

采购项目：宿州市新景雅苑小区前期物业管理 服务采购项目

项目编号： FXDL-250071

公开 招 标 文 件

(电子标)

采 购 人：安徽埇发实业有限责任公司（盖章）
代理机构：安徽拂晓工程设计有限公司（盖章）
监管部门：宿州市埇桥区住房和城乡建设局

2025 年 11 月 17 日



目录

招标文件第一部分（专用部分）	4
第一章 招标公告	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求:	4
三、获取招标文件	5
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	6
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	6
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 货物服务需求一览表	11
一、货物服务清单及技术要求/服务需求	14
二、商务要求	28
第四章 评标办法（综合评分法）	30
一、 评标原则	30
二、评审办法	30
三、 评审程序	30
四、资格性审查表	31
五、符合性审查表	33
六、评分办法	34
招标文件第二部分（通用部分）	37
第五章 投标人须知	37
一、总 则	37
二、招标文件	39
三、投标文件	40
四、投标	43
五、开标	43
六、评标	44
七、定标和授予合同	45
八、质疑与投诉	46
九、投标人须知的补充与修改	47
第六章 采购合同（服务类供参考）	48
一、合同条款前附表	48
二、合同条款	49
三、合同格式	53
四、合同特殊条款	55
第七章 投标文件格式	55

一、投标函.....	57
二、开标一览表.....	58
三、服务分项报价表（服务类）.....	59
四、项目要求响应情况表（服务类）.....	60
五、商务要求响应情况表.....	62
六、本项目实施方案.....	63

招标文件第一部分（专用部分）

第一章 招标公告

招标公告

项目概况

宿州市新景雅苑小区前期物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在（全国公共资源交易平台（安徽省·宿州市）<http://ggzyjy.ahsz.gov.cn>）获取招标文件，并于2025年12月16日9点00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FXDL-250071

项目名称：宿州市新景雅苑小区前期物业管理服务采购项目

预算金额：约162万元/年

最高限价（如有）：住宅部分最高限价为1.2元/m²/月，商业部分最高限价为3.2元/m²/月；投标人报价须报一年总价，但单项报价不得超过最高限价，否则按无效报价处理。

采购需求：具体详见招标文件。

合同履行期限：服务期限为三年（委托合同服务期采用“1+1+1”签订，每年合同到期，根据服务质量、履约情况，经采购人年度考核合格后可以续签下一年合同，合同一年一签）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》《安徽省财政厅关于进一步优化在政府采购营商环境的通知》（皖财购[2022]556号），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。供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：供应商（含不具有独立法人资格的分公司、不含具备独立法人资格的子公司）存在以下不良信用记录情形之一，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人：

（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）被列入行贿犯罪档案的；

（3）供应商被市场监督管理局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。

以上情形第（1）（3）（4）（5）以“信用中国”（<http://www.creditchina.gov.cn>）、“信用宿州”（<http://credit.ahsz.gov.cn/cms/infoPublicity/toInfoHongHeiMd.action>）或其他指定媒介[国家税务总局网站（www.chinatax.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统网站（www.gsxt.gov.cn）]发布的为准，查询截止时点为采购响应递交截止时间。

情形（2）由供应商提供无行贿犯罪记录承诺函。

三、获取招标文件

时间：2025 年 11 月 24 日至 2025 年 12 月 1 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:30 至 12:00，下午 2:00 至 5:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：在本公告下方获取招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 12 月 16 日 09 点 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

递交方式：网上提交（邮箱递交）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本项目为 162 万元的服务采购项目，适宜由中小企业提供，预留该部分采购项目预算总额的 100% 以上专门面向中小企业采购。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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 安徽涌发实业有限责任公司

地 址： 安徽省宿州市埇桥区西关街道环宇国际 5#15 层

联系方式： 郭文昌 17755779501

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称： 安徽拂晓工程设计有限公司

地 址： 埇桥区公园道一号商务楼二层

联系方式： 18256902750

3. 项目联系方式

项目联系人： 郭工

电 话： 18256902750

4. 在线质疑

投标人如果针对此招标（采购）文件存在质疑，可将质疑材料 word 版本及加盖公章扫描件版本发送至 1299047998@qq.com 邮箱，并电话通知代理机构项目负责人，采购人或代理机构会在法定期限内做出答复。

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容		
1	项目名称	宿州市新景雅苑小区前期物业管理服务采购项目	
2	项目编号	FXDL-250071	
3	采 购 人	名称：安徽埇发实业有限责任公司 地址：安徽省宿州市埇桥区西关街道环宇国际 5#15 层 联系人： 郭文昌 联系方式：17755779501	
4	代理机构	名称：安徽拂晓工程设计有限公司 地址：埇桥区公园道一号商务楼二层 联系人:郭工 联系方式：18256902750	
5	采购内容和预算	详见招标公告	
6	项目类别	(货物类	单一产品采购
			非单一产品采购，其中标 符号的为核心产品
		<input checked="" type="checkbox"/> 服务类	
7	评审办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 有效最低价	
8	中标人个数	1 个	
9	招标文件的澄清和修改	详见“第五章 11、招标文件的澄清和修改 ”	
10	招标文件的质疑和答复	详见“第五章 12、招标文件的质疑和答复”	
11	投标人资格要求	详见招标公告	

12	投标保证金	<p>投标保证金： 0 万元。</p> <p>按照《关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知》（宿财购[2021]48号）执行，政府采购货物、服务以及以非招标方式开展的政府采购工程项目，一律免收投标（响应）保证金。</p>
13	投标保证金到账截止时间	<p>投标保证金到账截止时间与提交投标文件截止时间、开标时间一致。</p> <p>（本项目不适用）</p>
14	农民工工资要求（适用于施工类项目）	/
15	本项目中小企业划分标准所属行业：	物业管理
16	投标文件份数	邮箱提交的电子投标文件
17	投标文件格式	详见第七章
18	服务期	<p>服务期限为三年（委托合同服务期采用“1+1+1”签订，每年合同到期，根据服务质量、履约情况，经采购人年度考核合格后可以续签下一年合同，合同一年一签）。</p>
19	投标截止时间和开标时间	详见招标公告
20	投标文件提交地点	<p>本项目投标人无须前往现场递交投标文件。投标人的投标文件须按招标文件要求进行编制并签字盖章或电子签章，将签字盖章或电子签章后的投标文件生成一个 PDF 文档，在文件夹中以加密压缩文件夹方式递交，邮箱注明公司名称、联系人联系方式、所投项目名称，发送至 1299047998@qq.com 邮箱内，超时发送的此次投标无效，以收信邮箱邮件到达时间为准。请投标人提前做好传送邮件准备，防止网络拥挤造成发送未成功。投标人多次发送邮件的，以最后收到的投标文件为准。（最后收到的投标文件须在投标文件提交截止</p>

		时间前，投标文件提交截止时间后递交的文件不予以接收。)
21	投标有效期	开标后 60 天
22	公告公示媒介	宿州市公共资源交易中心门户网（网址： http://ggzyjy.ahsz.gov.cn/ ）和本项目交易平台所在地交易中心门户网（网址： http://ggzyjy.ahsz.gov.cn ），并同时在全省公共资源交易监管网、安徽省政府采购网发布、市房产管理中心网站公示。
23	电子投标文件制作注意事项（重要）	1、本项目投标文件组成中另外设置以下节点供投标人上传对应资料，不能对应的，可上传至资格证明文件中“招标文件规定的其他材料”节点； 2、投标人制作完成投标文件打印后请仔细检查投标文件的清晰度，保证投标文件要求的材料等格式、大小等在投标文件中清晰明显，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，一切后果由供应商自行承担。
24	电子招投标具体要求	（1）投标人提交的投标文件应当全部使用招标文件所要求的响应文件格式； （2）在编制投标文件时，以采购人最后发出的电子招标文件为准进行投标文件编制； （3）按照招标文件的要求加盖公章或签字。不符合以上三项内容中任意一项要求，经评委会评审可以按无效标处理。
25	其它	本项目采购代理服务费：19960 元，由中标人支付； 成交供应商是否交纳采购代理服务费： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （1）供应商总报价中应考虑采购代理服务费； （2）成交候选供应商被确定为成交供应商后，须在领取成交通知书之日起 3 个工作日内向代理公司支付采购代理服务费。

		<p>(3) 采购代理服务费以汇款形式支付;</p> <p>(4) 成交供应商须在以下账户交纳采购代理服务费:</p> <p>账户名: 安徽拂晓工程设计有限公司</p> <p>开户银行: 徽商银行股份有限公司宿州埇桥支行</p> <p>账号: 223025180461000002</p>
26	开标程序	<p>1、本项目不要求投标人到达开标现场。投标人于 2025 年 12 月 16 日 08 时 50 分开始申请加入 QQ 群_682293444, 入群时备注“公司名称+法定代表人或其委托代理人姓名+联系电话”。</p> <p>2、2025 年 12 月 16 日 09 时 00 分开启视频直播并开标。</p> <p>3 投标人将加密的电子文件“密码”发送到“QQ 群”，由招标人、招标代理机构在开标会现场跟投标人通过 QQ 群获取投标文件解密密码，解密时间为主持人在群内通知发送电子文件“解密密码”后 30 分钟内完成，未能及时发送“密码”的或密码错误的无法进行解密的或投标文件损坏的按无效标处理。</p> <p>4、本项目开评标过程中的询标、澄清等程序均采用邮箱发送方式进行，开标会议结束后，请各投标人及时查看邮箱（投标文件递交时邮箱），询标、澄清响应时间不超过询标、澄清发起后 15 分钟，若超过 15 分钟，视为放弃解释权力，评标小组按不利于投标人解释处理。</p> <p>5、投标人自身原因导致解密失败，风险由投标人自行承担。因投标人没有及时完成密码发送、询标、澄清等环节导致的一切后果，由投标人自行承担。</p>

第三章 货物服务需求一览表

服务范围及标准

一、服务要求

（一）项目概况

1. 物业类型：电梯住宅
2. 物业层高：1栋-2栋17层住宅，3栋-7栋16层住宅，8栋-11栋18层住宅，G1栋-G2栋25层住宅
3. 该小区总建筑面积149972.9m²，其中住宅建筑面积为102906m²（928套），地下室建筑面积33892m²，商业建筑面积为3623m²，物业管理用房面积514m²，社区配套用房面积351m²，幼儿园总建筑面积4979.5m²。
4. 本项目建筑密度为18.92%，综合容积率2.20，绿化率40.43%。

（二）采购内容：本物业的物业服务按照《宿州市普通住宅小区物业服务等级标准和物业综合服务收费标准》A级标准，具体技术规范与要求和部分差异如下：

1、物业服务标准要求

（1）前期物业管理服务标准

A 级

序号	内容	服务要求
		<p>1. 物业服务人员应佩戴统一标识，宜统一着装，服务主动、热情，使用文明用语；对业主（物业使用人）保修、求助、咨询、投诉等应及时处理，并记录存档。</p> <p>2. 物业服务企业应向所管理服务的物业项目委派至少 1 名物业服务项目经理。物业服务项目经理应取得国家注册物业管理师资格，或取得</p>

一	基本 规定	<p>国家和省认可的职业资质。</p> <p>3. 物业服务专业操作人员应持证上岗；物业管理人員应取得执业资格证书或专业技术职称。</p> <p>4. 物业服务人员配置标准</p> <p>（1）房屋建筑面积≤ 10 万m^2</p> <p>客服人员：2 人；保洁人员：1 人/0.8 万m^2—1 万m^2；秩序维护员：3—4 人/门岗数，+1 人/0.8 万m^2—1 万m^2；绿化人员：1 人；维修人员：1 人/2 万m^2—2.5 万m^2，至少配置 2 人。</p> <p>（2）房屋建筑面积>10 万m^2以上</p> <p>客服人员：1 人/400 户—500 户；保洁人员：1 人/0.8 万m^2—1 万m^2；秩序维护员：3—4 人/门岗数，+1 人/1 万m^2—1.2 万m^2；绿化人员：1 人/1 万m^2—1.5 万m^2（绿化面积）；维修人员：1 人/2 万m^2—2.5 万m^2。</p> <p>5. 有完善的物业管理方案，建立健全质量管理、财务管理、档案管理及各岗位工作标准和培训、考核办法，岗位职责、操作流程在服务场所明示。</p> <p>6. 物业服务企业可将服务合同中的专项服务事项委托给专业性服务企业，但不得将合同约定的全部事项委托给他人。</p> <p>7. 对本物业管理区域内可能发生的公共突发性事件（如：火灾、治安、公共卫生、电梯故障、停水、停电、自然灾害等）制定应急预案，组织相关人员对应急预案进行培训，每年组织不少于 1 次应急预案演练。</p> <p>8. 建立物业管理档案（包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案、装饰装修管理档案、日常运行档案、内部管理档案等），设立档案资料室，指定专人定期收集整理、归档保管档案资料，对业主资料保密。对物业建筑资料、业主信息、维保资料等进行动态管理。</p> <p>9. 制定标识管理制度，对房屋指示标识、设施设备（区域）标识、消</p>
---	----------	--

		防安全标识、道路交通标识、安全警示标识、公益标识等实行分类管理，建立台账，定期维护，及时更新。标志、标识、宣传牌完好率 90% 以上。
二	承接 查验	<p>1. 物业服务企业在承接物业项目时，应按照法律法规及物业服务合同的约定，对建设单位移交的资料进行清点和核查；对物业公共部位及共用设施设备和相关场地进行现场检查与验收，形成书面检查记录，并由建设单位和物业服务企业参加查验的人员签字确认。</p> <p>2. 物业服务企业应在物业交接后 30 日内，将物业承接查验情况向房地产行政主管部门办理备案手续，并将备案情况书面告知业主。</p>
三	客户 服务	<p>1. 住宅区内设置客服接待场所，工作时间应有专人负责接待，其他时间应设值班人员。专人接待时间工作日不低于 12 小时、节假日不低于 8 小时。接待场所应公示服务电话，悬挂或张贴项目负责人照片，公示物业服务内容、收费标准等有关信息。</p> <p>2. 在住宅区显著位置设置宣传栏，做好公益性宣传。涉及业主（物业使用人）正常生活的重要服务事项，应在主要出入口信息栏公告。</p> <p>3. 建立报修管理制度，进行维修与回访服务应符合下列要求：</p> <p>（1）紧急维修：20 分钟内到达现场，组织或协助有关单位进行抢修，如不能及时抢修完成的，应采取应急措施，并告知业主（物业使用人）；</p> <p>（2）一般维修：2 日内修复；</p> <p>（3）入户维修：按约定时限到达现场并组织或采取必要的处理措施；</p> <p>（4）业主报修的，物业服务回访率达 100%，满意率达 90% 以上。</p> <p>4. 每年应不少于 1 次向业主委员会通报工作，听取意见和建议，可采取走访、召开恳谈会、开展问卷调查、信息交流等多种形式与业主（物业使用人）进行沟通。对业主（物业使用人）的建议、意见和投诉，应在 1 个工作日内进行答复。</p> <p>5. 每年至少向业主（物业使用人）进行 1 次对物业服务意见征询，统</p>

		<p>计满意率，汇总分析意见和建议。满意率达到 80% 以上。</p> <p>6. 宜根据业主需求提供便民服务。</p>
四	房屋共用部位管理	<p>1. 制定房屋共用部位维修养护管理制度，建立台账，保持检查和维修养护记录完整。</p> <p>2. 根据房屋实际使用年限、使用现状，定期组织开展房屋共用部位的使用状况检查，按照责任范围进行维修养护，做好记录：（1）对外墙面、屋檐等，每月检查不低于 1 次；（2）对房屋共用部门的门、窗、玻璃构件等，每周巡查不低于 1 次；（3）对房屋共用部门的室内地面、墙面、天棚。室外屋面、散水等，每月检查不低于 1 次。</p> <p>3. 根据检查情况，制定房屋大、中修和更新改造计划，向业主大会（或业主委员会）进行书面报告。</p> <p>4. 巡查空置房每周不低于 1 次，并记录。</p> <p>5. 发现屋檐管理区域内私搭乱建和擅自改变房屋用途以及其它违反规划或管理规约的，及时进行劝阻，并报告相关主管部门。</p> <p>6. 与业主（物业使用人）及装饰装修企业共同签定住宅室内装饰装修管理服务协议和消防安全责任书，告知业主（物业使用人）及装修人员有关装饰装修的禁止行为、注意事项及垃圾堆放和清运要求。巡查装修现场频次不低于每日 2 次（装修现场动用明火的每 2 小时巡查 1 次），发现违规装修行为，进行制止，并及时报告相关主管部门。</p> <p>7. 发生电梯、消防、供电、供水、供气、给排水、房屋严重渗漏等紧急情况时，物业服务企业应按照规定，立即采取措施，并制定维修方案，同时向业主委员会、相关主管部门报告。</p> <p>8. 台风、暴雨等预警信号发布后，应及时进行巡查。</p>
		<p>1. 制定共用设施设备管理规定、维护保养和巡查规程。</p> <p>2. 妥善保管共用设施设备图纸档案资料并建立台账，按照有关规定，对有关设施设备进行维护保养和巡查，并保存记录，按时归档。</p>

五	共用 设施 设备 管理	<p>3. 根据共用设施设备实际使用年限、使用现状，开展设施设备日常检查。根据检查情况制定大、中修及更新改造计划，向业主大会（业主委员会）进行书面报告。根据年度综合检查结果，编制下年度日常维护保养工作计划和方案。</p> <p>4. 按规定对动力设备、电气设备、压力容器、消防设施、高低压劳动保护用品及专用工具进行定期检测，取得合格证，并做好记录。</p> <p>5. 设备机房管理应符合下列要求：</p> <p>（1）在显著位置张贴或悬挂相关制度和从业人员资格证书；</p> <p>（2）设施设备标识、标牌齐全；</p> <p>（3）机房须常闭落锁。非工作人员未经允许不得进入，经批准进入人员须登记；</p> <p>（4）机房温度、湿度符合相关规定，配置应急照明设施；</p> <p>（5）在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；</p> <p>（6）机房内不准堆积杂物，保持清洁；</p> <p>（7）在发生雷暴、强降水、大风等恶劣天气前后，组织专项检查并做好记录。</p> <p>6. 加强设施设备运行管理，按照规定进行维护保养，保证设施设备完好和正常运行。</p> <p>7. 定期将物业共用设施设备运行状况向业主委员会书面报告，并在物业管理区域内公告。</p> <p>8. 电梯系统管理</p> <p>（1）配备电梯安全管理员，持证上岗。按规定对电梯设备运行情况进行巡查，发现异常情况及时通知电梯维保单位，建立电梯安全技术档案并记录详实规范。</p> <p>（2）委托有资格的专业电梯维保单位按规定对电梯进行维保，保存维保工作相关记录。每年委托专业机构对电梯进行安全检测并取得</p>
---	----------------------	---

	共用 设施 设备 管理	<p>《电梯使用标志》。</p> <p>(3) 积极宣传电梯安全使用知识，在电梯轿厢内张贴《电梯使用标志》和《电梯乘梯须知》，公布应急服务电话。保持轿厢内外按钮、照明灯具等完好、轿厢内整洁、三方对讲畅通。</p> <p>(4) 电梯机房设有明显警示标志，规范摆放应急工具，机房门常闭落锁。机房内配备消防器材和温度计，采取降温通风措施。</p> <p>(5) 电梯发生故障时，应通知电梯维保单位积极排除故障；发生电梯困人时，积极组织救助，立即通知电梯维保单位排险救援；发生火灾时应及时停止电梯运行。</p> <p>(6) 接到市政停电通知，应提前在相关楼宇张贴停电通知，停电前停止电梯运行。</p> <p>9. 消防系统管理</p> <p>(1) 配置专业人员对消防安全进行 24 小时值守，处理各类报警信息；在显著位置张贴管理制度、应急预案，备好应急消防物资。</p> <p>(2) 保持消防设施设备系统名称和编号完备、灭火器、消防水带等消防专用设备工具、物资配备齐全、摆放规范；防火门常闭，闭门器能自动灵活关闭；疏散通道严禁堆放杂物。</p> <p>(3) 保持火灾报警系统和联动装置完好并处于自动控制状态，定期进行测试，确保联动正常；利用末端试水装置，每月不少于 1 次对水流指示器进行试验，确保水压正常。</p> <p>(4) 按消防管理有关规定，对消防泵、消防栓、水枪、水带、灭火器、消防安全标志、安全出口指示灯、应急照明、疏散导向灯、消防风机、风口等消防设施设备进行巡视、检查和维护，发现问题及时整改，确保设施设备完好，可随时启用。</p> <p>(5) 需要暂时停用消防设施时，采取有效措施确保消防安全。停用消防设施超过 24 小时时，应向辖区公安机关消防部门报告。</p>
--	----------------------	---

	<p>10. 给排水系统管理</p> <p>(1) 保持生活水箱、水池检查孔盖板完好并落锁，安装溢流管口防护网，定期检查保养附属配件。</p> <p>(2) 对二次供水的水箱、水池每季度清洗 1 次，并对水质进行化验，水质应符合生活饮用水卫生标准。</p> <p>(3) 对污水提升泵定期检查保养，雨季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理；对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆，对损坏井盖及时更换；检查并及时清理共用污水管道、化粪池等部位，保持排水畅通。</p> <p>(4) 检查雨水管道、窨井等部位，视情况进行疏通，保持排水畅通。检查清理频次不低于下列要求： 每月检查 1 次，窨井每半年清理 1 次，排水沟每月清理 1 次。</p> <p>11. 供电系统管理</p> <p>(1) 保持自管高压配电房绝缘工具配置齐全，定期送检，检验报告存档备查。配电房有明显警示标志，悬挂操作规程，配备消防器材和防小动物设施设备，无有毒有害危险品及杂物存放，环境整洁。</p> <p>(2) 每日专人巡查配电房，对设备主要运行参数进行查抄。定期对公共照明系统控制柜、线路、灯具等进行综合检修。</p> <p>(3) 限电、停电时，应提前通知业主（物业使用人）。</p> <p>(4) 对路灯、楼梯灯、草坪（庭院）灯等公共照明维护保养，应不低于下列要求：每天检查 1 次。发现损坏，1 个工作日修复。</p> <p>12. 安全技术防范系统</p> <p>(1) 保持安防设施设备 24 小时运转正常，画面完整、清晰，实现对管理区域的有效监控。图像保存时间应不少于 30 天。</p> <p>(2) 定期对安防各分系统进行维护保养，并不低于下列要求： 各分系统功能性检查：每周 2 次；各分项系统电源与接线清洁检查：</p>
--	--

		<p>每月 2 次；电脑主机清洁、磁盘碎片整理、时钟调整，摄像云台润滑，解码器防雨罩除尘、接线检查：每季度 2 次；电源线绝缘、接地检查：每年 2 次。</p> <p>（3）保持视频监控系统中的摄像机、画面分割器、录入设备、监视器、矩阵工作正常；保持巡更器具工作正常；保持红外探头安装牢固，线路无损，周界报警系统工作正常；保持对讲系统基站线路无损，天线安装牢固，工作正常。</p> <p>13. 防雷设施管理</p> <p>每半年检查 1 次防雷设施的完好状况；在雨季或灾害性天气来临前对防雷设施进行专项检查维护；按规定对防雷设施出现的锈蚀、变形、断裂等情况进行处理。</p> <p>14. 道路设施管理</p> <p>设置道路交通标志，保持标识规范、明显、清晰；定期维护保养道路交通标志、路牙、路面、窨井盖、排水篦子，保持其完好。</p> <p>15. 其他设施管理</p> <p>设置使用须知、劝谕告示、警示牌；对雕塑、室外健身器材、休闲椅等每周检查 1 次；定期对围墙、凉亭、景观小品、儿童乐园、地下车库（人防工程）、非机动车车棚等设施进行检查，每月不低于 2 次。</p>
六	公共秩序管理	<p>1. 制定公共秩序维护制度，各项记录完整，按规定留存监控录入资料备查。</p> <p>2. 根据物业管理区域特点，设定合理巡逻路线，发现异常情况及时处置并做好记录。秩序维护人员按规定的时间和路线进行巡逻，每天巡逻不低于 10 次。</p> <p>3. 在出入口配有专职秩序维护人员值守。出入口有专人 24 小时值守，主出入口立岗时间不少于 6 小时。</p> <p>4. 建立消防组织，制定消防管理、防火检查、隐患整改制度，落实消</p>

		<p>防安全责任制，指定消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。</p> <p>5. 保持消防通道畅通，禁止在消防通道上堆放杂物、设置路障和停放车辆。</p> <p>6. 每月组织 1 次消防安全检查，做好记录。组织成立志愿消防队，每年组织开展不少于 1 次消防演练，定期开展消防安全宣传教育。</p> <p>7. 物业管理区域内的机动车停车位，应保证本物业管理区域内业主（物业使用人）正常使用，停放车辆不得影响其他车辆和行人的正常通行，对外来和临时进入的机动车辆进行登记管理。</p> <p>8. 按车辆行驶要求设立标识牌和标线，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，规范车位标识。不得私自改建、分隔、拆除车场（车库）。</p> <p>9. 物业管理区域内非机动车定点停放。</p>
七	环境 卫生 管理	<p>1. 制定环境卫生管理制度，实行公共区域卫生清洁责任制。设置专人对环境卫生质量进行监督检查，每日抽查不少于 1 次，一个月内检查到所有单元楼层，并完整记录检查情况。</p> <p>2. 配置可密闭式垃圾收集容器，设置分类标识，按单元设置垃圾桶，合理设置果皮箱。环境卫生容器损坏时，及时保修。</p> <p>3. 保洁人员开展清洗保养地砖、墙面等作业时，设置“正在保洁”、“小心地滑”等警示标识。雨雪后及时排除积水、清扫积雪、铲除积冰。</p> <p>4. 对住宅楼门厅进行保洁，不低于下列要求： 每日清扫、清拖 1 次地面；每日擦拭 1 次信报箱；每周擦拭 1 次门厅玻璃、墙面。</p> <p>5. 对楼道、楼梯进行保洁，不低于下列要求： 每日清扫、每周清拖 1 次楼道、楼梯；每周擦拭 2 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓（箱）、指示牌等共用设施；每月除尘、擦拭 1 次门窗玻璃和灯具。</p>

	<p>6. 对电梯进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每日擦拭 1 次电梯轿厢、面板，清拖 1 次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；每月养护 1 次石材装饰的电梯轿厢。</p> <p>7. 对楼外道路进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每日进行清扫，保持道路、人行道无垃圾、杂物、积水、积雪、泥沙等。</p> <p>8. 对休闲健身器材、儿童游乐设施、标识牌等公共设施进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每日清洁 1 次；每半月清洗消毒 1 次；设施保持干净，无污渍、锈迹。</p> <p>9. 对天台屋面进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每月清理 1 次。</p> <p>10. 对车库进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每日巡视保洁 2 次，每周全面清扫 1 次地面。每周清洁 1 次车库内公共设施设备，每月清理 1 次排水沟。</p> <p>11. 对绿地进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>每日巡视保洁 2 次，目视无垃圾杂物。</p> <p>12. 对水景进行保洁，不低于下列要求：</p> <p>喷水池每日打捞 1 次杂物；人工湖每周打捞 1 次杂物。</p> <p>13. 对垃圾进行收集、清运，符合下列要求：</p> <p>（1）生活垃圾宜分类收集；</p> <p>（2）垃圾收集容器及时清倒，垃圾不外露；</p> <p>（3）每日至少清运 1 次生活垃圾，不乱堆乱倒；</p> <p>（4）配备专用垃圾清运车清运，封闭运输，垃圾不外露、不遗洒；</p> <p>（5）指定位置堆放装饰装修建筑垃圾，定时清运。</p> <p>14. 对垃圾收集容器进行保洁，不低于下列要求：</p>
--	--

		<p>垃圾收集容器夏季每日清洗 1 次；其它季节每周清洗 1 次、每 2 日清洁外表面 1 次。</p> <p>15. 对有害生物进行预防和控制，符合下列要求：</p> <p>（1）制定蟑螂、蚊、蝇、鼠消杀计划。实施消杀计划前，事先进行公告，采取预防措施。</p> <p>（2）做好白蚁防治知识宣传，发动业主（物业使用人）共同参与防治，发现蚁害及时报告白蚁防治单位进行防治处理。</p>
八	绿化与园林小品	<p>1. 制定绿化管理制度，建立园林设施管理档案，进行定期检查养护工作；设置爱护花草的劝谕告示、水景安全警示标志；对主要花木进行挂牌宣传，建立专项养护措施；对易受冻害的树木采取防寒措施、对有倒伏危险的树木采取支撑保护措施。</p> <p>2. 对绿化进行养护，不低于下列要求：</p> <p>各类花草树木生长旺盛，叶色正常；乔、灌木保存率 95% 以上，栽（补）植成活率 95% 以上；木本花卉种植轮廓清晰，整齐美观，高矮搭配合理，疏密均匀；草坪覆盖率 95% 以上，生长旺盛，生长季节不枯黄，无杂草、斑秃；绿篱和造型植物外形美观，无断垄。</p> <p>3. 对灌木、乔木进行修剪，不低于下列要求：</p> <p>适时修剪，乔、灌木树冠整齐美观；草坪、绿篱、造型植物每年普修 4 遍以上；草屑及时清理，草坪常年保持平整、边缘清晰，丛、草高度适度。</p> <p>4. 对绿化进行灌溉、施肥，不低于下列要求：</p> <p>按植物品种、生长状况、土壤条件，适时、适量施肥；年普施基肥 1 遍，花灌木追肥 2 遍，满足植物生长需要；常年保持有效供水，草坪充分生长，低洼处及时整平，保持排水通畅。</p> <p>5. 对绿化进行补植补种，符合下列要求：</p> <p>树木缺株尽早补植，行道树无缺株；补植的树木选用原树种，规格近</p>

		<p>似；草地空秃地段及时补植。</p> <p>6. 对树干涂白，符合下列要求：</p> <p>每年秋末冬初的雨季后对乔木树干涂白 1 次，早春再涂白 1 次，涂白高度应符合规定。</p> <p>7. 进行病虫害防治，符合下列要求：</p> <p>防治措施到位，效果显著；平均病虫害株数不超过 10%；草坪无明显病斑，禁用高毒或强刺激性的农药；喷洒药物前应有告示。</p>
九	物业服务收费	<p>1. 在物业管理区域内显著位置或收费地点，公布物业服务收费标准和服务等级标准。</p> <p>2. 提供有偿服务的，应在客户服务场所公示服务内容和收费标准。</p> <p>3. 按物业服务合同的约定，提前告知业主（物业使用人）及时交纳物业服务费用。不得使用非法方式催缴物业服务费。</p>
十	文化建设	<p>组织开展形式多样、内容丰富的社区文化活动，并做好秩序维护和应急处置工作。</p>

（3）投标人承诺拟为本项目配备的管理人员满足下列要求：

1. 在投标人合同签订后进场服务前，采购人将查验管理人员证明材料原件，若与投标文件不符，采购人有权终止合同，并上报监督管理部门依规处理；
2. 在投标人合同签订后进场服务前，投标文件中提供的管理人员，在进场前需经采购人统一筛查，不符合采购人要求的，不予上岗，中标人更换符合要求的管理人员：在规定时间内，中标人若不能及时提供满足本项目的管理人员，采购人有权终止合同，并上报监督管理部门依规处理；
3. 管理人员不得随意更换，若未经采购人允许随意更换，采购人有权终止合同，并上报监督管理部门依规处理。

（4）、其他要求

1. 中标人应遵守物业法规，承担物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准；
2. 中标人应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责；

3. 物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作，凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换；
4. 特殊岗位员工必须持证上岗，达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、资料齐全；
5. 物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守本物业相关规章制度；
6. 遇雨雪天气，及时组织人员清理商区内道路、各门门前保证畅通无阻；
7. 对物业服务工作，实行专业对口监督和业务指导，每月对物业服务工作进行质量考核，并及时协调工作中出现的问题。
8. 物业管理服务费用按照产权登记面积计算。
9. 根据服务等级标准，投标单位需配备本项目最低人员且提供人员花名册。

（三）质量要求：

- 1、符合国家及省市现行规范、规程、规定的合格标准。采购人根据《宿州市物业管理招标投标暂行办法》发现投标人在投标过程中如有违法、违纪、违规行为的，一经查实取消本次投标资格，已经中标的取消中标资格，保证金不予退还，由此造成的经济损失，采购人有权要求予以赔偿。
- 2、本项目物业服务费收取标准，按照中标价格确定。
- 3、中标方须建立公共收益专用账户，严格执行“月度公示制度”每月 15 日前向全体业主公示上月收支详情，公示期不少于 30 日，并存档备查。未履行公示义务视为重大违约，按合同约定承担相应责任。
- 4、中标方在政府检查、业主投诉或履约评估中，如物业服务质量被书面判定为不合格项，首次不合格，书面警告并限期 7 日内进行整改；二次不合格，按合同约定扣罚违约金，责令 5 日内完成整改并验收；三次不合格，视为重大违约，采购人有权终止合同。

（四）物业管理考核标准：

考核内容	分值	评分细则
一、基础管理	33	
1、是否执行物业服务合同内容，看落实情况	3	符合 3 分，不符合 0 分（查流程、查记录、查程序、查落实）
2、小区管理人员名单及各项制度、收费标准公开上墙、台账健全	2	符合 2 分，不符合 0 分
3、小区业主对物业企业调查满意度（不少于 10	2	符合 2 分，不符合 0 分

户)		
4、按照装饰装修管理规定及业主规约等各项公众制度完善（入住手册公开告知装修注意事项）。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
5、积极和业主进行联系，争取业主的支持，建立正常的联系渠道（具体事例说明）	2	符合 2 分，已建立但未执行扣 1 分，未建立 0 分
6、小区物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	3	制度、工作标准建立健全 1 分，（主要查：物业服务工作制度、质量保证制度、收费管理制度、规划管理制度、岗位考核制度等），每发现一处不规范扣 0.2 分，未制订具体的落实措施扣 1 分，未制定考核办法扣 1 分。
7、物业服务企业的管理人员和专业技术人员持证上岗。	1	符合 1 分，不符合 0 分
8、有出门禁、道闸系统。	1	符合 1 分，不符合 0 分
9、小区在财务管理方面是否执行公司制定的有关规定，至少每半年公开一次物业管理服务费用收支情况。	2	执行有关规定 1 分，未执行 0 分，公开 1 分，未公开 0 分。
10、管理处管理人员都要具备专业素质，员工统一着装，佩戴明显标志工作规范，作风严谨。	2	不佩戴胸牌每人扣 1 分，不统一着装每人扣 1 分。
11、房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	3	房屋总平面图、地下管网图、房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录、共用设施设备的设计安装图纸资料、台账，业主档案等，每发现一项不齐全或不完善扣 3 分
12、设立客服电话，24小时值班，接受业主和使用人对物业管理房屋报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，有回访制度和记录	3	符合 3 分，无值班制度扣 1 分，未设客服电话扣 0.5 分，一件处理不及时扣 0.5 分，无回访录一件扣 1 分。
13、建立并落实便民维修服务承诺制，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。	2	建立并落实 2 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立扣 1 分，记录不完整或未回访记录 0 分。
14、文明服务执行情况，维修回访 维修巡查是否语言规范。	2	符合 2 分，未设服务电话扣 1 分，不使用规范语言扣 1 分。
15、职场规范、环境卫生，桌椅板凳按位摆放，桌面整洁，地面、桌面无灰尘污染。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
16、是否建立每周例会制度，每周解决什么问题。（有无记录，记录是否完整）	2	建立并落实 2 分，建立但未落实扣 1 分，未建立扣 2 分
二、房屋管理与维修养护	14	
1、主出入口设有小区平面图，主要路口设有路标及幢、单元（门）、户门标号标志明显，保持标志清洁。	2	符合 2 分，无示意图扣 0.5 分，无路标扣 0.3 分，幢、单元、户号每缺少一个扣 0.1 分。
2、对违反规划私搭乱建，擅自改变房屋用途	2	符合 2 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变

现象履行告知义务。		房屋用途扣 1 分。
3、房屋外观完好、整洁，外墙面粉涂料等装饰材料无脱落、无污染。	2	符合 2 分，有维修计划未落实扣 1 分，每发现一次不完好。不整洁、脱落的扣 0.2 分
4、室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合 2 分，未按规定设置 0 分，按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分
5、封闭阳台统一有序，色调一致，不超出外墙面粉，除建筑设计要求外不得安装外廊及户外防盗网，晾晒架、遮阳棚等	2	符合 2 分，履行相应告知禁止行为视为符合）每发现一处不符合扣 0.2 分。
6、空调安装位置统一，支架无锈蚀	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象，有完备的巡查记录。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分，无巡查记录 0 分。
三、共用设施设备管理	15	
1、共用配套设施完好，无随意改变用途，有设施设备维护保养记录和维 养计划。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
2、共用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范。	2	设施设备运行按规定记录 0.5 分无事故隐患 0.5 分，遵守操作规程 0.3，每发现一处不符合扣 0.3 分，遵守保养规范 0.4 分，发现不符合则扣除相应分数。
3、室外共用公共管道，无私自架管线，无碍观瞻。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 1 分。
4、排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象。	1	符合 1 分，每发现一处堵塞或外溢扣 0.5 分。
5、道路通畅，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，通行标志完好。	3	符合 3 分，发现一处不通畅、不平整、有积水扣 0.5 分，发现井盖缺损一处扣 1 分，路面井盖丢失 0 分。
6、供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；制定停水及事故处 理方案。	1	水质符合卫生标准 0.5 分，不符合 0 分，有处理方案 0.5 分，无处理方案 0 分。
7、供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设 备完好。制定停电应急预案及事故处 理方案。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.5 分，不符合 0 分。
8、电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故，轿厢、井 道保持清洁。电梯机房通风、照明良好，制定出现故障应急处理方案	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.5 分，有方案 1 分，无方案 0 分
9、电梯有年检记录、维保记录	1	符合 1 分，不符合 0 分
四 、保安、消防、车辆管理	11	

1、小区基本实行封闭式管理	1	符合 1 分，不符合 0 分
2、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉小区环境及作业流程，文明执勤训练有素言 语规范认真负责。	2	符合 2 分，无专业队伍扣 1 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分
3、危及人身安全处有明显标识和防范措施	1	符合 1 分，不符合 0 分
4、消防设施设备完好无损，可随时启用；消防通道畅通；制定消防应急 方案	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.5 分，有方案 1 分，无方案 0 分。
5、机动车停车管理有序，制度完善管理责任明确，车辆进出实行刷卡有 登记（查制度、看记录）	2	制度完善 1 分，基本完善 0.5 分 因管理责任造成车辆丢失扣 0.5 分，（管理单位公开承诺赔偿的 不扣）每发现一台车辆乱停放扣 0.2 分，出入无记录扣 0.2 分。
6、非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序。	2	符合 2 分，制度不全或不落实的扣 1 分，乱停放每部车扣 0.2 分
7、饲养宠物、家禽、家畜无乱跑、乱放现象。	1	符合 1 分，不符合 0 分
五、环境、卫生管理	14	
1、环卫设备完备，有垃圾箱、果皮箱，放置在规定位置，有责任人管护规范化清洗、消毒。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁，有作业流程。	2	未实行责任制的扣 1 分，无专职的清洁人员和责任范围的扣 0.5 分，未实行标准化保洁的扣 0.5 分。
3、垃圾日产日清，装修垃圾定点堆 放，定期进行卫生消毒灭杀。	2	每发现一处垃圾扣 0.2 分，未达 到垃圾日产日清的扣 0.5 分，未 定期进行清刷扣 0.5 分。
4、房屋共用部位共用设施设备无灰尘、无表面损伤、楼道地面、地面玻璃面，门面保持整洁	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
5、小区内道路等共用场地无纸屑、烟头、塑料袋等废弃物。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
6、房屋共用部位保持清洁，无乱贴乱画，无擅自占用和堆放杂物现象楼梯扶栏、天台公共玻璃等保持清洁。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.4 分
7、商业网点管理有序，符合卫生标 准；无乱设摊点；小区、楼道内广告 牌无乱贴、乱画现象。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
8、排放油烟、噪声等符合国家环保标准，外墙无污染。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分

六、绿化管理	6	
1、小区内绿地、花草树木保持生长旺盛，根据习性实施修剪，有养护计划和养护标准，植物标牌整齐有序放置在指定位置。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不 符合 0 分
2、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不 符合 0 分
3、花草树木长势良好，修剪整齐美 观，无病虫害，无折损现象，无斑秃无杂草。	2	长势不好扣 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
4、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
七、精神文明建设	2	
1、开展有意义、健康向上的社区文化活动	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不 符合 0 分
2、创造条件，积极配合、参与社区文化建设，根据要求，因地制宜（如八荣八耻标语，物业管理知识宣传）	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不 符合 0 分
八、管理效益	5	
1、考核小区当月投诉信访件满 19 件，满分记不良记录一次，全年三次不良记录该物业禁止投标其他项目降级整改并建议社区、业主委员会解聘该物业重新选聘新物业。	2	投诉信访件满 5 件以上不到 10 件扣 1 分，满 10 件及以上扣 2 分
2、提供便民有偿服务，开展多种经营。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不 符合 0 分
3、擅自停水，停电，电梯停运的（包括投诉内容情况属实）	1	存在 1 分，不存在 0 分，有投诉扣 1 分
合计	100	

（五）考核结果运用

1、考核时间

一季度一考核、年度总评。平时督查暗访及媒体投诉的问题，根据考核标准直接扣分，计入年度考评总分。

2、考核方式

（1）招标人组织考评。采取集中现场检查评分。

（2）受到国家、省、市表彰的（凭证书或文件），在证书或文件发布之月分别在总分中增加 6 分、4 分、2 分。

（3）被国家、省、市、县媒体曝光，经查实确属承包人工作失误或失职，分别在当月总分中扣 6 分、4 分、2 分、1 分。

（4）因管理不到位，造成群众反复投诉（以政府部门接到 3 次以上投诉为准）或被上级通报批评的，在当季总分中每次扣 2 分。

3、考核结果运用

（1）每季考核得分在 90 分（含 90 分）以上的不扣承包费。

（2）当季考核得分在 90 分（不含 90 分）分至 80 分（含 80 分）之间的，比 90 分每少 1 分，从承包人承包费中扣除 1500 元，依次叠加（如承包人当季得分为 88 分，少 2 分，扣 3000 元，以此类推）。

(3) 当季考核得分在 80 分（不含 80 分）至 70 分（含 70 分）之间的，比 90 分每少 1 分，从承包人承包费中扣除 1800 元，依次叠加（如承包人当季得分为 78 分，与 90 分之间差 12 分，扣 21600 元，以此类推）。

(4) 当季考核得分在 70 分（不含 70 分）以下的，比 90 分每少 1 分，从承包人承包费中扣除 2000 元，依次叠加（如承包人当季得分为 68 分，与 90 分之间差 22 分，扣 44000 元，以此类推）。

(5) 合同期内连续 2 季度得分低于 75 分或有一个季度低于 60 分的，发包人有权解除合同，扣除履约保证金，承包人自行承担由此造成的一切损失。

(6) 物业管理群众满意度考核每季度一次，考核可采用召开物业使用人（业主）座谈会等方式。群众满意度三次考核，满意率平均低于 60% 时，发包人有权终止合同。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	服务期	服务期限为三年（委托合同服务期采用“1+1+1”签订，每年合同到期，根据服务质量、履约情况，经采购人年度考核合格后可以续签下一年合同，合同一年一签）。
2	供货要求	/
3	售后服务	/
4	包装要求 (货物)	/
5	验收	由采购人每季末根据当月检查情况，对物业管理处全面工作进行综合评价。
6	付款	采购人按照成交单价与成交供应商签订服务合同，成交供应商按照产权登记面积收取物业管理费，采购人不再进行任何费用补贴。
7	履约保证金	中标供应商在签订合同时提交合同总价 <u>2</u> % 的履约保证金，支持现金、转账、电汇、保函。（政府采购货物和服务项目履约保证金最

		高缴纳比例不超过合同金额的 2.5%)
8	其他	<p>以下标“√”的为本项目要求，其余未标“√”的不属于本项目要求：</p> <p><input type="checkbox"/> 如果投标文件中附有外文资料，必须附上这些外文资料的中文翻译件。对于关键性的证明文件，投标人应在投标文件中提供与外文内容相同且由同一人签署（或盖章）的中文件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人所提供的货物服务，如果是国家实行许可证、计量证、压力容器证等生产、经营准入制度的，投标人应在投标文件中附上有关证书。</p> <p><input type="checkbox"/> 如有进口产品，应在投标文件中提供通过中国海关报关验放进入中国境内的相关材料。</p> <p><input type="checkbox"/> 若所提供的产品为国家鼓励、扶持的或节能、环保产品，应在投标文件中附有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。参照财政部、发展改革委、生态环境部发布的节能、环境标志产品政府采购品目清单，对获得认证证书的品目清单内产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p><input type="checkbox"/> 为便于评委对产品的认识，投标人应尽可能地附有所投产品的彩色样本图等能证明产品符合性的资料。对于采购品种比较单一或金额比较大的项目（或包），投标人应在投标书中附有法定的或权威的检测报告、产品操作手册（使用指南）。</p>

第四章 评标办法（综合评分法）

一、 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

二、 评审办法

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章的评分标准进行打分，并将所有投标人按得分由高到低顺序排列，按排列顺序推荐 1-3 名中标候选人，投标报价低于其成本的除外。采用综合评分法的，投标人得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。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投标人为排名第一的中标候选人。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品（详见第二章第 6 点及第三章）品牌相同的，按本条规定处理。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

三、 评审程序

3.1 评审程序包括投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价和推荐中标候选人名单几个步骤。

3.2 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人提交的资格证明文件进行审查，未通过的应记录原因，通过的填制通过资格审查表交评标委员会参与评标。

3.3 投标文件由评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过（持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告）。符合审查指标的，为有效投标。

3.4 初审结束后，评标委员会可能会要求有关投标人就其投标书中含义不明确、同类问题表述

不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标人的澄清、说明或者补正应当加盖公章，但不得超出投标书的范围或者改变投标书的实质性内容。

3.5 按照招标文件中规定的评标方法和标准，通过初审的投标人方可进入商务和技术评分、综合比较与评价。

3.6 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）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并加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.7 评标结束时，评标委员会要按照规定的格式写出评标报告，说明评标过程中的主要情况，推荐中标候选人。

四、资格性审查表

序号	指标名称	指标要求	备注(声明函可合并提供或单独提供)
1	营业执照	企业营业执照合法有效	提供有效的营业执照和税务登记证的（接受合一的证书），应完整地体现出营业执照和税务登记证的全部内容。联合体投标的，联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	财务状况	财务状况声明函	投标人自行出具
4	依法缴纳税收	依法缴纳税收的声明函	投标人自行出具

5	依法缴纳社会保障资金	依法缴纳社会保障资金的声明函	投标人自行出具
6	具备履行合同所必须的设备和专业技术能力	具备履行合同所必须的设备和专业技术能力声明函	投标人自行出具
7	3年内没有重大违法记录或期限已届满的书面声明	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录或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届满的书面声明	投标人自行出具
8	信誉要求	招标公告第二、3.条要求	按招标公告第二、3.条要求提供相关资料（采购人或者采购代理机构现场网站查询结果为准）
9	法定代表人授权委托书和身份证明书	符合招标文件要求	法人代表参加投标的无需授权委托书，提供身份证明书即可

五、符合性审查表

序号	指标名称	指标要求	备注
1	技术要求响应情况	货物服务清单及技术要求响应	按本招标文件第三章评审一、服务要求
2	商务要求响应情况	付款响应、交货及安装调试期响应、质保期响应等。	按本招标文件第三章评审二、商务要求
3	标书规范性	符合招标文件要求（按照规定的要求进行编制、装订、标记和签署）	
4	投标函	符合招标文件要求	

六、评分办法

评审项目	分值	评审内容及标准	备注
技术分(55分)	技术服务水平 (40分)	<p>一、整体服务理念与目标（5分） 针对本项目（电梯住宅、高绿化率）特点提出的管理理念、总体目标清晰、先进，与项目定位相匹配。方案系统、科学、完整，包括高标准、高水平管理措施，管理重点、难度的分析，具体管理深度和广度的做法，能够完全的满足项目需求的，得5分；方案的管理措施及以管理重点、难度的分析等细节待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得3分；方案基本符合要求的，得1分；差或未提供任何内容的不得分。</p> <p>二、项目管理特点、难点分析及对策（5分） 能准确分析本项目管理的重点(如:高层电梯安全管理、地下室车辆管理、高绿化率养护、幼儿园周边安全与环境管理、商业与住宅的协调管理等)。提出的应对措施具体、可行。分析全面、对策有力得5分；分析较全面、对策基本可行得3分；分析不深入、对策空泛得1分。</p> <p>三、物业管理服务方案（25分） 1. 客户服务（5分）： 服务流程、接待机制、档案管理（928套住宅）、投诉处理等是否完善。服务内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得5分；服务内容简略待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得3分；服务内容没有明显的针对内容、可操作性不强的，得1分；差或未提供任何内容不得分。 2. 秩序维护与安全管理（5分）： 针对高层住宅、地下室、公共区域的安保方案、巡逻制度、应急预案（火警、电梯困人等）是否周全。方案内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得5分；方案内容简略待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得3分；方案没有明显的针对内容、可操作性不强的，得1分；差或未提供任何内容不得分。 3. 环境保洁服务（5分）： 公共区域、地下室、垃圾收集与清运、40.43%绿化率的养护方案(包括苗木种类、浇水、施肥、修剪、病虫害防治等)是否专业、细致。方案内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得5分；方案内容简略待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得3分；方案没有明显的针对内容、可操作性不强的，得1分；差或未提供任何内容不得分。 4. 设施设备维护（5分）： 电梯系统、消防系统、供配电系统、给排水系统、地下室通风系统等的运行、维护、保养方案是否专业、具体，有明确的维保计划和台账制度。方案内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得5分；方案内容简略待完善，</p>	

		<p>但具有一定的可行性、合理性的，得 3 分；方案没有明显的针对内容、可操作性不强的，得 1 分；差或未提供任何内容不得分。</p> <p>5. 社区文化与人居环境（5 分）：是否有构建和谐社区的设想和活动计划。方案内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得 5 分；方案内容简略待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得 3 分；方案没有明显的针对内容、可操作性不强的，得 1 分；差或未提供任何内容不得分。</p> <p>四、应急预案（5 分）</p> <p>针对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件等的应急预案（如防汛、疫情应对等）是否全面、可操作性强。方案内容完整详实，表述清晰，具有计划性、针对性、可操作性的，得 5 分；方案内容简略待完善，但具有一定的可行性、合理性的，得 3 分；方案没有明显的针对内容、可操作性不强的，得 1 分；差或未提供任何内容不得分。</p>	
	履约能力(15 分)	<p>一、业绩（10 分）</p> <p>投标人提供自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来管理的住宅小区物业管理合同。每提供一个得 5 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：（1）同一项目不同年度续签的业绩合同不予重复计分；（2）本项对已完成业绩和正在履约业绩均予以认可；（3）响应文件中提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现供应商名称、合同签订时间、服务内容等关键评审因素的，须另附业主单位（或合同甲方）盖章的证明材料扫描件，否则不得分。</p> <p>二、人员配备（5 分）</p> <p>1、拟派项目经理 1 人（2 分）： 具有物业管理企业经理证书的，得 2 分，满分 2 分。</p> <p>2、拟派工程主管 1 人（2 分）： 具有人社部门颁发的初级（五级）或以上电工证得 2 分，满分 2 分。</p> <p>3、拟派秩序维护队长 1 人（1 分）： 具有保安员职业资格证书的得 1 分，满分 1 分。</p> <p>备注：1、以上资格证书包含技能等级证书。2、人员不得兼任。投标文件中提供上述人员名单（格式自拟）、相关证书扫描件。</p>	
商务分 (45 分)	提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。的价格给予 <u> / </u> % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。	<p>价格标经评审满足本文件要求且在预算范围内的投标人的总报价中，最低价格为评标基准价格，得满分；其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分分值}$ （取小数点后两位）。</p>	

注：1、本项目对小型和微型企业的投标价格给予【/】的扣除，用扣除后的价格

参与评审。属于小型和微型的投标人应当提供应当提供《中小企业声明函》原件上传在电子文件中（**中小企业声明函格式详见附件**）。

2、在同等条件下，主要产品或核心产品使用节能产品或环境标志产品，给予（1-5）分的加分。节能产品或环境标志产品查询《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》，网址为：中国政府采购网、中国政府购买服务信息平台（<http://www.ccgp.gov.cn/>）；节能产品或环境标志产品国家确定的认证机构查询《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》，网址为：中国政府采购网、中国政府购买服务信息平台（<http://www.ccgp.gov.cn/>）（货物类适用）

招标文件第二部分（通用部分）

第五章 投标人须知

一、总 则

1、适用范围

1.1 本标准文本是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规制订。

1.2 凡在宿州市境内从事货物服务公开招标的政府采购项目，均须使用本标准文本。

1.3 本招标文件的最终解释权归采购单位所有。

2、定义

2.1 货物服务：既是指本范本适用于货物采购或服务采购，也是指货物采购所伴随的服务或服务采购中伴随的货物采购。

2.2 采购单位：是指具体负责和从事采购业务的集中采购机构、社会中介代理机构和采购人的总称。

3、投标人要求

3.1 投标人资格要求详见招标公告。

3.2 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。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。

3.3、供应商用 CA 锁登录进入宿州市公共资源交易系统，进入宿州平台—《采购业务一》填写投标信息（填写投标信息点击“我要投标”按钮）—《招标文件领取一》点击“下载文件”下载获取招标文件，只有成功下载招标文件后，方能进入下一个交易程序。网上获取招标文件时间截止后将无法下载招标文件。因未及时下载招标文件导致无法参与采购活动的，责任自负。

3.4、中小微企业参与政府采购活动的，应当提供《中小企业声明函》原件上传在电子文件中。

根据《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）通知，对小型和微型企业的最后报价给予 $\underline{\quad}$ %的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（货物、服务项目：10%-20%）（工程项目：3%-5%）

大中型企业与小微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的，可给予联合体/的价格扣除（货物、服务项目）；小型、微型企业的协议合同金额占到联合体投标协议合同总金额30%以上的工程项目，可给予联合体 /的价格扣除（工程项目）。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受规定的扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在直接控股、管理关系。

3.5、监狱企业参加政府采购活动的，应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）出具属于监狱企业的证明文件复印件。

根据《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，对监狱企业的最后报价给予 $\underline{\quad}$ %的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.6、残疾人福利性单位参加政府采购活动的应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件上传在电子文件中。

根据《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）的规定，残疾人福利性单位视同小型和微型企业，对残疾人福利性单位的最后价格给予 $\underline{\quad}$ %的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4、投标费用

投标人必须自行承担所有与参加本项目投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、保密

参与政府采购活动的各方主体应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

6、语言文字

招标投标文件使用的语言文字、以及投标人与采购单位就投标相关事项的所有往来函电均须使用简体中文（部分专用术语需使用外文的除外）。

7、计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8、勘察现场

采购单位根据项目的具体情况，可以组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个投标人参加的现场考察。

9、偏离

招标文件允许投标文件偏离某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

二、招标文件

10、招标文件构成

10.1 招标文件包括以下部分：

10.1.1 第一章：招标公告；

10.1.2 第二章：投标人须知前附表；

10.1.3 第三章：货物需求一览表；

10.1.4 第四章：评标办法；

10.1.5 第五章：投标人须知；

10.1.6 第六章：采购合同；

10.1.7 第七章：投标文件格式；

10.1.8 发布的附件、答疑、补遗、补充通知等。

10.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

11、招标文件的澄清和修改

11.1 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、含义表达不清、有明显文字、计算错误等情形，应及时向采购人或代理机构提出询问。采购人或者代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问做出答复，答复内容将在本项目交易平台所在地交易中心门户网站答疑澄清栏中公布。

11.2 采购人或代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，招标文件的澄清或修改将在本项目交易平台所在地交易中心门户网站答疑澄清栏中公布，但不指明问题的来源，所有购买招标文件的潜在投标人均有义务自行查看该澄清或修改的内容。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构应当在投标截止时间至少15日前发布，不足15日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的为准。

12、招标文件的质疑和答复

12.1 潜在供应商已依法获取本招标文件的（应提供依法获取招标文件的证明材料），可以对本招标文件提出质疑。质疑应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出，质疑函的内容应包括《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条规定的内容。

12.2 供应商对招标文件有质疑的，应在法定质疑期内一次性提出，采购人或代理机构不再接受同一供应商针对同一招标文件提出的再次质疑（对同一质疑的补充除外）。

12.3 采购人或代理机构应当在收到质疑后7个工作日内做出答复。答复内容将在本项目交易平台所在地交易中心门户网站答疑澄清栏中公布，所有获取招标文件的潜在供应商均有义务自行查看该答复内容。

三、投标文件

13、投标文件的组成

13.1 投标文件由开标一览表、投标书和资格证明文件三部分组成。

13.1.1 开标一览表

13.1.2 投标书包括下列内容：投标函格式、开标一览表、分项报价表、技术规格（项目要求）

响应情况表、商务要求响应情况表、货物服务实施方案等。

13.1.3 证明投标人合格的资格文件

应包括招标文件要求的证明其有资格参加投标，以及中标后有能力履行合同所必需的生产、技术、服务和财务管理等方面能力的证明文件。

13.2 所有货物（包括零部件）须为全新的、未使用过的原装正品。

13.3 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

13.4 投标人应在投标文件中体现本文件要求的内容。

14、投标报价

14.1 本项目只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标书将不被接受。（招标文件另有要求的除外）

14.2 货物类项目适用：价格标开标一览表中的投标总报价应包括投标产品以及投标产品产生的采购、运输、人工、安装、售后、验收、税费，公证费、代理费等所有费用，即为履行合同的最终价格。

服务类项目适用：价格标开标一览表中的投标总报价应包括完成本项目的服务费用、税费、公证费、代理费等所有费用，即为履行合同的最终价格。

14.3 货物类项目适用：价格标的货物服务分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供货物的名称、型号、数量、单价（含投标产品所产生的采购、运输、人工、安装、售后、验收、税费等）、总价等内容，其合计价格应与开标一览表中的投标总报价保持一致。

服务类项目适用：价格标的服务分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供的服务费用等内容，其合计价格应与开标一览表中的投标总报价保持一致。

14.4 投标货币为人民币。

15、投标保证金

15.1 投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额和形式提交投标保证金。联合体投标的，其投标保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

15.2 投标人不按投标人须知前附表要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

15.3 投标保证金的退还：

15.3.1 中标人的投标保证金，在采购合同签订之日起五个工作日内退还。

15.3.2 未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还。

15.3.3 政府采购项目有质疑、投诉的，中标候选人、提出质疑的投标人及投诉人的投标保证金在质疑、投诉处理后，按相关规定办理。

15.4 中标人有下列情形之一的，采购人不予退还其缴纳的投标保证金：

15.4.1 投标人在规定的投标有效期内撤销其投标文件或放弃中标人候选资格的；

15.4.2 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

15.4.3 存在提供虚假材料参加投标或串通投标等违法、违规行为被查实的。

16、投标有效期

16.1 投标有效期在“投标人须知前附表”中有明确的规定。投标人如未就此提出异议，则视同接受；如承诺的投标有效期短于此规定时间的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 在特殊情况下，采购单位可于原投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。投标人同意延长的，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或撤销其投标文件。投标人拒绝延长的，可以书面形式拒绝采购单位的这种要求而不失去其投标保证金。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长投标有效期。

16.3 在投标有效期内，供应商撤销或修改其询价响应文件的，应承担责任。

17、投标文件的签署

除特别说明外，本文件要求投标人盖章或者法定代表人签字处，均需加盖投标人电子签章或者法定代表人电子签章。被授权人签字的，还需附法定代表人授权委托书。

18、分包

主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担投标主人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

四、投标

19、投标文件的提交

19.1 网上提交部分：

邮箱发送加密电子投标文件；

19.2 电子版投标书的制作和提交

详见投标人须知表

20、以下情况拒收投标文件

20.1 逾期送达发送的或者未按照规定邮箱发送的；

21、联合体投标

由两家或两家以上投标人组成的联合体参与投标时，应满足以下要求：

21.1 联合体成员除必须满足投标人资格的要求外，如本项目还有其他特定条件的，联合体各方中至少有一方符合特定的条件。

21.2 联合体应签订联合参与投标的协议，明确各方承担的职责和相应的责任，并授权其中的一个成员作为代表，具体进行投标、签订合同等事务。此协议或授权书应作为投标文件的一部分。

21.3 联合体被授权投标人应能全权处理投标过程中的有关问题。一旦成为中标供应商，该被授权投标人应负责签订合同并负责合同的全面实施，包括合同款项的收付。

21.4 联合体各方不得再以自己的名义单独参与同一项目投标，也不得再组成新的联合体参与同一项目中的投标。

五、开标

22、开标

22.1 采购人将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开开标，投标人的法定代表人或其委托的代理人参加开标会的应携带有效证件；如为代理人参加的，还需提供有效的法定代表人的授权委托书（若制作在电子标书中的，待打开电子标书后查验）。否则将否决其投标。

22.2 开评标程序

主持人按下列程序进行开标：

- 1、宣布开标开始
- 2、开评标过程中投标人注意事项。
- 3、宣布开标人、监标人、招标人代表等有关人员姓名。
- 4、公布投标人。
- 5、投标人远程解密、招标人解密。
- 6、唱标。
- 7、进入评标环节
- 8、宣布评标结果

六、评标

23、评标委员会

23.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

另外，评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应招标文件的投标文件按无效响应处理，评标委员会应当告知提交响应文件的供应商。

24、开标评标异常情况处理

24.1 公开招标数额标准以上的采购项目，在招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的前提下，投标截止后提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足三家，需采用非公开招标方式（单一来源除外）采购的，采购人可在评审现场提出。应征询现场符合条件的供应商同意，且现场所有评审专家出具招标文件没有不合理条款、集中采购机构（采购代理机构）出具招标程序等符合规定的书面意见，经报设区的市级财政部门同意可现场实施（采购人书面申请可后补）

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

24.2 开标、评标时出现以下情况之一的，将废标：

- （1）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （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。

24.3 废标后，采购人将通过指定的网站进行公告。

25、评标过程的保密性

25.1 从开标至签订合同止，凡是与标书审查、澄清、评价、比较以及定标等有关的评审情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人及其他人员不得向评标委员会成员施加任何影响。保证评标在严格保密的情况下进行。

七、定标和授予合同

26、定标方式

26.1 采购人将在收到评标委员会提交的评标报告后五个工作日内，按照评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，并在指定的媒介进行公告。

26.2 中标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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27、签订合同

27.1 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内（具体时限本文件有约定的，按约定执行），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改。

27.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

27.3 中标通知书发出后，采购人无正当理由不与中标供应商签订采购合同的，将依据相关规定给予处理。

27.4 采购人与成交人签订合同后，应自合同签订之日起2个工作日内，将合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外；并自合同签订之日起七个工作日内，将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

28、履约担保

28.1 中标人在签订合同前必须按招标文件的规定，及时、足额向采购人交纳履约保证金。

28.2 履约保证金是督促中标人按时、按质、按量履行合同的一个经济制约手段。当采购人因中标人违约而造成损失时，可在无须征得中标人同意的情况下首先从其所交纳的履约保证金中获取相应的补偿。

28.3 政府采购货物和服务项目履约保证金最高缴纳比例不超过合同金额的2.5%。

八、质疑与投诉

29、质疑

29.1 参与本项目采购活动的供应商（即提交了投标文件的供应商）对中标结果提出质疑的，最迟可以在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。

29.2 参与本项目采购活动的供应商（即提交了投标文件的供应商）认为采购过程使自己的权益受到损害的，可以在各采购程序环节结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提

出质疑。

29.3 质疑函的内容应包括《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条规定的内容。

29.4 采购人或代理机构在收到供应商的质疑函后，将审查质疑函的格式、内容以及所附的证明文件是否符合要求。如不符合，退回供应商；如符合要求，则在收到书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出书面答复。

29.5 供应商对同一环节的质疑，应在法定质疑期内一次性提出，采购人或代理机构不再接受同一供应商针对同一环节提出的再次质疑。

30、投诉

30.1 质疑供应商对采购人或代理机构的答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级财政部门进行投诉。

九、投标人须知的补充与修改

（如有）

31、未尽事宜

如以上投标人须知不能满足项目的要求，可以增加投标人须知补充事项。投标人除认真阅读投标人须知外还必须认真阅读本补充事项，如投标人须知与本补充事项有抵触，以本补充事项为准。

第六章 采购合同（服务类供参考）

项目编号：

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	付款人： 业主（物业使用人）
3	付款方式：采购人按照成交单价与成交供应商签订服务合同，成交供应商按照产权登记面积收取物业管理费，采购人不再进行任何费用补贴。
4	履约保证金：中标供应商在签订合同时提交合同总价 2%的履约保证金，支持现金、转账、电汇、保函等。（政府采购货物和服务项目履约保证金最高缴纳比例不超过合同金额的 2.5%）
5	政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。（《安徽省财政厅关于进一步优化营商环境的通知》皖财购[2022]556 号）

二、合同条款

1. 术语的定义

1.1 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”是指委托和受托双方签署的、合同格式中载明的委托和受托双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”是指根据合同规定，中标供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给中标供应商的货币数量。

（3）“服务”是指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）中所规定的服务内容。

（4）“合同条款”是指本章所述全部内容。

（5）“合同特殊条款”是指采购文件正文部分第一章“合同特殊条款”。

（6）“采购人”是指采购文件正文部分第一章“投标人须知前附表”中所述购买服务的单位。

（7）“中标供应商”是指通过采购确定的提供采购文件正文部分第八章“服务需求”中所述服务的成交供应商。

（8）“现场”是指合同规定的履行相关服务的地点。

（9）“验收”是指委托、受托双方依据强制性的国家技术质量规范和合同规定，确认合同项下的服务符合合同规定的活动。

（10）“天”指日历天数（如无特别说明）。

（11）“检验”是指采购人按照合同约定的标准对中标供应商所提供的服务进行的检测与查验。

（12）“检验合格证书”是指检验完成后由采购人和中标供应商共同签署的检验合格确认书。

（13）“政府采购项目验收单”是指采购人根据检验合格证书签署的报同级政府采购监管部门的最终验收确认书。

（14）“第三方”是指合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

（15）“法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件。

（16）“采购文件”是指由招标代理机构发布的采购文本。

(17) “投标文件”是指中标供应商按照招标代理机构发布的采购文件的要求编制、提交并最终被评审小组接受的投标文本。

2. 技术规范与服务内容

2.1 投标服务的技术规范应与采购文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与采购文件规定的服务内容及投标文件中的服务指标响应表一致。

3. 知识产权

中标供应商应保证，采购人在其接受该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，中标供应商须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 完成方式

中标供应商应按照采购文件正文部分第一章“八、服务需求”及“九、商务和技术要求”规定的时间和地点完成服务。

5. 付款

5.1 合同以人民币付款。

5.2 在中标供应商按照合同的规定履行服务后，将按照采购文件正文部分“合同条款前附表”规定的付款方式付款。

5.3 政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。（《安徽省财政厅关于进一步优化营商环境的通知》皖财购[2022]556号）

6. 履约保证金

6.1 中标供应商应在签订合同的同时，通过 CA 登记的基本账户，提供相当于合同总价 2%的履约保证金或等额金融机构、担保机构出具的保函）。

6.2 如中标供应商未能履行其合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

7. 检验和验收

7.1 采购人依法组织履约验收工作。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认。

7.2 采购人或其委托的采购代理机构应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

7.3 对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。政府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。

7.4 采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料应当存档备查。

7.5 验收合格的项目，采购人应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

8. 索赔

8.1 如果服务的质量、数量等与合同不符，或在规定的质量保证期内证实服务存在缺陷（包括潜在的缺陷等），采购人有权根据有资质的质检机构的检验结果向中标供应商提出索赔。

8.2 在合同规定的验收期和质量保证期内，如果中标供应商对采购人提出的索赔负有责任，中标供应商应按照采购人同意的方式解决索赔事宜。

8.3 如果中标供应商在合同规定的索赔通知期限内，未对采购人的索赔通知做出答复，则上述索赔应视为已被中标供应商接受。如中标供应商未能在采购人提出的在合同规定的期限内或采购人同意的更长时间内，按照本合同第 8.2 条确定的方式解决索赔事宜，采购人将从中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，采购人有权向中标供应商提出不足部分的补偿。

9. 履约延误和误期赔偿

9.1 如中标供应商无正当理由而拖延提供服务，采购人有权提出误期赔偿或解除合同。

9.2 在履行合同过程中，如果中标供应商遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知采购人。采购人在收到中标供应商通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否通过修改合同，酌情延长提供服务时间。

9.3 除本合同条款第 10 条规定外，如果中标供应商没有按照合同规定的时间提供服务，采购人可要求中标供应商支付违约金。违约金按每周未提供服务费用的 0.5% 计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的 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，采购人有权解除政府采购合同。

9.4 除合同第 10 条规定外，因采购人原因导致延期返还履约保证金、延期支付合同款项，变更、中止或终止政府采购合同的，因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，按照货物或提供服务合同价 5% 给予合理赔偿或者补偿。

10. 不可抗力

10.1 尽管有本合同条款第 8 条和第 9 条的规定，如果中标供应商因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，在不可抗力影响的范围内中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项不能被没收，也不应该承担违约赔偿或终止合同的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”是指那些中标供应商无法控制、不可预见的事件，但不包括中标供应商的违约或疏忽。不可抗力事件包括，但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、防疫限制和禁运及其他双方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，中标供应商应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知采购人。除采购人书面另行要求外，中标供应商应尽可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响延续超过 120 天，双方应通过友好协商在合理的时间内就进一步实施合同达成协议。

10.4 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

11. 税费

11.1 中国政府根据现行税法对采购人征收的、与本合同有关的一切税费，均由采购人负担。

11.2 中国政府根据现行税法对中标供应商征收的、与本合同有关的一切税费，均由中标供应商负担。

12. 仲裁

12.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 60 天内仍不能解决，双方应将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门仍得不到解决，则应向宿州仲裁委员会申请仲裁。

12.2 在仲裁和诉讼期间，合同应继续履行。

13. 违约终止合同

13.1 在采购人对中标供应商违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，采购人可向中标供应商发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1) 如果中标供应商未能按合同规定的期限或采购人同意延长的限期内提供部分或全部服务；

(2) 中标供应商在收到采购人发出的违约通知后 20 天内，或经采购人书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3) 如果中标供应商未能履行合同规定的其他义务。

13.2 在采购人根据上述第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同后，采购人可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的服务，中标供应商应对采购人购买类似服务所超出的费用部分负责，并继续执行合同中未终止部分。

14. 破产终止合同

如果中标供应商破产或无清偿能力时，采购人经报同级政府采购监督管理部门审批后，可在任何时候以书面形式通知中标供应商，提出终止合同而不给中标供应商补偿。该合同的终止将不损害或影响采购人已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 转让和分包

15.1 合同不能擅自转让或分包。

15.2 经采购人和同级政府采购监督管理部门事先书面同意，中标供应商可以将合同项下非主体、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。分包后不能终止中标供应商履行合同的责任和义务，接受分包的人与中标供应商共同对采购人连带承担合同的责任和义务。

16. 合同修改

采购人和中标供应商都不得擅自变更合同，但继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行修改时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

17. 通知

政府采购合同一方给另一方的通知都应以书面形式发送至规定的对方地址。通知以送达日期或通知书规定的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

18. 合同生效

18.1 合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同应在买卖双方签字、盖章，并在中标供应商交纳履约保证金后即开始生效。

18.2 本合同一式肆份，招标人、中标单位各执贰份。

19. 补充条款

如需修改或补充合同内容，经协商，双方可签署书面修改或补充协议，该协议将作为合同的一个组成部分。

三、合同格式

采 购 人（甲方）： _____

中标供应商（乙方）： _____

招标代理机构： _____

甲方通过 _____ 组织的招标投标活动，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款及前附表；
- (2) 中标供应商提交的投标书和投标报价表；
- (3) 中标通知书。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

合同总金额为（人民币）_____万元

大写：_____。

4. 付款条件

付款条件在合同条款前附表中有明确规定。

5. 交货时间

本合同服务时间在“服务报价表”中有明确规定。

6. 合同生效

本合同经两方合法代表签字、单位盖章，并在采购人收到中标供应商提交的履约保证金后生效。

采购人（甲方）： 中标供应商（乙方）：

单位盖章： 单位盖章：
法人或法人 法人或法人

授权人（签字）： 授权人（签字）：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

四、合同特殊条款

(如有)

第七章 投标文件格式

投标书格式

项目名称：

项目编号：

所投包号：

投 标 书

投 标 人： (签章)

年 月 日

一、投标函

（采购人名称）：

1、根据贵方（项目编号）招标公告，我们决定参加贵方组织的（项目名称）的招标采购活动。我方授权（姓名和职务）代表我方（投标人全称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，总投标价为人民币（大写）_____。（¥_____元）

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后365日内进行服务。

4、我方同意按照招标文件的要求，向贵方提交金额为人民币（大写）_____的投标保证金。并且承诺，在投标有效期内如果我方撤回投标书或中标后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵方退还该投标保证金的权利。

5、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6、我方提供以下开户行、账号，供结算货款（如果成交）：

户名（全称）：

开户行：

账号（请填写完整）：

投 标 人：_____（签章）

法定代表人（签章）：_____

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

日期：_____

二、开标一览表

标题	内容
项目名称	
项目编号	
供应商（签章）	
法定代表人（签章）或 被授权人（签字）	
投标总报价（人民币大写）	圆
投标总报价（人民币小写）	元

三、服务分项报价表（服务类）

序号	内容	报价（元）	备注
	拟提供的服务费用		
合计			

注：本表应清楚地标明投标人拟提供的货物总价等内容，其合计价格应与开标一览表中的投标总报价保持一致。

四、项目要求响应情况表（服务类）

序号	招标文件要求	投标人响应情况

注意：

- 1、投标人必须将自己的服务真实、准确地填入“投标人响应情况”中，不得以“同左”或“同上”形式填写。
- 2、投标人必须根据自己所投服务与“招标文件要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足），并将这些差异内容用加粗的字体显示出来，不得出现通过改动招标文件要求而使自己的产品满足要求的情况。
- 3、如果投标人没有按前述要求去做，在项目评审中将可能被认为是未对招标文件作出实质上的响应，或被视作不诚信供应商而拒绝对其做进一步的评审。

4、本表填报顺序需按招标文件“第三章第一大项”中的顺序填写。

五、商务要求响应情况表

序号	招标文件要求	投标人填写	偏离及影响
		响应情况	

注：

- 1、投标人需如实填写本表，详细列明“响应情况”、“偏离及影响”，不得以“同左”或“同上”形式填写，不得出现通过改动招标文件的技术参数而使自己的产品满足要求的情况。
- 2、如果投标人没有按前述要求去做，在项目评审中将可能被认为是未对招标文件作出实质上的响应，或被视作不诚信供应商而拒绝对其做进一步的评审。
- 3、本表需按招标文件“第三章第二大项”中的顺序填写。

六、本项目实施方案

(一) 投标人或投标产品制造商简介

(不超过 1000 字)

(二) 本项目详细实施方案、售后方案等

(详细说明)

七、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；

承建（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¹，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）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

七、资格证明文件格式

项目名称：

项目编号：

所投包号：

资 格 证 明 文 件

投 标 人：（签章）
年 月 日

投标人必须提供下列合格性文件:

一、营业执照

二、税务登记证

三、法定代表人授权委托书

(采购人名称):

本人_____ (姓名) _____系_____ (投标人名称) _____的法定代表人, 现委托
(姓名、职务) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、提
交、撤回、修改_____ (项目名称、项目编号) _____投标文件、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。

法定代表人签章: _____

身份证号码: _____

代理人(被授权人): _____

身份证号码: _____

投标人名称: _____ (签章)

日 期: _____

(提供投标人法定代表人、被授权代表人身份证正反面扫描件)

被授权代表人身份证正面电子扫描件	被授权代表人身份证反面电子扫描件
------------------	------------------

法定代表人身份证正面电子扫描件	法定代表人身份证反面电子扫描件
-----------------	-----------------

四、法定代表人身份证明书

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

投标人纳税人识别号：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（签章）

年 月 日

五、财务状况

（投标人自行出具财务状况声明函并加盖投标人公章，格式自拟）

六、依法缴纳税收

（投标人自行出具依法缴纳税收的声明函并加盖投标人公章，格式自拟）

七、依法缴纳社会保障资金

（投标人自行出具依法缴纳社会保障资金的声明函并加盖投标人公章，格式自拟）

八、具备履行合同所必须的设备和专业技术能力

（投标人自行出具具备履行合同所必须的设备和专业技术能力声明函并加盖投标人公章，格式自拟）

九、书面声明

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录或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届满的书面声明（投标人自行出具并加盖投标人公章，格式自拟）

十、招标文件规定的其他材料