 第六章：采购需求；

12.1.7 第七章：投标文件格式；

12.1.8 安徽省政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

12.2 投标供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

12.3 投标供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

12.4 投标供应商获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题自获得招标文件后于答疑截止时间前向安徽省政府采购中心提出，否则，由此引起的后果由投标供应商自行承担。

13. 答疑及招标文件的澄清与修改

13.1 投标供应商如果对招标文件、工程量清单、控制价等招标文件的其他任何内容有关疑问，可以于投标供应商须知前附表列明的答疑接受时间前，以网上形式（安徽合肥公共资源电子交易平台）向安徽省政府采购中心提出。

13.1.1 除非招标文件另有规定，否则，如招标文件、工程量清单、施工图纸之间存在不一致时，以要求严格或质量等级高的为准。

13.2 疑问的提出与答疑获取具体步骤：投标供应商请登录“安徽合肥公共资源电子交易平台-投标供应商”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“网上提问”上传疑问文件。

提交成功后疑问文件即传至安徽省政府采购中心，请投标供应商及时通过“答疑文件下载”及网站答疑公告栏目查看答疑文件。

13.3 安徽省政府采购中心对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标供应商具有同样约束力。当招标文件、招标文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。投标供应商应主动上网查询。安徽省政府采购中心不承担投标供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

上述答疑、澄清、变更或补充在网站上发布的同时，安徽合肥公共资源电子交易平台将通过第三方短信群发方式提醒投标供应商进行查询。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，安徽省政府采购中心不承担投标供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

13.4 在投标截止时间前，安徽省政府采购中心可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，安徽省政府采购中心和投标供应商在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

13.5 特殊情况下，安徽省政府采购中心发布答疑、澄清、变更或补充公告后，征得投标供应商同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

三. 投标文件的编制

14. 投标文件构成与要求

14.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

14.2 除非注明“投标供应商可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

14.3 除专用术语外，投标文件以及投标供应商与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

14.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，或涉及合同金额等计算的，均按照中国人民银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币，须折算成人民币的，按照公司成立日期当日（以营业执照注明的成立日期为准）中国人民银行公布的汇率的中间价计算（投标供应商应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考）。

14.6 投标供应商资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非有法律法规或发证机构书面材料明确表明投标供应商资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

14.7 投标文件除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作，为节约和环保，建议纸质投标文件双面打印。

14.8 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

14.9 除非招标文件另有规定，安徽省政府采购中心一律不予退还投标供应商的投标文件。

15. 报价

15.1 投标供应商应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标供应商可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外）。

15.2 投标供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费维保服务等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

15.3 报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定或经采购人同意支付的，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的控制价、项目预算。

15.4 投标供应商应按招标文件要求在投标文件中注明拟提供服务的总价

15.5 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

15.6 采购人不建议投标供应商采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

15.7 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位，如不足两位，按照两位计算，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位（报价单位按招标文件约定）。

15.8 除国家政策性文件规定以外，投标供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

16. 投标内容填写及说明

16.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

16.2 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件，作为其投标文件的一部分。

16.3 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其投标文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.4 投标文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标供应商公章（或电子签章）。

16.5 投标供应商应根据其投标文件中开标一览表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与开标一览表不一致的，以开标一览表为准。

17. 投标保证金

17.1 投标前，投标供应商应向安徽省政府采购中心提交投标供应商须知前附表规定金额的投标保证金，作为投标文件的一部分，投标保证金应当在投标截止时间前足额到达招标公告指定账号。

开标后，安徽省政府采购中心将从投标保证金查询系统中查询投标保证金信息，并提交评标委员会评审，核对投标保证金金额、方式等信息。

17.2 投标保证金可采取下列任何一种形式：

17.2.1 异地电汇；

17.2.2 本地转帐；

17.3 安徽省政府采购中心不接收以现金或汇票形式递交的投标保证金；投标保证金缴纳人名称与投标供应商名称应当一致。除非招标文件另有规定，分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金缴纳人名称与投标供应商名称不一致的，投标无效。

17.4 未按要求提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而导致投标无效。

17.5 安徽省政府采购中心将在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金；

投标保证金只退还至投标供应商账户。

17.6 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

17.6.1 中标后无正当理由放弃中标资格或无正当理由不与采购人签订合同的；

17.6.2 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

17.6.3 拒绝履行合同义务的。

17.7 由于投标供应商行为导致采购人或安徽省政府采购中心损失的，相应损失由投标供应商承担，从投标保证金中扣除。投标保证金扣除后仍不足以弥补损失的，投标供应商应当对超过部分予以赔偿。

18. 投标有效期

18.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标供应商签订合同，规定投标有效期。投标有效期见投标供应商须知前附表。

18.2 在投标有效期内，投标供应商的投标保持有效，投标供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

18.3 投标有效期从投标截止日起计算。

18.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，安徽省政府采购中心可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标供应商以书面形式予以答复，投标供应商可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标供应商不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

19. 投标文件份数

19.1 投标供应商应按照投标供应商须知前附表的要求准备投标文件。

19.2 投标文件应依招标文件要求加盖投标供应商电子签章（纸质投标文件须加盖投标供应商公章），热敏纸无效。

四. 投标文件的递交

20. 投标文件的密封和标记

20.1 加密的电子投标文件的递交见《合肥公共资源交易中心网上招投标操作规程（暂行）》的相关规定。

20.2 未加密的电子投标文件（光盘或者U盘）应封装在密封袋中，纸质投标文件装订成册并封装，并在密封袋上标注项目名称、项目编号、投标供应商名称及包别。

20.3 如果未按规定封装或加写标记，安徽省政府采购中心将不承担投标文件错放或提前开封的责任，并可能导致投标无效。

21. 投标文件的递交

21.1 投标供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上提交加密电子投标文件，否则投标无效；在招标文件规定的时间内将纸质投标文件和未加密的电子投标文件密封送达指定谈判地点，否则视同放弃使用纸质投标文件和未加密的电子投标文件的投标。

21.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，安徽省政府采购中心将拒绝接收。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 投标供应商在递交投标文件后，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，并以书面形式通知安徽省政府采购中心。在投标截止时间后，投标供应商不得再要求修改或撤回其投标文件。

22.2 投标供应商的修改书或撤回通知书，应按规定进行编制、密封、标记和递交，且在 inner 信封上标明“修改”或“撤回”字样。

五. 开标与评标

23. 开标与投标文件的评审

23.1 安徽省政府采购中心将在投标供应商须知前附表规定的时间和地点组织开标。投标供应商授权代表可携带身份证明、未加密的电子响应文件、纸质响应文件参加开标并解密。

23.2 开标前，安徽省政府采购中心将会同监督员或采购人代表进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查纸质版投标文件密封情况、检查未加密的电子投标文件密封情况），

确认无误后开标。开标时，各投标单位应在规定时间内（解密时间以开标地点电子屏幕显示时间为准）对本单位的投标文件现场解密，项目负责人在监督员或公证员监督下解密所有投标文件。

如投标供应商现场解密失败，投标供应商应使用未加密的电子投标文件。如网上招标系统故障，投标供应商应使用纸质版投标文件。

23.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律规定的，投标无效。

23.4 开标时，安徽省政府采购中心将通过网上开标系统公布投标供应商名称、投标价格，以及安徽省政府采购中心认为合适的其它详细内容。

23.5 在评审结束前，未得到安徽省政府采购中心允许，投标供应商授权代表不得离开开标现场。

25.6 无论何种原因，即使投标供应商投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件或影印件的（企业库已有的除外），评标委员会可以视同其未提供。

26.7 评标委员会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容及安徽合肥公共资源交易中心企业库的资料，而不寻求其他外部证据。

24. 投标文件的澄清、说明或补正

24.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标供应商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并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

24.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

24.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

24.4 如同时出现 24.2 条和 24.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

25. 废标处理

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

25.1.1 符合专业条件的投标供应商或对招标文件作实质响应的投标供应商不足规定家数的；

25.1.2 投标供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

25.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，安徽省政府采购中心会把废标理由通知所有投标供应商。

26. 废标处理转谈判处理

26.1 因 25.1.1 或 25.1.2 规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场变更采购方式为竞争性谈判，投标供应商有下列情形之一的，不得参加谈判：

26.1.1 未通过投标有效性评审或未实质性响应招标文件要求的；

26.1.2 未经安徽省政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

26.1.3 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

26.1.4 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

26.2 采购方式现场改为竞争性谈判时，安徽省政府采购中心以《现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标供应商，投标供应商授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标供应商参加。

26.2.1 采购方式现场改为竞争性谈判时谈判的资格要求、采购需求、付款条件、商务条款等原则上均按招标文件规定不变，如有变化将书面告知所有参加谈判的投标供应商。

26.2.2 谈判时，若投标供应商未能在评标委员会规定时间内提交符合要求的补充资料或作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标供应商少于两家的，谈判做流标处理。

26.2.3 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标供应商各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标供应商首轮报价。

26.2.4 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标供应商次轮报价不得高于上一轮报价。

26.2.5 谈判时，投标供应商投标报价与公布的预算价（或控制价）相比降幅过小，或投标供应商投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

附：

现场转谈判邀请函

各相关投标供应商：

2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理因有效投标供应商不足三家而废标。经政

28.2 如评标委员会认为有必要，首先对中标候选供应商就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定中标候选供应商无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选供应商进行类似的审查。

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

28.3 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选供应商或通过上条资格审查的中标候选供应商。

28.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

28.5 凡发现中标候选供应商有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

28.5.1 以他人名义投标或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

28.5.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

28.5.1.2 投标供应商有下列情形之一的，属于提供弄虚作假的行为：

28.5.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

28.5.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

28.5.1.2.3 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；

28.5.1.2.4 提供虚假的信用状况；

28.5.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

28.5.2 与采购人、其他供应商或者安徽省政府采购中心工作人员恶意串通的；

28.5.3 向采购人、评审专家、安徽省政府采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

28.5.4 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；

28.5.5 其他违反政府采购法律、法规和规章强制性规定的行为。

29. 中标通知书

29.1 中标供应商确定后，安徽省政府采购中心将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。中标供应商应委派专人凭介绍信

或公司授权书（须携带身份证）到安徽省政府采购中心领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

29.2 安徽省政府采购中心对未中标的投标供应商不做未中标原因的解释。

30. 中标服务费（本项目不适用）

30.1 中标供应商在收到中标通知书后三个工作日内应向安徽省政府采购中心交纳中标服务费，可以转帐的形式交纳。中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式，具体收费标准参照国家计委关于印发《招标代理服务收费暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）和合肥市物价局相关文件规定收取。

招标代理服务收费标准

中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.2%	1.2%	0.8%
100-500	0.88%	0.6%	0.56%
500-1000	0.6%	0.36%	0.44%
1000-5000	0.4%	0.2%	0.28%
5000-10000	0.2%	0.08%	0.16%
10000-100000	0.04%	0.04%	0.04%
100000 以上	0.008%	0.008%	0.008%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务费如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.2\% = 1.2 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.6\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.36\% = 1.8 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.2\% = 8 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.08\% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.2 + 2.4 + 1.8 + 8 + 0.8 = 14.2 \text{ (万元)}$$

30.2 投标供应商须知前附表约定收取定额中标服务费或免收中标服务费的，从其规定。

30.3 如果中标供应商未按照上条规定交纳中标服务费，安徽省政府采购中心有权取消该授标，并没收其投标保证金。在此情况下安徽省政府采购中心可将该标授予其下一个中标候选人供应商，或重新组织招标。

31. 履约保证金

31.1 签订合同前，中标供应商应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标供应商须知前附表规定。

31.2 投标供应商须知前附表约定免收履约保证金的，从其规定。

32. 签订合同

32.1 中标供应商应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。合同签订前中标供应商应向安徽省政府采购中心出示履约保证金缴纳证明。

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

32.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投货物的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

32.4 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标供应商进入评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现，安徽省政府采购中心均有权决定取消该投标供应商此前评议的结果或对该报价予以拒绝，并有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标供应商被拒绝或被取消此前评议结果，其现有的位置将被其他投标供应商依序替代或重新组织采购，相关的一切损失均由该投标供应商自行承担。

33. 验收

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

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

33.3 检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

34. 质疑

34.1 质疑人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以向安徽省政府采购中心提出

质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

34.2 质疑应在规定时限内提出：

对政府采购中标结果的质疑，应在中标结果公布之日起七个工作日内提出。

34.3 质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

34.3.1 质疑人的名称、地址、有效联系方式；

34.3.2 项目名称、项目编号、包别号（如有）；

34.3.3 被质疑人名称；

34.3.4 具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

34.3.5 明确的请求及主张；

34.3.6 提起质疑的日期。

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

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

34.4 有下列情形之一的，不予受理：

34.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

34.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

34.4.3 质疑材料不完整的；

34.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

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

34.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

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

34.6 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，安徽省政府采购中心即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

质疑人对质疑答复不满意或安徽省政府采购中心未在规定时间内做出答复的，可以在规定期限内向安徽省财政厅提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

34.7 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，安徽省政府采购中心将报安徽

省财政厅予以处理。

34.7.1 一年内三次以上质疑均查无实据的；

34.7.2 捏造事实恶意诬陷他人、有意提供虚假质疑材料的或者通过非法手段获取材料的。

35. 合同条款

35.1 定义

本合同条款中的下列术语应解释为：

(1) 买方：采购人。

(2) 卖方：中标供应商。

(3) 合同价：系指根据合同规定，卖方在完全履行合同义务后应支付给卖方的价款。

(4) 货物：系指卖方根据合同规定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册和其他技术资料及其他材料。

(5) 服务：系指根据合同规定卖方承担与供货有关的技术支持，如安装、调试、维修、培训和其他类似的义务。

(6) 工程施工：系指卖方根据合同规定须向买方提供的、与货物安装相关的房屋改造、装修等。

35.2 技术规格

卖方提供和交付的货物技术规格、工程施工应与招标文件规定的技术要求以及所附的技术规格响应表相一致。

35.3 专利权

卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时，不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉。

35.4 包装要求

35.4.1 除合同另有规定外，卖方供应的全部货物均应按标准保护措施进行包装。该包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，确保货物安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

35.4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

35.5 装运条件

35.5.1 卖方负责安排运输，运输费由卖方承担。

35.5.2 卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超交数量或

重量而产生的一切后果负责。

35.6 合同款的支付

35.6.1 卖方应按照签订的合同规定交货。交货后卖方应向买方提供下列单据：

- (1) 发票原件；
- (2) 制造厂家出具的质量检验证书和数量证明书；
- (3) 装箱单；
- (4) 自我检验意见等。

35.6.2 卖方将发票扫描件或影印件，收款人、开户行、银行帐号资料和验收报告提交给买方，买方按合同规定审核后依“合同条款前附表”规定的付款条件提请安徽省财政厅审核付款。

35.7 技术资料

35.7.1 卖方应项目竣工验收结束时，向买方移交所有与项目有关的技术资料，如样本、图纸、操作手册、使用指南、应用软件开发文档、维修指南等。

35.7.2 如合同的标的物为进口货物，买方除必须向买方提供一套完整的原版的技术资料外，还必须向买方提供一套与原版技术资料完全一致的中文技术资料。

35.8 质量保证

35.8.1 卖方应保证货物是全新、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求的正品。卖方应保证其货物在正确安装、使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。在货物最终验收后的质量保证期内，卖方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由卖方负担。

35.8.2 卖方在收到买方关于产品质量问题的通知后七天内，应免费维修更换有缺陷的货物或部件。

35.8.3 如果卖方在收到通知七天后没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

35.9 检验

在发货前，卖方应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行准确而全面的自我检验，并出具一份证明货物符合合同规定的自我检验报告。该报告应作为卖方向买方要求付款时提交的付款单据之一。但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不能视为最终检验。

35.10 索赔

35.10.1 如果货物的质量和规格与合同不符，或在质量保证期内证实其货物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料，买方应报请当地技术监督局或其他有关部门进行检查，并有权凭质检证书向卖方提出索赔，但应由保险公司或运输部门承担责任的除外。

35.10.2 在合同质量保证期内，如果卖方对质量问题负有责任，当买方提出的索赔时，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

A. 卖方同意退货，并将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息费、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护拒收的货物所需的其它必要费用。

B. 根据货物的低劣和损坏的程度，以及买方所遭受损失的数额，由买卖双方协商降低货物的价格。

C. 卖方用符合合同规定要求的新零件、部件或设备来更换有缺陷的部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所遭受的一切直接损失费用。同时，卖方应按合同条款第 8 条规定，对更换件相应延长质量保证期。

35.10.3 买方发出索赔通知后 20 天内，如果卖方未作答复，上述索赔将被视为已被卖方接受；如卖方未能在买方提出索赔通知后 20 天内或买方同意的延长时间内，按照本合同条款第 35.10.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将通过从卖方提交的履约保证金中获得赔偿。

35.11 卖方误期赔偿

35.11.1 卖方承担的项目须严格按照其在投标响应函中确定的完工日期完工，并经规定的各方验收合格后交付买方使用。

35.11.2 卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按期履行合同的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，应对情况进行分析、研究，以决定是否修改合同、酌情延长合同的履行时间，或终止合同。

35.11.3 除合同第 35.12 条规定外，如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从应支付给卖方未履行完的合同款项中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取 0.5%，但误期赔偿费总额不得超过未履行完合同额的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方可考虑终止合同。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

35.12 不可抗力

如果双方中任何一方由于战争、地震、洪涝、火灾等不能预见、不能避免的，且不能克服的不可抗力事件影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；如不可抗力事件导致整个全部或部分合同无法履行时，受事件影响的一方可部分或全部免除责任。

35.13 税费

卖方的投标报价中应包含国家规定的应缴纳的所有税费。

35.14 履约保证金

35.14.1 卖方应在收到中标通知书后按照“供应商须知前附表”中规定比例的缴纳履约保证金。原则上履约保证金期限为一年，若卖方承诺货物质保期限超过生产厂家或总经销机构承诺期限，则质保期满后，方可退还保证金，但供应商履约保证金期限不得低于国家或行业的规定。

35.14.2 卖方提供的履约保证金应按本招标文件中规定的方式进行提供，与此有关的费用由卖方负担。

35.14.3 如卖方经安徽省政府采购中心证实确实未能履行其合同规定的义务，买方有权要求从履约保证金中取得补偿。

35.15 买方的责任

35.15.1 在合同实施期间，买方应指派专人配合卖方工作，并为卖方履行合同提供必要的场地、资料、人员上的帮助。如因买方的原因致使合同无法如期履行，买方须对因此造成的后果负责；给卖方造成损失的，卖方有权要求从买方获得赔偿。

35.15.2 买方不得强迫卖方接受合同以外的无理要求。在此情况下，卖方可以拒绝买方的此类要求而不被视为违约

35.15.3 在合同实施期间，买卖双方可在政府采购监督管理部门的参与下就合同的未尽事宜签订补充协议，但不得签订背离原合同实质内容的协议；合同履行期间的重大问题，买卖双方应及时向政府采购监督管理部门及安徽省政府采购中心通报。

35.15.4 在由买方直接支付货款的情况下，当卖方忠实地履行了合同，向买方提交了付款所必须的凭证和相关文件并经买方审查合格后，买方应按合同条款前附表中规定的条件付款，不得无故拖延。

35.16 安徽省政府采购中心的责任

在整个合同履行期间，安徽省政府采购中心应严格按公平、公正的原则，根据省财政厅《关于加强集中采购执行工作的意见》（财购【2008】857）等文件要求，维护买卖双方

的合法权益。

35.17 仲裁

35.17.1 在本合同执行中所发生的一切争端，买卖双方应通过友好协商的办法加以解决。如从协商开始的 30 天内仍得不到解决，双方应将争端提交有关省、市政府的行业主管部门寻求解决的办法。如仍得不到解决，则应申请仲裁。

35.17.2 仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定，向当地有管辖权的仲裁机构申请仲裁。仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。

35.18 转让

除政府采购监督管理部门和买方事先书面同意外，卖方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转让给他人。

35.19 合同生效及其它

35.19.1 本合同一式陆份，买方、卖方各执贰份，见证方保留壹份，送出资方留存壹份。

35.19.2 合同应在买卖双方和安徽省政府采购中心签字、盖章见证，并在收到卖方提交的履约保证金后即开始生效。

35.20 本合同条款未尽事宜

如本合同条款不能满足项目的需要，其特殊条款见采购需求。

36. 未尽事宜

36.1 按政府采购法律法规的规定执行。

37. 解释权

37.1 本招标文件的解释权属于安徽省政府采购中心。

第四章 评标办法

一. 总 则

第一条 为了做好 2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理（项目编号：2017FACZ3456）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标供应商的合法权益，依据政府采购法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定本评标办法。

第二条 本次项目评标办法采用**综合评分法**。

第三条 本项目将依法组建不少于 5 人组成的评标委员会，负责本项目的评标工作。

第四条 评标委员会按照“公平、公正、科学、择优”的原则，评价参加本次招标的投标供应商所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二. 评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评标委员会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

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

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标有效性评审；
- （四）评标委员会依据招标文件认定的其他原则。

第七条 评标委员会遵循公开、公平、公正和科学诚信的原则，按照招标文件规定的评标办法对投标文件采用相同程序和标准独立进行评定。

第八条 评审中，评标委员会发现投标供应商的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标供应商以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评标委员会要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标供应商的评审结论分为通过和未通过。

询标函格式如下：

询 标 函

项目名称：2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理

项目编号：2017FACZ3456

询标内容	
投标供应商说明 并签字	投标供应商： 授权委托人签字： 授权委托人身份证号： 日期：
评审结论	<input type="checkbox"/> 通过。通过理由： <input type="checkbox"/> 不通过。不通过的招标文件条款依据：
评委签字	
项目负责人和监 督员签字	

时间： 年 月 日

第九条 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商的评标方法。综合评分法的主要因素：投标文件中的技术、资信、价格及相应的分值权重，满分为 100 分。评审程序如下：

1、评标委员会首先对投标文件进行初审。投标文件应满足招标文件的实质性要求，无重大偏离、保留或采购人不能接收的附加条件。对内容不全，影响正常评标的投标文件由评标委员会评审后按无效标书处理。

评标委员会按下表内容进行投标资格性、有效性评审。评审时，评标委员会将审查投标文件是否符合招标文件的初审指标要求。如果投标文件未通过投标有效性评审，投标无效。

2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理初审表				
投标供应商：				
初审指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	合法有效		提供有效的营业执照和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照和税务登记证的全部内容。已办理
2	税务登记证	合法有效		“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照扫描件或影印件即可。事业单位投标的提供事业单位法人证书即可。
3	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		第七章投标文件格式
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		第七章投标文件格式

5	投标授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。被授权人的社保证明要求参照投标格式规定。第七章投标文件格式
6	报名情况	未在报名截止时间前完成招标文件规定报名手续的，投标无效（核查报名手续）		
7	投标保证金	符合招标文件要求		第三章投标供应商须知
8	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标供应商电子签章		第七章投标文件格式
9	投标供应商资质	符合招标公告要求		提供资质证书扫描件或影印件
10	业绩	符合招标公告要求		业绩合同扫描件或影印件
11	本地化服务	符合招标文件要求		第七章投标文件格式
12	标书响应情况	付款响应、服务期限响应等。		
13	投标报价	符合招标文件要求		

14	其他要求	法律、行政法规规定的其他条件或招标公告、招标文件列明的其他要求。	同一投标供应商不得提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外
<p>初审指标通过标准： 投标供应商必须通过上述全部指标。</p>			
<p>评委签字： 评审时间：</p>			

2、对投标文件进行详审。评标委员会只对通过初审，实质上响应招标文件要求的投标文件按照下述指标表进行详审。

本项目技术分值占总分值的权重为 42%，资信分值占总分值的权重为 28%，价格分值占总分值的权重为 30%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术分 (<u>42</u> 分)	物业服务总体方案	供应商制定契合本项目实际和个性的总体服务方案。根据方案的针对性、系统性和可行性，按 2-5 分，由评委综合评审，未提供方案的不得分。	0-5 分
	物业服务总体方案	供应商根据保洁、宿管、楼管、绿化、维修等服务内容制定具体可行的服务标准、操作规程和保障措施，按优的 10-12 分，良的 7-9 分，一般的 4-6 分，由评委综合评审，未提供方案的不得分。	0-12 分
	针对大型活动的服务方案	供应商大型活动的服务方案是否能结合高等院校可能举行的如运动会等大型活动的特点，是否具有针对和可行性，按 2-5 分，由评委综合评审，未提供方案的不得分。	0-5 分
	各类应急预案	供应商针对校园可能发生的突发性事件和灾害性天气，结合物业服务特点制定的应急预案是否切实可行，按 3-6 分，由评委综合评审，未提供方案的不得分。	0-6 分

	管理人员素质	<p>1、项目经理（1人）具有物业管理师资格证书或全国物业管理企业经理上岗证，全日制学历为本科及以上学历的得6分，大专的得3分。</p> <p>2、水电维修班负责人（1人）具有安全生产监督管理局颁发的特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业），且同时具有人力资源和社会保障部门颁发电工职业资格证书的，三级（高级）及以上，得4分；二级（中级），得2分；其他不得分。</p> <p>3、绿化负责人（1人）具有园林绿化职称，中级及以上的，得4分；初级职称的，得2分。</p> <p>投标文件中须提供以上人员的证书及供应商近三个月内任一个月为其缴纳社保的证明材料（格式及要求参照投标授权书）扫描件或影印件。</p>	0-14分
资信分 (28分)	供应商业绩	<p>1、自2014年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有高校物业服务业绩的（含在管业绩），每个2分，满分8分。投标文件中须提供业绩合同扫描件或影印件，合同内容不能体现合同类型或供应商名称的，须另附业主单位证明材料。</p> <p>2、在管高校物业服务项目业绩中，具有已连续服务年限≥ 10年的，得6分；$10 >$ 已连续服务年限≥ 7年的，得3分；$7 >$ 已连续服务年限≥ 5年的，得1分。时间以首次合同签订日至本项目开标当日为准。</p> <p>投标文件中须提供历年合同及所服务高校出具的连续服务证明材料扫描件或影印件；提供多个业绩的，只计得分最高的业绩，不累计加分。</p>	0-14分
	供应商资信	<p>具有经中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、GB/T28001（或OHSAS18001）职业健康安全管理体系认证证书的，每提供1个得2分，满分6分。</p> <p>投标文件中须证书扫描件或影印件。</p>	0-6分

	<p>供应商荣誉</p>	<p>1、自 2014 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），被省级及以上高校后勤协会评为高校后勤服务优秀企业或高校后勤工作先进集体荣誉的，每获得 1 次荣誉得 1 分，满分 5 分。</p> <p>2、自 2014 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），服务的高校物业项目，具有政主管部门或在国内依法登记注册的协会（学会）颁发的省级及以上奖项的，每个得 1 分，满分 3 分。</p> <p>以上投标文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。须能体现投标供应商名称，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。</p> <p>“国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准。民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。</p>	<p>0-8 分</p>
<p>价格分 (30分)</p>	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 30 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100$		

3、技术及资信分的汇总方法为：对某一投标供应商的技术及资信的一个指标项得分，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，得到该投标供应商该指标项的得分。再将投标供应商每个技术及资信的指标项得分进行汇总，得到该投标供应商的技术及资信分之总和。

4、得分汇总

(1) 将每个有效投标供应商的技术及资信分之总和加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标供应商的综合总得分。

(2) 按照有效投标供应商综合总得分由高到低依次排出中标供应商及中标候选供应商。

5、宣布评分

(1) 评审结束后，安徽省政府采购中心将宣布各投标供应商的技术及资信分、价格分、项目评审综合总得分以及中标供应商名称。

(2) 除技术及资信分、价格分、项目评审综合总得分外，不公布其他评分明细。安徽省政府采购中心对投标供应商得分情况不做任何解释。

第十条 各投标供应商的综合总得分分值一经得出，并核对无误后，任何人不得更改。

第十一条 如果综合总得分出现两家或两家以上相同者，按投标报价由低到高排序；总得分且投标报价均相同的，则采取投标供应商抽签方式确定中标候选人顺序。

第十二条 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 在评审过程中，评标委员会发现投标供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标供应商以书面方式进行必要的说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的报价，评标委员会应提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标供应商的评审结论分为通过和未通过。

第十四条 投标供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为，评委会会有权否决其投标。

第十五条 评标后，评标委员会应编写评标报告并签字。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员及监督员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

第十六条 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三. 评标纪律

第十七条 评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、投标供应商的合法权益。

第十八条 在评标过程中，评委及其他评标工作人员必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标供应商有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据政府采购法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第五章 采购合同

2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理采购合同

财政编号：_____

项目编号：_____

买 方：XXXXXXXXXXXX

电话：XXX-XXXXXX

卖 方：XXXXXXXXXXXX

电话： XXX-XXXXXX

见证方：安徽省政府采购中心

电话： XXX -XXXXX

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为_____元(人民币大写: _____)。

四、服务期限

卖方应于合同签字生效后, 并实际入驻进场服务开始计算, 开始计算的_____日内完成合同规定的服务内容, 由买方进行验收。

五、验收要求

(一) 质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作, 政府向社会公众提供的公共服务项目, 验收时须邀请服务对象参与并出具意见, 验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

(三) 验收程序

- 1、成立验收小组, 验收人员应由买方代表和技术专家组成。
- 2、验收前要编制验收表格。
- 3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4、验收方出具验收报告。

六、付款方式

每季度末进行一次考核评定, 根据考核评定结果, 在下一季度第一个月底前支付上一季度服务费用。合同付款时, 按照实际物业管理的服务内容, 据实进行结算。

七、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起__个月。

(二) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果, 发现服务的质量或性能与政府采购合同不符; 或者在质量保证期内, 证实服务是存在缺陷(包括潜在的缺陷等), 买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后____天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三) 如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内, 没有弥补缺陷, 买方可采取必要的补救措施, 但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目履约保证金为_____元(人民币大写: _____), 收受人为_____, 期限为验收合格后____。如卖方未能按期履行合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的____%, 但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。在此情况下, 卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中, 如果遇到不能按时履约情况, 应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后, 有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同, 卖方不得要求买方返还履约保证金; 如买方同意延长合同的履行时间, 卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方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。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准, 卖方必须重新提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的

服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方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。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，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。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

- 1、本合同正常履行完毕；
- 2、合同双方协议终止本合同的履行；
- 3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
- 4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双

方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

（一）买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

（三）合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（四）本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买 方：_____

卖 方：_____

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

日 期：

见证方：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：

第六章 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，投标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，且此方案须经评标委员会评审认可；
- 2、投标供应商应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务全部费用。中标供应商必须确保整体通过采购人及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标供应商承担；投标供应商应自行勘察项目现场，如投标供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标供应商自行承担一切后果；
- 3、如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标供应商须知前附表”中约定方式联系安徽省政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人，否则视同理解和接受，开标后安徽省政府采购中心不再受理对招标文件条款提出的质疑。
- 4、采购需求中要求配备的相关人员，除评标办法中要求提供的相关证明材料外，投标文件中无须提供其他证明材料。采购人将在中标供应商进场前核查人员配备情况。

一、项目概况

（一）学院基本概况

学院占地 580 余亩，建有美术楼、美术馆、舞蹈楼、戏剧楼、音乐楼、播音主持楼、艺术设计楼、教学综合楼、大师工作室、图书信息中心、学生公寓、食堂及后勤服务楼、体育场等各类建筑。校园规划总建筑面积 54.78 万平方米，一期建设投入使用建筑面积 20.98802 万平方米，本次采购面积 20.98802 万平方米（地下室面积 1.7707 万平方米）。其中地下车库面积为：食堂 0.2711 万平方米，教学综合楼 0.4552 万平方米，合计 0.7263 万平方米。

（二）物业管理服务的内容对象

办公教学生活用房物业管理区域明细表

楼宇名称	建筑面积 (m ²)	选定物业管理面积 (m ²)	公共区域 管理面积 (m ²)	物业服务 内容

美术楼	15370	943	6072.89	管理、保洁、维修
学生宿舍 A 楼	12389.3	0	4016.4	管理、保洁、维修
学生宿舍 B 楼	18749.9	0	6558.1	管理、保洁、维修
学生宿舍 C 楼	14103.3	0	3950.2	管理、保洁、维修
舞蹈楼	16933	7745.7	2499.5	管理、保洁、维修
戏剧楼	18431.7	9837	4935.6	管理、保洁、维修
音乐南楼	11467.9	3999.9	4215	管理、保洁、维修
音乐北楼	7526.8	3163	2693.6	管理、保洁、维修
美术馆	9314.34	2884.78	3162.04	管理、保洁、维修
播音主持楼	12274.9	2864.8	4340.6	管理、保洁、维修
艺术设计楼	9236.1	429	3381.5	管理、保洁、维修
第二食堂及活动中心	14150	0	0	
教学综合楼	45265	16910	7189.12 +保温屋面（定时 清洁）： 1403.9	管理、保洁、维修
合计	205212.24	48777.18	53014.55 +保温屋面（定时 清洁）： 1403.9	管理、保洁、维修
备注：①选定物业管理区域：是指每栋楼内指定的房间保洁面积，但是整栋楼的管理应属于物业管理范围 ②公共区域包括：公共区域（门厅、走道、楼梯间、电梯间、楼层景观绿化区等）、卫生间（含茶水间） ③电梯、中央空调、光伏、消防、路灯、配电房等属于物业管理范围				
运动场及看台总面积 (m ²)	13721		管理、保洁、维修	
篮球、排球、羽毛球场 总面积 (m ²)	1935		管理、保洁、维修	
校园道路总面积 (m ²)	32703		管理、保洁、维修	
其它需求	物业需要配套 100 个垃圾桶，用于校园垃圾装运，放置于校园指定垃圾回收地点，垃圾桶符合自动装卸要求，容量不少于 240L，塑料材质，可移动。			

特殊行业 (总高压配电房面积)	742.1 平方米 (不含 7 个分配电房面积, 7 个分配电房面积 含在各单体建筑面积内)
--------------------	---

二、物业管理类有关规定

(一) 楼宇场馆管理服务内容

1. 楼宇管理：负责各楼宇 24 小时值班值守，外来人员进出登记制度，楼宇内部的安全保卫，以及楼宇的设施设备报修工作。按照学校规定的作息时间定时开关楼宇场馆，以及楼内教室、阅览室、自修室、报告厅、会议室等（特殊专业实验室除外）的门、灯、窗户管控；室内活动桌椅摆放整齐；特殊天气门窗关闭等；实施空调运行管控、能耗监控管理等；值班人员做好前台接待和相关登记工作，对进出人员及大件物品流动进行把控，大件物品搬出楼内需学校相关部门开具大件物品放行单，外来无关人员禁止进入楼内，来访人员需经被访人确认并登记后方可进入。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

2. 楼宇场馆内部卫生保洁：负责各楼宇场馆入口台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯及扶手、电梯轿箱及楼顶电梯设备间、男女盥洗间和卫生间、洗衣房等的墙地面、门窗玻璃清洁；学院领导办公室内保洁；楼内各类教室、多媒体教室、公共教室、教师休息室、阅览室、自修室、电子阅览室、报告厅、会议室、接待室及各类场馆等（控制室除外）的桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯保洁。所有房间的窗帘清洁（特殊舞台幕布除外），楼顶清洁、下水疏通、化粪池疏通管理；楼宇内绿化景观平台保洁。校园实行垃圾袋装化，设置室外垃圾桶位置，安放一定数量的垃圾桶，

3. 楼宇内公共设施、设备日常维护管理：负责各类建筑内设施日常维护、检修。主要包括：教室门、窗、玻璃、桌、椅、黑板、吊扇、消防箱玻璃等维护维修；走廊、大厅、卫生间、普通教室、多媒体教室（不含特定专业实验室、教学办公室）的照明灯、镇流器、应急灯、指示灯、开关、插座；室内生活供水管道（外露部分、不含外露的主水管道和消防管道）、阀门、龙头、卫生间水箱、延时阀、节水阀、洗手盆、大便器、拖把盆、下水管道维护维修和疏通等；电热开水器、节水装置等发现损坏，除及时维修外，还要及时报告学校管理部门，保持设施、设备完好。日常零星维修的耗材由校方提供，物业中标人领取使用，并做好使用记录。

(二) 学生公寓管理服务内容

1. 设立学生公寓服务中心，负责学生公寓的住宿管理，住宿安排、调整、登记，宿舍的分配与回收；学生公寓服务区域报修、维修工作；住宿满意度调查；参与其他学生关于

学生公寓管理座谈会、反馈会等。

2. 学生公寓来访人员及大件物品进出登记，阻止异性学生及外来无关人员进入。
3. 学生公寓公共部位的卫生保洁、围墙内的环境卫生。
4. 学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作，监督排查学生违规使用大功率电器。
5. 毕业生离校房间（包括卫生间、阳台）打扫干净，保持清洁。
6. 负责学生公寓内房间钥匙的管理；楼前车辆停放的管理。
7. 实行垃圾袋装化，保持楼内通道畅通，无杂物。
8. 负责学生公寓水电智能系统管理和统计通报，每月公寓用电量统计上报等管理工作。
9. 学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作。
10. 学生公寓人文环境建设、特色服务工作。
11. 卫生、消毒、灭害工作。
12. 学生公寓区域的车库（棚）/露天停车场内非机动车摆放整齐，有序。
13. 其他属于学生公寓服务中心、物业管理服务范畴内的工作。
14. 制止乱张贴行为，清除一切非法小广告。

（三）楼宇管理类服务标准

管理和服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务、规范操作。

1. 楼宇场馆物业服务、卫生保洁标准

（1）楼宇场馆值班值守标准。按照教学学历要求开关门（特殊情况除外），24 小时在岗，并履行职责；不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动；要执行访客登记管理、准入制度；要执行物品进出登记、检查制度等；要维护所辖楼宇日常安全管理。

（2）楼宇场馆卫生标准。入口台阶、平台、门厅、过道、阳台、楼梯、自修室每天不得少于 2 次保洁，楼地面每天拖洗 1 次，扶手每天擦一次。

做到地面巡回保洁，无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；墙面四周、阴角及顶棚，做到无蜘蛛网；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等。屋顶和屋顶排水沟不定期清理，要求无积水、无垃圾、无堵塞。建筑物外墙无乱写、乱划、乱粘贴、无残标。雨雪天气楼宇入口应及时安排人员清扫、铺防滑垫。保证楼宇入口无积水积雪、落叶堆积，保证入口道路通畅、安全和清洁。不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

（3）教室卫生标准。每日清扫不少于 1 次，教室讲台、多媒体讲台保持整洁，定维护

教学设备表面清洁，教室及附近不得堆积杂物，黑板下粉笔槽干净。课桌椅每周擦洗一次，保持桌面无灰尘、桌斗内无纸屑等杂物，地面无灰尘、污迹、无纸屑等；保持空调、灯具清洁。

(4) 盥洗间、卫生间标准。男女盥洗间、卫生间每天彻底清扫、拖洗不得少于 3 次。保持卫生间地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道畅通。隔断、墙面及顶棚，做到无蜘蛛网、无水迹、无污渍。天花板上无漏水等现象，保持卫生间干净、清洁完好无损。墙面四周瓷砖，每日擦抹一次、墙面保持清洁，无明显积灰、水渍。卫生间必须常置除味、消毒用品，卫生间常备洗手液、厕纸等。

(5) 楼内收集垃圾，垃圾箱日产日清，及时运送到学校垃圾中转站。

(6) 楼内顶棚、采光顶玻璃、公共楼道灯、教室、教师休息室、多媒体教室、电子阅览室、阅览室、自修室照明灯具、会议室、报告厅和接待室等照明灯具，每月除尘一次，无积灰、虫网。

(7) 楼内及一楼门厅、窗户、玻璃每周集中擦拭一次，保持无灰尘、无污迹。外墙 2 层以下区域保洁，无明显污迹、乱涂乱画等。

(8) 会议室、教师休息室、接待室地面、墙面洁净，无灰尘、污渍，天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净，物品摆放整齐、有序。窗帘、座椅套每年清洗一次（明显污渍及时清洗）。

(9) 客、货电梯轿箱保洁每天不少于 2 次，保持门、地面、四周玻璃及顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

电梯养护由专业公司负责，电梯的年检费用、保养维护费用由校方承担或根据电梯采购合同约定。专业公司负责定期对电梯轿箱、不锈钢扶手进行专业养护。

(10) 其它场馆楼梯及扶手、走道保洁每月不少于 1 次，但要保持门、窗、玻璃、墙地面、顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

(11) 化粪池至少每一年清理、疏通一次；如果堵塞，随时清理疏通。

(12) 窗帘至少每一年清洗一次。

(13) 校园无明显小广告，无明显乱张贴，无随意挂横幅等现象。

2. 公共设施、设备（含学生公寓）日常维修维护管理标准

(1) 建立严格的维修制度，专业维修人员持证上岗，建立报修档案。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成。确保各类设施、设备正常使用，无人为损坏，完好率在 98%以上。

(2) 做好楼内的水、电管理。杜绝长明灯、长流水的现象发生。对楼内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时维修、报修。不得擅自更改楼内节水、节电装置和设备的设置。

(3) 楼内公共建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃、电子阅览室、阅览室、自修室、教室、教师休息室、多媒体教室、报告厅、接待室桌椅、窗帘等管理和维修（日常零星维修的耗材由校方提供）。

(4) 楼内楼层配电箱以后各类供电管线外露部分配电设施、各照明灯具、各应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座等巡查和维修。

(5) 楼内各类供水管道（外露部分）、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、卫生间隔断、下水管道、下水管道疏通、消火栓（箱）、消防喷淋设施等维修。

(6) 楼内各类风管道及设施、电热开水器、节水装置等所有设施等维修。

(7) 室外护栏、椅、下水管道、下水管道疏通、节水装置等所有设施、设备维修。

(8) 学生公寓内楼层配电箱（柜）后的用电设施设备的维护维修，包括走道、大厅、楼梯（保洁、报修）、卫生间和宿舍间的照明灯、应急灯、消防指示灯、开关、插座；宿舍卫生间、公共卫生间水表后（墙体外露）的给水设施设备的维护维修，包括面盆上的龙头、上下水管、三角阀、延时阀、地漏、卫生间隔断及排水、排污管道（管、沟、井、池）的清淤、畅通；学生公寓内外的设施设备的维护维修，包括门窗、玻璃、锁、桌、椅、凳、床、柜、电风扇、窗帘轨道以及走廊消防柜玻璃、楼梯扶手、栏杆维修维护。

(9) 按规定对教室等公共场所空调进行管控，适时开启和关闭空调，制止空调使用浪费，保持空调外观整洁，空调故障统计和报修维保单位。

(10) 负责公共场所开水器看管、维护，出现故障及时报修。

3. 学生公寓管理服务标准

(1) 学生公寓封闭式管理，执行门禁制度，实行 24 小时门卫值班制度，师生进出刷卡，大宗物品、电脑等做好登记，异性学生和外来无关人员不得进入公寓。来访人员必须认真检查核对证件做好登记并经被访人确认后方可进入，做好晚查房及晚归、夜出学生的登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报；门卫服务管理满意率达 90%以上。

(2) 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，突发事件及时处理，并迅速上报学校有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

(3) 每月组织 4 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁

任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；配合做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

(4) 学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，并在工作时间内不间断循环保洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率 85%以上。

(5) 公寓楼门前及周边外围每天清扫 2 次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、杂草；公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

(6) 建立严格的维修制度，按要求配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过 2 小时，一般维修 24 小时内完成，确保学生学习、生活正常；学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98%以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。学生对维修服务满意率在 85%以上。

(7) 做好节水节电宣传工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电。

(8) 寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、等功率在 300W 以上的大功率电器。

(9) 主动配合做好学院相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、以及每学期评选文明宿舍的相关工作。

(10) 寒暑假校区要对公寓楼进行检查并加贴封条。学校放假后，校区原则上不安排学生住宿，有特殊情况确需留校住宿的预先申请，经批准后安排住宿。

(11) 做好毕业生离校，宿舍调整后室内设施清点、卫生打扫。

4. 其它服务要求

(1) 物业强调点对点服务：一对一组团(责任片区)服务；24 小时服务：全天候准备服务；强调及时服务及一站式服务：协调各方联动，形成物业闭环服务。

(2) 负责所属楼宇场馆门、通道门公共钥匙的和活动室管理等服务工作，按要求开门、关门。做好各楼宇场馆定时供电及节水节电等节能工作。

(3) 负责专业楼、教学楼内的公共电开水器的日常卫生和监管，损坏故障及时报告学院、及时维修处置。

(4) 建立严格的物业管理制度和行之有效的服务质量自我监督和管理体系，制定完善的物业管理方案并组织实施；按规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管

理服务项目及主要服务标准

(5) 服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务；管理人员必须持证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

(6) 做好灾害性天气应急预案，暴雨、大风、大雪天气做好排水、防倒塌、铲雪等工作。

(7) 严格按学校的作息时间做好各楼宇的水、电管理。杜绝长明灯、长流水的现象。对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修、维修；

(8) 如遇学院重要活动要服从学院安排，积极完成学院交办的一些临时工作。产生相关费用另行核计。

(9) 物业对员工的工资、社保、计划生育、卫生、劳动安全等方面引发的事故，承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果；物业与第三方发生的债权债务（如拖欠员工工资、供货商货款）以及其它纠纷，由物业自行承担和处理，并承担法律责任；上述如给校方造成不良影响和损失的，校方有权解除合同。

(10) 如遇自然灾害天气、特大事件（以政府发布的公告为准），物业所有人员应服从学院和政府的统一指挥和调度。

(11) 设置“物业服务中心”，公示服务电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。做到无重大安全生产责任事故、维修报修满意率达 90%、投诉处理回访率 100%、管理服务综合满意率达 85%以上。

(12) 根据学院实际，设立会务中心，统一管理学院所有会议室（系部管理除外），会务方案明确，会议保障措施得力。

(13) 物业管理区域如果发生盗窃案件，发生财产损失的，首先由物业管理企业进行赔付，由物业根据案件性质，进行责任追偿。

三、公共区域保洁绿化管理类

（一）公共区域保洁绿化管理类内容

1. 卫生保洁内容：负责校园所有道路保洁，校园大门楼墙面及周边道路地面保洁、校园内所有地面（即路面、绿地及其它地面）、公共厕所保洁、露天设施（树木以外）设备（如灯具、桌椅、配电箱、宣传栏等）保洁。

2. 公共区域的公共设施、设备日常维护管理内容：化粪池清淤、屋面、门厅清理、雨污水疏通、广告清理、垃圾箱保洁清运；校园文明创建环境整治、卫生、消毒、灭害，校园设施（房屋、道路等）完好检查，问题统计，草坪椅维护，楼宇二层以下外墙及玻璃

保洁；消防栓、垃圾桶（箱）、宣传栏、路牌、标示牌、雕塑、椅凳保洁和维护维修。管理好强弱电间门和各楼顶门，保持常闭上锁，且能及时打开。校园环卫物业所辖范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如：供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）需及时向业主物业监管部门或相关管理部门及时上报和报修；应急天气处理。日常零星维修的耗材由校方提供，中标人领取使用，并做好记录。

3. 露天运动场管理服务内容

- (1) 负责田径运动场各入口及场内设施设备的巡检、设备安全工作。
- (2) 负责田径运动场、球场的场地及设施设备保洁。
- (3) 负责场地的门、护栏、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通、节水、节电装置等所有设施设备日常管理维修工作。

（二）公共区域保洁绿化管理标准

服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务；管理人员必须持证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

1. 路面打扫每天不少于 2 次，保持路面清洁，无杂物、无积灰、无污迹。
2. 绿地保洁每天不少于 2 次，保持绿地清洁无杂物，树丛、灌木之间无明显废弃物等。
3. 水面保洁每天不少于 1 次，保持水面清澈无漂浮和可视沉淀物，及时清理池塘水草。视水质情况，投放药品，保持三类水质。
4. 定期清理排水涵沟，保证排水畅通。化粪池、雨、污水池每半年清理一次，若堵塞或外溢及时清理疏通。

5. 绿化管养标准

植物生长良好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹。树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当，无死树、无缺株（特殊情况除外）。花灌木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象。藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀。地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致。整形植物修剪平整，保持原造型效果，无缺损。绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物，无堆物堆料、侵占等现象。设施完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理。按季节性杀虫、施肥等。

四、特殊用房的管理服务内容标准

系部	特殊房间名称	管理服务内容	管理服务标准	卫生保洁标准、保洁流程
----	--------	--------	--------	-------------

音乐舞蹈系	琴房	琴房钥匙、人员进出的管理,设备,电力水力的隐患排查,琴房内的卫生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 琴房大厅设管理员办公室需要专人负责,时间 7:00-22:00。 2. 学生将会发放练琴证和琴卡,在管理员办公室刷卡机刷琴卡后,上交练琴证换取琴房钥匙,练琴结束后,刷琴卡还钥匙领取练琴证。 3. 管理员必须严格对照练琴证照片核实学生信息,无卡和练琴证人员不得进入琴房,严格保管琴房钥匙,一证一换。禁止学生带任何食物进入琴房。 4. 琴房楼严禁吸烟。 5. 管理员每日必须巡查两次,包括水电,琴房设施等,有异常及时处理或上报。 	保洁工作,每一层多设立垃圾桶,每日一清。拖地、楼梯扶手清理每日一次,楼内地面不能有可见垃圾。琴房一周清理两次,保证琴房内整洁。
	音乐厅、剧场	保证音乐厅、剧场的使用规范和管理规范,以及重要设备的安全排查和维护。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任何人使用音乐厅、舞蹈楼剧场和施坦威钢琴必须要经过系部审批,管理员拿到系办公室领导签章的书面材料才可开门、开琴。 2. 禁止带任何食物饮料进入音乐厅,禁止吸烟。 3. 管理人员要检查水电、空调等设备是否正常,离开时要检查门窗,关闭电源。 	音乐会结束以后,做好保洁清理工作,拖地擦灰。场地不能有可见垃圾。保持地板、座椅、舞台的干净整洁。
	舞蹈练功厅	保障舞蹈练功厅内的设备的使用规范,妥善保管钥匙,维持使用秩序	禁止任何人携带任何食物饮料进入练功厅,禁止非舞蹈专业学生进入练功厅(特殊情况除外),禁止穿硬底鞋,禁止吸烟。妥善保管好使用的音响器材遥控器和钥匙,严格按照要求使用	每日一打扫,排练厅门口设立垃圾桶,每日一清。
	其他重要场所	严格按照要求对学术报告厅、排练厅等重要教学场所严格管理,做好设备检查、巡查、排除隐患,有问题及时上报	排练厅、学术报告厅、数码音乐教室、录音棚等专业教学场所涉及到贵重精密仪器,钥匙、投影仪遥控器等重点需要专人负责,禁止私人使用。对场所中的重要设备定期巡查,维护,若有损坏,及时上报。	活动或教学结束后应立即清理打扫,场地不能有可见垃圾。保持地板、座椅、舞台的干净整洁。
戏剧影视系	练功房	地毯、把杆、镜子、维修等	地毯无毛球,把杆、镜子擦拭	地毯每周吸尘一次,擦拭每天一次
	琴房	地面、窗子、桌椅、维修等	洁净、摆放整齐	每天清扫、擦拭

	剧场	舞台、观众席、维修等	洁净，地面无杂物	地毯每周吸尘一次，舞台、观众席地面无杂物
	排练厅	地板、镜子、窗子、维修等	每天清扫、擦拭	洁净，地面无杂物
	黑匣子	舞台地板、观众席、维修等	每天清扫、舞台地板吸尘	洁净、舞台、地面无杂物
新闻播音系	广播实训室	保障实训室器材完整，无丢失，一旦出现损坏，及时报修。保障实训室有课期间正常使用，无课期间，无提前预约申请，不允许进入。保障实训室安装有电器设备的实训区域内无水、饮料等液体。实训室计算机一旦出现病毒、木马，必须及时查杀，并具备计算机系统重装能力。	<p>1.按照上课时间开放实训室。非上课时间使用实训室，需提前向系部实训管理部门提出申请，其余时间不得入内。</p> <p>2.使用实训室必须填写《实训室使用记录》。使用完毕后，关闭门窗和所有电器设备、切断电源后方可离开。</p> <p>3.实训室内的所有电源由管理员负责定期进行安全检查，发现隐患及时处理。</p> <p>4.实训室器材设备不允许带出。一旦出现意外损坏，由小课组长填写设备异常记录，任课教师签字，及时报修。</p> <p>5.实训室器材设备若出现人为故意损坏，由当事人按照设备采购招标文件，照价赔偿，并作出书面检讨。</p> <p>6.实训室内严禁吸烟，不允许将食品带入实训室。液体饮品不允许带入安装有电器设备的实训区域。</p>	<p>1.保证实验室地面、桌面清洁，实验室内无垃圾残留。</p> <p>2.保证实训室设备干净、整洁。（电器设备不允许沾水）</p> <p>3.保证实验室桌椅板凳摆放整齐，干净。</p>
	电视实训室	保障实训室器材完整，无丢失，一旦出现损坏，及时报修。保障实训室有课期间正常使用，无课期间，无提前预约申请，不允许进入。保	<p>1.按照上课时间开放实训室。非上课时间使用实训室，需提前向系部实训管理部门提出申请，其余时间不得入内。</p> <p>2.使用实训室必须填写《实训室使用记录》。使用完毕后，关闭门窗和所有电器设备、切断电源后方可离开。</p> <p>3.实训室内的所有电源由管理员负责定期进行安全检查，发现隐患及时处理。</p> <p>4.实训室器材设备不允许带出。一旦出现</p>	<p>1.保证实验室地面、桌面清洁，实验室内无垃圾残留。</p> <p>2.保证实训室设备干净、整洁。（电器设备不允许沾水）</p> <p>3.保证实验室桌椅板凳摆放整齐，干净。</p>

	障实训室安装有电器设备的实训区域内无水、饮料等液体。实训室计算机一旦出现病毒、木马，必须及时查杀，并具备计算机系统重装能力。	意外损坏，由小课组长填写设备异常记录，任课教师签字，及时报修。 5.实训室器材设备若出现人为故意损坏，由当事人按照设备采购招投标文件，照价赔偿，并作出书面检讨。 6.实训室内严禁吸烟，不允许将食品带入实训室。液体饮品不允许带入安装有电器设备的实训区域。	
--	--	--	--

五、物业服务质量考核标准运用

1. 物业应制订具体的质量保证措施、工作制度流程、及物业质量保证和相关服务承诺。物业所有的工作除应按校方的内部流程实施外，还应接受校方或第三方的检查。

2. 校方定期和不定期地对物业管理服务进行检查和抽查，各部门、系部对所在楼宇进行质量监管，并反馈给质量监控部门，及时将检查记录、实时图片、整改时限记录、整改结果反馈给物业和质量监控部门。

3. 实行月考核制度，考核结果与物业费挂钩，校方将以招标文件形式确定的服务内容和要求，及合同约定和承诺考核标准为服务质量考核目标，从制度、保洁、维修、学生公寓管理、客服等方面进行专项考评。对服务质量的考核监管工作，实行日巡月考核，考核结果与服务经费挂钩。

4. 校方将按考核细则和采购合同规定，从应付物业费中扣除相应违约金。其中管理服务综合满意率达 85%以上，不扣除物业费，高于 95%，予以相应奖励，低于 85%扣除物业费。

5. 考核细则和打分表如下：

考核项目	考核细则	得分	考核部门
安全管理要求 (10分)	1. 楼宇单元楼栋的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案。工作人员熟悉工作流程，并严格按照工作流程进行操作。熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。 2. 工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。专业技术人员应有上岗证，持证上岗。 3. 管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门。		

	4. 管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。		
日常管理要求 (10分)	<p>1. 楼宇内单元楼栋管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。</p> <p>2. 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待业主态度谦和、服务热情。</p> <p>3. 工作人员配备齐全，挂牌持证上岗。有每天值班、巡查记录。员工的考勤、考核纪录完备，详细。工作人员不缺勤、不脱岗。</p> <p>4. 楼宇管理人员的相对稳定，有人员更换情况的记录并及时报物业办、总务处备案。</p> <p>5. 有重要物品的出入登记。异常情况，应进行检查处理，做好处理情况记录，遇重大情况及时汇报。</p>		
卫生保洁要求 (15分)	<p>1. 做好环境卫生工作，保持单元楼栋内的走廊、楼梯等公共部位清洁卫生。楼宇内垃圾做到日产日清。</p> <p>2. 保持各楼宇楼道内的栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁亮、无灰尘、污迹、斑点。</p> <p>3. 公共卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。</p> <p>4. 楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾箱、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。</p> <p>5. 楼宇二层以下外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。</p>		
绿化养护 (10分)	<p>1. 植物生长良好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹。</p> <p>2. 树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当，无死树、无缺株（特殊情况除外）。</p> <p>3. 花灌木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象。</p> <p>4. 藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀。地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致。整形植物修剪平整，保持原造型效果，无缺损。</p> <p>5. 绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物，无堆物堆料、侵占等现象。</p> <p>6. 设施完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理。</p> <p>7. 按季节性杀虫、施肥。</p>		

设施管理维护要求(10分)	1. 有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修档案。有房屋维修保养和安全检查记录。 2. 楼宇设施的零星维修、急修及时完成，确保设施完好率 99% 以上。重大维修必须首先向学校申请。对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时查处。 3. 做好校区照明灯具和绿化用水管网设施的重点维护工作，处理业主正常的报修工作。 4. 校区楼宇内的公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具确保完好无损。		
个性化服务举措(5分)	1.做好楼宇内公共部位的美化工作，使大楼更有品位，富有文化气息。 2.设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。 3.有方便业主的零星服务：如服务信息、天气预报、备雨伞、便民箱等提醒提示等。 4.主动做好学院重大活动的配合工作，完成校方安排的其它工作。		
业主的满意程度(40分)	采用调查表的方式征求业主的意见，业主对物业管理的满意率应在 85% 以上。		

6、安徽大学艺术与传媒学院物业管理暂行办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校物业管理工作，保障教学、科研工作的顺利进行，营造清洁、优美、安全的校园环境，根据国务院《物业管理条例》和省市有关物业管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称物业，是指学校实行物业管理的公共建筑物及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

第三条 本办法所称物业管理，是指学校通过公开招标确定聘物业管理企业，由学校和物业管理企业按照物业管理服务合同约定，对学校公共建筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动，本物业管理包含楼宇管理、保洁管理、绿化管理等各类管理。

第四条 学校通过公开、公平、公正的招标方式确定物业管理企业。原则上物业管理每 3 年招标一次，但每一年对物业进行工作绩效考核，考核办法依据合同另行制定，考核不合格扣减相应费用，考核合格续约合同，一个合同期内两次考核不合格解除合同。

第五条 学校教学、科研、办公和学生生活等公共建筑及其附属建筑和设施设备、园林绿化、道路均须按本办法的统一实行物业管理。

第六条 学校凡实行物业管理的各项活动，必须遵守本办法的规定。

第二章 物业管理监管机构

第七条 学校作为校内所有物业管理的唯一业主，总务处代表学校对物业管理企业的管理活动行使监督、管理职责，享有《物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履

行相应义务。

第八条 总务处对物业管理的职责

(一) 负责学校物业管理招投标组织工作, 代表学校与中标的物业管理企业签订物业管理服务合同, 并结合日常管理考核、物业管理企业的具体管理情况决定是否延聘、解聘物业管理企业;

(二) 负责物业管理的日常监督管理工作, 监督和检查物业管理企业履行物业服务合同情况;

(三) 及时了解物业使用人对物业管理的意见、建议, 受理物业管理活动中的投诉事宜;

(四) 制订《安徽大学艺术与传媒学院物业管理的有关规定》等, 组织相关部门及师生定期对物业管理企业进行考核;

(五) 协调物业维修工作, 监督和检查物业管理企业的维修情况;

(六) 负责物业管理费用的审核、支付;

(七) 负责制定、修改物业管理设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理方面的规章制度。

第九条 保卫处对物业管理的职责

履行指导、监督物业管理企业在消防安全、公共秩序维护管理、交通秩序维护管理、突发事件应急处置等方面的工作, 协助物业管理企业处理物业管理区域内违反学校规定、违反物业管理规定的事宜, 配备消防器材, 指导处置各类安全事故, 协助有关部门为安全事故提供法律和事实依据。

第十条 学生处对物业管理的职责

代表学生履行对物业管理企业监管职责, 协助处理学生日常管理、学生公寓室内维修等有关事宜, 参与对物业管理企业的定期考核。

第十一条 基建部对物业管理的职责

履行协调、督促承建商在质量保证期内对所承建建筑物或设施进行维修保养的职责, 履行对建筑物本体制定大中修计划、编列预算并进行维修的职责。

第三章 物业管理企业

第十二条 在学校从事物业管理的企业, 必须具有独立法人和取得从事物业管理活动的相应资质。

第十三条 从事物业管理与服务的人员应当按照国家有关规定, 取得职业资格证书。

第十四条 物业管理企业可以聘请专业公司承担特殊设施设备维修维护, 包括如电梯、专业电力设备等, 以及物业本身不具有能力承担的部分清洁卫生、园林养护等专项服务, 包括如高空清洁作业、专业绿化养护等, 但不得将该物业管理区域内的全部物业管理一并委托给其他单位或个人。

第十五条 物业管理企业必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

第十六条 物业管理企业享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理权利。物业使用人应遵守物业管理企业为做好相关区域物业管理工作而制定的各项管理规定。

第四章 物业的使用

第十七条 物业属学校公共资源, 除学校统一分配或规定, 任何单位或个人不得擅自占用学校物业。

第十八条 物业使用人不得擅自将物业出租(借), 的确需要出租(借)的, 按照物业属性, 履行一定的报批程序。

第十九条 物业管理企业可享有物业管理面积 3%至 4%的管理用房使用权, 物业管理企业不得超面积占用物业管理用房, 管理用房必须严格用于物业管理活动, 不得挪作它用。

第二十条 任何单位和个人不得擅自改变物业用途。物业使用人如确需对物业进行装修或安装可能改变物业外观的设施设备，必须事先书面报告总务处，经总务处、学院分管领导等必要的组织审批程序同意后，在物业管理企业的指导下实施。

第二十一条 物业使用人必须遵守学校和物业管理企业制定的各项管理规定，维护物业整洁。物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须经党委宣传部批准，并到物业管理企业办理相关手续，方可张贴、悬挂。未经批准或未办理相关手续张贴悬挂的广告横幅，物业管理企业有权根据学校规定对其进行撤除、清理。

第二十二条 除学校统一规划的商业经营网点外，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营；宣传或公益性的临时摊点（不超过 24 小时），须经总务处批准，向所负责区域的物业管理企业书面报告，并办理相关手续。否则，物业管理企业有权根据学校规定对违规摊点进行撤除、清理。

第五章 消防安全、交通秩序及公共秩序管理

第二十三条 物业管理区域内的消防安全、交通秩序、公共秩序管理由保卫处统筹负责，物业使用人、物业管理企业必须遵守保卫处制定的各项消防安全、交通安全和治安管理规定，共同维护校园安全稳定。

第二十四条 物业管理区域内的消防器材由保卫处统一配置，物业管理企业对所负责物业管理区域内的消防设施、消防器材负看护责任，定期检查，并做好记录。

第二十五条 物业管理企业应制定安全管理制度，专人负责，定期巡查。

第二十六条 物业管理区域内应禁止的行为

- （一）禁止乱拉电线、乱接电源、私改线路；
- （二）禁止存放易燃、易爆和有害有毒物品；
- （三）禁止用电饭煲、电炒锅、电热壶、电热杯、“热得快”、酒精炉、煤油炉、取暖器等容易引发电力安全事故的产品；
- （四）禁止焚烧废纸、垃圾；禁止吸烟，乱扔烟头。

第二十七条 物业使用单位负有对本物业管理区域内的教职工或学生等进行安全教育、安全检查的责任。

第二十八条 物业管理企业应协助做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，物业管理企业应立即采取必要的应急措施，并及时向保卫处、总务处报告，并积极配合调查、处置。

第六章 物业维修管理

第二十九条 维修范围

- （一）建筑物本体。主要包括：基础、承重墙、柱、梁、屋顶、楼板、天棚、墙面、地面等。
- （二）共用部分。主要包括：楼梯间、配电间、电梯间、开水间、洗漱间、沐浴间、卫生间、大厅、走廊、通道、通道门、防火门、玻璃门窗（不含寝室内、教学行政办公室室内门窗）等。
- （三）共用设施。主要包括：配电间设施设备、公寓用电智能管理系统、电梯、燃气管道、太阳能热水洗浴系统、太阳能开水系统、共用上下水管道、落水管、共用照明、开关、消防设施、相关机电设备等。
- （四）公共设施、附属建筑和构筑物。主要包括：室外上下水管道、化粪池、窨井及周边排水沟、台阶、自行车停车场、附属场地、场地景观设施等。
- （五）室内设施。主要包括：教学行政办公室、实验室、教师休息室及学生公寓室内的各类办公设施、生活设施等。

第三十条 维修责任

(一) 基建部负责范围及项目

1. 建筑物本体维修。包括：建筑物基础、承重墙、天棚、梁柱、玻璃幕墙等损坏；建筑物外墙面大面积脱落、墙体开裂、屋面渗水、地面大面积下沉；地面砖大面积损坏，建筑物周边铺砖因地面沉降或工程质量引起大面积的损坏（连片超过 3 平方米）；室内（含学生公寓、教室、教学行政办公室、实验室等）天花板、墙面、地面的损坏维修；

2. 路面、路基的维修与加固；

3. 中央空调和电梯等特殊设备的维修、保养；

4. 智能用电、售电管理系统的维修、保养；

5. 公共部分、共用设施设备、室内设施的更新改造；

6. 太阳能开水系统、太阳能热水洗浴系统日常维修；

7. 与太阳能热水、开水系统配套的燃气管道、热水管道、热水龙头等维护维修；

8. 学生寝室室内饮水机的维修。

(二) 保卫处负责范围及项目

消防和交通设施、设备的维修、保养、定期更换。

(三) 物业管理企业负责范围及项目

1. 共用部分的维修。包括：门、锁、窗、玻璃、隔断及隔断门、浴帘、冷水管、淋浴喷头、便池（含红外控制装置）、洗手池（含红外控制装置）、水管、水龙头、冲水阀、排气扇、照明、开关、线路、墙面粉刷、贴面砖小面积脱落、地面砖小面积损坏等；

2. 共用设施设备的维修（已明确维护责任部门的特殊设备除外）；

3. 公共设施、附属建筑、构筑物及周边场地的维修（其中，附属场地地面砖损坏连片不超过 3 平方米）；

4. 与太阳能热水系统配套的冷水龙头的维护维修；

5. 教室的维修（含教师休息室）。包括：门、窗（含玻璃、窗帘及窗帘轨道）、锁、电铃、照明灯、电风扇、开关、线路、课桌椅、黑板、墙面粉刷、贴面砖小面积脱落、地面砖小面积损坏；

6. 教学行政办公室、实验室、教师休息室及学生公寓室内维修。具体包括：

(1) 水管、洗手池、水龙头、床、组合柜、电脑桌、椅、灯、电热水器、IC 卡表、电风扇、毛巾架、晒衣架的维修；

(2) 门、锁的损坏维修；

(3) 室内窗户、玻璃、窗帘的损坏维修；

(4) 室内插座、开关等的损坏维修。

室内维修时，更换的零配件必须是正规厂家生产的符合国家产品质量要求的产品（物业管理企业应视具体情况，提出服务质量承诺）。

(四) 其它各项专用设施设备，按承建商或供应商的承诺或协议进行维修，如无维修协议，由总务处、对口管理部门负责提出维修方案。

第三十一条 维修费用

(一) 电梯、中央空调、智能用电及售电管理系统、消防设施设备等共用设施的维修费用，由物业企业负责报修，从有关专项经费中支付。

(二) 共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、场地、教室的一般维修费用，从物业管理费中支付。

(三) 学生公寓室内的维修，属于自然损坏，物业负责维修，从物业管理费中支付；属于人为损坏，并可以明确责任人的，由责任人承担，免收人工费，收取材料费（具体按照实际发生执行），并经责任人签字认可。

(四) 教学行政办公室、实验室、教师休息室等室内维修，由各所属部门负责报修，从有关专项经费中支付。

(五) 基建部每年提出专项经费预算，主要用于一些大型项目、设施、设备维修的费用开支。

(六) 建筑物本体维修、室内(含学生公寓、教学行政办公室、实验室、教师休息室等)天花板、墙面、地面路石路基维修，根据物业管理企业或部门每年提出的维修计划，由基建部提出经费预算。临时应急维修，由基建部从学校专项维修经费中支付。

第三十二条 维修的管理

1. 物业管理企业维修后，必须开具物业维修专用单，专用维修单一式三份，责任人或责任主体、物业管理企业、总务处各 1 份备存；

2. 为确保学生公寓室内物业得到全面维修，基建部必须在暑假学生离校前，进行集中检查维修。学生毕业离校时，基建部在物业管理企业协助下，对室内状况进行彻底检查，并及时对损坏的物业进行登记；

3. 学校监察、审计部门，应对维修费用予以监督、审计。

第三十三条 报修程序

(一) 物业公司设立管理服务中心，24 小时在岗值守，开通 24 小时报修电话，并在公告栏永久公布。

(二) 一般性属于物业职责范围的维修维护，必须于报修后 24 小时内完成。

(三) 共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、教室，由基建部定期检查并进行维修；学生公寓室内维修、教学行政办公室、教师休息室及实验室室内维修等零星维修，由使用人直接拨打物业管理企业报修电话报修。

(四) 建筑物本体维修、室内(含学生公寓、教学行政办公室、实验室等)天花板、墙面、地面维修，由各部门提出维修计划，向基建部报修。

(五) 凡报修后未得到及时维修的，可根据维修的不同类型，分别向总务处、基建部提出投诉。

第七章 物业管理服务质量考核与处罚

第三十四条 总务处授权后代表学院与选聘的物业管理企业签订服务合同，对物业管理事项、服务质量、服务费用、双方的权利和义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

第三十五条 未经总务处的委托和同意，物业管理企业不得在学校物业管理区域内提供物业服务合同之外的任何有偿服务项目。

第三十六条 物业管理企业应当按照国家有关规定和合同约定，保证物业服务质量。

第三十七条 物业管理区域内发生偷盗、火灾等事故并造成损失，确属物业管理企业管理责任，物业管理企业应根据合同约定，进行赔偿。

第三十八条 总务处根据《安徽大学艺术与传媒学院物业管理的有关规定》，组织相关部门及物业使用人，定期对物业管理企业的服务质量进行考核；总务处具体负责物业管理企业服务质量的日常考核工作。

第三十九条 总务处依据对物业管理企业服务质量的考核结果支付物业管理费用。

第四十条 如物业使用人对物业管理企业服务质量不满意，要求重新选聘物业管理企业，可向总务处提出书面申请。总务处调查核实后，确属物业管理企业服务质量问题的，可根据合同约定，解除与该物业管理企业的合同，重新组织招标，选聘新的物业管理企业，原物业管理企业 2 年内不得参与招标。

第八章 附则

第四十一条 《安徽大学艺术与传媒学院物业管理的有关规定》、《安徽大学艺术与传媒

学院物业考核细则和评分表》等为本办法的有效组成部分。

第四十二条 本办法自发布之日起实施，由总务处负责解释执行。

六、人员配备需求

物业服务人员配置（暂定，根据实际需要确认）

	名 称	保 洁	值班员	备注	管理员
楼 宇	C1#学生公寓	2	6	C2 楼只用一楼的盥洗间、洗衣房	2
	C2#学生公寓	0			
	B3#学生公寓	2	6	B1 楼只是部分教职工休息区	
	B2#学生公寓	2			
	B1#学生公寓	1			
	A1#学生公寓	0	0	不启用	
	A2#学生公寓	0	0	不启用	
	舞蹈楼	0	0	不启用	
	音乐南北楼	3	3	南楼不启用	
	戏剧南北楼	3	3		
	播音楼	3	3		
	艺术设计楼	3	3		
	美术楼	3	3		
	美术馆	3	3		
	食堂及活动中心	2		负责非餐厅自管部分保洁	
	综合楼	6	6		
	大师工作室	1	2		
运动场	1				
校 园	环卫			5	
	绿化			0	
物 业 管 理 处	项目经理			1	
	部门管理人员			2	
	事 务			2	
维 修	水电工			2	
	木工			0	

合 计	87 人
-----	------

注：值班员、保洁员按三班倒或两班倒运转进行配置；所有值班员、保洁员不得在工作岗位上利用值班室条件烧饭、炒菜、居家生活等，一律在校园餐厅就餐。

六、报价要求

（一）政策性费用

一般纳税人：					
	缴费项目	人数	费用	月	小计(元)
A	最低人员工资	87	1520	12	1586880
B	社会保险	87	870.135	12	908420.94
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				55540.8
	小计 (A+B+C)				2550841.74
D	一般纳税人税金= (A+B+C) *6.72%=(A+B+C)*0.0672				171416.57
	总计 (A+B+C+D)				2722258.3

小规模纳税人：					
	缴费项目	人数	费用	月	小计(元)
A	最低人员工资	87	1520	12	1586880
B	社会保险	87	870.135	12	908420.94
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				55540.8
	小计 (A+B+C)				2550841.74
D	小规模纳税人税金= (A+B+C) *3.36%=(A+B+C)*0.0336				85708.29
	总计 (A+B+C+D)				2636550.02

注：1) 人员工资不低于合肥市最低工资标准（1520 元/人/月）。

2) 社会保险（五险）缴费基数最低为 3065 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 元/每人/每月）。

社会保险（五险）费用（缴费费率：27.9%）组成为：养老保险 19%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 8%。

3) 一般纳税人税金 6.72% 组成为: 6% 增值税、6%*7% 城建税、6%*3% 教育附加、6%*2% 地方教育附加、水利基金: 6%*万分之 6 (物业不计); 小规模纳税人税金 3.36% 组成为: 3% 增值税、3%*7% 城建税、3%*3% 教育附加、3%*2% 地方教育附加、水利基金: 3%*万分之 6 (物业不计)。如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价, 响应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), 否则将导致响应无效。

4) 请投标供应商自行核算以上政策性费用及规定费用, 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, 否则将导致投标无效。

(5) “投标分项报价表” 中政策性费用及规定费用不接受赠送及优惠, “投标分项报价表” 中其他项, 作为可竞争费用, 可由投标供应商自行报价。

(二) 投标供应商的报价为一年服务期限的总报价, 应包含所投服务、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费维保服务等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

六、其他未尽事宜, 按《合肥市物业管理若干规定》执行。中标人应按合肥市行业主管部门的规定办理相关手续 (如备案等)。

第七章 投标文件格式

2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理

投 标 文 件

投标供应商：_____

____年__月__日

投标文件资料清单

序号	资料名称	备注
一	开标一览表	
二	投标保证金退还声明（无需装订，中标供应商办理合同备案时须携带）	
三	投标供应商情况综合简介	
四	投标函	
五	无重大违法记录声明函、无不良信用记录承声明函	
六	投标分项报价表	
七	投标业绩承诺函	
八	投标授权书	
九	联合体协议	
十	本地化服务情况一览表	
十一	人员配备	
十二	服务方案	
十三	服务承诺	
十四	中小企业投标声明函	
十五	有关证明文件	

一. 开标一览表

项 目 名 称	2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理
投标供应商全称	
投标范围	全部
最终投标报价 (人民币)	大写: _____
备注	

投标供应商电子签章:

备注:

- 1、此表用于开标会唱标之用。
- 2、表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。
- 3、投标供应商应根据其投标文件中开标一览表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与开标一览表不一致的，以开标一览表为准。

二. 投标保证金退还声明

项目名称: 2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理

项目编号: 2017FACZ3456

投标保证金金额: _____

我单位投标保证金到期后请汇至如下帐号:

收款单位: _____

开户行: _____

银行帐号: _____

电 话: _____

地 址: _____

投标供应商电子签章:

备注:

此表无须装订, 中标供应商办理合同备案时须携带此表提交至安徽省政府采购中心项目负责人。

1、投标保证金只退还至投标供应商账户。因收款单位与投标供应商名称不一致(分公司或子公司代收投标保证金, 视同名称不一致)造成的投标保证金无法退还或迟延退还, 安徽省政府采购中心概不负责。

2、安徽省政府采购中心将在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标供应商的投标保证金, 在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

三. 投标供应商综合情况简介

(投标供应商可自行制作格式)

附件：

政府采购供应商信息表						
项目名称：2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理						
项目编号：2017FACZ3456						
投标项目信息	企业全称					
	公司地址				联系人及联系电话	
企业基本信息	是否在皖设立分支机构				分支机构分类	
	企业规模		注册资本		总资产	
	企业性质		所属产业		所属行业	
	是否特殊企业		就业人数		残疾人等特殊群体人数	
	上年营业收入		上年利润总额		上年政府采购合同总金额	
上年收入缴费等信息	上年缴税总额		其中增值税		其中营业税	
	其中所得税					
	上年缴纳社会保险总额		其中缴纳养老保险		其中缴纳医疗保险	
	其中缴纳失业保险		上年缴纳住房公积金总额			
	单位公章：					
填表日期：						

填表说明:

- 1、请填表人认真、准确填写，并加盖单位公章，为便于中标后进行政府采购合同备案，请填写完整。
- 2、投标项目产品中如无节能、环保产品，对应金额填“0”。
- 3“分支机构分类”对应填写“分公司”、“办事处”“其他分支机构”。
- 4、“企业规模”参照《中小企业划型标准规定》对应填写“大型企业”、“中型企业”、“小型企业”、“微型企业”。
- 5、“注册资本”、“总资产”等金额均以“万元”为单位。
- 6、“企业性质”对应填写“国有及国有控股”、“民营企业”、“集体企业”、“中外合资”、“外商独资”。
- 7、“所属产业”对应填写“第一产业”、“第二产业”、“第三产业”。第一产业是指农林牧渔业;第二产业是指采矿业、制造业，电力、燃气及水的生产和供应业，建筑业;第三产业是指除第一、二产业以外的其他行业。
- 8、“所属行业”对应填写“农林牧渔业”、“工业”、“建筑业”、“批发零售业”、“交通运输业”、“仓储业”、“邮政业”、“住宿餐饮业”、“信息传输和信息服务业”、“房地产业”、“其他”。
- 9、“是否特殊企业”对应填写“军转自主择业创业企业”、“残疾人就业企业”、“再就业扶持企业”、“高新技术企业”、“软件企业”、“监狱企业”、“非特殊企业”。
- 10、“上年政府采购合同总额”是指上年全年参与政府采购投标，签订的政府采购合同金额总和。
- 11、“上年缴税总额”是指上年企业全年缴纳税款总额，“其中增值税”、“其中营业税”、“其中所得税”分别对应填写上年缴纳金额。
- 12、“上年缴纳社会保险总额”是指上年企业全年缴纳养老、医疗等各类社会保险金额总和，“其中缴纳养老保险”、“其中缴纳医疗保险”、“其中缴纳失业保险”分别对应填写上年缴纳金额。

四. 投标函

致：安徽省政府采购中心

根据贵方“2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理”的第 2017FACZ3456 号招标邀请书或招标公告，正式授权_____（姓名）代表投标供应商_____（投标供应商全称）。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、按招标文件规定提供交付的服务的最终投标报价详见开标一览表，如我公司中标，我公司承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金。

2、我方根据招标文件的规定，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服务，并通过买方验收。

3、我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

4、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

5、我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6、我方承诺如投标保证金未在招标文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方投标无效，由此产生的一切后果由我方承担；如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

7、我方声明投标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（注册登记信息、年报信息可查）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，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

9、我方同意招标文件规定的付款方式。

10、与本投标有关的通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

投标供应商基本账户开户名：_____ 账号：_____ 开户行：_____

投标供应商电子签章_____

日 期：_____

五. 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

(本声明函将随评审结果一并公告)

1、本公司郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录，没有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。

2、本公司郑重声明，我公司无以下不良信用记录情形：

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

公司已就上述不良信用行为按照招标文件中投标供应商须知前附表规定进行了查询。我公司承诺：合同签订前，若我公司具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司中标资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商电子签章：_____

日 期：_____

六. 投标分项报价表

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)				

投标供应商电子签章:

年 月 日

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，投标供应商承担全部责任。

七. 投标业绩承诺函

致：安徽省政府采购中心

安徽大学艺术与传媒学院

我公司同意评审结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，业绩合同中所涉及服务均已实施，甲方采购单位均真实有效，若有异议，我公司承诺会在 3 个工作日内可就以下业绩信息提供原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

投标供应商电子签：_____

日 期：_____

序号	项目名称	服务范围	合同总金额	业主单位 及联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

备注：

- 1、表中所列业绩应为投标供应商满足要求的业绩；
- 2、中标供应商提供的以上业绩情况（含项目名称、合同总金额），如招标文件《投标供应商须知前附表》有约定的，将按约定随评审结果公告。

八. 投标授权书

本授权书声明：_____公司（工厂）授权本公司（工厂）_____（投标供应商授权代表姓名、职务）代表本公司（工厂）参加安徽省政府采购中心 **2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理** 采购活动（项目编号：2017FACZ3456），全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标供应商授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标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。

特此声明。

投标供应商电子签章：_____

日 期：__年__月__日

注：

- 1、本项目只允许有唯一的投标供应商授权代表，且必须为投标供应商在职员工并提供身份明证扫描件或影印件。
- 2、投标文件中须附投标供应商近 3 个月内（任意一个月即可）为其授权代表缴纳的社保证明材料，具体可通过下述形式之一：
 - (1) 社保局官方网站查询的投标供应商授权代表个人缴费记录（基本信息查询界面和五险缴费账目明细界面）截图打印件，并加盖投标供应商公章（或电子签章）；
 - (2) 社保局的书面证明材料；
 - (3) 其他经评标委员会认可的证明材料。
- 3、经投标供应商委托的第三方人力资源服务机构或与投标供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。
- 4、参与投标的大专院校，其投标供应商授权代表的社保证明可以用以下 2 种证明替代：
 - (1) 加盖投标单位公章的教师证（须为本投标单位人员）
 - (2) 医保证明材料
- 5、法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明扫描件或影印件即可。

九. 联合体协议

(不允许联合体投标或未组成联合体投标, 不需此件)

(允许联合体投标且投标供应商为联合体投标的, 请将此件加盖公章后制成扫描件上传)

_____与_____就“2017 安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理”(项目编号: 2017FACZ3456)的投标有关事宜, 经各方充分协商一致, 达成如下协议:

一、由____牵头, ____参加, 组成联合体共同进行本项目的投标工作。

二、_____为本次投标的主体方, 联合体以主体方的名义参加投标。主体方负责投标项目的一切组织、协调工作, 并授权投标代理人以联合体的名义参加项目的投标, 代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标的有关一切事物, 联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就本中标项目对采购人承担连带责任。

三、如联合体中标, 则主体方负责_____等工作; 参加方负责_____等工作。各方各自承担相应的责任。

四、各方不得再以自己名义单独在本项目中投标, 也不得组成新的联合体参加本项目投标。

五、参加方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之_____。

六、主体方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之_____。

七、未中标, 本协议自动废止。

主体方: (公章)

参加方: (公章)

法定代表人:

法定代表人:

地址:

地址:

邮编:

邮编:

电话:

电话:

签订日期: ____年__月__日

十. 本地化服务情况一览表

(如招标文件未作本地化服务要求, 不需此件)

投标供应商 全称				
本地化服务 形式	<input type="checkbox"/> 在本地具有固定的办公场所及人员 <input type="checkbox"/> 在本地具有固定的合作伙伴 <input type="checkbox"/> 在本地注册成立 <input type="checkbox"/> 承诺中标即设立本地化服务机构			
以下本地注册的公司无需填写				
本地化服务 地点及联系 方式			负责人及联系 方式(附身份证 号码)	
服务人员名单及联系方式 (附身份证号码)				
其他有关证明文件说明 (如营业执照等, 如有):				
备注: 具有合作伙伴的应填写合作伙伴的相关资料。				

投标供应商电子签章:

十一. 人员配备

(投标供应商可自行制作格式)

十二. 服务方案

(投标供应商可自行制作格式)

十三. 服务承诺

(投标供应商可自行制作格式)

十四. 中小企业投标声明函

(非中小企业投标, 不需此件)

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

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定的划分标准, 本公司为_____ (请填写: 中型、小型、微型) 企业。

2、本公司参加**2017安徽大学艺术与传媒学院校园物业管理**采购活动 (项目编号:**2017FACZ3456**) 由本企业提供服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标供应商电子签章: _____

日 期: _____

十五. 有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、采购需求及评标办法规定的相关证明文件。

特别提示：

投标供应商请在投标文件制作时在此栏内上传提供下列材料：

1、授权代表社保证明材料及身份证明扫描件或影印件。如为社保局官方网站查询的投标供应商授权代表个人缴费记录（基本信息查询界面和五险缴费账目明细界面）截图打印件，加盖投标供应商公章后制作成扫描件上传；如为社保局的书面证明材料或其他经评委会认可的证明材料，应将此证明材料制作成扫描件上传。

（法人代表参加投标的，无需提供社保证明材料，但须在此栏内上传身份证明扫描件）

2、投标供应商业绩

在此栏内上传证明材料扫描件或影印件

3、其他招标文件要求上传的证明资料

其他招标文件要求上传的证明材料，如**营业执照、税务登记证等**，应将上述证明材料制作成扫描件上传。