**招　标　文　件**

**项目名称：新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物**

**业服务项目**

**项目编号：GK2025-131**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人  审核意见 | 采购人签章：  　　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日 |
| 现场监督部  审核意见 | 审核人签章：  　　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日 |

**新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心**

**2025年6月26日**

总 目 录

[第一章 投标邀请……………………………………5](#_Toc534816625)

[第二章 投标人须知…………………………………8](#_Toc534816626)

[第三章 合同条款及格式……………………………21](#_Toc534816635)

[第四章 项目需求……………………………………25](#_Toc534816636)

[第五章 评标方法与评标标准………………………26](#_Toc534816639)

[第六章 投标文件格式………………………………](#_Toc534816640)28

## 第一章 投标邀请

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心现就GK2025-131（新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物业服务项目）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

GK2025-131（新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物业服务项目） 招标项目的潜在投标人可在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行查看项目公告，并于2025年7月23日11点00分（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

1.项目名称：新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物业服务项目

2.项目编号：GK2025-131

3.预算金额：5484600元

4.本项目设定最高限价，最高限价为 5448600 元。

5. 采购需求：

（一）校园保洁服务。覆盖校内各楼宇和公共区域面积672296.55平方米，室内150762.55平方米，室外521534平方米。

（二）翰林雅院物业服务。包含翰林雅院小区公共设施设备日常运行维护、公共区域卫生清洁及绿化养护等。服务面积30932.37平方米，住户216户。

1. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。采取一次招标两年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价不予调整

7.本项目不接受联合体投标。

8.本项目不接受进口产品投标。

9.本项目属于 服务 类

10.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“ 物业管理 ”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。

### 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，并提供下列材料：

1.1法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

1.6未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。（提供网页截图或承诺函）

2.本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的 小微 企业承接。投标时须提交《中小企业声明函》。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

1.时间：自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2.方式：登录“新疆政府采购云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间、开标时间：2025年7月23日11点00分（北京时间）

2.地点：新疆政府采购网。

### 五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

评标委员会如要求投标人对投标文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各投标人在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知投标授权代表，投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

### 七、联系事项

1.采购人信息

名称：新疆理工学院

地址：阿克苏地区温宿县学府西路1号

联系人：王老师、陈老师、林老师

联系电话：0997-2205458

2. 新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心信息

地　址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街299号益民大厦4楼A408室

联系人：张老师

联系电话：0991-3550122

### 八、其他

1.本项目实行电子招投标，供应商须登录新疆政府采购云平台申请获取招标文件，并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作投标文件。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购云平台”发布的澄清变更公告，网址分别为“<http://zwfw.xinjiang.gov.cn/xinjiangggzy>”和“http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn”。

2.各供应商应在开标前确保成为新疆政府采购网正式供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）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.供应商可前往新疆政府采购云平台（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。如有问题可拨打客户服务热线95763进行咨询。

4.本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过CA上传加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目收取投标保证金，保证金金额: 100000 元，供应商自主选择以银行转账或者电子保函等非现金方式缴纳，具体缴纳方式如下：

方式一：银行转账

账户名称：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心政采线下子账户

账号：300004010400137320000000005

开户行名称：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐七道湾支行

行号：103881001270

方式二：保函

（1）可以使用银行保函、担保保函、保险保函其中之一形式提交。

（2）供应商制作投标（响应）文件时，须将保函办理凭证加盖公章一并上传至资格审查文件中提交。

（3）办理咨询电话：13364798888、0991—6660666；18160681166、4008005100。

若供应商未按上述规定缴纳投标保证金，将导致投标（响应）无效。

8、本项目的中标供应商可以登陆新疆政府采购网,进入“项目采购” 自行打印中标通知书。通过新疆政府采购网下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话：95763。

## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### 2、合格的投标人

2.1满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

#### 5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

### 二、招标文件

#### 6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2 投标人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。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期**七日**前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

#### 8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前，交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

### 三、投标文件的编制

#### 9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

#### 10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等内容。

#### 11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

#### 12、投标配置与分项报价表

12.1投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

#### 13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

#### 14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

#### 15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准**。**

#### 16、投标保证金（如果收取）

16.1在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后5日内退还。

16.3中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后5日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回其投标；

（2）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（3）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（4）与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请—其他）。

#### 17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后***120天***。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

#### 18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第16条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

### 四、投标文件的递交

#### 19、投标文件的递交

19.1电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

#### 20、投标截止时间

*20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。*

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

#### 21、投标文件的拒收

21.1交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

#### 22、投标文件的修改和撤回

22.1投标文件的撤回

22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

22.2投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

### 五、开标与评标

#### 23、开标

23.1交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当参加开标活动。

23.2开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

#### 24、评标委员会

24.1开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标侯选人。

#### 25．评标过程的保密与公正

25.1公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

#### 26．投标的澄清

26.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以发送电子函件、召开视频会议或其它适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

#### 27、对投标文件的初审

27.1投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会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。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，采用综合评分法评标的，还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，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：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，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，由评标委员会根据招标文件规定的方式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，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**，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

#### 28、无效投标条款和废标条款

28.1无效投标条款

28.1.1未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7未通过符合性检查的。

28.1.8不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（*本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。*

28.1.9投标人被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.11 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，将要求其在合理的时间内作出说明，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。

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2废标条款：

28.2.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。28.2.2出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆公共资源交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

### 六、定标

#### 29、确定中标单位

29.1中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

29.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

29.5.5不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30 询问、质疑、投诉

30.1 询问

30.1.1 供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程、成交或者成交结果）有疑问的，可以向采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

30.1.2 采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

#### 30.2 质疑处理

30.2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2.2供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.2.1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；

30.2.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.2.3对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.2.3质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式、内容和要求进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.2.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：自治区政务服务和公共资源交易中心 现场监督部

联系地址：乌鲁木齐市水磨沟区准格尔街299号益民大厦A417

联系电话：0991-3551778。

30.2.5 以下情形的质疑不予受理

30.2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.2.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.2.5.5供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.2.5.6无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.2.5.7所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.2.5.8不属于本中心管辖范围的质疑。

30.2.6 **供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。**

30.3 投诉

30.3.1 质疑供应商对新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心的答复不满意，或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提起投诉。

30.3.2 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

30.3.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门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：

30.3.3.1 捏造事实；

30.3.3.2 提供虚假材料；

#### 30.3.3.3 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。

### 七、授予合同

#### 31. 签订合同

31.l中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，*中标人不得将货物及其他相关服务进行转包*。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

#### 32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1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和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

32.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同文本

### （下述合同为参考合同，具体以实际签订为准）

新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物业

服务项目

（服务类合同）

**甲 方：**

**乙 方：**

**签订日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日**

**合同填写说明：**

1.合同信息内容电话、传真、开户行号等如无使用“/”代替。

2.合同标的物参数必须详细列出。

3.合同打印方式双面打印。

4.合同签订需双方加盖骑缝章。

# **新疆理工学院学校保洁服务和翰林雅院物业**

# **服务项目合同**

### （下述合同为参考合同，具体以实际签订为准）

甲方：新疆理工学院 （以下称甲方）

乙方： （以下称乙方）

为明确甲乙双方的权利义务，依照《中华人民共和国民法典》《保障农民工工资支付条例》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等自愿、互利公平和诚实合作的原则，双方就新疆理工学院保洁卫生服务项目事项达成一致，订立本合同。

**第一条 基本情况**

项目地点：新疆阿克苏市学府西路1号

1. **服务期限**

服务期限自 年 月 日至 年 月 日截止。

1. **服务费用及支付方法**

一、保洁卫生服务承包费用总合计： 元/年。

二、保洁卫生服务费按月支付，每月支付保洁卫生服务费用为中标价格÷12个月=元／月。

三、已纳入新疆理工学院校园环境卫生保洁服务项目但未投入使用楼宇的保洁卫生服务费，按实际投入使用日期进行支付，按甲方派工单日期为准。

四、费用支付方法：每月服务费发放额度为中标价格÷12个月。

五、服务费用包括劳务支出、管理费、各种社会保险、安全保险、劳保福利、住宿、清洁用具（含扫把各种类型扫把、簸箕、拖把、塑手套，各种毛巾抹布，洗衣粉及生活垃圾袋、清洁刷和工作服等）、各种材料、器械损耗、增加员工费用、节假日加班、每年两次的团建费、每年两次的福利费、税费等费用。

**第四条 保洁范围和内容**

一、1#至8#教学楼、1#至6#实验楼、9#至11#实验楼、1#至21#学生宿舍楼、应用技术实训中心、大学生创新创业中心、工科实训楼、图书馆、体育馆、风雨操场、室外运动场、看台、海容楼、行政楼、学生食堂外围、学苑食堂外围、桃源餐厅外围、后勤服务中心、1#至3#教师公寓、校医院、南大门内外、东大门内外、西大门内外等。

整个校园分为东区和西区、新建二期，东区建筑面积为： 平方米，西区建筑面积为： 平方米，室外面积为： 平方米，新建二期面积为： 平方米，总计面积为： 平方米（具体面积以实际测量为准）。道路、停车场、小型广场、景观湖两岸、室外运动场为户外保洁卫生服务区域，具体面积统计表如下：

**二、保洁卫生服务内容：**

1.办公楼办公室，会议室的清洁卫生，一号教学楼一楼至四楼全部公共教室，五号教学楼（教师发展中心）公共教室及会议室（1楼至2楼所有教室和办公室），除此之外校园里其他楼宇门前，楼内公共区域的清洁卫生，包括：主楼及公共区域楼道，走廊，卫生间，热水间，电梯，扶梯，楼梯等。

2.负责清洁保洁范围内所有场所的地面、楼顶天台、门窗、门框、玻璃、窗台、墙壁、走廊、所有室内外连廊及楼梯，天花板、楼梯及扶手、标识牌、开关插座、电梯间、办公室及办公设备、电风扇、所有设施、运送垃圾等；保证地面无污迹、无异物、做到窗明几净、天花板无蜘蛛网、无卫生死角，保证所有通道干净、场所无任何小颗粒（田径运动场，篮排球场表面）无灰尘，无积水，随时清理楼宇周围地面清扫灰尘及垃圾，保证环境清洁、空气清新。

3.每周一次对天花板、墙壁瓷砖进行清洁，并清理室内外角落蜘蛛网，每周两次清洗校园里所有宣传展架及宣传牌。

4.每月须清洗玻璃外窗2次。

5.负责每天洗手间所有设施的清洁和疏通厕所等工作，保证无臭味、无尿碱和污垢；保持洗手盆及蹲厕清洁明亮；厕所地面干净无积水及防滑工作。

6.服务期间应必须按照国家的相关法律、法规合法经营，严格遵守《中华人民共和国民法典》《保障农民工工资支付条例》《环境保护法》《消防安全法》等国家相关法律法规及学校的相关规定（安全生产、疫情防控等），严格管理、妥善服务。接受行业主管部门和学校的管理、指导、检查、监督和考核。承担所有服务活动的法律和经济责任。

7.节假日或学校举办大、中型活动以及各类迎接检查督促指导等工作准备，各种类型考试前后考场教室及公共区域的环境卫生清洁、消毒消杀等工作。根据季节和环境的需要，不定期进行公共场所的卫生消杀毒以及“四害”蚊虫等消杀灭除工作，创建整洁、卫生、文明优美的校园环境。

**第五条 考核标准及考评实施办法**

合同期间必须服从甲方的管理办法，配合甲方完成考核标准的相关内容，甲方每日对服务区域进行打分评价，每周五下午周例会进行通报一周内的情况，每月一次总结半年一次考核（附件4）。

考核将采取月考核、年中考核和年终考核打分形式，由甲方工作负责人员打分。具体根据新疆理工学院第三方服务考核考评办法执行。

扣费标准：未达标区域按面积扣费，同时考评不达标的按《新疆理工学院第三方服务机构（物业服务）考核考评办法》扣除相应费用。

**第六条 乙方保洁卫生服务的质量要求**

1.乙方在服务范围内，需按照学校要求，每日2次全方位消毒消杀通风。一年四季每日早上8:40之前校园道路路面清扫完毕；每日10：00以前、下午17：00以前定期做两次卫生清理，并随时保持干净整洁。办公楼前、楼内公共区域要求每天早、晚各做不低于2次清理，包括拖地、楼道内扶手等擦洗，并随时保持干净整洁（附件2）。

2.乙方在自己服务的公共区域内进行不间断自查，要及时发现并整改不良卫生的情况，维护好管理区域内公共环境的卫生。遇突发事件及时向领导汇报，并采取相应的应对措施。特别是对管理区域内的死角要不定时巡视，确保区域内的干净整洁，有专人每2小时巡查检查1次卫生（附件3）。

3.甲方有权对乙方保洁卫生服务的质量进行监督，对不符合质量标准的保洁卫生服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

**第七条 乙方用人要求**

1.乙方聘用的在校保洁经理和班长必须经过甲方审核同意后方可上岗，务必完全配合和接受甲方安排的各项任务。

2.乙方聘用员工总数不得少于 人，学校放假期间，校园卫生由乙方负责保洁，按要求完成学校安排的各项工作任务。

3.乙方聘用员工年龄范围为 - 岁（限女性），需政审合格，身体健康良好，无任何传染病、无重大疾病及身体缺陷，能承担体力劳动。

4.乙方聘用员工在服务期间，因疾病、工伤、意外伤害、疾病传染、劳动保护、职业病等所产生的一切费用。均由乙方自行负责。

5.乙方同一个岗位一年内不得超过两次更换人员，甲方不提供食宿。

6.乙方聘用员工能熟练掌握国家通用语言，能用普通话正常交流，能完整准确汇报各类工作岗位情况。

7.乙方聘用员工必须严格遵守法律法规及学校的各项规章制度。

8.乙方聘用员工具备一定安全隐患排查能力和处置各项紧急事件的能力，且具有较强的服从命令意识。

9.乙方聘用员工进出学校校门时，严格遵守学校出入管理登记制度。

10.乙方聘用员工必须遵守学校的规章制度，禁止进行各类娱乐活动（酗酒、打牌、赌博）。严禁带入非本校人员入校，严禁带出本校学生，一经发现甲方有权要求乙方辞退涉事员工。

11.乙方聘用员工需注意仪容仪表，上岗期间着装整齐，统一穿戴乙方配备的工作服，做到整洁大方，服务主动热情。

12.乙方提供人员岗前培训及考核方案，要求不定期对员工进行培训。不断提高员工的素质。同时对员工工作进行月考核，提高工作质量和工作效率。新进员工须经培训、试用两周，考核合格后方可正式上岗。

**第七条 双方的权利义务：**

**1.甲方工作**

1.1甲方有权组织召开保洁卫生服务要求交底会及周列会和月底例会。

1.2甲方在乙方开展保洁卫生服务工作时，协调乙方与学院、相关部门和人员的联系。

1.3甲方按照本合同约定，日常开展保洁卫生服务工作进行检查，监督、督促，月量化级指标完成情况验收，半年及年终考核乙方的工作等。

1.4甲方按合同约定向乙方的保洁卫生服务工作每月验收合格之后支付保洁服务费用。

**2.乙方工作**

2.1乙方有义务配合甲方协调处理与本合同及各具体服务条款有关的事宜。

2.2乙方按保洁卫生服务方案要求向甲方提供服务，保证服务的及时性和有效性。

2.3合同终止时，乙方在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案资料，所有移交的内容都应有清单并由甲方签收，全部手续完成后签署物业移交确认书。

2.4乙方未按合同约定的保洁卫生服务质量标准履行管理服务职责，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方支付相应的保洁卫生服务费用。

2.5乙方按照新疆理工学院校园环境卫生保洁服务管理办法，服从管理工作，若三次整改不到位，将解除合同。

**第八条 其他事项：**

（一）本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

（二）合同一式 份，甲方 份，乙方 份。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方： |  | 乙方： |  |
| 单位名称： |  | 单位名称： |  |
| 公章： |  | 公章： |  |
| 法定代表人或授权代理人签字： | | 法定代表人或授权代理人签字： | |
| 电话： |  | 电话： |  |
| 传真： | / | 传真： | / |
| 联系人： |  | 联系人： |  |
| 通讯地址： |  | 通讯地址： |  |
| 开户银行： |  | 开户银行： |  |
| 帐 号： |  | 帐 号： |  |

## 第四章 项目需求

**一、项目概况**

（一）校园保洁服务。覆盖校内各楼宇和公共区域面积672296.55平方米，室内150762.55平方米，室外521534平方米。

（二）翰林雅院物业服务。包含翰林雅院小区公共设施设备日常运行维护、公共区域卫生清洁及绿化养护等。服务面积30932.37平方米，住户216户。

服务期限：自合同签订之日起一年。采取一次招标两年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价不予调整。

**二、保洁服务项目需求**

服务地点：新疆维吾尔自治区阿克苏市学府西路1号。

人数需求：根据服务需求需配置日常保洁人员124名（包含2名项目经理，其中寒暑假3个月因工作量减少，仅需62名人员维持常规清洁）、1名洒水车驾驶员。

**室内面积计算范围：**各楼宇走廊、楼梯、卫生间。含1号教学楼24间公共教室、5号教学楼一层和二层公共教室、校级会议室（3间会议室）和活动场所进行保洁打扫，不含办公区域、教室和各部门会议室。

**室外面积计算范围：**人行道、停车场、校园主要道路和硬质地面。

**表1：各楼宇内部清扫面积和所需保洁人数。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地点 | 清理面积 （平方米） | 所需保洁人数 | 备注 |
| 1 | 1-12号学生宿舍楼 | 24437.19 | 24 | 每栋宿舍楼2名保洁 |
| 2 | 1-3号教师公寓 | 6972.98 | 3 | 含退房清洁服务 |
| 3 | 室内体育馆 | 4329.30 | 2 |  |
| 4 | 后勤楼 | 2329.59 | 1 |  |
| 5 | 1号教学楼 | 5052 | 3 | 含24间公共教室打扫 |
| 6 | 2号教学楼 | 1555.06 | 2 |  |
| 7 | 3号教学楼 | 1465.10 | 2 |  |
| 8 | 4号教学楼 | 1543.36 | 2 |  |
| 9 | 5号教学楼 | 1999.59 | 2 |  |
| 10 | 6号、8号教学楼 | 2970.83 | 4 | 1人清洁绿化带和道路 |
| 11 | 7号教学楼 | 1542.25 | 2 |  |
| 12 | 校医院 | 2398.80 | 1 |  |
| 13 | 1-3号理科实验楼 | 5854.05 | 4 |  |
| 14 | 图书馆 | 11143.26 | 4 |  |
| 15 | 工科实训楼 | 2798.94 | 2 |  |
| 16 | 1-3号文科实验楼 | 6056.66 | 4 |  |
| 17 | 9、10、11号教学楼 | 4692.04 | 3 |  |
| 18 | 工程实训中心 | 7848.82 | 2 | 场所使用率不高 |
| 19 | 应用技术实训中心 | 7730 | 1 | 场所使用率不高 |
| 20 | 大学生创新创业中心 | 4165.71 | 3 |  |
| 21 | 海容楼 | 5991.32 | 3 |  |
| 22 | 行政楼 | 3135.80 | 2 |  |
| 23 | 13-18号学生宿舍楼 | 11014 | 12 | 每栋宿舍楼2名保洁 |
| 24 | 19-21号新宿舍楼 | 5984.28 | 7 | 每栋楼2名保洁，外围道路清洁1人 |
| 25 | 25、26号宿舍楼 | 4578.59 | 4 | 每栋宿舍楼2名保洁 |
| 26 | 产教融合基地 | 5979.21 | 3 | 含外围道路清洁1人 |
| 27 | 励学、敬学宿舍楼 | 7194.00 | 5 | 每栋楼2名保洁，外围道路清洁1人 |
| 合计 | | 150762.55 | 124 | 党委学生工作部清扫保洁1人，东区运动场1人，风雨操场2人，保洁经理2人，保洁班长1人，垃圾清运4人，外围道路专职清洁6人，合计17人 |

**表2：外围清扫面积。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外围清扫面积 | | | |
| 序号 | 地点 | 清扫面积(平方米) | 备注 |
| 1 | 主要路面 | 190374 | 校内主要道路：志明路、文昌路、崇能路、学苑路、行健路和文枢路的硬质路面（不含人行道），南门、东门和西门内外场地、涌泉湖两侧硬质路面 |
| 2 | 西区宿舍楼南侧球类运动场 | 10037 | 网球场3个、篮球场6个、羽毛球场5个、排球场8个 |
| 3 | 1-12西号区宿舍楼 | 18608 | 文昌路西侧至学苑路东侧，崇能路南侧至西区宿舍楼南侧运动场区域硬质路面 |
| 4 | 教师公寓硬质路面 | 8393 | 文昌路西侧至学苑路东侧，西区宿舍楼南侧运动场至志明路区域硬质路面，含停车场、充电棚和人行道硬质路面 |
| 5 | 体育馆硬质路面 | 10784 | 东区运动场南侧到南侧志明路，室内体育馆学苑路至行健路硬质路面，含停车场和运动场西侧人行道硬质路面 |
| 6 | 西区运动场 | 27000 | 含足球场、跑道和看台面积 |
| 7 | 西区球类运动场 | 13424 | 网球场8个、篮球场10个、羽毛球场11个 |
| 8 | 校医院硬质路面 | 2294 | 行健路至校医院南侧停车场区域硬质路面， |
| 9 | 老食堂硬质路面 | 7378 | 西区运动场至后勤楼，学苑路至行健路区域四周硬质路面 |
| 10 | 后勤楼硬质路面 | 8421 | 老食堂至新食堂，学苑路至行健路区域硬质路面 |
| 11 | 新食堂硬质路面 | 9992 | 后勤楼至崇能路，学苑路至行健路区域硬质路面 |
| 12 | 1-8号教学楼硬质路面 | 15097 | 树人路至诚信路，行健路至荷花池西侧区域硬质路面 |
| 13 | 图书馆硬质路面 | 15424 | 崇能路至诚信路，行健路至涌泉湖区域硬质路面，含楼梯及楼梯下应急通道、国旗台、东侧停车场 |
| 14 | 荷花池硬质路面 | 8457 | 诚信路至树人路，荷花池两侧和中间人行道硬质路面 |
| 15 | 工科实训楼硬质路面 | 7141 | 荷花池东侧至涌泉湖，树人路至诚信路区域硬质路面，含东南侧停车场 |
| 16 | 理科实验楼硬质路面 | 6996 | 行健路至南门内侧分车带，树人路至志明路区域硬质路面 |
| 17 | 文科实验楼硬质路面 | 10913 | 9-11号教学楼西侧至南门内侧分车带，树人路至志明路区域硬质路面，含东侧停车场、充电棚及木耳基地硬质路面 |
| 18 | 9-11教学楼硬质路面 | 13013 | 9-11号教学楼西侧至涌泉湖西侧，树人路至志明路区域硬质路面，含停车场 |
| 19 | 工程实训中心硬质路面 | 6220 | 文枢路至东侧围墙，志明路至树人路区域硬质路面 |
| 20 | 应用技术实训中心硬质路面 | 10604 | 文枢路至东侧围墙，树人路至大学生创新创业中心楼南侧区硬质路面 |
| 21 | 海容楼硬质路面 | 7173 | 涌泉湖东侧至文枢路，行政楼南侧至树人路区域硬质路面 |
| 22 | 行政楼硬质路面 | 7840 | 涌泉湖东侧至文枢路，崇能路至海容楼北侧区域硬质路面 |
| 23 | 学术交流中心硬质路面 | 5365 | 学术交流中心区域硬质路面 |
| 24 | 13-18号宿舍楼硬质路面 | 15745 | 桃源餐厅13-18号宿舍楼周围硬质路面，含17号宿舍楼北侧充电棚 |
| 25 | 大学生创新创业中心室外 | 6897 | 大学生创新创业中心室外硬质路面 |
| 26 | 桃源餐厅硬质路面 | 9273 | 桃园餐厅南侧至东侧围墙，学术交流中心北侧至19-21号宿舍楼南侧区域硬质路面 |
| 27 | 19-21号宿舍楼硬质路面 | 8251 | 东区运动东侧至现东侧围墙 |
| 28 | 东区足球场硬质路面 | 28940 | 东区足球场及东侧、南侧两条硬质路面 |
| 29 | 25、26号宿舍楼硬质路面 | 9600 | 初步根据图纸测算，具体按实际情况调整 |
| 30 | 励学、敬学宿舍楼硬质路面 | 8836 | 初步根据图纸测算，具体按实际情况调整 |
| 31 | 产教融合基地 | 13044 | 初步根据图纸测算，具体按实际情况调整 |
| 合计（平方米） | | 521534 |  |
| 1.清扫面积根据实际使用情况，据实调整。 2.该面积不包含绿化带、果园和花圃面积。 3.道路名称根据《新疆理工学院二期修建性详细规划平面图》 | | | |

**机械设备：**洒水车配置1辆（罐体容积为8立方及以上），需提供行驶证、车辆照片原件扫描件作为证明材料。

**招标预算金额：**544.86万元，以实际中标价格为准。

**费用支付：**保洁服务费按月支付，每月月初支付上月服务费。若中标方当月累计5天及以上缺岗服务人员，每缺岗1名，当月服务费扣减3000元（大写：叁仟元整）。

**履约保证金**：中标通知书发出后，合同签订前15个工作日内，中标方需向我方缴纳中标金额2%的履约保证金。

**履约保证金退还：**合同到期前一个月进行年终考核，根据附件1进行考核，考核结果达“良好”及以上时（80分以上），予以全额无息退还。

**招标预算涵盖：**劳务支出、管理费、各种社会保险、安全保险、劳保福利、住宿、清洁用具（含扫把各种类型扫把、簸箕、拖把、塑料手套，各种毛巾抹布，洗衣粉及生活垃圾袋、清洁刷和工作服等）、各种材料、器械损耗、增加员工费用、节假日加班、每年两次的团建费、每年两次的福利费、税费等其他相关费用。

**（二）保洁卫生服务内容：**

1、公共区域外围面积保洁一天集中清洁两次，上午一次下午一次，集中清扫完毕后，其余时间保持地面干净、整洁。

2、卫生间：便池内外洁白、无尿碱、无异味；卫生间无堆积便纸，地面无污垢，无积水；地面无垃圾、无杂物；地面四边、四角无积灰，洁净；天花板无蛛网、灰尘；门窗、玻璃、管道；窗户夹层内没有垃圾、灰尘，洁净；墙壁、门窗没有积灰、蛛网、涂料爆破，保持卫生干净；

3、洗手间、开水房：水槽内外洁净，无污垢，无积物；水槽内垃圾；地面洁净，无积水、无杂物；天花板无蛛网、灰尘；门窗、玻璃洁净；窗户夹层内没有垃圾、灰尘，洁净；墙壁、门窗没有积灰、蛛网，保持卫生干净；水龙头无长流水现象；

4、室内走廊：地面每天清洁两次；走廊墙壁洁净无污物；走廊无垃圾，无污垢，无口香糖，无积水，地面见本色，四角四边无积灰；天棚、灯泡干净，无蛛网；走廊无障碍物，卫生工具摆放整齐；走廊玻璃干净，窗户夹层无垃圾、无积灰；走廊内消防设施、应急灯、喇叭、开关、橱窗、制度牌无积灰，洁净；大厅玻璃无积灰、无污垢，洁净；

5、楼梯：地面每天清洁两次，保持清洁，无灰尘，无死角；楼梯过道墙壁洁净无污物；楼梯过道无垃圾，无污垢，无口香糖，无积水，地面见本色，四角四边无积灰；楼梯过道天棚、灯泡干净，无蛛网；楼梯过道无障碍物，卫生工具摆放整齐；楼梯过道玻璃干净，窗户夹层无垃圾、无积灰；楼梯过道内消防设施、应急灯、喇叭、开关、橱窗、制度牌无积灰，洁净；楼梯扶手、栏杆无污垢、无灰尘；

6、玻璃幕墙、楼栋入口玻璃雨棚清洗：相关楼栋玻璃幕墙、楼栋入口玻璃雨棚清洗，根据学校需求使用洒水车进行清洗。

7、室外保洁：校园内各硬质路面道路环境卫生的保洁，冬季道路积雪清扫、运输；

8、每年2次使用洒水车清洁校内硬质地面。

9、校园内果皮箱内垃圾清理，垃圾桶内垃圾转运至垃圾船。

10、在节假日期间配备足够的人员对教学楼内、宿舍楼内进行死角清理作业。

11、服务期间必须按照国家的相关法律法规合法经营，严格遵守《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国环境保护法》《消防安全法》等国家相关法律法规及学校的相关规定（安全生产等），严格管理、妥善服务。接受政府主管部门和学校的管理、指导、检查、监督和考核。承担服务活动的法律和经济责任。

12、节假日或学校举办大、中型活动以及各类迎接检查督促指导等工作准备，各种类型考试前后考场的环境卫生清洁、消毒消杀等工作。根据季节和环境的需要，不定期进行公共场所的卫生消毒以及“四害”蚊虫等消杀灭除工作，创建整洁、卫生、文明优美的校园环境。

**（三）保洁卫生服务的质量要求**

1.每日11：00和17:00前定期做两次卫生清理。早上9:40之前校园道路路面清扫完毕；并随时保持干净整洁。办公楼前、楼内公共区域要求每天早、晚各做不低于2次清理，包括拖地、楼道内扶手等擦洗，并随时保持干净整洁。

2.中标单位需在服务的公共区域内进行不间断自查，及时发现并整改不良卫生的情况，维护好管理区域内公共环境的卫生。遇突发事件及时向领导汇报，并采取相应的应对措施。特别是对管理区域内的死角要不定时巡视，确保区域内的干净整洁，有专人每2小时巡视检查1次卫生。

3.甲方有权对中标单位保洁卫生服务的质量进行监督，对不符合质量标准的保洁卫生服务要求立即整改，当日整改完毕。对不称职或严重违反学校规定人员要求中标单位3日内更换。

**表3：新疆理工学院清洁操作标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新疆理工学院清洁操作标准 | | | | | |
| 序号 | 考评项目 | | | 具体工作程序 | 标准 |
| 1 | 保洁要求 | 楼外清洁区 | | 每日清扫、拾捡，巡视保洁 | 整洁、无杂物、无纸片 |
| 2 | 外楼梯 | | 每日检查、清理，巡视保洁 | 干净、无张贴物、无积尘 |
| 3 | 公寓楼大门 | | 每日擦拭一次 | 明净、无灰尘、无污迹、无手印，表面用白色纸巾擦拭，纸巾基本不被污染。 |
| 4 | 楼梯间门 | |
| 5 | 楼道门 | |
| 6 | 消防通道门 | | 内侧每日擦拭一次，外侧每周擦拭一次 |
| 7 | 大厅地面 | | 每日清扫、随脏随清 | 清洁、干净、明亮、无脚印、无泥迹、无积尘、无死角 |
| 8 | 楼道地面 | |
| 9 | 楼梯地面 | |
| 10 | 消防通道楼梯 | | 每日清扫一次 | 无积尘、无泥迹、无死角 |
| 11 | 消防栓箱体 | | 每日擦拭 | 干净、无杂物、无污迹 |
| 12 | 灭火器 | | 干净、无灰尘、无污迹 |
| 13 | 水暖管道 | | 干净、无积尘、无污迹、无杂物 |
| 14 | 墙裙 | | 每日巡视擦拭，保洁，每周整体擦拭一次 | 无脚印、无球印、无污迹 |
| 15 | 墙面 | |
| 16 | 楼顶 | | 每日巡视保洁，每周大扫除一次 | 无球印、无污迹、无结网 |
| 17 | 照明灯具 | | 每周保洁一次 | 干净、明亮、无积尘、无污迹 |
| 18 |  | 扶手 | | 每日擦拭两次（消毒） | 干净、无灰尘、无污迹 |
| 19 | 护栏 | | 每周擦拭一次 | 无污迹、无灰尘 |
| 20 | 公共区窗台 | | 干净、无杂物、无积尘 |
| 21 | 垃圾桶 | | 垃圾每日外运、清理两次（上午、下午各一次），桶体每日擦拭清洗一次 | 杂物不过满，清洁、无异味、无污迹 |
| 22 | 痰盂 | |
| 23 |  | 玻璃窗 | 楼道窗玻璃 | 每日巡视保洁，每周整体擦拭一次 | 明亮、清洁 |
| 24 | 楼梯窗玻璃 |
| 25 | 活动室门窗玻璃 |
| 26 | 卫生间窗玻璃 |
| 27 | 开水间 | 开水机（包括水池） | 每日擦拭一次 | 干净、无污迹、无水垢、无垃圾 |
| 28 | 地面 | 每日拖洗两次 | 清洁、无垃圾、无脚印、无污迹 |
| 29 | 墙壁 | 每日清理，巡视保洁 | 无脚印、无球印、无污迹、无结网 |
| 30 | 卫生间 | 地面 | 每日拖洗两次 | 清洁、无垃圾、无脚印、无污迹 |
| 31 | 卫生陶器 | 每日清洗并消毒一次 | 无锈迹、无污迹、无异味 |
| 32 | 墙壁 | 每日清理，巡视保洁 | 无脚印、无污迹、无字迹、无灰尘 |
| 33 | 厕所隔板 |
| 34 | 纸篓 | 每日倾倒两次 | 杂物不过满，清洁、无异味、无污迹 |
| 35 | 异常天气 | | 下雪 | 下雪过程中，每隔一段时间（视雪的大小）及时对楼外保洁区进行清扫 | |
| 36 | 下雨 | 及时清扫楼外清洁区积水，适时拖扫门厅，保证无泥水、脚印 | |
| 37 | 强风天气 | 及时关闭窗户，清扫楼外保洁区，做到无垃圾，无死角 | |
| 38 | 行为要求 | | 言语 | 语言文明、服务态度好，不与学生发生任何争吵 | |
| 39 | 行为 | 服从楼长的要求和监督 | |
| 40 | 公共财产 | 爱护公共财产，发现有损坏财物或不良行为有义务汇报和制止 | |
| 41 | 综合治理 | 配合做好学生公寓楼内的各种综合治理、消防安全工作 | |

**（四）保洁卫生服务人数要求**

1.中标单位聘用的在校保洁经理和班长必须经过甲方审核同意后方可上岗，需配合和接受甲方安排的各项任务。

2.员工总数原则上不得少于125人（122名保洁，2名项目经理，1名洒水车司机）。中标单位若使用多功能扫地车等设备替代人工，经甲方审核后可核减相应保洁岗位人数。学校放假期间，校园卫生由中标单位负责保洁。实行每周上6天，休一天的工作制度，特殊情况不休息（如遇到考试、检查等情况）。

3.员工年龄范围为年满18周岁，男性不超过60岁，女性不超过50岁（管理岗位不超过55岁），需政审合格，身体健康良好，无任何传染病、无重大疾病，能承担相关岗位的体力劳动。

4.中标单位员工在服务期间，因疾病、工伤、意外伤害、疾病传染、劳动保护、职业病等所产生的一切费用。均由中标单位自行负责。

5.同一个岗位一年内不得超过三次更换人员，学校不提供食宿。

6.员工能熟练掌握国家通用语言，能用普通话正常交流水平，能熟练按照信息报告要求，完整准确理解并汇报各类工作岗位的情况。

7.员工必须严格遵守法律法规及学校的各项规章制度，否则按辞退处理。

8.员工具备一定安全隐患排查能力和应急各项紧急事件的能力且具有较强的服从命令意识。

9.员工进出学校校门时，严格配合学校的检查和登记制度，防止未经许可的校外人员、车辆、物资擅自进出校园，主动配合相关部门维护校园内的治安、道路交通秩序。

10.员工必须遵守学校的规章制度，工作期间不准做与工作无关的事，不允许工作期间玩手机，观看抖音，更不允许边工作边接听电话，不戏耍打闹、不大声喧哗、不扎堆聊天、不传闲话、不说不利于服务双方团结的话和事，禁止进行各类娱乐活动（酗酒、打牌、玩手机、赌博）。严禁留宿或带进非本校人员，严禁带出本校学生，若被发现或举报，甲方将处罚中标单位，并要求辞退该员工。

11.员工需注意仪容仪表，禁止留长发、染发、戴头巾、留胡须、留长指甲，上岗期间着装整齐，统一穿戴中标单位配备的工作服，坚持做到整洁大方，服务主动热情。

12.员工不服从甲方管理人员管理，情节严重的，甲方有权要求中标单位辞退该员工。

13.要求采取定期或不定期对保洁员进行培训，不断提高员工的素质。同时对保洁员工作进行月考核，提高工作质量和工作效率。新进保洁员经中标方公司培训、试用两周，考核合格后方可正式上岗。

**表4：新疆理工学院环境卫生工作月考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新疆理工学院环境卫生工作月考核评分表 | | | | | |
| 评分单位： 主要负责人签字： | | | | | |
| **序号** | **项目** | | **分值** | **考核标准（总分100分）** | **扣分** |
| 1 | 考勤管理 （10分） | | 10 | 保洁人员每日上午10点前、16点前完成楼宇卫生清洁工作，不得干扰正常教育教学，1次未按时清洁扣 1 分（可累计扣分）。 |  |
| 2 | 服务态度 （5分） | | 5 | 热爱师生、语言文明、态度亲和、举止端庄。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 3 | 楼内卫生 （60分） | 门厅、通道、楼梯台阶及楼梯间 | 10 | 每天上午、下午各清洁一次，保证地面干净无灰尘，无杂物；门窗（玻璃、窗框、窗台）、镜子、扶手、栏杆、开关面板等明净光洁；楼梯间整洁干净；各种设施外表（指示牌、消防箱和垃圾桶等）明净光洁，目视无灰尘、水迹、污迹。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 4 | 电梯 | 10 | 电梯轿厢内地面保持干净无杂物；轿厢内壁工作日每天清洁一次，保持干净无污渍。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 5 | 天花板、公共 灯具 | 10 | 天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，整洁光亮。1次不符扣0.5分（可累计扣分）。 |  |
| 6 | 卫生间 | 10 | 每天及时清洁卫生间，确保无异味、无水迹、尿迹，便池无明显烟头等杂物；洗手间水池无明显污泥、杂物，镜面清洁光亮；台盆无积水；墙面、隔断无污迹、无灰尘；垃圾桶内外干净，卫生间垃圾桶内垃圾不超过三分之二。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 7 | 开水间 | 10 | 开水间、开水器每天上午、下午各清洁一次，保持水池、地面无杂物、无灰尘、无水迹。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 8 | 垃圾收集 | 10 | 确保垃圾袋内垃圾不超过三分之二，及时更换垃圾袋。1次不符扣0.5分（可累计扣分）。 |  |
| 9 | 楼外卫生 （25分） | 楼外绿地、明沟 | 5 | 及时清理绿地、明沟内的烟头、杂物等垃圾。1次不符扣0.5分（可累计扣分）。 |  |
| 10 | 道路、体育场、广场等地面 | 5 | 每天上午、下午必须完成一次彻底保洁，保证区域干净无垃圾、无积水。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 11 | 垃圾船、果皮箱（桶）等 | 5 | 垃圾无漫溢，桶外壁干净，垃圾箱（桶）周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹。1次不符扣1分（可累计扣分）。 |  |
| 12 | 公共灯具、 宣传栏 | 5 | 无灰尘，光亮清洁。1次不符扣0.5分（可累计扣分）。 |  |
| 13 | 其他 | 5 | 如有其他原因需要扣分，请详细说明，如没有本项得5分（可累计扣分） |  |
| **考核最终得分（=100分-累计扣分）** | | | |  | |
| **评分人签字：   日期： 年 月 日** | | | | | |
| **备注：考核得分90分以上为优秀，80分至90分为合格。80分以下为不合格，整改后支付本月服务费** | | | | | |

**三、翰林雅院（专家楼）物业服务项目需求**

地点：阿克苏地区温宿县稻香路翰林雅院；

服务面积：30932.37平方米，房屋216户（少量房屋未入住）。

**(一)人员配备**

乙方需在小区至少配备8人，其中经理1人，维修人员至少1人（须具备中级电工证和至少5年相关工作经验）、会计1人（须具备初级会计证书和至少3年的工作经验）、保洁至少2人、保安至少2人、绿化人员至少1名。

**(二)公共区域服务事项**

1.公共区域建筑的日常维修、养护和管理。包括：过道、门厅、楼梯、道路及附属配套设施等。

2.公共设施设备的日常维修、养护、运行和管理，若公共设施设备出现损坏的情况，由甲方做出维修预算，3000元（含）以上的大型维修由甲方承担（3000元以上部分由甲方承担，不得积小成大），3000元以下的小型维修由乙方承担，以上维修指单次单项维修（不能累计叠加）。若因乙方物业服务责任履行不到位造成设施设备损坏由乙方自行承担。公共设施设备包括：

（1）电梯需保证电梯24小时正常运行，出现关人和停运故障问题15分钟内解决，电梯维保、维修、年检等费用由中标方承担。

（2）消防设施，需督促学校维保公司对火灾自动报警系统、消防联动系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统和防火卷帘门等设备定期维修维护并确保正常运转，消防泵每年需至少检修4次。消防控制室需保证有人（需持消防相关证件）24小时值班。（需填写检修台账）

（3）照明设施，需保证现有照明设备晚间正常运转。

（4）水暖系统，需保证给排水系统中供水泵房、供水管道和排水管道等正常运转，以及供暖管道的正常运行，自来水泵每年至少需检修4次。（需填写检修台账）

（5）电力系统，需保证高压配电室、低压配电室及小区内所有线路的正常运行。

（6）监控设施，需保证小区内所有监控24小时正常运行且无盲区。

（7）安防系统，需保证小区内门禁系统正常运行，围墙栅栏无漏洞。

（8）其他设施设备，如小区大门、垃圾船和垃圾箱等。

3.公共区域绿化的养护和管理，每年年初制定绿化方案，每年种植或按种类补植苗木和花卉，确保绿化区域没有黄土裸露情况；

4.公共区域环境卫生的维护；

5.公共秩序、消防、交通等协管事项服务；

6.车辆停放管理；

7.装饰装修管理服务；

8.物业档案资料管理；

9.水、电、暖等费用的代收代缴。

10.安保、消防设施的值班和巡逻（需保证24小时至少1人在岗）；

11.其他服务事项：配合社区进行邻里纠纷协调、入户、人员信息摸排和参加会议等相关工作；配合甲方安排的临时工作。

**(三）公共用房服务事项**

1.配合学校对公共用房定期巡查，若因乙方未配合乙方巡查导致公共用房出现漏水漏电等情况导致其他业主房间损失的由乙方负全责，承担业主损失。

2.乙方负责打扫公共用房卫生。

3.配合甲方做好公共用房分配和服务保障工作。

**（四）费用收支及标准**

乙方收取物业费标准需在温宿县住建局报备，并根据住建局下发物业费收费标准执行。在乙方提供物业服务期间，专家楼的所有水、电、暖费用均由乙方代收代缴。小区业主、甲方学校师生及到访业主办事人员可享受免费停车服务，非小区业主车辆进入小区需登记并按温宿县收费标准缴费。小区已分配个人住房物业费、垃圾清运费和暖气费由业主本人承担，乙方需自行督促催收，和业主产生的债务纠纷和甲方无关。乙方收取的物业费、垃圾清运费及车辆占用费主要用于以下开支：

1.物业服务人员的工资等；

2.公共区域建筑和公共设施设备的日常运行、维护费用；

3.公共区域内清洁卫生费用；

4.公共区域内绿化养护费用；

5.公共区域内安防维护费用；

6.办公费用；

7.物业服务企业固定资产折旧；

8.物业公共部位、公共设施设备及公众责任保险费用；

9.法定税费；

乙方应当向全体业主公布物业服务年度计划和支出年度预算，并按每半年向全体业主公布物业服务资金的收支情况；同时，乙方每年聘请专业机构对物业服务资金进行年度预决算和物业服务收支情况进行审计，费用由乙方承担。

**表5：翰林雅院物业服务设备所需物资一览表。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 翰林雅院物业服务设备所需物资一览表 | | | | |
| **序号** | **名称** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 员工服装 | 件 | 8 |  |
| 2 | 保洁用具 | 套 | 40 | 小扫把、大扫把、簸箕、拖把、水桶、垃圾桶、抹布 |
| 3 | 办公桌椅 | 套 | 4 |  |
| 4 | 电脑 | 台 | 1 |  |
| 5 | 打印机 | 台 | 1 |  |
| 6 | 割草机 | 个 | 1 |  |
| 7 | 抽水泵 | 个 | 1 |  |
| 8 | 单人床 | 张 | 2 | 当天值班人员夜间使用 |
| 9 | 大垃圾桶 | 个 | k6 |  |
| 备注：以上设施设备均为一年用量，使用状况良好，均能正常使用，如有损坏，立即维修更换，一旦中标，立即投入到本项目中使用。 | | | | |

**（五）其他需求**

（地点：阿克苏地区温宿县稻香路翰林雅院；

服务面积：30932.37平方米，房屋216户（少量房屋未入住）。

(一)人员配备

乙方需在小区至少配备8人，其中经理1人，维修人员至少1人（须具备中级电工证和至少5年相关工作经验）、会计1人（须具备初级会计证书和至少3年的工作经验）、保洁至少2人、保安至少2人、绿化人员至少1名。

(二)公共区域服务事项

1.公共区域建筑的日常维修、养护和管理。包括：过道、门厅、楼梯、道路及附属配套设施等。

2.公共设施设备的日常维修、养护、运行和管理，若公共设施设备出现损坏的情况，由甲方做出维修预算，3000元（含）以上的大型维修由甲方承担（3000元以上部分由甲方承担，不得积小成大），3000元以下的小型维修由乙方承担，以上维修指单次单项维修（不能累计叠加）。若因乙方物业服务责任履行不到位造成设施设备损坏由乙方自行承担。公共设施设备包括：

（1）电梯需保证电梯24小时正常运行，出现关人和停运故障问题15分钟内解决，电梯维保、维修、年检等费用由中标方承担。

（2）消防设施，需督促学校维保公司对火灾自动报警系统、消防联动系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统和防火卷帘门等设备定期维修维护并确保正常运转，消防泵每年需至少检修4次。消防控制室需保证有人（需持消防相关证件）24小时值班。（需填写检修台账）

（3）照明设施，需保证现有照明设备晚间正常运转。

（4）水暖系统，需保证给排水系统中供水泵房、供水管道和排水管道等正常运转，以及供暖管道的正常运行，自来水泵每年至少需检修4次。（需填写检修台账）

（5）电力系统，需保证高压配电室、低压配电室及小区内所有线路的正常运行。

（6）监控设施，需保证小区内所有监控24小时正常运行且无盲区。

（7）安防系统，需保证小区内门禁系统正常运行，围墙栅栏无漏洞。

（8）其他设施设备，如小区大门、垃圾船和垃圾箱等。

3.公共区域绿化的养护和管理，每年年初制定绿化方案，每年种植或按种类补植苗木和花卉，确保绿化区域没有黄土裸露情况；

4.公共区域环境卫生的维护；

5.公共秩序、消防、交通等协管事项服务；

6.车辆停放管理；

7.装饰装修管理服务；

8.物业档案资料管理；

9.水、电、暖等费用的代收代缴。

10.安保、消防设施的值班和巡逻（需保证24小时至少1人在岗）；

11.其他服务事项：配合社区进行邻里纠纷协调、入户、人员信息摸排和参加会议等相关工作；配合甲方安排的临时工作。

(三）公共用房服务事项

1.配合学校对公共用房定期巡查，若因乙方未配合乙方巡查导致公共用房出现漏水漏电等情况导致其他业主房间损失的由乙方负全责，承担业主损失。

2.乙方负责打扫公共用房卫生。

3.配合甲方做好公共用房分配和服务保障工作。

（四）费用收支及标准

乙方收取物业费标准需在温宿县住建局报备，并根据住建局下发物业费收费标准执行。在乙方提供物业服务期间，专家楼的所有水、电、暖费用均由乙方代收代缴。小区业主、甲方学校师生及到访业主办事人员可享受免费停车服务，非小区业主车辆进入小区需登记并按温宿县收费标准缴费。小区已分配个人住房物业费、垃圾清运费和暖气费由业主本人承担，乙方需自行督促催收，和业主产生的债务纠纷和甲方无关。乙方收取的物业费、垃圾清运费及车辆占用费主要用于以下开支：

1.物业服务人员的工资等；

2.公共区域建筑和公共设施设备的日常运行、维护费用；

3.公共区域内清洁卫生费用；

4.公共区域内绿化养护费用；

5.公共区域内安防维护费用；

6.办公费用；

7.物业服务企业固定资产折旧；

8.物业公共部位、公共设施设备及公众责任保险费用；

9.法定税费；

乙方应当向全体业主公布物业服务年度计划和支出年度预算，并按每半年向全体业主公布物业服务资金的收支情况；同时，乙方每年聘请专业机构对物业服务资金进行年度预决算和物业服务收支情况进行审计，费用由乙方承担。

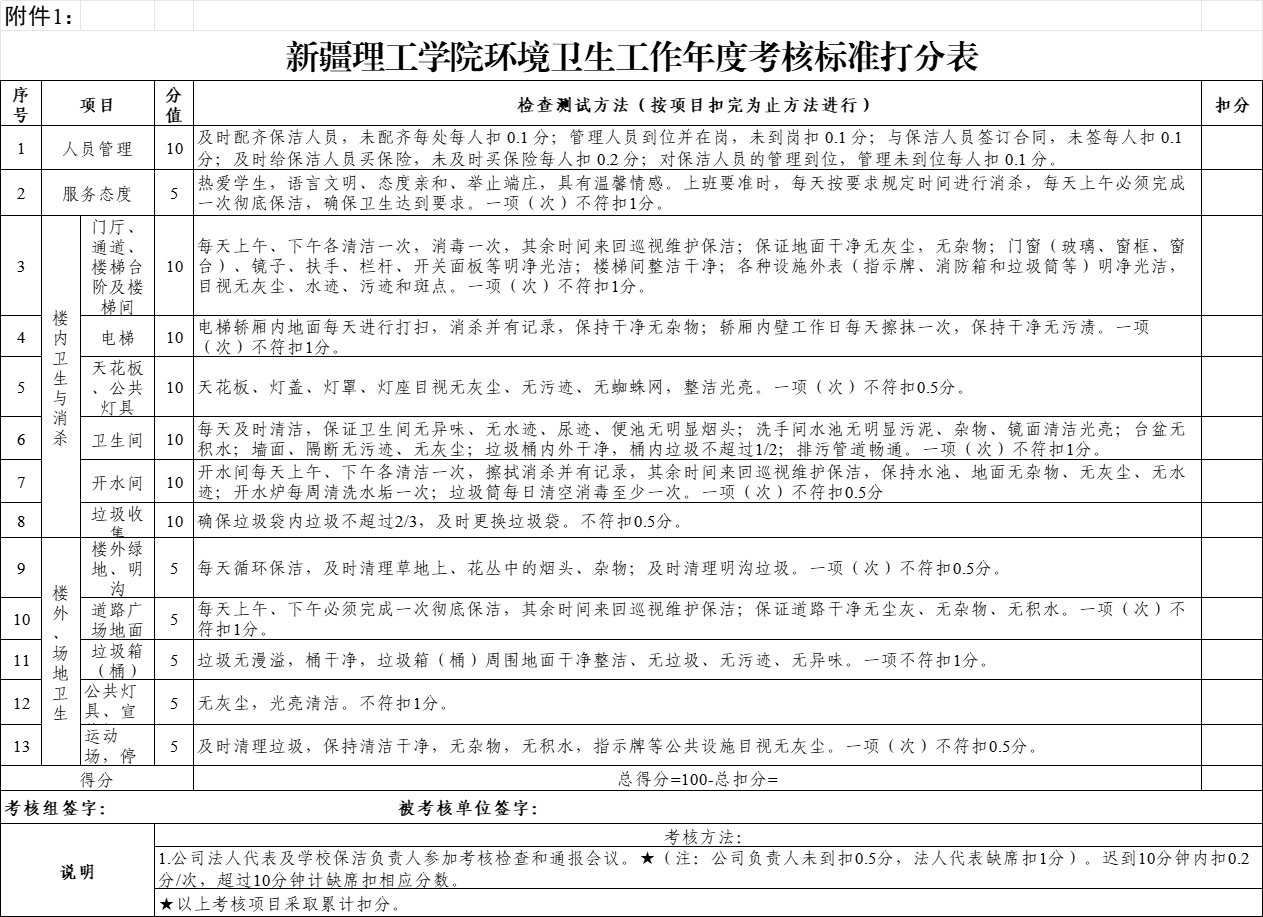
**四、绩效考评考核**

合同期间必须服从甲方的管理办法，配合甲方完成考核标准的相关内容。甲方每日对保洁服务区域进行打分评价，每周五下午周例会进行通报一周内的情况，每月一次总结，保洁服务和翰林雅院物业服务半年一次考核。

附件：1.新疆理工学院环境卫生工作年度考核标准打分表

2.翰林雅院物业服务工作年度考核标准打分表

3.翰林雅院物业服务事项和标准



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | |  |  |  |  |
| 翰林雅院物业服务工作年度考核标准打分表 | | | | | |
| 序号 | 项目 | | 分值 | 检查测试方法（按项目扣完为止方法进行） | 扣分 |
| 1 | 人员管理 | | 15 | 及时配齐翰林雅院物业服务人员（8人），未配齐（超过10天）每人扣4分；与物业服务人员签订合同，未签每人扣1分；及时给物业服务人员买保险，未及时买保险每人扣 2分。 |  |
| 2 | 服务态度 | | 5 | 热爱工作，语言文明、态度亲和、举止端庄，具有温馨情感。上班准时，每天上午必须完成一次彻底保洁，确保卫生达到要求。每出现一次投诉或发现人员上班时间（上午10:00-12:00，16:00-20:00）不在岗扣0.5分。 |  |
| 3 | 楼内卫生 | 门前、通道、楼梯台阶及楼梯间 | 5 | 每天上午、下午各清洁一次，消毒一次，其余时间来回巡视维护保洁；保证地面干净无灰尘，无杂物；扶手、栏杆等明净光洁；楼梯间整洁干净；各种设施外表（指示牌、消防箱和垃圾桶等）明净光洁，目视无灰尘、水迹、污迹和斑点。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 4 | 电梯 | 5 | 电梯内地面每天进行打扫，消杀并有记录，保持干净无杂物；内壁工作日每天擦抹一次，保持干净无污渍。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 6 | 楼外、场地卫生 | 楼外绿地、明沟 | 5 | 每天循环保洁，及时清理草地上、花丛中的烟头、杂物；及时清理明沟垃圾。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 7 | 道路地面 | 5 | 每天上午、下午必须完成一次彻底保洁，其余时间来回巡视维护保洁；保证道路干净无尘灰、无杂物、无积水。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 8 | 垃圾箱（桶） | 5 | 垃圾无漫溢，桶干净，垃圾箱（桶）周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 9 | 公共灯具、 宣传栏 | 5 | 无灰尘，光亮清洁。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 10 | 停车场 | 5 | 及时清理垃圾，保持清洁干净，无杂物，无积水，指示牌等公共设施目视无灰尘。每出现一处不符扣0.2分。 |  |
| 11 | 绿化养护 | | 10 | 绿地无破坏，无践踏、无黄土裸露现象；及时浇水保证花草树木长势良好。每出现一处不符扣1分。 |  |
| 12 | 公共设施运行 | | 10 | 夜间能保证小区内照明充足；电梯正常运行；水电暖、管网等正常运行。每出现一处（次）不符扣1分。 |  |
| 13 | 治安保障 | | 10 | 自行车、电动车和汽车正确停放在车位内；无管理不善引起的治安事故，保安定时巡查；如在小区内遇有可疑人员、反常现象以及重大邻里纠纷问题可以及时处理。每出现一处（次）不符扣1分。 |  |
| 14 | 其他 | | 15 | 公共用房漏水导致业主或学校财产损失的，每出现一次扣除10分；不配合学校及社区开展工作，每出现一次扣除5分； |  |
| 得分 | | | | 总得分=100-总扣分= |  |
| 说明 | | | 考核方法： | | |
| 1、公司法人代表及物业负责人参加考核检查和通报会议。★（注：公司负责人未到扣0.5分，法人代表缺席扣1分）。迟到10分钟内扣0.2分/次，超过10分钟计缺席扣相应分数。 | | |
| 2、考核办法：90分（含90）合格，每少1分，扣除保洁服务费3000元，累计计算。累计2次考核不合格自动终止合同。 | | |
| 考核人员签字： | | |  | 被考核单位负责人签字： |  |

附件3：

翰林雅院物业服务事项和标准

一、公共环境卫生

1．有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围；

2．房屋共用部位保持清洁，无乱张贴，无擅自占用和堆放杂物现象；

3．设定垃圾集纳地点，并每日将服务范围内的垃圾归集到垃圾房、池，对垃圾（专用）房、池、箱、道、桶及垃圾进行管理；

4．按政府有关规定在服务范围区域内定期进行卫生消毒灭杀；

5．雨、雪天气时，应及时对区内主路、干路积水、积雪进行清扫；

6．每日对保洁服务范围内的区域进行清扫，做到服务范围内无废弃杂物；

7．对楼梯间、门厅、电梯间、走廊等的门窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁等，进行清洁。

8．保证学校公共用房的卫生清洁。

二、绿化与建筑小品的维修养护与管理

1．制定维修养护管理制度并实施；

2．无改变使用用途；

3．无破坏、践踏、占用现象；

4．花草树木长势良好，修剪整齐美观；

5．无病虫害，无折损现象，无斑秃；

6．合理控制水肥，无杂草；

7．应绿化地绿化覆盖率达100%，无黄土裸露现象。

三、治安防范

1．有专业治安防范队伍，定期巡逻，值班岗实行24小时值班制度；

2．制定突发事件应急方案；

3．相对封闭：做到小区主要出入口全天有专人值守，车辆行驶通畅，危及人身安全处有明显标志和防范措施；

4．看管公共财产：小区公共设施、设备的看管；

5．夜间对服务范围内重点部位，道路进行定期防范检查和巡逻，做到有计划，有记录；

6．发生治安案件，刑事案件，交通事故时，及时报警，并配合公安部门进行处理；

7．做好常态化重大事件防范工作，小区内发生突发事件需5分钟内赶到现场处置。

四、交通、车辆停放秩序及停车场的管理

1．维护交通秩序：包括对机动车辆和非机动车辆的行驶方向，速度进行管理；

2．有健全的机动车停放管理制度和管理方案；

3．对进出本区的机动车辆进行登记；

4．保证车辆停放有序，定时巡逻；

5．使用固定车位及长期停放的车辆，建立车辆档案；

6．车辆被盗的经确认后，协助车主向当地公安机关报案；

7．区内发生交通事故，及时报警并保护好现场。

五、消防管理

1．健全消防管理制度，建立消防责任制；

2．建立消防设施设备台账；

3．制订突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图；

4．照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；

5．消防设施有明显标志，定期对消防设施进行例行巡视，检查和保养；

6．定期进行消防训练，保证有关人员掌握消防基本技能；

7．无火灾安全隐患；

8．消防控制中心24小时值班。

六、装饰装修管理

1．有健全的装饰装修管理服务制度；

2．按国家有关规定在装饰装修工程开工前查验装饰装修当事人提交的各项申报材料、与装饰装修当事人签订装饰装修管理服务协议，告知业主装修注意事项；

3．装修期间，对装修现场进行巡视与检查，及时劝阻违规装修行为，调解因装修引发的邻里纠纷；

4．装饰装修工程竣工后，按照装饰装修管理服务协议进行现场检查，对违反法律法规和装饰装修管理服务协议的，责成当事人纠正，拒不改正的及时报告有关部门，并将检查记录存档。

七、房屋建筑共用部位、共用设施设备的维修养护和管理

1．确保本区域内房屋建筑共用部位、共用设施设备的正常使用；

2．共用设施设备的日常维护；

3．保证护栏、围墙、小品、桌、椅、楼道灯、绿化设施等公共设施、设备正常使用；

4．道路、甬道、步道、活动场地、边沟涵洞基本完好通畅；

5．确保雨水、污水管道保持通畅，化粪池定期吸粪，雨水井、相关设施无破损。

八、综合管理

1．全体员工统一着装，持证上岗；

2．制定物业管理服务工作计划并组织实施；

3．每年一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，组织实施；

4．白天需保证物业服务人员正常上班时间在岗在位，手机保证24小时畅通。有管理人员接待住户，处理服务范围内的公共性事务，受理业主或物业使用人的咨询和投诉；

5．夜间有人值班，处理急迫性报修二十分钟内到现场；

6．协助成立业主委员会的筹备工作；

7．管理规章制度健全，服务质量标准完善；

8．管理与物业相关的工程图纸、业主和物业使用人档案和竣工验收资料，物业管理档案资料齐全；

9．公开服务标准、收费依据及标准；

10．用计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务及收费情况进行管理；

11．每年进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，每次征求意见用户不低于总户数80%，满意率不低于80%。

12．对公共用房定期巡查是否存在水管爆裂等情况。如因巡查不及时导致空房楼下已入住房屋被水淹等情况，由乙方负全责，承担业主损失。

13．全力配合甲方做好疾病传染各项工作，如因失责造成严重后果由甲方无条件解除合同。

## 第五章 评标方法与评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，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中标候选人。本项目选取1名中标候选人。

**一、政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业报价给予0%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。

（3）企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予0%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予0%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4、小微型企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**二、评标办法和评标标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **评审内容** | **分值** |
| 价格部分（20分） | 投标报价 | 价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×价格分分值（精确到小数点后两位）。  超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。 | 20 |
| 商务部分（18分） | 类似业绩 | 投标人近三年自2022年6月1日至今独立承担的类似项目，每提供1份有效的业绩资料得2分，满分8分。  注：1.须同时中标（成交）通知书、业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期或中标（成交）通知书明确时间为准。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。  2.投标人提供虚假合同或中标（成交）通知书的，按虚假投标处理。 | 8 |
| 项目负责人 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）：  1.拟派项目负责人自 2022年6月1日至今，每有一个类似业绩的得2分，最多得4分（业绩时间以合同明确的时间为准，项目负责人业绩不可与企业业绩重复，重复该项不得分）；  2.具有物业管理企业经理岗位证书或物业项目经理职业资格证书，得3分，不提供不得分。（提供相关部门颁发的证书扫描件）  3.项目负责人必须为投标企业自有员工，需提供有效期内生效的劳动合同，提供证明的得3分，不提供不得分。  注：提供合同复印件并盖公章，业绩材料需体现项目负责人姓名，不提供或不符合要求不得分； | 10 |
| 技术部分(62分) | 服务方案 | 针对本项目提供服务方案。包含：  ①安全保障措施；  ②日常管理标准及措施；；  ③公共部分维护管理、公共配套设备维护和运行管理服务方案；  ④垃圾收集、清运、分类投放管理方案；  ⑤作业监督监控方案；  ⑥服务质量承诺及保证措施。  方案具体完整，逻辑清晰，权责明确符合本项目实际，得12分，每缺少一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，不提供不得分。  注：存在缺陷是指：方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统、无针对性或内容违反相关法律法规要求。 | 12 |
| 管理制度 | 针对本项目提供管理制度。包含：  ①安全保障及防范制度；  ②人员管理制度；  ③应急突发处理制度；  ④日常巡检制度。  制度具体完整，逻辑清晰，权责清楚符合本项目实际得8分，每缺少一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷，扣1分，不提供不得分。  注：存在缺陷是指：方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统、无针对性或内容违反相关法律法规要求。 | 8 |
| 团队人员 | 针对本项目需求提供团队人员方案。包含：①拟投入人员资质级别以及经验②拟投入人员数量及合理配备方案③岗位设置及管理措施④人员档案资料管理及工作人员现场保障能力。  人员方案具体完整，人员配置合理优于采购要求，权责清楚符合本项目实际，得8分；每缺少一项内容扣2分；每有一项内容存在缺陷扣1分，不提供不得分。  注：存在缺陷是指：方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统、无针对性或内容违反相关法律法规要求。 | 8 |
| 培训方案 | 针对本项目制定培训方案。包括：  ①培训师资；  ②培训制度；  ③物业管理法规政策培训；  ④职业道德与服务意识培训；  ⑤岗位技能培训；  ⑥垃圾分类知识培训；  ⑦安全知识培训；  ⑧应急处理培训等。  培训方案完整严密、科学有序、实际操作性强，与本项目需求结合紧密的且符合本项目实际的，得16分。每缺少一项内容扣2分；每有一项内容存在缺陷，扣1分，未提供方案不得分  注：存在缺陷是指，方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统或内容违法相关法律法规要求。 | 16 |
| 应急预案 | 针对本项目在遇到恶劣天气、停水、停电、疫情、各类活动等突发情况下制定应急预案：  （1）危险性分析；  （2）应急组织机构与职责；  （3）预防措施；  （4）应急处置程序；  （5）应急保障情况（人员和物资）。  应急预案具体完整，逻辑清晰，权责明确、可操作性强符合本项目实际，充分考虑高校单位属性、人员安排及方案措施权责清晰、应急及管控措施考虑周全，处置执行迅速，得10分；每缺少一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，不提供不得分。  注：存在缺陷是指：方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统、无针对性或内容违反相关法律法规要求。 | 10 |
| 物资配备 | 根据本项目需求提供完整的物资配备计划，包含：  ①提供针对本项目拟投入的人员服装、配饰；  ②提供针对本项目拟投入的清洁设备、工具、易耗品、机具、用具等；  ③提供针对本项目拟投入的耗材清单配置表，包含种类、数量等。  ④针对本项目提供1辆道路喷水清扫一体车或3台室外扫地机。（提供承诺函）  物资配备计划具体完整，结合本项目需求所供内容全面，符合本项目实际得8分；每缺少一项内容扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，不提供不得分。  注：存在缺陷是指，方案存在不适用该项目实际情况的情形、存在凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、地点区域错误、内容不清晰粗糙笼统、配备材料品种严重不足或内容违反相关法律法规要求。 | 8 |

## 第六章 投标文件格式

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ：（电子签章）**

**日 期 ：**

**评分索引表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在投标文件中的页码位置（注明在\*\*节点下第\*\*页，如“技术参数响应及偏离表I”第\*\*页）** |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |

**投标主要文件目录**

一、资格审查响应对照表

二、符合性审查响应对照表

三、非实质性响应对照表

四**、**投标产品配置与分项报价表

五、技术参数响应及偏离表

六、商务条款响应及偏离表

*七、开标一览表*

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

### 一、资格审查响应对照表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查响应内容** | **是否响应**  **（填是或否）** | **上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)** |
| **通用资格条件** | | | |
| **1** | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面） |  |  |
| 2 | 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供） |  |  |
| 3 | 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。） |  |  |
| 4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 |  |  |
| 5 | 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 |  |  |
| 6 | 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页截图） |  |  |
| **特定资格条件** | | | |
| 7 | …… | 如该项目设定 | |
| **落实政府采购政策需满足的资格要求** | | | |
| 8 | …… | 如该项目设定 | |
| **其他资格条件** | | | |
| 9 | 法人授权书 |  | |
| 10 | 投标保证金缴纳凭证 | 如该项目收取 | |
|  |  |  | |

**二、符合性审查响应对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查响应内容** | **是否响应**  **（填是或否）** | **在投标文件中的页码位置（注明在\*\*节点下第\*\*页，如“技术参数响应及偏离表I”第\*\*页）** |
| 1 | 报价未超预算 |  |  |
| 2 | 按照招标文件规定要求签署、盖章 |  |  |
| 3 | 供应商在报价时未采用选择性报价 |  |  |
| 4 | 符合招标文件中规定的实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件） |  |  |
| 5 | 未含有采购人不能接受的附加条件的 |  |  |

**三、非实质性响应对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **非实质性响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)** |
| **1** | 《企业声明函》 |  |  |
| 2 | 《残疾人福利性单位声明函》 |  |  |
| 3 | …… |  |  |

### 四、投标产品配置及分项报价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的物名称 | 品牌、规格、型号 | 数量 | 单位 | 单价 | 交付期/服务期 | 产地 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | |  | | | | | |

注：

1. 单价和总价采用人民币报价，以元为单位。
2. 货物项目填写“交付期”，服务项目填写“服务期”，只填写一个期限。

### 五、技术参数响应及偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

### 六、商务条款响应及偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | …… |  |  |

### 七、开标一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标报价 | ￥    元整  人民币 (大写): |
| 交货期限/服务期限 | 合同签订后 天 |

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注:

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

1. **供应商认为有必要提供的声明及文件资料**

（格式自拟）

表一

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表二

**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**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中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。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表三

**法人授权书**

本授权委托书声明：注册于 （供应商地址） 的 （供应商名称） 在下面签名的（法定代表人姓名、职务），现任我单位 职务，为法定代表人。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（采购项目名称、采购项目编号）采购活动以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

法定代表人 居民身份证复印件

（反面）

**附：法定代表人身份证复印件**

法定代表人 居民身份证复印件

（正面）

附：被授权代表人身份证复印件

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件

（正面）

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件

（反面）

法定代表人（签名或盖章）： 职务：

被授权人（签名）： 职务：

供应商名称（单位盖公章）：

日期:

## 表四

## 投标函格式

致：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的GK号招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。

3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

供应商开户行： 账 户：

授权代表人（签字）： 联系电话：

投标人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

表五

**中小企业声明函（货**物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2.（*标的名称*） ，属于（*采购文件中明确的所属行业*）行业；制造商为（*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数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

1. **投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。**

表六

**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，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数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。**

表七

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为\_\_\_\_\_\_的 项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写） 圆整（￥： ）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日 期：

**（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）**

表八

质疑函范本

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 质疑项目  基本情况 | 项目名称 |  | |  | |  |
| 项目编号 |  | | 包  号 | |  |
| 采购人名称 |  | | | | |
| 采购公告时间 | 年  月  日 | | 中标（成交）公告时间 | | 年  月  日 |
| 更正公告时间  （包含采购文件和采购结果更正公告） | 年  月  日 | | 终止公告时间（包含废标和采购任务取消） | | 年  月  日 |
| 质疑供应商基本信息 | 单位名称 |  | | | | |
| 地址 |  | | 邮编 | |  |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 授权代表 |  | | 联系电话 | |  |
| 质疑事项及相关请求（纸张不够另附） | 分    类 | □ 采购文件 □ 采购过程 □ 中标或成交结果 | | | | |
| 请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。  质疑事项1：  事实依据：  法律依据：  相关请求：  质疑事项2  ...... | | | | | |
| 签字  或盖人名章 |  | | 公章 | |  | |
| 日期 | |  | |
| 质疑函制作说明：  1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函存在《自治区政务服务和公共资源交易中心公共资源交易质疑异议投诉举报处理实施细则》（新政资内发〔2022〕12号）第十四条所列情形的，交易中心不予受理。  2.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。  3.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。  4.一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。  5.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。  6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，同时提供法人证书（营业执照）复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。  **7.质疑函份数要求：一式四份**。 | | | | | | |

表九

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保证金退还审批表 | | | | |
|  |  |  |  | 日期： 年 月 日 |
| 政府采购 项目名称 |  | | | |
| 缴款日期 |  | | 应退还保证金总额（大小写） |  |
| 退还保证金单位名称（全称） |  | | | |
| 开户行 |  | | | |
| 账 号 |  | | | |
| 联系人 |  | | 电 话 |  |
| 项目经办 部门 | 经办人 意见 |  | | |
| 部门领导 意见 |  | | |
| 财务审计部 | 经办人 意见 |  | | |
| 部门领导 意见 |  | | |
| 备 注 | 退还保证金需提供：1、公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；2、保证金银行汇款回单； | | | |