和田地区行政服务和公共资源交易中心物业管理服务采购项目

项目编号：XYTDZC-2022GK271号

采 购 人（盖章）：和田地区行政服务和公共资源交易中心

联 系 人：马先生

电 话：0903-2068496

详细地址：和田地区行政服务和公共资源交易中心三楼 (和田市北京工业园区杭州大道 78 号)

招标代理机构（盖章）：新疆星耀天都项目管理有限责任公司

项目负责人：马女士

电 话：0903-7820806

详细地址：和田市人民路18号玉都国际广场银座9楼

日 期：2022年12月

目 录

[第一部分 采购公告 5](#_Toc31121)

[第二部分 投标人须知 10](#_Toc25035)

[投标人须知前附表 10](#_Toc10179)

[第一章 招标书 15](#_Toc27167)

[第二章 投标人须知 16](#_Toc26927)

[第三章 采购需求、技术参数、规格 33](#_Toc29633)

[第四章 采购合同范本（仅供参考） 34](#_Toc13536)

[第五章 投标文件内容及格式 44](#_Toc5124)

# 和田地区行政服务和公共资源交易中心物业服务

# 采购项目公开招标公告

项目概况

和田地区行政服务和公共资源交易中心物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台：[https://www.zcygov.cn/线上获取获取招标文件，并于2023年01月](https://www.zcygov.cn/线上获取获取招标文件，并于2022年07月)13日11:00（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：XYTDZC-2022GK271号

项目名称：和田地区行政服务和公共资源交易中心物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：6000000元（本预算为3年服务期限费用）

采购需求

数量:1  
  预算金额（元）:6000000元  
  单位：项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为和田地区行政服务和公共资源交易中心提供安保、保洁、维护、消防维保等物业服务。和田地区行政服务和公共资源交易中心是一座集政务服务、办公、公共资源交易、会议为一体的综合大楼，位于和田市北京工业园区，建筑面积约 27000 ㎡，庭院约14000㎡（含办公楼前停车场），地上 4 层，一、二层为政务服务大厅，三层为公共资源交易大厅，四层为餐厅及办公区。地下室约2300㎡。（详见招标文件）

备注：

合同履行期限：三年（具体时间以与甲方签订合同为准）

本项目（否）接受联合体投标。

**二、供应商的资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有经年审合格的“三证合一”的营业执照；

（2）需提供2021年第三方审计机构出具的审计报告（2022年成立的公司可不提供但需提供银行出具的近3个月的资信证明）和健全的财务会计制度；

（3）提供法人（指本单位）2022年近三个月的社保缴纳证明（新成立时间少于三个月的公司，按实际发生提供）；提供税务机关出具2022年近三个月的完税证明或依法缴纳税收的相关证明材料；（新成立不足三个月的，按实际情况发生提供)；

（4）提供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的书面声明；

（5）凡拟参加本次招标项目的投标人，近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信名单（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参本次政府采购活动（开标现场查询核实）。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号；《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。；

3、本项目的特定资格要求：/。

**三、获取采购文件**

时间：2022年12月24日至2023年01月12日每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2023年01月13日11:00（北京时间）

投标地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2023年01月13日11:00

开标地点：和田地区行政服务和公共资源交易中心三楼（和田北京工业园区杭州大道78号玉河广场旁）

**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**

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

2、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。

4、有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290

5、定向采购：本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购项目

所属行业：物业管理

小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业）价格扣除： 1、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》 （财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。 2、参加政府采购活动的中小企业（监狱企业）提供《中小企业（监狱企业）声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。3、参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，评标时将给予此类企业进行价格10%的优惠，监狱企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，用优惠后的价格参与评审。

**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：和田地区行政服务和公共资源交易中心

地 址：和田地区行政服务和公共资源交易中心三楼 (和田市北京工业园区杭州大道 78 号)

联系人：马先生

联系方式： 0903-2068496

2.采购代理机构信息

名 称：新疆星耀天都项目管理有限责任公司

地 址：和田市人民路18号玉都国际广场银座9楼

联系人：马女士

联系方式：0903-7820806

**第二部分 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款 | 内 容 |
| 1 | 采购人 | 名 称：和田地区行政服务和公共资源交易中心  联系人：马先生  电 话： 0903-2068496 |
| 2 | 代理机构 | 名 称: 新疆星耀天都项目管理有限责任公司  地 址: 和田市人民路18号玉都国际广场银座9楼  联系人: 马女士  电 话: 0903-7820806 |
| 3 | 同级政府采购监督管理部门 | 名 称：和田地区政府采购监督管理科  联 系 人：游先生  监督投诉电话：0903-2039229 |
| 4 | 项目编号及项目名称 | 项目编号：XYTDZC-2022GK271号  项目名称：和田地区行政服务和公共资源交易中心物业管理服务采购项目 |
| 5 | 服务内容 | 为和田地区行政服务和公共资源交易中心提供安保、保洁、维护、消防维保等物业服务。和田地区行政服务和公共资源交易中心是一座集政务服务、办公、公共资源交易、会议为一体的综合大楼，位于和田市北京工业园区，建筑面积约 27000 ㎡，庭院约14000㎡（含办公楼前停车场），地上 4 层，一、二层为政务服务大厅，三层为公共资源交易大厅，四层为餐厅及办公区。地下室约  2300㎡。（详见招标文件） |
| 6 | 采购预算 | 600万元（本预算为3年服务期限费用） |
| 7 | 投标保证金 | 投标保证金金额：60000.00元整（大写：陆万元整）  开户银行：招商银行股份有限公司乌鲁木齐新华北路支行  收款户名：新疆星耀天都项目管理有限责任公司  银行帐号：991904723110215  注：投标保证金请于2023年01月13日11:00之前（北京时间）缴入指定账户，各投标企业保证金缴纳只接受企业基本帐户足额对公转帐，其他以私人名义或现金缴纳等存入、汇款方式均视为无效投标保证金，未按规定时间交保证金的投标人不得参加本次投标（以到账时间为准）。 |
| 8 | 供应商资格要求 | 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  （1）具有经年审合格的“三证合一”的营业执照；  （2）需提供2021年第三方审计机构出具的审计报告（2022年成立的公司可不提供但需提供银行出具的近3个月的资信证明）和健全的财务会计制度；  （3）提供法人（指本单位）2022年近三个月的社保缴纳证明（新成立时间少于三个月的公司，按实际发生提供）；提供税务机关出具2022年近三个月的完税证明或依法缴纳税收的相关证明材料；（新成立不足三个月的，按实际情况发生提供)；  （4）提供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的书面声明；  （5）凡拟参加本次招标项目的投标人，近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信名单（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参本次政府采购活动（开标现场查询核实）。  2、落实政府采购政策需满足的资格要求：政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号；《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。；  3、本项目的特定资格要求：/。 |
| 9 | 信用情况 | 1、信用记录查询时间及方式：  （1）查询时间：自招标公告发布日期起至开标日期止，超出此时间范围将被视为无效投标。  （2）查询方式：投标人自行通过“信用中国”及“中国政府采购网”查询，并按招标文件要求提供网页材料。被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单,其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标文件将被视为无效投标。未提供证明材料的视为不响应招标文件。  （3）供应商参加政府采购活动时，应当就自己的诚信情况在响应性文件中进行承诺。  **本项目不接受失信企业投标。** |
| 10 | 标前准备 | **1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自 行承担投标一切费用。2、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔 自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后 果由供应商自行承担。3、本项目为电子招投标，投标人需要使用 CA 加 密设备，有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，请访问新疆数字证 书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载 新疆政务 通 ;APP 自 行 进 行 申 领 。 如 需 咨 询 ， 请 联 系 新 疆 CA 服 务 热 线 0991-28192904、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后， 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投 标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（https://www.zcygov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。** |
| 11 | 服务期限 | **叁年（具体时间以与甲方签订合同为准）** |
| 12 | 服务地点 | **和田地区行政服务和公共资源交易中心** |
| 13 | 质量要求 | **必须达到国家和行业规定标准及招标文件中规定的标准并通过验收** |
| 14 | 付款方式 | **甲乙双方签订合同为准** |
| 15 | 投标文件有效期 | 90天（从投标截止之日算起）。 |
| 16 | 投标人对招标文件提出质疑的时间 | **提出质疑函的时限：对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。**  **接收质疑函的方式：将PDF格式电子版质疑文件加盖公章扫描发送至1370525026@qq.com邮箱。**  **接受质疑的单位：新疆星耀天都项目管理有限责任公司**  **联系电话：0903-7820806**  **地址：和田市人民路18号玉都国际广场银座9楼**  **注：应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中第十条，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。** |
| 17 | **招标文件发放** | **供应商登陆政采云平台<https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。** |
| 18 | 构成招标文件的其他文件 | 招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分 |
| 19 | 投标截止时间 | 2023年01月13日 11:00**（北京时间）** |
| 20 | 递交投标文件的地点及方式 | 和田地区行政服务和公共资源交易中心三楼 (和田市北京工业园区杭州大道 78 号)  投标人应于2023年01月13日 11:00**时整之前**将电子投标文件上传到“政采云”平台。应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。 |
| 21 | **投标文件解密时间** | **开标时间后60分钟内（2023年01月13日上午11:00-12：00前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2023年01月13日上午12:00前）未按时解密的，视为投标文件撤回。** |
| 22 | **评标委员会的组成** | 评标委员会构成：5人以上单数组成，评标专家确定方式：由招  标代理在开标前 48 小时在政采云专家中随机抽取此次评标专家。 |
| 23 | 招标代理费 | 投标人在投标报价时，应考虑招标代理费，经协商本次招标代理服务费由中标人支付。本次招标代理服务费由中标单位支付，本项目代理服务费参照国家计委计价格〔2002〕1980 号文，按差额定率累进法计取。（100 万以下按 1.5%记取、100万-500 万按 0.8%记取、500 万-1000 万按 0.45%记取） |
| 24 | 本项目评标办法 | 综合评分法 |
| 25 | **不予退还保证金的情形** | **有下列情形之一的，保证金不予退还：**  **（1）供应商在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；**  **（2）供应商在投标文件中提供虚假材料的；**  **（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；**  **（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；**  **（5）招标文件规定的其他情形。** |
| 26 | **履约保证金** | **甲乙双方签订合同时约定** |
| 27 | **服务要求** | **1.配备项目负责人1名，（经过专业培训并具备相关管理素质，年龄：男性不超过55周岁，女性不超过50周岁，以身份证信息为准）每日按照中心上下班时间正常上下班制，每天巡查不得少于两遍，由甲方管理人员对该管理人员进行检查打分，不合格的可要求换人。**  **2.保洁员必须持有健康证且具备保洁从业人员的身体素质。保洁员年龄：男性不超过60周岁，女性不超过55周岁，以身份证信息为准。**  **3.保安人员必须具有相关部门发放的保安证，保安年龄：男性不超过50周岁，女性不超过45周岁，以身份证信息为准。**  **4.遵守法律法规，从业人员受专业培训，具备上岗证、健康证、政审合格等条件；**  **5.具备良好的职业操守，具备任劳任怨的职业精神，能够爱岗敬业；** |
| 28 | 政府采购政策支持 | (1)根据财政部、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[2022]19 号)规定执行；  (2)本项目预留金额100%专门面向中小企业的采购项目。 (3)本项目小微企业划分标准为：物业管理。 |
| 29 | 其他说明 | 特别提醒：  1、所有投标人的报价高于采购预算额度视为无效报价（即作否决投标处理）。  2、所有投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应证明材料。投标人不能合理或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标视为无效标处理。  3、更正补充公告请自行登录新疆政府采购网查看下载。  4、招标文件中部分加“\*”、“★”、加粗、加下划线为招标的实质性要求和条件，着重提醒各投标人注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，招标人概不负责。  5、投标文件中有弄虚作假的内容，其投标文件作废。（如假证书、假业绩、隐瞒不良行为记录、夸大荣誉、使用非本单位在职员工的相关证件及不符合招标文件规定的条款等）；在签订合同之前，投标人如发现投标人的投标文件有弄虚作假内容，招标人可拒绝与其签订合同。并将其列入政府采购黑名单库。  6、投标供应商制作投标文件的CA锁必须和开标解密的CA锁为同一把锁，在解密过程中因为CA锁不同而导致解密失败的，由投标供应商自行承担。 |
| **注：投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任的同时不得耽误本项目供应。** | | |

**一、** **总 则**

**1、适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次招标采购中所叙述项目的货物及服务采购。

**2、投标人资格要求：**

（1）具有经年审合格的“三证合一”的营业执照；

（2）需提供2021年第三方审计机构出具的审计报告（2022年成立的公司可不提供但需提供银行出具的近3个月的资信证明）和健全的财务会计制度；

（3）提供法人（指本单位）2022年近三个月的社保缴纳证明（新成立时间少于三个月的公司，按实际发生提供）；提供税务机关出具2022年近三个月的完税证明或依法缴纳税收的相关证明材料；（新成立不足三个月的，按实际情况发生提供)；

（4）提供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的书面声明；

（5）凡拟参加本次招标项目的投标人，近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信名单（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参本次政府采购活动（开标现场查询核实）。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号；《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

3、本项目的特定资格要求：/。

**3、定义**

3.1 “采购人”为和田地区行政服务和公共资源交易中心。

3.2 “合格投标人”系指报名合格、获取招标文件、提交了投标文件的投标人，中标后即为中标人，签订合同后即为卖方。

3.3“招标机构”为新疆星耀天都项目管理有限责任公司 。

3.4指公开文件第三部分所述所有服务；“服务”指公开文件第三部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

3.5“卖方”系指提供合同货物和服务的法人。

3.6“买方”系指购买服务的单位。

**4、投标费用**

4.1 无论投标结果如何，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

1. **招标文件**

**5、招标文件**

5.1 招标文件用以阐明所招标的内容，招标投标程序及合同条款，包括：

5.1.1 招标公告

5.1.2 投标人须知前附表

5.1.3 招标书

5.1.4 总则

5.1.5 采购需求、技术参数、规格

5.1.6 合同条款

5.1.7 投标文件格式

5.2 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求，从而对招标文件作出实质性响应。如果没有按照招标文件要求提交全部招标响应文件或资料，没有对招标文件作出实质性响应，其风险应由供应商自行承担。

5.3招标文件以中文编写。

**6、招标文件的澄清**

6.1 供应商对招标文件有疑问的，可以向招标代理机构提出询问，招标代理机构将及时做出答复；

6.2供应商对招标文件有质疑，须在招标响应文件递交截止时间10日以前，以书面形式向招标机构提出质疑；招标机构在收到书面质疑后尽快做出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

**7、招标文件的修改**

7.1 对招标文件进行必要的修改，招标代理机构将在投标截止时间15日前以书面形式通知所有购买招标文件的供应商。该修改的内容为招标文件的组成部分；

7.2 供应商在规定的时间内未对招标文件提出澄清要求的，招标代理机构将视其为同意。

7.3 在投标截止时间前，招标机构可视具体情况延长招标截止时间，并将变更时间书面通知所有购买招标文件的供应商。

**三、投标文件的编写**

**8．要求**

8.1 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供招标响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其招标响应对招标文件作出实质性响应，否则，其招标可能被拒绝。

**9．招标语言**

9.1 投标人的投标文件以及投标人与招标机构就有关招标活动的所有来往函电均应使用中文。如果投标文件或与投标有关的其它文件、信件及来往函电以其他语言书写，投标人应将其译成中文。

9.2投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

**10、投标文件的格式**

10.1投标人应按招标文件提供的格式及投标报价说明完整地填写所提供的产品、服务、数量及价格。

10.2如投标人认为需要对招标文件的有关内容做详细的阐述而招标文件中提供的投标文件格式又不能满足，投标人可以在投标文件相关格式后另行添加表格或文字，对招标文件的有关内容做详细的阐述。但阐述的内容不能偏离招标文件的实质性内容，且应完整、表达清晰、准确。如果阐述的内容偏离了招标文件的实质性内容，投标文件按废标处理。

1. **投标文件由以下部分构成**

**本项目所涉投标文件格式请详见第五章，未给出的格式请自拟。**

**投标文件组成主要包括：**

**一、投 标 函**

**二、投标文件真实性和不存在限制投标情形的声明**

**三、开标一览表**

**四、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书**

**五、投标保证金（投标保证金银行转账单复印件）**

**六、商务条款偏离表**

**七、服务人员配置情况**

**八、投标单位简介**

**九、近三年业绩及相关证明**

**十、工程维修服务方案**

**十一、服务整体方案**

**十二、突发事件处理方案**

**十三、秩序维护服务方案**

**十四、人员培训方案**

**十五、卫生保洁方案**

**十六、人员储备方案**

**十七、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件**

**十八、投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书**

**十九、中小企业声明函**

**二十、节能、环保产品证明（如有）**

**二十一、网站截图**

**二十二、投标人认为需要提供的其他资料**

**注：电子投标文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南。建议根据招标文件合格供应商的资格要求、投标文件的编制及资格评审、响应性评审等内容一一关联投标文件按统一格式、顺序编写。**

**12、投标报价**

12.1 报价方应在招标报价表上标明单价和总价。单价和总价要相符。价格不一致时，根据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十九条投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，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）总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

12.2 供应商应在投标报价表中标明其提供的所有服务及其相关工作范围内所在费用的总价，不接受有任何选择性招标报价。

12.3报价时应对下列几点特别注明：

12.3.1招标文件中特别要求的服务的费用；

12.4 算术性修正。算术性修正是指对招标响应文件的报价明细进行校核，并对其算术上和运算上的差错给予修正。修正的原则如下：

12.4.1 当以数字表示的金额与文字表示的金额有差异时，以文字表示的金额为准；

12.4.2 当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准。如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

12.4.3 当各明细部分的价格累计不等于合价时，应以各明细的累计计数为准，修正合价。

12.4.4 按以上原则对算术性差错修正，应取得供应商的同意，并确认修正后最终招标报价。如果供应商拒绝确认，则其招标响应文件将不予以评审并按废标处理，没收其投标担保。

**13、投标人应逐条详细阅读招标文件有关要求，表明所提供的服务是否对招标文件做出实质性响应。**

**14、投标文件的有效期**

14.1 投标文件从实际开标之日起 90天内有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

14.2 如遇特殊情况，在原投标有效期届满之前，招标人可与投标人协商延长投标文件的有效期，并经投标人确认。

14.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.4中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**15、投标文件的签署、递交、准备和解密时间要求**

15.1投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，后果由投标人负责。

**15.2投标人应于2023年01月13日11:00时整之前将电子投标文件上传到“政采云”平台。应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。**

15.3投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

15.4投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**15.5、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。**

**15.6、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。**

**15.7、本项目为电子招投标，投标人需要使用CA加密设备，有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，请访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载;“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290**

**15.8、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。**

**15.9开标时间后30分钟内（2023年01月13日上午11:00-11：30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2023年01月13日上午12:00前）未按时解密的，视为投标文件撤回。**

**16、投标保证金**

16.1 投标保证金数额**详见投标人须知前附表第20条。**

16.2 投标保证金用于应对本次招标因投标人违规、违约而产生的风险。

16.3 投标人必须于投标截止时间之前（**详见投标人须知前附表第20条规定）**按将投标保证金交纳至规定的帐号，对未按要求提交投标保证金的投标书，招标机构将视为不响应投标予以拒绝。

16.4 投标保证金应以基本账户对公转账方式提交。本招标不接受银行保函形式的投标保证金。

16.5在招标方规定的投标有效期满之前，招标方将以书面形式 发出《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

16.6 发生以下情况投标保证金可能被没收：

16.6.1 投标人在投标有效期内撤回投标的；

16.6.2 中标后，无正当理由放弃中标资格。

16.6.3 投标人在投标过程中有违反有关法律法规行为的。

1. **投标文件的递交**

**17.1.投标文件的准备和解密**

**17.1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。**

**17.2、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。**

**17.3、本项目为电子招投标，投标人需要使用CA加密设备，有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，请访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载;“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290**

**17.4、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。**

**17.1.5开标时间后30分钟内（2023年01月13日上午11:00-11：30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2023年01月13日上午12:00前）未按时解密的，视为投标文件撤回。**

**17.1.6因系统（非投标供应商行为）的原因，造成投标供应商未能在规定的解密时限内解密的，请及时与招标代理机构或与新疆政府采购网 投标客户端进行联系。**

**17.1.7投标文件未按规定上传的，视为其自动放弃投标。**

**17.2. 投标文件的修改与撤回**

17.2.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章后，作为投标文件的组成部分。

17.2.2投标人在投标截止期后不得修改、撤回投标文件。**投标人在投标截止期后修改投标文件的，其投标无效。**

**17.2.3若供应商在规定的时间内（“投标人须知前附表”的中规定）未能解密的，也将被视为供应商对其投标文件的撤回。**

1. **开 标**

**18.开标**

**18.1. 开标**

**18.1.1 本次采用不见面方式网上开标。**

**18.1.2开标由招标代理机构主持，招标人、投标人和有关方面代表参加。**

**18.1.3开标时，由采购代理机构工作人员当众在不见面开标大厅解密，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。**

**18.1.4开标时，投标报价以系统显示投标报价为准。**

**18.1.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。**

**18.1.6投标人代表在开标过程中未提出异议的，视为认可本次开标及开标过程的全部事宜。**

1. **评标、定标**

**19、评标**

19.1 评标委员会

19.1.1 评标委员会或评标小组（以下简称评标委员会）的评标工作由招标单位负责组织，具体评标事务由评标委员会负责，并独立履行其法规规定的职责。

19.1.2 评标委员会由招标人和专家库中熟悉相关技术的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）的单数，其中熟悉相关技术方面的专家不得少于成员总数的三之二。评标委员会设负责人的，评标委员会负责人由评标委员会推举产生或者由招标人确定。评标委员会负责人与评标委员会的其他成员有同等的表决权。开标前随机抽取确定，并在招标结果确定前保密。

19.1.3 评标委员会或评标小组负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

19.1.3.1 审查投标文件是否符合招标文件的要求，并作出评价；

19.1.3.2 可以要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或澄清；

19.1.3.3 推荐中标候选供应商名单，或者受招标人委托按照事先确定的最低价的评标办法直接确定中标人；

19.1.3.4 向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

19.1.4 评标委员会成员应当履行下列义务：

19.1.4 .1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

19.1.4 .2 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

19.1.4 .3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；

19.1.4 .4 参与评标报告的起草；

19.1.4 .5 配合财政部门的投诉处理工作；

19.1.4 .6 配合招标单位答复投标供应商提出的质疑。

19.2按国家计委等七部委颁发的《评标委员会和评标方法暂行规定》，结合本项目特点，**本项目采用综合评分法，综合评分因素的主要因素为价格、技术、财务状况、业绩、服务以及对招标文件的响应程度等。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算数平均值。（总分100分：其中商务部分和技术部分占80分，投标报价占20分），最终合计得分最高的投标人作为第一中标候选人，以此类推确定第二、第三中标候选人。**

19.3 评标的依据为招标文件和投标文件。

19.4 评标过程的保密性。开标后，直到授予投标人合同为止，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。

19.5 投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果、有悖于招标规则的活动，可能导致取消其中标资格。

19.6 与招标文件有重大偏离的投标文件将被拒绝。且此重大偏离在开标后不许修改。

评标委员会应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应招标的投标，将作废标处理。

**20、投标人资格审查和投标文件符合性审查**

20.1投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

20.2投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

20.3投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

20.4**资格审查详见投标人须知前附表载明的投标人资格证明文件、符合性审查标准详见第三章评标内容。**

**21、投标文件的澄清**

21.1 评标委员会在评标过程中有权随时请投标人就投标文件中含混之处加以澄清或答疑。

21.2 投标人对要求澄清的问题应以书面形式明确答复，并应有法人授权代表的签署。

21.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

21.4 投标文件的澄清不得改变投标的实质内容。

21.5 如果投标人在投标文件中未对招标文件中的条款或参数要求提出偏离意见或澄清将视同投标人同意招标文件的全部或部分要求。

**22、定标**

22.1 评标委员会有权选择和拒绝投标人中标，且无需向投标人进行任何有关评标的解释工作。

22.2 评标委员会通过上述评标方法**以报价由低到高排序确定出前三名作为中标候选人推荐给招标人。**

22.3 招标人根据评标委员会的评标报告，应以排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

**23、中标的标准**

23.1 资格审查文件完整无缺；

23.2 已交纳投标保证金；

23.3 报价合理，承诺条件优惠；

23.4 投标文件与招标文件无重大偏离；

23.5 有较强的技术力量，能提供完善的技术服务；

23.6 其他；

23.7 在合同签订之前，招标人和招标代理人有权对中标单位的履约能力进行最后审查，审查方式包括询问、调查和实地考察，如发现中标单位提供的投标文件中有虚假或对招标书所要求说明的情况故意隐瞒或虚报，则有权取消其中标资格，其投标保证金不予退回，并在有效期内另行评定中标者。

**24、中标通知**

24.1 评标结束后，招标人将当众宣布评标结果，并在“新疆政府采购网”（网址：http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）上予以公告。公告有效期1个工作日；

24.2 招标代理机构根据定标结果，在投标有效期届满前，以书面形式向中标单位发出中标通知书。

24.3 招标代理机构将定标结果及时通知未中标单位并退还投标保证金。无需解释落标原因。

24.1 招标人有权在定标之前拒绝任何有不正当行为或扰乱正常招标工作的投标人，由此对投标人造成的损失不负任何责任，同时对此无需做任何解释。

**25、付款方式：甲乙双方签订合同为准。**

1. **签定合同**

**26、签定合同**

26.1 中标人依据《中标通知书》与采购人签订采购合同，签订时间为《中标通知书》发出之日起7个工作日内；

26.2 中标合同不得转让。合同分包需在投标文件中予以说明，并需经招标人同意。否则，招标人有权取消中标人的中标资格。

26.3 招标人如遇中标人违约，可从侯选中标人中重新选定中标人，并签定经济合同。

26.4 合同的制订由招标人、中标人、招标代理机构三方参加，为确保合同双方的利益均等，由招标代理机构在合同制订过程中进行协调。

**26.5 合同一式肆份，需经招标人、中标人双方签字盖章后即生效。招标人、中标人亦可自愿申请公证。**

**27、合同的组成**

27.1 下列文件均为合同不可分割部分：

27.1.1 专用合同；

27.1.2 合同条款；

27.1.3 中标通知书；

27.1.4 乙方中标的投标文件；

27.1.5 招标文件；

27.1.6 评标答疑记录。

**28、履约保证金**

28.1 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十八条　履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。中标人与招标人签订合同前提交履约保证金，如中标人未按招标文件规定的服务期服务，则扣除履约保证金**。**

28.2 履约保证金（无息）将在乙方履行完成合同所有义务后凭乙方的收款收据在五天内退返乙方。

1. **法律责任**

**29． 法律责任**

**29.1 投标人有下列情形之一的，处以政府采购项目采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：**

**（一）提供虚假材料谋取中标的；**

**（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；**

**（三）与招标人、采购人、其他投标人恶意串通的；**

**（四）向招标人、采购人行贿或者提供其他不正当利益的；**

**（五）在招标过程中与招标人、采购人进行协商谈判、不按照招标文件、投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；**

**（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。**

**投标人有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标无效。**

**29.2 中标人有下列情形之一的，招标人不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：**

**（一）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；**

**（二）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；**

**（三）拒绝履行合同义务的。**

1. **特别提示**

30、投标人应认真研读招标文件，充分考虑招标文件中的技术要求和合同条款后编制投标文件。

31、如招标文件中未提供的各类表格样式，投标人可另行设计表格样式，但力求内容完整，表达清晰、准确。

32、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

33、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

34、本项目为电子招投标，投标人需要使用CA加密设备，有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，请访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载;“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290

35、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。

36、本招标文件是根据《中华人民共和国招标投标法》规定编制的，解释权属新疆星耀天都项目管理有限责任公司。

**十、招标失败条件**

34.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

35.因重大变故，采购任务取消的；

36.招标响应文件截止时间后，实际参与的供应商不足法定家数的；

37.最终报价均超过采购预算的；

38.对招标文件作出实质性响应的供应商不足法定家数的；

**十一、质疑及答复**

**39、质疑的提出**

39.1 本采购文件中所称质疑及答复，是指参加本次采购活动的供应商对政府采购活动中的采购文件、采购过程和中标结果向采购方提出质疑，采购方答复质疑的行为。

39.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购方提出质疑。

39.2.1供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

39.3 对可以质疑的采购文件提出质疑的，质疑人为参与本项目的报价方或潜在报价方。可质疑的文件为采购公告以及采购文件（包括属于其组成部分的澄清、修改、补充文件和评审标准、合同文本等）。

39.4 对采购过程和中标结果提出质疑的，质疑人为直接参与本项目的报价方。采购过程,即从采购项目信息公告发布起到中标结果公告止，包括采购文件的发出、提交投标文件、投标文件开启、评审等各个采购程序环节。

39.5 提出质疑应当符合下列条件：

（一）质疑主体应当符合有关规定；

（二）在质疑法定期限内提出；

（三）属于可以提出质疑的政府采购事项受理范围和本项目采购人的管辖权范围；

（四）政府采购法律、法规、规章规定的其他条件。

39.6 提出质疑应当具有明确的请求和提供必要的证明材料。明确的请求,即质疑人在质疑函中提出的，要求采购方对其予以支持的主张。必要的证明材料,即能够证明质疑人的质疑请求成立的必要材料，包括相关证据、依据和其他有关材料。

39.7 质疑人所提供的证明材料应当具有真实性、合法性以及与质疑事项的关联性和证明力，否则不能作为认定该质疑事项成立的依据。

39.8 质疑人提出质疑时应当提交质疑函。质疑函包括下列内容：

（一）提出质疑的质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）质疑事项；

（四）事实依据和证明材料；

（五）法律依据；

（六）提出质疑的日期。

39.9 质疑函采用实名制。质疑人为自然人的应当由本人签字，并附有效身份证明文件；质疑人为法人或者非法人组织的应当由法定代表人或者负责人签字并加盖公章，并附有效身份证明文件。

39.10 质疑人可以委托代理人进行质疑。代理人应当提交授权委托书。授权委托书应当载明委托代理的具体权限、期限和相关事项。

**40、质疑的审查和受理**

40.1 采购方在收到质疑函后应当及时审查是否符合质疑受理条件，对符合质疑受理条件的，及时予以受理。

40.2对不符合质疑受理条件的，分别按照下列不同情形予以处理：

（一）质疑函内容不符合规定的，告知质疑人进行修改并重新提出质疑。修改后质疑事项仍不具体、不明确或者最终递交质疑函的时间超过质疑法定期限的，不予受理；

（二）质疑主体不符合有关规定的，告知质疑人不予受理；

（三）超过质疑法定期限提出质疑的，告知质疑人不予受理；

（四）对不属于可以提出质疑的政府采购事项提出质疑的，告知质疑人不予受理；

（五）质疑不属于本项目采购方管辖的，告知质疑人向有管辖权的采购人提出质疑；

（六）质疑不符合其他条件的，告知质疑人不予受理。

**41、质疑的处理和答复**

41.1 按照《政府采购质疑和投诉办法（财政部94号令）》处理及答复质疑。

41.2 采购方受理质疑后，将及时把质疑函发送给被质疑人，并要求其在一定限期人提交书面答复，同时提供有关证据、依据和相关材料。

41.3 对于质疑事项中涉及的问题较多、情况比较复杂的，为了全面查清事实、取得充分的证据，采购方认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

41.4对评审过程、中标结果提出质疑的，采购方可以组织原评审委员会协助答复质疑。

41.5质疑处理过程中，质疑人书面申请撤回质疑的，将终止质疑处理程序。

41.6质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将按质疑人自动撤回质疑处理；被质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将视同其认可质疑事项。

41.7 采购方将在正式受理质疑后 7 个工作日内作出答复，但处理质疑需要进行调查取证、组织专家评审、质疑人及被质疑人提交或补正材料等所需时间，不计算在质疑处理期限内。

41.8 采购方经调查、论证、核实，认定质疑不能成立的，继续开展采购活动；认定质疑成立的，按照以下情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；对中标结果构成影响但依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动，否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；对中标结果构成影响但合格报价方仍不少于 3 家时，依法从合格的中标候选人中另行确定中标报价方，否则将重新开展采购活动。

41.9 采购方将书面答复质疑，质疑答复包括下列内容：

（一）质疑人名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号;

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

（四）告知质疑人依法投诉的权利；

（五）质疑答复日期。

41.10 质疑人有下列行为之一的，属于虚假、恶意质疑，将由采购方建议财政部门将其列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）受理后发现投诉不符合法定受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

（五）法律法规规定的其他违法情形。

**质疑函**

致：

依据政府采购相关法规，我公司对 的项目（项目编号： ）评审活动存在疑问，特提出质疑（详见下表）。

我公司和本人对此质疑函内容的真实性负责，并愿意承担由此引起的相应处理和法律责任。

法定代表人（签字并盖名章）： 身份证号码：

固话： 传真：

手机：

本项目授权委托人（签字并盖名章）： 身份证号码：

固话： 传真：

手机：

公司地址：

邮编：

质疑人（公章）

年 月 日

**质疑内容**

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 具体内容 | 质疑事项： |
| 主要内容： |
| 事实依据： |
| 适应法规条款： |
| 佐证材料： |

备注：

1、质疑人的法定代表人办理质疑事务的，在提交质疑函（无需填写授权委托人）的同时，还应提交加盖质疑人公章的营业执照副本复印件和法定代表人的身份证复印件。请持身份证原件用于核对。

2、授权本项目评审委托人办理质疑事务的，除提交质疑书、加盖质疑人公章的营业执照副本复印件和法定代表人的身份证复印件外，还应当提交由质疑人出具的明确载明授权委托的具体权限和事项的法定代表人授权委托书以及授权委托人的身份证复印件。

3、“具体的质疑事项及事实依据”一栏填写不下时，质疑人可另附页（A4），但附纸要求加盖质疑人公章。

4、与质疑事项有关的材料应与质疑函合并装订。

5、质疑函一式三份。

1. **评标办法及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资格审查表 | 序号 | 评审内容 | 评审方法 | |
| 通过 | 不通过 |
| 1 | 是否提供经年审合格的“三证合一”的营业执照； |  |  |
| 2 | 是否提供2021年第三方审计机构出具的审计报告（2022年成立的公司可不提供但需提供银行出具的近3个月的资信证明）和健全的财务会计制度 |  |  |
| 3 | 是否提供提供法人（指本单位）2022年近三个月的社保缴纳证明（新成立时间少于三个月的公司，按实际发生提供）；提供税务机关出具2022年近三个月的完税证明或依法缴纳税收的相关证明材料；（新成立不足三个月的，按实际情况发生提供)； |  |  |
| 4 | 是否提供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的书面声明 |  |  |
| 5 | 凡拟参加本次招标项目的投标人，近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信名单（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参本次政府采购活动（现场不需提供，但投标文件需附截图并盖章） |  |  |
| 6 | 投标人是否提供投标保证金缴纳凭证； |  |  |
| 7 | 投标单位是否提供中小企业声明函 |  |  |
| 符合性评审 | 1 | 投标文件是否有投标单位法定代表人或其委托代理人（签章）和加盖了投标企业的公章。 |  |  |
| 2 | 服务地点、服务期是否符合招标文件要求 |  |  |
| 3 | 商务条款、技术条款是否有偏离情况的； |  |  |
| 4 | 投标人是否有投标文件标明的响应或偏离与事实不符或伪造证明文件等虚假投标的； |  |  |
| 5 | 投标有效期是否满足招标文件要求的； |  |  |
| 6 | 投标人对同一招标项目做出两个以上报价未明确效力的； |  |  |
| 7 | 不满足招标文件实质性要求的其它情形的； |  |  |
| 8 | 投标文件未附有采购人不能接受的条件； |  |  |
| 9 | 无法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |  |  |
| 以上有一项不通过结论为不通过，初步评审通过的投标人进入下阶段评审 | | | | |

### **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分数** | **评分标准（评分四舍五入保留2位小数）** |
| **报价部分**  **20分** | 投标报价 | 20 | 以满足采购文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分20分，其他供应商的价格得分按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/最终报价）×价格权重，报价高于预算价的，按无效报价处理。  注：根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定“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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，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。 |
| **商务部分**  **30分** | 企业实力  与业绩  （30分） | 10 | 投标人具备类似物业服务项目业绩的，每有一个得2分，满分10分；  **注：招标文件中须提供项目合同或中标通知书或其它业绩证明材料复印件，若复印件不清晰，将视为未提供）** |
| 20 | 1、项目负责人：拟委派项目负责人具备类似项目业绩的得2分，具备负责人《全国物业管理企业经理证书》的得2分，满分4分；  2、保安人员不低于15人须提供由相关部门发放的保安证复印件，每少 1 个扣 0.5 分，满分7.5分，扣完为止。  3、保洁人员不低于15人须提供健康证复印件，每少 1 个扣 0.5 分，满分7.5分，扣完为止。  4、维护人员需提供合同复印件，得 1 分。  **注：招标文件中须提供人员业绩证明、证书复印件及劳动合同复印件证明，若复印件不清晰，将视为未提供）** |
| **技术部分**  **50分** | 工程维修服务方案 | 10 | 供应商需根据以下内容提供方案。  内容：①有完善的急修、小修维护应对方案；②设施设备的运行、养护、维修保养和管理方案；③强电系统的运行、养护、维修保养和管理方案；④弱电系统末端设备的运行、养护和管理方案；⑤消防系统的运行、维护保养、维修和管理方案；⑥给排水系统的运行、养护、维修保养和管理方案；⑦空调、通风、采暖系统的运行、维护等方面服务方案。  1.每提供一个方案得1分，最多得7分；  2.各类技术服务方案内容详实，针对性强，得2-3分；技术服务方案内容较详实，基本符合实际需求，得1分；技术服务方案内容简单，个别方案存在问题，不得分。 |
| 服务整体方案（15分） | 4 | 供应商需具有完善的组织架构、完整管理流程（提供运作流程图）、系统的管理措施方案、监督检查机制。  1.组织架构完整，人员分工明确，管理流程和措施有较强针对性和可执行性，监督反馈、奖惩措施符合实际的，得3-4分；  2.组织架构完整，人员分工较明确，管理流程和措施可执行性一般，监督反馈、奖惩措施基本满足实际需求的，得1-2分；  3.组织架构完整，人员分工不明确，管理流程和措施可执行性存在问题，不得分。 |
| 6 | 供应商需有健全的规章制度：日常管理制度、人员考核制度、财务管理制度、档案管理制度、设施设备维护制度、投诉处理方案。  1.方案内容完整合理，制度健全，可操作性强的，得5-6分；  2.方案内容完整，制度健全，具有较强可操作性的，得3-4分；  3.方案内容不完整，可操作性差，得1-2分。 |
| 5 | 供应商需具有健全的作业制度：完善的作业流程、管理工作计划、标准的操作规范、保洁工作实施时间。  1.方案中各项服务标准明确，作业流程规范、完善，可操作性强的，得4-5分；  2.方案内容基本完整，作业流程基本规范，具有较强可操作性的，得2-3分；  3.方案内容粗略、不详细的，作业流程不规范、不完善的，得1分。 |
| 突发事件处理方案 | 5 | 供应商需针对本项目提供应急处置方案，内容包括：①突发事件、火灾事故应急处理预案；②电梯应急处理预案；③安全防范措施及突发事件应急处理预案；④水泵房、水箱间管理规定和事故应急处理预案；⑤空调、通风、采暖系统故障应急处理预案等内容。  1.每提供一个方案得1分，最多得5分。  2.方案全面详实，有较强的预见性、可操作性，得4-5分；方案基本满足采购单位需求，预见性、可操作性较强的，得2-3分；方案简单，预见性、可操作性不强的，得1分。 |
| 秩序维护方案 | 5 | 供应商需根据以下内容提供安保服务方案。  内容：保安巡逻、来访人员及车辆检查、门卫值班制度、服装、防暴器材、通讯设备等执勤用品设备投入情况、种类、规格、  数量齐备等。  1.安保人员管理制度健全，安保器材投入充足，着装统一、行为规范，车辆管理维护有序，巡逻频次和检查事项符合采购  单位特点，有严格的奖惩制度，得4-5分；  2.安保人员管理制度健全，安保器材投入满足采购单位需求，着装统一、行为规范，车辆管理、日常巡查基本满足采购单位  要求，有相应的奖惩制度，得1-3分；  3.安保人员管理制度健全，安保器材投入不满足采购单位需求，不得分。 |
| 人员培训方案 | 5 | 为确保服务质量，制定服务期内对相关人员的培训方案，并在招标文件中列出培训的内容、人员培训计划及方案合理可行。  1.方案内容完整合理，制度健全，可操作性强的，得4-5分；  2.方案内容完整，制度健全，具有较强可操作性的，得3-4分；  3.方案内容不完整，可操作性差，得1-2分。 |
| 卫生保洁方案 | 5 | 供应商需根据以下内容提供卫生保洁方案。  内容：日常清洁保洁措施、普通区域清洁、特殊区域清洁，每天巡回保洁。  1.保洁服务计划详实，卫生标准明确，服务方案可操作性强，专业水平程度高的，得4-5分；  2.日常保洁服务计划较好，服务方案具有可操作性，卫生标准一般的，得2-3分；  3.服务方案可操作性差，日常保洁和卫生打扫标准一般的，得1分。 |
| 人员储备  方案 | 5 | 针对所有类型人员提供详尽的人员储备方案，包括上岗时间、备选人员等内容。  1.方案内容完整合理，制度健全，可操作性强的，得4-5分；  2.方案内容完整，制度健全，具有较强可操作性的，得3-4分；  3.方案内容不完整，可性差，得1-2分。 |

1. **采购需求**
2. **委托管理范围：**

为和田地区行政服务和公共资源交易中心提供安保、保洁、维护、消防维保等物业服务。和田地区行政服务和公共资源交易中心是一座集政务服务、办公、公共资源交易、会议为一体的综合大楼，位于和田市北京工业园区，建筑面积约 27000 ㎡，庭院约14000㎡（含办公楼前停车场），地上 4 层，一、二层为政务服务大厅，三层为公共资源交易大厅，四层为餐厅及办公区。地下室约2300㎡。服务期三年。（该预算为完成本项目服务所需的全部费用，包括税金、人工费用（含员工服装）、管理费、清洁、保洁、卫生防疫服务使用的低值易耗品和消耗品，包括清洁工具、劳保、洗涤、防疫用品以及专项清洁的消耗品等）。

(二)物业服务工作清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务标准 |
| 一 | 楼宇内清洁保洁养护服务 | 1.办公楼内所有公共区域（门厅、走廊、楼梯、卫生间、三层开评标室监控室等）对提供卫生清洁和工作时间卫生保洁管理服务。 2.对所有公共区域和场所墙面（楼宇内、外墙面）、地面等提供定期养护管理服务 | （1）室内清洁标准日常清洁标准  1）一层大厅玻璃门每日循环清洁一次，清洁完毕确保无水渍、手印、灰尘，光洁明亮；  2）一层大厅地面每天循环推尘两次，清洁干净，无污渍无脚印，发现污渍立刻清洁干净；  3）公共区域地面每天循环推尘两次，清洁干净，无污渍无脚印，发现污渍立刻清洁  **4）每年不得低于2次清洗大楼外墙及外墙玻璃，具体时间按业主方要求实施。需具有高空外墙清洗服务企业资质。** |
| 二 | 楼宇外清洁保洁养护服务 | 1.对庭院约14000㎡（含办公楼前停车场）提供卫生清洁保洁服务。 |
| 三 | 会议室清洁及养护服务 | 1.对办公楼会议室、接待室按标准和要求提供卫生清洁、工作时间保洁服务 |
| 四 | 健身中心日常保洁 | 1.对健身中心提供卫生清洁及保洁服务 |
| 五 | 保洁日常物业委托管理 | 1.消杀管理：楼宇地下室、各楼梯通道、垃圾箱等室内外公共区域消杀。 2.垃圾收集及处理：主要包括楼宇的各个场所日常垃圾的收集、装修及施工垃圾的收集、垃圾分类处理及垃圾筒的清洁。 3.会议室清洁服务 4.室外绿化服务 |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务质量 |
| 六 | 工程维护服务 | 1.设备设施运行维护管理（水电设备设施等） 2.房屋及附属配套建筑管理 3.照明设施管理 4.工量具和维修用设备管理 5.管道维护、给排水工作管理  6.消防维保。 | （1）设施巡检和维修：每日对物业管理区域进行巡检，主动发现问题并及时处理和解决。 （2）日常维修：设立维修值班电话，接到报修及时安排人员维修解决，急修15分钟内到场处理，小修当日内修复，中修5日内修复；属于大、中修范围或需要更新改造的，及时向业主提出建议，根据业主意见，组织维护或更新改造。 （3）设备巡检：水泵间等重要在设备运行期间至少每2小时进行一次运行记录；各设备机房严禁非工作人员进入，监控记录齐全。 （4）维护计划作业：按期对设备设施进行检查、维护、保养、清洁，有效延长设备设施的使用寿命。 （5）资料管理：建立健全制度管理档案、维修工器具台账、维修材料出入库盘点台账、维修材料领用台账、维修工单台账、设施设备巡检记录、事故分析和处理报告、维护计划、记录真实、准确、齐全、完整、洁净。 （6）会议调音服务：负责设备调试、会议调音、设备清洁及维护等工作。  （7）工程维修由物业公司负责更换和维修。  （8）按照消防检测标准要求，完成大厅所有应做消防维保的设备日常维保。并配备专业人员完成。 |
| 七 | 秩序维护服务 | 1.提供大门入口处、院内及大楼1-3层24小时安全保卫服务 2.提供大门入口处、办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、体温测量等，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护 3.治安及其他突发事件处理 4.机动车和非机动车停放管理 | （1）门岗服务：实行24小时门卫值班和登记制度，按中心规定对来访人员、车辆进行管理。 （2）秩序巡逻服务：按规定路线和程序对辖区内各楼层、各区域进行安全巡视，并填写巡查记录。 （3）监控值班服务：实行监控室24小时值班和消防巡查、检查制度，并做好值班及巡查、检查记录。 （4）停车场管理：按中心规定，管理、维护停车场秩序。 |
| 八 | **人员配备要求** | **（1）本项目（楼宇内外、会议室、健身中心等）清洁保洁人员应不少于15人；**  **（2）本项目安保人员应不少于15人；**  **（3）本项目房屋及设施设备维护人员应不少于2人；**  **（4）配备人员须形象好，懂双语；** | 1. **本项目（楼宇内外、会议室、健身中心等）服务期间清洁保洁人员应不少于15人；**   **（2）本项目服务期间安保人员应不少于15人；**  **（3）本项目服务期间房屋及设施设备维护人员应不少于2人；**  **（4）配备人员须形象好，懂双语；** |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务质量 |
| 九 | 防疫工作 | 1.严格遵守、执行政府及中心的各项防疫要求，做好物业管理区域的防疫、消毒工作，并做好相关工作记录 | 按政府防疫要求执行 |
| 十 | 其他 | 1.每年二次做征求业主对物业服务的意见调查，针对问题及时改进并解决。 2.按计划开展物业项目部人员各项培训工作 3.推行“三标、7S”现场管理，工作现场达到标准化水平。 4.项目部每月开展“三日”活动，通过培训与实操相结合的方式，使全员增强服务意识、不断提高服务质量 |  |

**（三）服务承诺保证措施**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务承诺** | | **标准** | **保证措施** |
| 1 | **公共环境：清洁、卫生、美观、整洁**  **房屋外观：房屋外观整洁，无乱涂、脱落、污迹** | **清洁率达**  **100%** | 1、保洁领班每日巡视检查卫生保洁情况，发现问题立即协调处理。  2、保洁员随时对其所负责区域进行巡回保洁，发现污染源及时清洁，发现设施损坏的及时上报主管协调处理同时做好记录存档，发现特殊或紧急事件立即按制度或预案要求标准执行并上报领导。  3、垃圾日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。  4、制定年度工作计划表，并分解至每月，按计划对物管区域进行清洁、卫生消杀、灭四害等工作，达到质量标准。  5、每年不得低于2次清洗大楼外墙及外墙玻璃，具体时间按业主方要求实施。 |
| 2 | **绿化：公共绿地无破坏、无践踏、无黄土裸露现象** | **绿化完好率95%；** | 1、严格制定绿化工作计划，内容包括时间要求和质量要求。  2、按计划做好日常绿化养护工作，定期喷洒药物，预防病虫害。  3、每月对绿化工作质量完成情况进行考核检查，检查结果记录在“绿化管理记录”中。 |
| 3 | **设备运行：公用设备设施、供水设备运行正常。**  **大楼设施、设备的维护、养护：确保能正常运行** | **完好使用率95%** | 1、配备专业的工程人员，且持证上岗。  2、按时对设备设施进行巡查，出现故障及时处理。  3、制定维修计划，做好维护保养工作，设备设施运行正常。  4、按相关管理制度要求做好运行记录填写、存档工作。  5、房屋配套设施巡查、保养、质量标准量化分解到人，日常维护、定期维修、日常巡查、定期巡查相结合。  6、建立设备台帐、记录建档、设备标识分类管理。 7、严格装修审批管理，对进入办公楼施工单位实行跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 |
| **4** | **急修、小修：接到急修、小修维护通知十五分钟内到达现场，小修及时完成；急修不超过2小时；并须有完善的维护应对方案，不影响甲方日常正常使用（零配件不能及时采购的除外）** | **小修、急修及时率达100%** | 1、以优质服务为宗旨，设立报修电话，接受业主的报修。  2、维修人员应在接到维修通知单后及时处理，接到报修15分钟到达现场，急修不超过2小时。 3、根据项目使用功能和特点，储存一定数量常用耗材，以备急需。  4、实行报修填单制维修完成后，派工单由报修单位确认签字后存档备查。  5、将维修单每月进行统计、分析，并将分析报告提交公司，针对出现的问题采取纠正和预防措施。 |
| **5** | **秩序维护** | **24小时秩序维护** | 1、秩序维护人员遵章守纪、文明执勤；  2、全天候负责辖区内正门、区域通道、围墙、办公区域、公共区域秩序，维护辖区内交通秩序；  3、24小时秩序维护、巡逻、值勤；  4、积极配合公安部门工作，处理辖区内各种突发事件。 |
| **6** | **防疫工作** | **各项防疫措施100%落实** | 1、按社区要求做好辖区内防疫工作；  2、按项目实际情况及业主方要求，落实防疫的各项措施；  3、加强工作人员管理与培训，从思想上高度重视防疫工作；  4、认真填写各项消毒工作记录。 |
| **7** | **管理人员计划培训合格率** | **100%** | 1、对员工通过岗位培训、专题培训、社会培训、脱产进修等方式，开展员工履行岗位职责所必需的业务知识和专业技能的培训。 2、对员工进行培训考核，内部培训考核通过口试、笔试、实际操作、工作鉴定等方式来进行。外部培训以获得培训合格证为依据。 3、鼓励员工自学，给员工自我提高、自我完善的发展空间。 |
| **8** | **全员培训率** | **100%** | 1、制度年度培训计划，并分解到每月培训。  2、严格按培训计划，开展各类培训并做好记录。  3、培训记录需有签到、具体培训内容、培训现场照片，培训导师签字，项目负责人签字等内容。  4、以员工掌握工作要求、培训内容为目的，开展形式多样的培训活动。 |
| **9** | **物业管理服务满意率** | **95%** | 1、实行规范化管理，公开服务内容、服务质量标准，使物业管理始终处于监督之中。 2、每半年以问卷调查表的形式作征询意见调查，数据统计后，进行分析，及时纠正和预防措施，并将处理结果上报公司。 3、每周召开工作例会，研究讨论管理和服务工作。  4、加强与业主方的沟通，提前发现问题、解决问题。 |
| **10** | **物业服务项目达到“全国优秀大厦”的要求标准** | **95分** | 按《**全国物业管理优秀项目（大厦）标准及评分细则》要求开展物业服务，最终达到标准** |
| **11** | **安全责任事故** | **0事故** | * + 1. 定期开展全员安全教育。     2. 针对各岗位的工作要求及特点，分析安全隐患并制定有效防范措施，培训到位、落实到位。     3. 有安全隐患或可能造成他人伤害的场所、部位，首先应做好各项防范工作或通过整改消除安全隐患；不能及时消除的，除做好安全防范措施外，应有明显的安全警示，夜间有灯光提示，工作人员加强巡视检查，确保安全防范措施的有效性。     4. 每月组织“安全日”、“质量日”活动，并做好相关记录。     5. 制定计划定期开展各岗安全操作流程培训。     6. 定期组织各类应急预案演练。     7. 安全宣贯是每日部门工作例会必讲点。     8. 管理人员至相关政府机构参加专题培训，并做好全员培训分享工作。 |

注：（1）服务期限内，采购人除承担本项目水、电、暖等能源费用外，不再另行投资任何费用。最终服务费用以中标金额为准。 （2）防疫用品费用：包括防疫所需的标准配置、细化用品、消耗品 费用均由中标人承担。（3）日常耗材费用：灯 泡、水管等由于维护不当、人为损坏造成的损耗费用由中标人负责。（4）苗木费用：苗木前期栽种费用及由于维护不当、人为损坏造成的树苗补种费用由中标人承担。 （5）维修费用：所有包括电、水、管道、消防设施、电梯等维修费用由中标人承担。 （6）外墙清洗涉及的第三方保险及高空作业所出现的所有问题及相关费用由中标人自行负责 承担。 （7）因工作失误造成的物资损坏所有费用全部由中标人自行承担。 （8）所有物业涉及人员的保险、第三方责任险等保险全部由中标人负责。

**第五章 采购合同范本（仅供参考）**

**委托合同（以最终双方签订合同为准，注：合同签订时，可依据招投标文件及变更公告内容对合同条款进行完善修订。）**

**一、总 则**

**第一条 本合同当事人**

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国合同法》、《物业委托管理条例》等国家、地方有关物业委托管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对 （以下简称： ）办公楼清洁保洁实施委托管理服务而签订本合同。

**第二条 办公楼基本情况**

办公楼位于 号，占地面积 平方米。目前建筑物地上 层，建筑总面积 平方米；地下 层，建筑总面积 平方米； 建筑外尺寸长约 米、宽约 米、高约 米；建筑整体结构为框架结构。

**第三条 委托管理服务的范围和内容**

**1.** 委托管理范围：**为和田地区行政服务和公共资源交易中心提供安保、保洁、维护、消防维保等物业服务。和田地区行政服务和公共资源交易中心是一座集政务服务、办公、公共资源交易、会议为一体的综合大楼，位于和田市北京工业园区，建筑面积约 27000 ㎡，庭院约14000㎡（含办公楼前停车场），地上 4 层，一、二层为政务服务大厅，三层为公共资源交易大厅，四层为餐厅及办公区。地下室约2300㎡。服务期三年。（该预算为完成本项目服务所需的全部费用，包括税金、人工费用（含员工服装）、管理费、清洁、保洁、卫生防疫服务使用的低值易耗品和消耗品，包括清洁工具、劳保、洗涤、防疫用品以及专项清洁的消耗品等）。**

**2. 委托管理内容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务标准 |
| 一 | 楼宇内清洁保洁养护服务 | 1.办公楼内所有公共区域（门厅、走廊、楼梯、卫生间、三层开评标室监控室等）对提供卫生清洁和工作时间卫生保洁管理服务。 2.对所有公共区域和场所墙面（楼宇内、外墙面）、地面等提供定期养护管理服务 | （1）室内清洁标准日常清洁标准  1）一层大厅玻璃门每日循环清洁一次，清洁完毕确保无水渍、手印、灰尘，光洁明亮；  2）一层大厅地面每天循环推尘两次，清洁干净，无污渍无脚印，发现污渍立刻清洁干净；  3）公共区域地面每天循环推尘两次，清洁干净，无污渍无脚印，发现污渍立刻清洁  **4）每年不得低于2次清洗大楼外墙及外墙玻璃，具体时间按业主方要求实施。需具有高空外墙清洗服务企业资质。** |
| 二 | 楼宇外清洁保洁养护服务 | 1.对庭院约14000㎡（含办公楼前停车场）提供卫生清洁保洁服务。 |
| 三 | 会议室清洁及养护服务 | 1.对办公楼会议室、接待室按标准和要求提供卫生清洁、工作时间保洁服务 |
| 四 | 健身中心日常保洁 | 1.对健身中心提供卫生清洁及保洁服务 |
| 五 | 保洁日常物业委托管理 | 1.消杀管理：楼宇地下室、各楼梯通道、垃圾箱等室内外公共区域消杀。 2.垃圾收集及处理：主要包括楼宇的各个场所日常垃圾的收集、装修及施工垃圾的收集、垃圾分类处理及垃圾筒的清洁。 3.会议室清洁服务 4.室外绿化服务 |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务质量 |
| 六 | 工程维护服务 | 1.设备设施运行维护管理（水电设备设施等） 2.房屋及附属配套建筑管理 3.照明设施管理 4.工量具和维修用设备管理 5.管道维护、给排水工作管理  6.消防维保。 | （1）设施巡检和维修：每日对物业管理区域进行巡检，主动发现问题并及时处理和解决。 （2）日常维修：设立维修值班电话，接到报修及时安排人员维修解决，急修15分钟内到场处理，小修当日内修复，中修5日内修复；属于大、中修范围或需要更新改造的，及时向业主提出建议，根据业主意见，组织维护或更新改造。 （3）设备巡检：水泵间等重要在设备运行期间至少每2小时进行一次运行记录；各设备机房严禁非工作人员进入，监控记录齐全。 （4）维护计划作业：按期对设备设施进行检查、维护、保养、清洁，有效延长设备设施的使用寿命。 （5）资料管理：建立健全制度管理档案、维修工器具台账、维修材料出入库盘点台账、维修材料领用台账、维修工单台账、设施设备巡检记录、事故分析和处理报告、维护计划、记录真实、准确、齐全、完整、洁净。 （6）会议调音服务：负责设备调试、会议调音、设备清洁及维护等工作。  （7）工程维修由物业公司负责更换和维修。  （8）按照消防检测标准要求，完成大厅所有应做消防维保的设备日常维保。并配备专业人员完成。 |
| 七 | 秩序维护服务 | 提供大门入口处、院内及大楼1-3层24小时安全保卫服务 2.提供大门入口处、办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、体温测量等，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护 3.治安及其他突发事件处理 4.机动车和非机动车停放管理 | （1）门岗服务：实行24小时门卫值班和登记制度，按中心规定对来访人员、车辆进行管理。 （2）秩序巡逻服务：按规定路线和程序对辖区内各楼层、各区域进行安全巡视，并填写巡查记录。 （3）监控值班服务：实行监控室24小时值班和消防巡查、检查制度，并做好值班及巡查、检查记录。 （4）停车场管理：按中心规定，管理、维护停车场秩序。 |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务质量 |
| 八 | 防疫工作 | 1.严格遵守、执行政府及中心的各项防疫要求，做好物业管理区域的防疫、消毒工作，并做好相关工作记录 | 按政府防疫要求执行 |
| 九 | 其他 | 1.每年二次做征求业主对物业服务的意见调查，针对问题及时改进并解决。 2.按计划开展物业项目部人员各项培训工作 3.推行“三标、7S”现场管理，工作现场达到标准化水平。 4.项目部每月开展“三日”活动，通过培训与实操相结合的方式，使全员增强服务意识、不断提高服务质量 |  |

**（三）服务承诺保证措施**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务承诺** | | **标准** | **保证措施** |
| 1 | **公共环境：清洁、卫生、美观、整洁**  **房屋外观：房屋外观整洁，无乱涂、脱落、污迹** | **清洁率达**  **100%** | 1、保洁领班每日巡视检查卫生保洁情况，发现问题立即协调处理。  2、保洁员随时对其所负责区域进行巡回保洁，发现污染源及时清洁，发现设施损坏的及时上报主管协调处理同时做好记录存档，发现特殊或紧急事件立即按制度或预案要求标准执行并上报领导。  3、垃圾日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。  4、制定年度工作计划表，并分解至每月，按计划对物管区域进行清洁、卫生消杀、灭四害等工作，达到质量标准。  5、每年2次清洗大楼外墙，具体时间按业主方要求实施。 |
| 2 | **绿化：公共绿地无破坏、无践踏、无黄土裸露现象** | **绿化完好率95%；** | 1、严格制定绿化工作计划，内容包括时间要求和质量要求。  2、按计划做好日常绿化养护工作，定期喷洒药物，预防病虫害。  3、每月对绿化工作质量完成情况进行考核检查，检查结果记录在“绿化管理记录”中。 |
| 3 | **设备运行：公用设备设施、供水设备运行正常。**  **大楼设施、设备的维护、养护：确保能正常运行** | **完好使用率95%** | 1、配备专业的工程人员，且持证上岗。  2、按时对设备设施进行巡查，出现故障及时处理。  3、制定维修计划，做好维护保养工作，设备设施运行正常。  4、按相关管理制度要求做好运行记录填写、存档工作。  5、房屋配套设施巡查、保养、质量标准量化分解到人，日常维护、定期维修、日常巡查、定期巡查相结合。  6、建立设备台帐、记录建档、设备标识分类管理。 7、严格装修审批管理，对进入办公楼施工单位实行跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 |
| **4** | **急修、小修：接到急修、小修维护通知十五分钟内到达现场，小修及时完成；急修不超过2小时；并须有完善的维护应对方案，不影响甲方日常正常使用（零配件不能及时采购的除外）** | **小修、急修及时率达100%** | 1、以优质服务为宗旨，设立报修电话，接受业主的报修。  2、维修人员应在接到维修通知单后及时处理，接到报修15分钟到达现场，急修不超过2小时。 3、根据项目使用功能和特点，储存一定数量常用耗材，以备急需。  4、实行报修填单制维修完成后，派工单由报修单位确认签字后存档备查。  5、将维修单每月进行统计、分析，并将分析报告提交公司，针对出现的问题采取纠正和预防措施。 |
| **5** | **秩序维护** | **24小时秩序维护** | 1、秩序维护人员遵章守纪、文明执勤；  2、全天候负责辖区内正门、区域通道、围墙、办公区域、公共区域秩序，维护辖区内交通秩序；  3、24小时秩序维护、巡逻、值勤；  4、积极配合公安部门工作，处理辖区内各种突发事件。 |
| **6** | **防疫工作** | **各项防疫措施100%落实** | 1、按社区要求做好辖区内防疫工作；  2、按项目实际情况及业主方要求，落实防疫的各项措施；  3、加强工作人员管理与培训，从思想上高度重视防疫工作；  4、认真填写各项消毒工作记录。 |
| **7** | **管理人员计划培训合格率** | **100%** | 1、对员工通过岗位培训、专题培训、社会培训、脱产进修等方式，开展员工履行岗位职责所必需的业务知识和专业技能的培训。 2、对员工进行培训考核，内部培训考核通过口试、笔试、实际操作、工作鉴定等方式来进行。外部培训以获得培训合格证为依据。 3、鼓励员工自学，给员工自我提高、自我完善的发展空间。 |
| **8** | **全员培训率** | **100%** | 1、制度年度培训计划，并分解到每月培训。  2、严格按培训计划，开展各类培训并做好记录。  3、培训记录需有签到、具体培训内容、培训现场照片，培训导师签字，项目负责人签字等内容。  4、以员工掌握工作要求、培训内容为目的，开展形式多样的培训活动。 |
| **9** | **物业管理服务满意率** | **95%** | 1、实行规范化管理，公开服务内容、服务质量标准，使物业管理始终处于监督之中。 2、每半年以问卷调查表的形式作征询意见调查，数据统计后，进行分析，及时纠正和预防措施，并将处理结果上报公司。 3、每周召开工作例会，研究讨论管理和服务工作。  4、加强与业主方的沟通，提前发现问题、解决问题。 |
| **10** | **物业服务项目达到“全国优秀大厦”的要求标准** | **95分** | 按《**全国物业管理优秀项目（大厦）标准及评分细则》要求开展物业服务，最终达到标准** |
| **11** | **安全责任事故** | **0事故** | 1、定期开展全员安全教育。  2、针对各岗位的工作要求及特点，分析安全隐患并制定有效防范措施，培训到位、落实到位。  3、有安全隐患或可能造成他人伤害的场所、部位，首先应做好各项防范工作或通过整改消除安全隐患；不能及时消除的，除做好安全防范措施外，应有明显的安全警示，夜间有灯光提示，工作人员加强巡视检查，确保安全防范措施的有效性。  4、每月组织“安全日”、“质量日”活动，并做好相关记录。  5、制定计划定期开展各岗安全操作流程培训。  6、定期组织各类应急预案演练。  7、安全宣贯是每日部门工作例会必讲点。  8、管理人员至相关政府机构参加专题培训，并做好全员培训分享工作。 |

**二、 双方约定事项**

**第四条 服务理念和优质服务承诺：**

1、乙方在保洁服务活动中，坚持及时性、服务性原则，秉承“彬彬有礼、亲切自然、殷勤周到”的服务理念，为甲方提供优质的保洁服务。

2、乙方坚持成本、质优、及时、安全的经营理念。自觉遵守甲方有关规定，杜绝浪费水电能源的现象，做到合理控制耗材成本。

3、乙方应当教育员工要尊重知识、尊重人才、诚恳待人、礼貌服务，做到服务育人，管理育人，在经营活动中，根据甲方实际情况和企业特点，按保洁服务标准，合理安排保洁人员，实行标准化管理。

1. **委托管理服务中员工服装、低耗品、消耗品采购使用的约定**

1、员工服装由乙方统一配置。

2、由乙方提供清洁、保洁、卫生防疫服务使用的低值易耗品和消耗品，包括清洁工具、劳保、洗涤、卫生防疫用品以及专项清洁的消耗品。

3、乙方办公场所需要的办公低耗品以及日常办公耗材等由乙方自行配置。

**第六条 能源消耗费用约定**

乙方在为甲方提供上述委托管理服务过程中消耗的水、电、暖等能源费用由甲方承担。

**三、 委托管理期限和费用支付**

**第八条** 本合同委托管理服务期限为3年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第九条 委托管理服务费的支付**

**1.委托服务总费用：**本合同3年固定委托管理服务费总额为人民币（含税） 元整）。本合同金额为完成本项目服务所需的全部费用，包括税金、人工费用（ 含员工服装）、管理费、清洁、保洁、卫生防疫服务使用的低值易耗品和消耗品，包括清洁工具、劳保、洗涤、防疫用品以及专项清洁的消耗品等：

（1）服务期限内，甲方除承担本项目水、电、暖等能源费用外，不再另行投资任何费用。

（2）防疫用品费用：包括防疫所需的标准配置、细化用品、消耗品费用均由乙方承担。

（3）日常耗材费用：灯泡、水管等由于维护不当、人为损坏造成的损耗费用由乙方负责。

（4）苗木费用：苗木前期栽种费用及由于维护不当、人为损坏造成的树苗补种费用由乙方承担。

（5）维修费用：所有包括电、水、管道、消防设施、电梯等维修费用由乙方承担。

（6）外墙清洗涉及的第三方保险及高空作业所出现的所有问题及相关费用由乙方自行负责承担。

（7）因工作失误造成的物资损坏所有费用全部由乙方自行承担。所有物业涉及人员的保险、第三方责任险等保险全部由乙方负责。

（8）乙方已充分知悉本项目情况，合同金额不因实测面积与“第二条 办公楼基本情况”描述面积有差异而调整。

**2.付款方式：**

本合同签订后，委托服务费用每季度结算一次，金额为总额的 %（ 元整），每季度季初由乙方项目负责人办理上一季度委托服务费用支付申请相关手续，开具符合甲方财务要求的物业费发票，由甲方在 15 个工作日内将上季度委托服务费转入乙方指定的账户。

项目负责人： ，联系电话： ，身份证号： 。

**四、履约保证金**

**第十条 履约保证金**

1、乙方应在合同签订前，以非现金方式向甲方提交履约保证金，履约保证金金额为合同总金额的 %。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3、如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、合同有效期满30天后的15个工作日，由甲方（无息）返还给乙方。

**五、 双方权利义务**

**第十一条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对乙方进行监督、检查、由甲方的综合办公室后勤服务中心对乙方实施管理。

2、甲方有权对乙方服务质量进行监督。

3、甲方有权定期对乙方的卫生质量、安全生产进行检查，发现问题，应及时向乙方提出，并督促乙方限期整改。

4、甲方有义务督促并配合乙方监督甲方职工遵守办公楼卫生管理制度、爱护公共卫生配套设施。

5、甲方应当协调处理非乙方管理原因造成的各种问题和纠纷；

6、甲方应当按期支付乙方委托管理服务费及其他应付的费用。

**第十二条 乙方的权利和义务**

1、乙方有义务按合同要求的服务内容和服务质量标准向甲方提供专业化、规范化和标准化的服务。

2、乙方必须遵守甲方安全管理以及为统一管理而制定的规章制度，确保符合安全和消防规定；乙方应当加强企业内部的管理，聘用合格员工，依照法律法规保障员工合法权益，对员工负有培训、提高遵法守法教育的责任，合同期内，如发生劳资纠纷、安全责任等事故，应自行妥善处理。

3、乙方应根据《安全生产法》、《劳动法》有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则标准。

4、接受政府有关部门的监督、指导，及时处理甲方业主的投诉，接受甲方的监督、检查、和工作建议。

5、乙方有义务管理和保管好甲方提供的物资和设备。

6、本合同终止时，乙方须向甲方及时完整移交设备设施、宿舍住房、管理相关资料以及属于甲方所有的财物移交给甲方。

**六、 委托管理服务质量和管理目标**

**第十三条 委托服务管理质量标准和服务质量承诺：**

（由乙方根据招投标文件补充工作量清单及服务承诺）

**1、管理服务质量标准：**乙方应当按双方协商一致的保洁服务质量标准进行服务。

**2、管理服务质量承诺：**

**2.2、**卫生清洁及时率 ％；

**2.3、**保洁服务有效投诉＜ ％，处理率 ％；

**2.4、**杜绝发生各类责任事故。

**七、 违约责任**

**第十三条** 如乙方服务未达到双方约定的考核标准，按协商、约定考核办法执行。如发现乙方违反采购文件、响应文件和合同的有关规定，甲方有权根据采购文件、响应文件、合同和相应的法律法规要求对乙方进行处罚，并有权提前终止本合同。

**第十四条** 如因乙方原因直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿并限期整改。

**第十五条** 因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

**第十六条** 合同履行期间，因一方违约造成法律纠纷的，违约方应支付双方因法律纠纷所发生的一切法律费用，包括但不限于律师费、诉讼费。

**第十七条 以下情况乙方不承担责任**

１．因不可抗力导致委托管理服务中断的。

2．因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要事先告知乙方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用造成损失的。

**七、 附则**

**第十八条** 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十九条** 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

**第二十条** 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

**第二十一条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向合同签订地提起诉讼解决。

**第二十二条** 本合同未尽事宜，双方协商解决。

**第二十三条 合同文本及生效**

1、本合同一式 份，甲乙双方各 份。

2、本合同经各方法定代表人签字或单位盖章或各方委托代理人签字成立生效。

3、合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

（以下无正文）

合同签订时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： | 乙方（盖章）： |
| 法定代表人（签字）： | 法定代表人（签字）： |
| 或受委托人（签字）： | 或受委托人（签字）： |
| 联系人： | 联系人： |
| 地址： | 地址： |
| 邮编： | 邮编： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 时间：  订立地点： | 时间： |

（合同书以最终签订版本为准）

**第六章 投标文件内容及格式**

# 正/副本

（项目名称）

项目编号：

**投 标 文 件**

投标人： （单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

年 月 日

**目 录**

**投标人自行编制并注明页码**

**一、投 标 函**

致 （采购人）：

收到你们的 （项目名称）招标文件，经认真研究，我们决定参加投标。

1. 按照招标文件中的一切要求，提供招标的服务、开具发票和相关售后等服务。总价为￥： 元（用阿拉伯数字书写）人民币大写 ，明细见投标报价表。
2. 如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项义务和要求，按期、按质、完成交货。
3. 我们同意按招标文件的规定，本标书的有效期为开标后 天。
4. 我们愿意提供招标人在招标文件中要求的所有资料。
5. 我们认为你们有选择或拒绝任何投标者中标的权利。我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。
6. 我们愿意按合同履行自己的全部责任。

7、该项投标在开标后全过程中保持有效，不做任何更改和变动。

8、我们同意按招标文件规定，缴纳 元投标保证金。

9、我们保证投标文件中的所有证件和内容真实有效，否则我们愿意承担一切法律责任。

11、其他说明。

12、所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

投标单位(盖章) ：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

地址：

电话：

电报挂号：

传真：

邮政编码：

联系人：

年 月 日

**二、投标文件真实性和不存在限制投标情形的声明**

和田地区行政服务和公共资源交易中心：

我方在此声明，所递交的（项目名称） （项目编号） 的投标文件（包括有关资料、澄清）真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。我方近三年来在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺，如存在虚假投标行为，我方自愿承担一切法律责任。

投标单位：（单位公章）

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**三、开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | | 备注 |
| 1 | 投标人名称 |  |  |
| 2 | 投标总价（人民币） | 小写： 元  大写： 元 |  |
| 3 | 服务期 |  |  |
| 4 | 其他事项申明 |  |  |

注：1、报价货币为人民币。

2、开标一览表中投标总报价大小应写一致，如不一致以大写为准。

3、各投标企业总投标报价不得高于本项目采购预算价，超过本项目采购预算价的视为无效报价，作否决投标处理。

投标单位：（单位公章）

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**四、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书**

（一）法定代表人身份证明

投标单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系 （投标单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法人身份证复印件 反面

法人身份证复印件 正面

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

1. 法定代表人授权委托书

致： ：

本人 姓名 系 （投标单位全称） 的法定代表人授权我公司 （投标单位代表姓名） 为投标单位代表，代表本公司参加贵司组织的 项目名称、招标编号 ）招标活动，全权代表本公司处理招标的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标单位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。供应商代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证复印件正面

法人身份证复印件正面

法人身份证复印件反面

授权代表身份证复印件反面

代理人： （签字） 性别 ： 年龄：\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码： 职务：

投标单位： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

### 注：正面国徽、反面人像

**五、投标保证金（投标保证金银行转账单复印件）**

## **六、**商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  条目号 | 招标文件的  商务条款 | 投标文件的  商务条款 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注**：1、应与招标文件要求的实质性条款对应填写，如投标企业填写无偏离或此表空白，则视为完全响应招标文件。

2、本表如填写不完，可以续页。

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

#### 七、服务人员配置情况

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 业绩及承担的主要工作情况，曾担任类似项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 其它资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

注：随表提交相应的身份证、社保缴纳证明、学历证及资质证书复印件。

**附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目职责 | 项目经历 | 参与本项目到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的身份证、劳动合同、学历证及资质证书复印件。

**八、投标单位简介**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 |  | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | |
| 传真 |  | | 网址 |  | |
| 企业性质 |  | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | | | | |
| 员工总人数： |  | | | | | |
| 营业执照号 |  | | | | | |
| 注册资金 |  | | | | | |
| 开户银行 |  | | | | | |
| 账号 |  | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | |

说明：本表后应附有供应商营业执照、单位简介。

投标单位名称（单位公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**九、近三年业绩及相关证明**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目内容 | 合同金额 | 项目单位联系人及电话 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩须附经双方签章的合同或中标通知书证明材料，并加盖投标人公章（鲜章）。

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十、工程维修服务方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十一、服务整体方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十二、突发事件处理方案**

项目名称：

项目编号：

投标企业自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十三、秩序维护服务方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十四、人员培训方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十五、卫生保洁方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

**十六、人员储备方案**

格式自拟

投标单位（公章）：

投标单位法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

### **十七、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件**

（一）具有独立承担民事责任的能力（注：公司的营业执照、法人身份证复印件）

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（注：需提供2021年第三方审计机构出具的审计报告（2022年成立的公司可不提供但需提供银行出具的近3个月的资信证明）和健全的财务会计制度；）

（三）具有履行合同所必需的货物和专业技术能力（注：书面承诺）

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（注：提供近3个月法人社保缴纳证明；需提供提供税务机关出具2022年近三个月的完税证明或依法缴纳税收的相关证明材料；（新成立不足三个月的，按实际情况发生提供)；

（五）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，法律、行政法规规定的其他条件（注：提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明）

**（包括健全的[财务会计制度](https://www.baidu.com/s?wd=财务会计制度&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)、依法缴纳税收证明、依法缴纳[社会保障资金](https://www.baidu.com/s?wd=社会保障资金&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)证明等）；**

十八、投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书

我单位承诺在 （项目名称）公开招标活动中，不给予国家工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我单位及项目参与人员愿意按照《政府采购法》、《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

单位名称：（盖章）

法定代表人：（签字盖章）

项目经办人：

日 期： 年 月 日

十九、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕[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，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：

备注：

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

**2.投标企业按照新疆维吾尔自治区财政厅《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购 〔2022〕22号），明确说明企业类型为中型企业或小型企业或微型企业，不得用中小微企业简单概括，否则，后果自负。**

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日 期：

监狱企业的证明文件（如有）

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由**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，**并加盖投标单位公章。

**二十、节能、环保产品证明（如有）**

致：采购人名称 ：  
  
    现附上  （节能、环保产品产品目录）     证明文件（可在 网站名称 网站进行查询）复印件，该证件真实有效。  
  
  
  
  
注：节能、环保产品须提供“财政部、国家发展改革委公布的节能、环保产品清单目录”并在有效期内的复印件或影印件，并能在投标人提供的网站上查询到相关内容（未提供查询网站，或在其提供的查询网站上查询不到相关内容的，将不予认可），由投标人加盖公章并注明“与原件一致”。  
  
  
  
  
  
  
                                   投标人（加盖公章）：                           
                           
                                    投标人代表（签字）：                           
                           
                                         日  期：    年   月  日

### **二十一、网站截图**

**凡拟参加本次招标项目的投标人，近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www**.c**reditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信名单（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参本次政府采购活动**

**二十二、投标人认为需要提供的其他资料**

## 

**注意事项**

1、投标人对所附表格中要求的资料和询问应做出肯定的回答。

2、招标文件的签字人应保证他所做的声明及对一切问题的回答的真实性和准确。

3、投标人提供的招标文件将由招标人使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的能力。

4、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。