

招 标 文 件

项目名称：新疆维吾尔自治区党委集中办公区物业服务项目

项目编号：GK2024-002

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

2024年1月9日

总 目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	6
第三章	合同条款及格式	19
第四章	项目需求	23
第五章	评标方法与评标标准	24
第六章	投标文件格式	错误! 未定义书签。

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新疆维吾尔自治区党委集中办公区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

新疆维吾尔自治区党委集中办公区物业服务项目 招标项目的潜在投标人可在“新疆政府采购网”自行免费下载招标文件，并于 2024 年 1 月 31 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：新疆维吾尔自治区党委集中办公区物业服务项目
2. 项目编号：GK2024-002
3. 预算金额：10400000.07 元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为 10400000 元。
5. 采购需求：党委集中办公区物业服务保障，包括室内外保洁服务、公共设施设备维修维护服务、秩序维护服务、会议服务。
6. 合同履行期限：服务期限一年，在年度预算保障的前提下，依据履约评价结果续签合同，服务合同一年一签。
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. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“租赁和商务服务业”。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、政府采购严重违法失信行为记录名单。（提供网页截图）

落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：

（1）投标人属于大型企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家中小企业，中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到31%以上（其中预留给小微企业的部分不低于合同金额的20%），接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标时须按格式提供《分包意向协议书》（格式自拟）以及接受分包的供应商的《中小企业声明函》。

（2）投标人属于中型企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家小微企业，小微企业承担的合同份额不低于合同金额的20%，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标时须按格式提供《分包意向协议书》（格式自拟）以及接受分包的供应商的《中小企业声明函》。

（3）投标人属于小微企业的，不得将合同分包给大中型企业；是否合同分包给小微企业不作强制要求，投标时须提交《中小企业声明函》（见投标格式）。

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：“新疆政府采购网”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：2024 年 1 月 31 日 11 点 00 分（北京时间）
2. 地点：新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/>

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：新疆维吾尔自治区区直机关后勤事务保障中心

地 址：乌鲁木齐市天山区文化路 38 号

联系人：严红丽

联系电话：0991-2845267

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：张振啸

联系电话：0991-3550126

八、其他

1. 供应商如确定参加投标，可自行下载磋商文件及有关资料。
2. 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“新疆政府采购网”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>”。

3. 本项目收取投标保证金，保证金金额：104000元，供应商以银行转账或电子保函方式缴纳，具体缴纳和退还程序见项目公告。

4. 本项目的中标供应商可以登陆新疆政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn/> 自行打印中标通知书。通过系统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。

5. 交易系统技术支持电话：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，应在投标截止期十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独立履行能力的文件。

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、质量保证费用、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退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后退还。

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《操作手册》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，具体操作方法见《操作手册》。

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，具体操作方法见《操作手册》。

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公开开标。

23.2 开标仪式由交易中心组织。

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，应按照规定执行。

23.4 投标人如果对开标过程和开标记录有疑义，应当提出，如《开标记录表》公布后3分钟内未提出的，视同认可开标结果。

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候选人。

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审得分及排序情况，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，交易中心将以适当方式向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，交易中心将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

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，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(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，并通过适当方式告知投标人，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标；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 因政采云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、质疑处理

30.1 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 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：

30.2.1 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 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.3 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。**

30.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。

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。

30.4 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：乌鲁木齐市准格尔街 299 号 A416、A417

联系电话：0991-3552081；3551778。

30.5 以下情形的质疑不予受理

30.5.1 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。

30.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.5.4 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。

30.5.5 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。

30.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.5.7 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。

30.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.6 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。

七、授予合同

31. 签订合同

31.1 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

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

新疆维吾尔自治区政府采购合同（合同编号）

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心组织的_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____ 圆
（_____元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

七、质保期

8.1 质保期_____年。（自交货验收合格之日起计）

八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：_____

8.2 交货方式：_____

8.3 交货地点：_____

九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：_____

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十. 税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在_____小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为_____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

- 12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。
- 12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。
- 12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

十三、产品包装、发运及运输

- 13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。
- 13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。
- 13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。
- 13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。
- 13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

十四、违约责任

- 14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。
- 14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
- 14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

十五、不可抗力事件处理

- 15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼

- 16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为乌鲁木齐市。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第四章 项目需求

一、技术需求

(一)、项目概况

1、招标范围

党委集中办公区物业服务保障，包括室内外保洁服务、公共设施设备维修维护服务、秩序维护服务、会议服务。

室内公共区域保洁范围包括第一办公区、第二办公区部分区域（教育工委 2-5 层、干部教育中心 7 间办公室、文印中心）、第三办公区（新法宾馆 2-5 层）、中银大厦等办公区域的走廊、公共卫生间、消防楼梯、会议室等公共区域，保障面积 77756.28 m²。

室外公共区域保洁（含冬季清雪）范围包括第一办公区室外公共区域、第二办公区办公部分（与住宅楼划分负责区域）室外公共区域、第三办公区办公部分（与住宅楼划分负责区域）室外公共区域、建国路 130 号院（只负责冬季清雪），保障面积 28316 m²。

公共设施设备维修维护包括集中办公区的房屋维修维护、给排水设备维修维护服务、供电设备维修维护服务、弱电设备维修维护服务、电梯运行维修维护服务、多联机、单体机空调维修维护服务、消防系统维修维护服务、暖气管线运行维护、办公家具维修、玻璃幕墙清洗（清洗面积 36428.8 m²）等内容。

秩序维护服务包括党委第三集中办公区秩序维护、车辆管理、值班值守服务，保障面积 4446 m²。

会议服务范围包括会议中心、各楼栋 26 个会议室，13 个候会室，保障面积 127927.1 m²。

2、项目概况

(1). 采购项目名称：新疆维吾尔自治区党委集中办公区物业服务项目

(2) .采购方式：公开招标

(3) .预算金额：1040.000007 万元

(4) .采购需求：党委集中办公区物业服务及低值易耗品、玻璃幕墙清洗、各类维保、单次 300 元以下维修维护费用。

3、服务期限

服务期限一年，在年度预算保障的前提下，依据履约评价结果续签合同，服务合同同一年一签。

4、服务方式

项目实行全包工、包低值易耗品的承包服务方式。

(二)、项目管理服务内容及要求

1、项目管理范围

党委集中办公区物业服务包括供排水设备维护服务、供电设备维护服务、弱电设备维护服务、电梯运行维护服务、空调系统维护服务、消防系统维护服务、暖气管线运行维护、办公家具维修、玻璃幕墙清洗、室内公共区域维护保洁、室外公共区域维护保洁（含冬季清雪）、秩序维护服务（第三集中办公区）、房屋维修维护、会议服务。保证设施设备正常运行及室内外环境秩序良好、干净整洁。

2、项目服务内容及要求

2.1 给排水系统维护服务

(1)每日巡检 2 次供水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象。

(2) 每日巡视 2 次水泵房、水箱间，水泵房门有明显警示标志，泵房悬挂管理规定、操作规程、应急处置预案、给水系统图模拟板。阀门挂上标示牌，配置必备消防灭火器材。

(3) 每年养护 2 次水泵系统，确保供水正常，泵房整洁，建立并落实供水水池/水箱双管制。

(4) 每半年对供水设施进行 1 次全面清洗、消毒，并委托有资质的检测机构进行水

质检验，及时发现和消除污染隐患，饮用水水质符合 GB5749 的要求。

(5) 单独消防水池每半年消毒 1 次，保持水质无臭味，消防水泵每季度试运行 1 次。

(6) 计划性的市政限水、停水，应提前在办公区张贴通知并采取相应蓄水措施。故障停水情况，接报后应及时到场处理，并以口头或书面形式告知办公单位。

(7) 每季度对排水（污）管进行疏通、清污 1 次，保持室内外排水系统通畅。

(8) 每年春季、入冬前对雨水井、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查清理 1 次。

(9) 建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

(10) 每年清理 2 次化粪池。清理前提前 24 小时告知各保障单位。清理现场设置安全标志，清运过程无漏洒。

2.2 电梯运行维护服务

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，制定维修保养计划和方案，做好档案管理。

(2) 每年经有资质的检测机构检验合格，发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。

(3) 由专业人员对保养运行进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。每周检查 2 次安全状况，每 15 日由维保单位对电梯进行清洁、润滑、调整和检查，做好电梯房的清洁工作，保障运行完好。

(4) 停梯维护公示应提前 24 小时以书面形式通知办公单位，在维修保养时设置现场安全警示标志，并按要求处理保养过程中产生的废弃物。

(5) 在电梯轿厢内或出入口的显著位置，公示电梯使用标识、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理和维保单位等相关信息。

(6) 配置必备的专业救助工具及 24 小时不间断通讯设备，制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

(7) 电梯出现故障，服务机构人员 15 分钟内到场应急处理，电梯维保公司专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。一般故障 2 个小时内排除，重大故障（钢丝绳、主机等）维修 48 小时内排除。

2.3 多联机、单体机空调系统运行维护服务

(1) 建立多联机、单体空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，制定维修保养计划和方案，及时掌握系统运行动态，保证多联机、单体空调系统安全可靠及经济运行。

(2) 每日做好区域温度监控，根据室内温度和湿度，调整新风开启时间，利用外界自然条件，加开新风。

(3) 供暖系统温度设定及启用时间应符合节能要求，并每月对能耗进行统计、分析。

(4) 每日巡视 1 次多联机、单体空调运行情况。

(5) 每半年检查 1 次管道、阀门并除锈。每年对多联机系统维修整体养护 1 次，新风机、空气处理机滤网清洗消毒 1 次。每 2 年清洗消毒 1 次风管。

(6) 每半年测定 1 次新风量、排风量、空气品质。对多联机、单体空调冷冻水、冷却水进行水质分析，检测报告齐全，符合 GB/T184301 的要求。风机盘管及出风设备运行噪音符合规范要求。

(7) 多联机、单体空调系统出现运行故障后，专业维保机构 30 分钟到达现场维修，并做好记录。

(8) 多联机、单体空调每年使用前检查并添加冷媒。

2.4 消防系统运行维护服务

(1) 建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保消防系统处于良好状态。建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全责任人及职责。

(2) 每季度进行消防安全培训 1 次，工作人员掌握必要的消防常识，具备防范和处置消防事故的基本技能；每月进行联动测试，确保系统整体反应正常。

(3) 设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，每日巡检，有检查记录。楼梯出

入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图，消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

(5) 消防监控值班室配备有资质人员值班值守。熟悉掌握各种监控设备的使用，熟悉各种应急预案，能按规定处理各种异常情况，值班记录完整。

(6) 灭火器年检充压由消防维保机构承担，灭火器、消防水带新增和更新由甲方负责。

每周巡检消防设施设备项目，包括但不限于以下方面：

检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；

检查各处消防水管是否漏水；

检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；

检查安全通道是否通畅。

每月巡检消防设施设备项目，包括但不限于以下方面：

检查消防加压水泵 1 次；

检查各类信号指示灯是否正常；

检查各类水压压力表是否正常；

检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；

检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

检查手提式灭火器是否有效；

检查烟感、温感探测器是否正常工作；

检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；

检查消防广播系统；

检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；

检查气体灭火装置；

消火栓放水检查 1 次；

消防控制联动系统试验测试 1 次。

2.5 供配电系统维修维护服务

(1) 建立变配电运行管理制度、电气维修管理制度和配电房管理制度，制定供电突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

(2) 供电运行和维修人员需持证上岗，值班人员具备供配电运行知识和技能，工作认真负责，对异常情况能及时识别、及时检修、及时处理，对相关设施设备进行调试，使系统处于最佳工作状态。

(3) 建立 24 小时运行维修值班制度，一般故障 30 分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，并且向保障中心报告。发现应急照明故障，15 分钟内到达并组织维修。

(4) 每天对供电范围内的电气设备巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，确保运行良好，无安全隐患。

(5) 每天巡检公共使用的照明、指示灯具线路、开关等，发现缺损或故障，及时处置，确保安全、合理、节约用电。有重要会议或重大活动时，提前对活动区域照明系统进行检查、维修。

(6) 保持配电房清洁卫生，配电柜表面、地面无积灰，每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行测试、试验等维修保养，每半年对变压器外部、低压配电柜进行保洁、保养，保证正常电力供应。

2.6 弱电系统运行维护服务

(1) 每周巡检 1 次办公区内各类弱电系统设施设备，确保电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏，设备运行良好。

(2) 每周开展 1 次弱电系统设施设备表面防静电除尘，每月检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。

(3) 及时更换已损坏部件，避免设备故障影响其它相关设备安全运行。

(4) 在售后维保期内，及时联系厂家或售后维保人员进行维保。对超出维保期且物

业人员无法修复的，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

(5) 定期审核设备运行巡检记录。

2.7 供暖系统运行维护服务

(1) 每年供暖前对办公区内热力管线进行检修，确保正常供暖。

(2) 供热运行期间，每天对供暖管网（含院内主管网、热力管线、散热片）至少全面检查 1 次，确保安全正常运行。巡视维护情况及时填写运行维护日志。

(3) 运行维修人员进行局部保温棉脱落、管线渗漏、阀门更新维修时，不得影响管道上的其他设备和附件正常运行。

(4) 运行检查标准：供热管网设施不得有异常现象，外界施工不应妨碍供热管网正常运行及检修，管道红线 1.5 米内不得擅自施工。

(5) 较长时间停止运行的供热管道，必须采取保温措施，对管道设备及其附件应进行除锈、防腐处理。

(6) 每年供暖前，对地暖分水器过滤网进行拆除清洗。

2.8 玻璃幕墙清洗服务

(1) 每天巡视检查，及时发现破损毁坏现象，消除安全隐患。

(2) 每年 4 月、9 月，委托专业清洗公司各清洗 1 次。如遇重大活动，根据需要安排清洗。

(3) 清洗标准为幕墙玻璃无玻璃胶遗留物，无流水痕迹、窗户、玻璃边框直角口无灰尘，玻璃明亮。

(4) 清洗方式采用吊板方式，设立“高空作业”提示牌，预防伤害他人。地面作业时设立“小心地滑”提示牌提醒过往行人避免滑倒摔伤。

(5) 清洗气候条件：外墙清洗必须要在良好的气候条件下进行，风力应小于 4 级，4 级以上停止工作。

(6) 清洗人员条件：必须持有高空操作工种相应的各类工作证件并报甲方备案，在清洗过程中必须做好安全防范措施，施工现场监管人员必须在场。

(7) 制定高空作业安全管理和突发应急处置预案。

2.9 办公家具维护维修服务

(1) 接到报修电话后，第一办公区内 15 分钟内到场维修，第二、三办公区 30 分钟内到场维修。

(2) 每 15 天对各办公区内办公家具进行巡检，发现存在问题隐患及时维修处理。

(3) 培训办公家具的规范使用方法，在使用过程中注重保养，增长使用年限。

2.10 秩序维护服务

(1) 建立秩序维护管理制度，制定突发事件应急预案，并在显著位置公示。

(2) 秩序维护人员着装统一或标识明显，应配备必要的应急装备和工具。

(3) 秩序维护人员应掌握公共秩序维护技能，熟悉相关法律法规和管理区域环境，能恰当处理和应对秩序维护工作，劝告或制止所有影响正常生活秩序的行为。

(4) 主要出入口有专人值守，每班不少于 1 人，24 小时值守，配有备勤人员。

(5) 制定巡逻值勤计划、路线和内容，重点部位、重点时间以及特殊情况应加强巡逻。巡逻有检查和记录。公共区域白天和夜间巡视各不少于 5 次。

(6) 做好办公区进出车辆管理工作，并做好记录。巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序，及时进行车辆疏导。

2.11 房屋维修维护服务

(1) 每天对办公区建筑物巡查 1 次，查看建筑物是否存在安全隐患，如存在隐患，及时反馈上报。

(2) 简单维修立即处理，其余情况提出科学可行、厉行节约的专业维修方案。

2.12 公共区域维护保洁服务

公共区域维护保洁服务包括党委集中办公区楼内的公共区域（包括走廊、公共卫生间、会议室等）、办公楼外部公共区域（包括公共道路、排水沟、室外照明灯具、公共标识等）的维护保洁，卫生垃圾的收集以及四害消杀等相关工作。

(1) 环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预

案等规章制度。

(2)环境卫生设施资料档案。明确维护保洁区域，实行维护保洁责任制。

(3)公共区域、道路和公共设施设备应保持整洁完备。维护保洁措施应结合当地不同季节的气候环境，制定工作措施。

(4)生活垃圾分类收集，每天清运 2 次生活垃圾到指定的垃圾堆积场所，不得乱堆乱倒。垃圾不得外露、遗洒。

(5)按照有关规定对公共区域进行有害生物预防和控制，如灭鼠、灭蟑、杀虫、消毒活动。投放药物应事先公告，投药点应有显著标识。

(6)管理人员每天检查 1 次保洁质量，做好记录；每周全面检查 1 次保洁质量，做好记录；保洁档案齐全。

(7)发生突发公共卫生事件，严格落实有关疫情防控技术标准，配合街道、社区做好物业管理区域内疫情防控、应急救援、宣传引导等工作。

(8)大厅和候梯厅维护保洁：

①每天清扫、清拖 1 次大堂、候梯厅地面；

②每周擦拭 1 次大厅室内玻璃；

③每周擦拭 1 次大厅、候梯厅墙面。

(9)楼道、楼梯间维护保洁：

①每天清扫并清拖 2 次楼道、楼梯地面；

②每天擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

③门窗玻璃和灯具每周除尘、擦拭 1 次。

④根据地面材质，每周做地面清洗、养护。

⑤每天动态保洁楼道、楼梯。

(10)电梯轿箱维护保洁

①每天擦拭 1 次电梯轿厢门、面板，每天清拖 1 次轿厢地面。

②不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每半月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，

每月养护 1 次。

(11)天台、屋面维护保洁

- ①每月清理 1 次天台、屋面；
- ②冬季降雪前，清理 1 次天台、屋面。

(12)地下车库保洁

- ①地面无杂物、无污物。
- ②墙面、玻璃墙面无明显灰尘。
- ③门窗、玻璃擦拭干净，步行梯、门扶手保持光洁无灰尘、污渍。
- ④车库安装的反光镜上干净无灰尘。
- ⑤地下车库进单元防火门无保护膜，擦拭干净，无明显污渍。
- ⑥地下车库值班室干净卫生，玻璃擦干净。
- ⑦消防器材保持干净、无污渍，柜门干净、无灰尘，灭火器靠墙放好无尘、无污渍。
- ⑧地下车库出入口通道清洁。地面无污渍、无水迹、无纸屑等杂物。
- ⑨车位档杆干净无灰、车库的防滑车道上干净无污渍。
- ⑩各个管道或外包装上无灰尘。

(13)洗手间保洁

①每天对公用洗手间进行动态保洁，确保大小便器内无排泄物、无污垢，地面干净，垃圾篓内垃圾及时处理。

②每天清洁洗手间玻璃镜及门窗标牌 2 次。

③用毛巾擦灯具、清扫天花板 2 次。

④对洗手间进行消杀工作 1 次。

(14)道路保洁

① 每天至少清扫 1 次，做好室外道路动态保洁

②雨停后及时清扫道路积水，确保雨后道路无成片积水。

③雪停后及时对道路积雪积冰进行清扫。雪停 2 小时主干道无积雪、无积冰，方

便干部职工出行。

(15)室外绿地、公用设施设备保洁

①做好室外绿地动态保洁，确保无果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物。

②每天清洁 1 次室外指示牌、垃圾箱等公用设施设备，15 天清洁 1 次室外公共照明设施。

③生活垃圾收集点应满足日常生活和工作中产生的生活垃圾的分类收集要求。生活垃圾收集点的设置位置应方便干部职工，服务半径不宜超过 70m。垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化每周至少清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。

(16)清雪流程及标准

①下雪即扫，首先清扫楼梯口、办公楼门口的积雪，防止出入口结冰。

②在主要通道上设置防滑设施，如：防滑毯、防滑垫等。

③在滑倒风险的位置，设置安全提示标语。

④所有积雪清理到树坑或绿化带内，树坑积雪要求拍压平整、堆放整齐美观，树坑四周全部露出便砖，清理到绿化带的积雪要撒开。

⑤便道、马路两侧露出路沿，绿地内的积雪离路沿 10 公分以上，做到路面无雪堆。

⑥墙根、墙角、墙顶、平台、车辆通道、广场及台阶无积雪。

⑦服务机构物业管理人员做好防雪、防冻应急处理物资的储备工作，确保下雪前，各项物资、设备一应俱全。

2.13 会议服务

包括：会前服务、会中服务、会后服务、衣帽服务、会场保洁、茶歇服务等。

(1)会前服务

①根据办会方要求，确认会议相关事项：时间、地点、参会人数、会场桌型、物品摆放、会议所需服务。确认台型并摆台，逐一检查桌椅，确保完好整洁稳固；桌椅轻搬轻放，摆放要横齐竖直，间隔距离一致，台呢铺设平整。

②会场使用前应开窗通风，通风时长不少于 30 分钟。

③会场、候会室清洁到位，桌底无杂物，确保桌面无灰尘、手印、水渍，对话筒、门把手用 75%酒精进行消毒。

④会议开始前 30 分钟检查物品、茶歇是否到位，麦克风、投影仪、空调、灯光等各项设备提前 1 小时调试到位，室温、灯光处于最佳状态，以及卫生间物品摆放是否到位。

⑤迎宾服务、引领服务、衣帽服务主动热情。

⑥参会领导进入会议室，有服务员提供拉椅入座，主动递送茶水等服务。

⑦根据会议涉密等级安排会议服务人员，提前 15-30 分钟根据会议人数倒水，提前 15 分钟上毛巾。

⑧会议服务桌面物品摆放标准：

便签纸（A4 纸 3 张）、铅笔盒（中性笔、红色铅笔、2b 铅笔、橡皮）、茶具、热毛巾、纸巾 3 张、湿巾 2 片（1 张酒精、一张无酒精）、眼镜纸、桌签、激光笔等。

便签纸（A4 纸）：每位放置 3 张，底边离桌边距离为两指横放距离，便签纵向中线与椅子纵向中线成一条直线。

铅笔盒（签字笔）：放在便签上端 1CM 处，贴有标识面朝上、居中。

茶具：杯托放在便签右上方 3CM 处。如果没有便签，则杯托摆放距离参会人员桌边缘 30CM 处。图案正对参会领导，茶杯的杯柄朝参会领导右下边 45 度或 90 度，杯托右边缘与椅子外边缘呈一条直线。

热毛巾：毛巾碟横放在杯托左侧 3CM 处，毛巾开口方向朝右，毛边朝下，毛巾碟上边缘与杯托上边缘呈一条直线。

桌签：放在便签中心正上方，所有物品最前方处。

湿巾、纸巾、眼镜纸：放在桌签左侧 3CM 处，与茶具底部对齐。

注意事项：茶杯正面面向参会人员，茶杯摆放横看、侧看都呈一条直线，整齐、美观。

准备好会议茶歇摆放。

(2)会中服务

①会前 20 分钟先斟第一杯茶，会中每 20-30 分钟进入会场续水，按参会领导就坐顺序，逐一添茶，斟茶 7 分满。斟茶时，左手拿水壶，从参会人员的身后右侧，身体略微前倾，右手伸出手掌，做提示姿势示意添加茶水，右手小拇指与无名指夹住杯盖沥水，中指和食指卡住杯柄，避免水汽珠溅到入座人员，拿起杯子，在参会人员身后将茶杯端至腹前添水，左手提暖瓶将水徐徐斟入杯中，轻盖杯盖，做提示姿势示意可以饮用，退半步转身离开，服务下一位参会领导。如参会人员需要白开水，按要求更换。

②入会场续水，会服人员续水服务时步伐轻盈，操作规范，站立端正。

③上热毛巾：热毛巾消毒后应叠好，放置毛巾碟整齐摆放在大托盘中，上热毛巾由两名会服人员配合完成；先从主要参会领导上起，一人拿大托盘，走到参会领导右后方，另一人站在参会领导右侧，从大托盘中取出一份热毛巾碟，摆放在参会领导茶杯托左侧 3 厘米处。

④如办会方提出会议期间不允许会服人员进场服务，则需在会议前将水壶放入会场座位桌上或参会人侧面，自行加水。

⑤若有相关人员委托会服向参会领导递送文件或其他物品，应先询问清楚，征得办会人员同意后，在不影响会场秩序的情况下可代为转交。

⑥有参会人员临时出入会议室时，要及时轻轻打开或关闭会议室大门，如发现参会人员有需求表示，要随时应承，如参会人员的要求暂时无法满足，要及时通知会议主管，确实无法满足的应向参会人员解释清楚。

(3)会后服务

①服务人员应站在门口两侧，微笑送客，礼貌道别。

②开窗通风，清理会场，收拾茶杯、桌签等桌面物品。

③检查是否有参会人员遗落物品，应及时上交至主管手中。

④关闭设备（如投影仪、无线麦克风、视频设备）并收回存放至指定位置。

⑤杯具、专用毛巾清洗、消毒，要求无污垢、无印迹；饮水机、开水瓶、保温桶里外明亮无污渍、无水渍、无水垢，定期消毒，确保水质干净无杂质。

⑥清扫会场，桌椅摆放整齐，恢复会场会前原貌，检查钟表时间，做好防疫消杀、消防检查。

⑦空调、灯光，关好门窗。

(4)衣帽服务

每年 10 月至次年 4 月，会议中心为参会领导提供衣帽服务。省级领导衣帽服务专人负责，根据对应的挂签精准存取。其他参会领导衣帽服务采取固定区域，按号存取。

(5)会议中心卫生清洁要求

①门厅、过道、公共卫生间等公共区域，所有公共区域地面（含地脚线）保证无污迹、无杂质、无灰尘。

②所有公区地面定期清洁、保养，保证地毯干净无异味、无污迹，地板、石材地面定期打蜡、结晶、抛光，确保有光泽，墙面（含各类开关）无污迹、无灰尘。

③所有卫生间台面、隔断保证无污迹、无灰尘、无水渍；洁具（马桶、便池、面盆、水龙头、镜子）确保无污迹、无水垢、无水渍、无异味；卫生间物品按照配置清单，数量准确、物品齐全，及时补充、确保干净无污迹；卫生间所有电器设备（自动喷香机、自动干手机、自动换气扇等）确保正常运转，且干净无污迹、无水迹；坐式马桶应在马桶间放置备用的一次性坐垫或提供有效的马桶盖消毒制品（剂）。

④所有区域按照疫情防控相关要求，进行全面消杀，并按照要求配置免洗洗手液、75%酒精、消毒湿巾等必要消杀物资。

(6)会场（含候会室）等会场区域

①会场使用前应开窗通风，通风时长不少于 30 分钟。

②会场使用前，会场内电话、门把手、话筒使用 75%酒精进行消毒。

③会场使用前，会场内地毯、地面、台布、柜式空调出风口、消火栓、灭火器、立式衣架、手机屏蔽柜等物品，使用含氯消毒片配比水进行涂抹式消毒。

④会议场所及通道不应堆放杂物。

⑤桌椅内外面、接缝处干净亮洁。

⑥地面、墙面、墙角、墙裙、窗台、窗框、门板面、门框、空调出风口洁净、光亮、无垃圾、灰尘、蜘蛛网，地毯无毛球、茶渍、污渍。

⑦饮水机、开水瓶、保温桶里外明亮无污渍、无水渍、无水垢，消毒使用，确保水质干净无杂质。

(7)茶歇服务

① 指定专人负责，会议召开前 1 小时将会议茶歇准备好，等待会议召开。

② 据食用情况随时做好补充。

③会后做好茶歇的整理、清理工作、数量盘查、日期检查工作。

二、商务条款

(一)、对服务机构要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1.1 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书面声明；

1.5 参加政府采购活动前 3 年内（2021 年 1 月 1 日至今）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 财政部《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

(2) 《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)；

(3)《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)。

3. 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、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(二) 服务人员配备要求

1. 会议服务人员配备和费用标准

配备会议服务人员 37 名，其中会议中心 16 名(含 1 名主管)、一号楼 12 名(含 1 名主管)、四号楼 1 名、五号楼 7 名(含 1 名主管)、六号楼 1 名。

2. 物业服务人员配备

配备物业服务人员 85 名，其中项目经理 1 人、室内公共区域保洁服务人员 55 名(含 2 名主管)、室外公共区域保洁服务人员 9 名(含 1 名主管)、公共设施设备维修维护服务人员 10 名(含 1 名主管)、弱电维护服务人员 3 人、消防监控人员 4 人、秩序维护服务人员 3 名。

(三) 人员素质要求

1. 项目经理要求

(1) 大专以上学历，身体健康、精力充沛；

(2) 专业符合本项目的特点、管理经验充足、类似工作经验丰富，具有物业管理师资格；

(3) 具备熟练操作、使用各类硬件设施及电脑软件的能力；

(4) 具备较强的团队意识，能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通。

2. 会议主管要求

(1) 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。

(2) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力，能够妥善处理各类突发情况，善于调动会议中心各级人员的积极性。热爱本职工作，具备较强的服务意识和保密意识。

(3) 具备履职所需的文化水平和专业知识，有五年以上相关从业经历，具备较强的开拓创新精神。

(4) 身体状况符合国家服务行业要求，无传染病史及传染病史，无不良记录和嗜好。

(5) 注重个人卫生和仪容仪表端庄大方、整洁干净。

(6) 具备熟练操作、使用各类硬件设施及电脑软件的能力，熟悉餐厅所有操作流程，并能对员工进行培训。

(7) 掌握会议服务、公区保洁各类设施设备的维护和保养知识，安全生产意识较强。

(8) 具备较强的团队意识，能及时主动的配合相关部门工作，并与其保持及时、顺畅的沟通。

3. 会议服务人员标准

(1) 具备一定的政治素养，理想信念坚定，有较强的大局意识和保密意识。

(2) 具备较强的敬业精神和责任心，团队意识强。

(3) 具备 2 年以上会议服务从业经验，具备 1 年以上相关管理经验或重宾接待经验。

(4) 具备良好的身体素质，身心健康。

(5) 熟悉会议服务及公区保洁相关服务流程，操作规范。

(6) 具备大专以上学历，善于沟通交流，有亲和力。

(7) 具备较强的应变能力。

(8) 具有酒店服务相关等级证书优先考虑。

(9) 年龄 20-35 岁之间，身高 165cm 以上。

4. 室内外公共区域维护保洁主管要求

(1) 年龄在 45 岁以下；

(2) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

(3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。

5. 室内外公共区域维护保洁人员要求

(1) 年龄 50 岁以下，五官端正，身体健康。

(2) 无不良嗜好，无违法犯罪记录，遵纪守法的公民。

(3) 有相关清洁工作经验，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和工作责任感。

(4) 严格遵守各项工作制度，服从上级领导的工作安排，能够接受岗位调动。忠于职守，爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装，统一标识。

6. 工程维修人员要求：

(1) 年龄在 45 岁以下；

(2) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

(3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。

(4) 具备工程维修从业人员资格证书，资格证书为国家通用，从事强电、弱电、水暖工需有相关机构部门颁发资格证书，且至少有 5 年以上从业经验。

7. 消防值班人员要求：

(1) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。

(2) 年龄在 50 岁以下。

(3) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

(4) 具备消防监控值班人员资格证书，资格证书为国家相关机构部门颁发，且至少有 5 年以上从业经验。

8. 保安人员要求：

(1) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。

(2) 年龄在 50 岁以下；

(3) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

(4) 具备保安工作人员资格证书，资格证书为国家相关机构部门颁发，且至少有 5 年以上从业经验

(四) 劳动合同管理要求

中标服务机构应按照相关法律法规与配备人员签订《劳动合同》并负责支付员工的工资福利、社保医疗等。

(五)、其他需要特别说明的事项

中标服务机构配备的所有工作人员应通过政审，遵守国家法律法规，履行保密义务，严守采购人秘密和国家机密，做到不打听、不传播。

(六)、投标要求、服务地点

1. 投标要求：除政府采购政策预留给小微企业份额的要求外，本项目不准分包，一旦发现中标服务机构有分包行为，采购人有权终止合同并全额扣除中标服务机构当月的服务费及所交的履约保证金。

2. 服务地点：自治区党委集中办公区

(七)、付款方式

1. 根据合同约定的付款周期及要求，结合采购人对中标服务机构定期的综合评分，确定付款金额。

2. **中标服务机构应为一般纳税人，必须如实按照提供的服务项目，向采购人提供税务机关开具的正规增值税普通发票，不得开具笼统发票，不得以代开发票代替正规发票。**

3. 按照后勤事务保障中心财务审批流程，完成审批后给予支付。

4. 后勤事务保障中心根据考核管理办法进行月、半年、年度考核，每月依据考核结果，以履约保证金为基数相应奖罚。

（八）、履约保证金

中标服务机构与采购人签订合同后 10 个工作日内按合同总价的 (2%) 向采购人提交履约保证金。若中标服务机构没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后 15 个工作日内由采购人无息退还中标供应商。

(九)、后期履约评价表

大项	中项	序号	检查内容	总分	评分标准
一	组织管理 (15分)	1	服务承包方证照齐全有效。	2	证照齐全得2分。证件不全,每缺一项扣1分。
		2	应编制文件规定各类人员岗位职责和任职要求。	2	未编制岗位职责和任职要求本项不得分。
		3	应具有工作标准或作业指导书。	3	工作标准或作业指导书未能涵盖主要的会议服务工作扣1分;无工作标准或作业指导书,本项不得分。
		4	建立定期培训机制,组织开展会议服务、操作技能、仪容仪表、服务礼仪、应急处置等相关知识培训。每年至少3次定期对应相关人员进行培训。	3	未建立培训制度扣2分;有培训制度但不完善扣1分;严格实施培训制度,但未建立培训档案扣1分。
		5	建立服务质量方面的考评和奖惩制度。	2	无考评制度扣1分;无奖惩制度扣1分。
		6	建立与委托单位的沟通协调机制,责任到人。	3	未建立沟通协调制度扣3分;建立制度但实际不落实,不反馈,发现一次,扣1分。
二	常规操作 (10分)	7	现场会议服务人员的数量和结构基本符合委托管理方的要求,配置齐全,职责明确。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。
		8	各种设施设备运转良好,并有专人管理。	1	设施设备没有专人管理扣1分。
		9	设施设备相关管理制度健全,定期巡检维护,记录规范、齐全。	2	未建立设施设备相关管理制度扣1分,未定期巡检维护扣1分。
		10	配备合格的消防器材,设施设备标识标牌齐全。	2	未配备合格的消防器材扣2分。
		11	宣传标、引导牌、席位卡、话筒等会议用品布置摆放正确到位;会中出现音响、空调、灯光、投影等问题,及时通知相关部门处理。	3	各场会议均符合规范得3分。不符合规范的,每项每次扣1分。

三	会议服务企业（20分）	12	建立完善的规章制度，主要包括会议服务方案和服务规范等。	3	制度健全得1分；服务方案健全得2分。 制度不健全或服务方案不健全，每缺一项扣1分。
		13	配备专业的管理服务团队，职责清晰、岗位不缺编、相关信息公示。	3	岗位人员配备齐全得2分；岗位缺编率高于15%，扣1分。
		14	按要求报备岗位人员配备以及关键岗位人员变动情况。	1	未按要求报备岗位人员配备以及关键岗位人员变动情况扣1分。
		15	社会化服务机构具有相应资质，选聘、管理符合规范，按要求报备。	1	选聘、管理不符合规范扣1分。
		16	开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时调整、改进或调换。	1	不定期开展服务检查和监管扣1分。
		17	会议服务要与办会方协调一致，按要求做好会前准备；会议期间保持茶水供应，并定时续水；维持会场适宜温度，并按照办会方要求及时进行调整。会议用具齐全、洁净，符合卫生要求；会议室保持卫生，散会及时清理场地并进行总结报告。	7	各场会议均符合规范得4分，不符合规范的，每项每次扣1分；会议用具符合规范得2分，会议室保持卫生整洁得1分，会议用具不齐或卫生不达标，每次扣2分，会议室清洁卫生未达到要求，每次扣1分。
		18	有重要会议、活动接待保障程序，责任落实到位；制定会议服务流程、工作规范并认真执行。	4	无重要活动接待保障程序扣2分，执行落实不到位每次扣2分。
四	服务人员管理（10分）	19	加强从业人员管理，上岗人员须满足相应岗位素质要求，按要求进行严格政审并将结果向自治区区直机关后勤事务保障中心报备；建立员工信息档案。	3	对所录用人员未按要求严格政审，扣2分；未建立员工信息档案扣1分。
		20	对所有待上岗人员进行岗前培训和保密教育等，合格后安排正式上岗。	3	对待上岗人员未进行岗前培训和保密教育扣3分。
		21	有计划、定期组织会议服务专业技能、职业素质等培训考核。	2	未定期组织会议服务培训考核扣2分。
		22	上岗人员统一着职业装、佩戴明显标志、仪表整洁、举止文明；保持良好个人卫生；	2	上岗人员未按要求着装，保持良好个人卫生扣1分；工作区域或禁烟区域吸烟扣1分。

			不得在工作区域或禁烟区域吸烟。		
五	档案管理 (5分)	23	建立会议服务信息和档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。	2	未建立会议服务信息档案管理制度扣2分。
		24	档案和记录齐全。	1	档案记录不全扣1分。
		25	档案管理使用规范，未经许可，不应将资料内容转作其他用途。	2	未经许可，将资料内容转作其他用途扣2分。
六	保密管理 (15分)	26	建立保密管理制度，且制度内容健全。不泄露服务单位人员的个人、家庭、单位及商业资料。	5	未建立制度扣3分；建立制度并提供全员培训且签订保密协议得满分，缺少一项资料扣1分；发现一起可能导致泄密的隐患行为，直接扣5分。
		27	服务人员签订保密协议，社会化服务企业签订保密协议，并提交自治区区直机关后勤事务保障中心备案。	3	未签订保密协议，提交自治区区直机关后勤事务保障中心备案扣3分。
		28	定期对服务人员进行保密教育和培训，增强服务人员保密意识，履行保密职责。	2	未定期对服务人员进行保密教育和培训扣2分。

		29	定期开展保密自查，发现重大情况时，应及时向服务委托方报告，并采取必要的补救措施。	5	未定期开展保密自查扣 2 分，发现重大情况时，未及时向服务委托方报告扣 1 分，未采取必要的补救措施扣 2 分。
七	应急管理 (10 分)	30	建立突发事件应急管理制度以及相应应急预案，制定突发事件应急处理程序，确保会议在突发情况下正常举办。	5	未建立突发事件应急管理制度扣 2 分，未制定相应应急预案扣 1 分，未制定突发事件应急处理程序扣 2 分。
		31	定期对应急物资进行维护及检查，并做好相应记录，确保应急物资完好待用。	5	查阅相关记录，发现当月没有维修检查，扣 5 分。
八	服务质量 满意度 (15 分)	32	年度会议服务满意度达到 80%以上。	5	以服务对象测评结果为准。满意度未达到 80%以上，扣 5 分。
		33	服务过程无重大错误及投诉。	5	依据当季结果评价，视情况扣 1~5 分。
		34	服务整体规范化、专业化。	5	依据季度检查整体效果评价，扣 1~5 分。
合计				100	/

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：

(1) 投标人属于大型企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家中小企业，中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到 31%以上(其中预留给小微企业的部分不低于合同金额的 20%)，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标时须按格式提供《分包意向协议书》（格式自拟）以及接受分包的供应商的《中小企业声明函》。

(2) 投标人属于中型企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家小微企业，小微企业承担的合同份额不低于合同金额的 20%，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标时须按格式提供《分包意向协议书》（格式自拟）以及接受分包的供应商的《中小企业声明函》。

3. (3) 投标人属于小微企业的，不得将合同分包给大中型企业；是否合同分包给小微企业不作强制要求，投标时须提交《中小企业声明函》（见投标格式）。

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 (10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。	10
商务部分	企业业绩	近三年内类似项目业绩：投标人每提供一个类似业绩得 4 分，满分 12 分（业绩证明材料须满足以下条件，否则不得分）。	12

(40分)		注 1. 业绩证明材料为合同、中标通知书复印件加盖单位公章； 2. 合同需体现项目名称、物业服务内容、金额页、双方盖章页及签订时间。	
	项目 经理	1、拟派项目经理具有物业管理工作经验，提供物业管理师证书、大专以上学历证书；每提供 1 项得 2 分，满分 4 分； 2、拟派项目经理近三年具备承担投标单位物业管理项目类似业绩（业绩材料需体现项目经理）的得 2 分，业绩材料包括合同、业主单位出具的证明。 3、承诺物业经理在服务期内不流动或未经业主许可不得随意更换，得 2 分。	8
	人员 配置	1、物业服务人员数量配置最低标准为 122 人；配备满足以上人数得 5 分（提供人员名单、身份证和劳动合同）。 2、提供服务机构中标后配备的所有人员通过政审的承诺书记得 3 分。 3、人员配置未达到最低要求标准，本项目不得分。	8
	团队人 员证书 情况	1、满足采购需求并配备具有专业资质人员证书：工程维修人员 13 人（具备工程维修从业人员资格证书或电工证、水暖工证）、消防监控人员 4 人（消防安全员操作证）、秩序维护人员 3 人（具备保安工作人员资格证书），以上三类人员，每有一类人员配备数量齐全证书的得 2 分，满分 6 分。 2、以上人员证书配备不齐全，本项目不得分。	6
	拟投入 设备	根据采购人实际需求及在项目合同履行期限内，配置的保洁设备、工具、车辆及其它用品等齐全且质量有保障，确保达到物业服务质量标准。对投入的设备进行打分，种类齐全且配置最优得 6 分，种类有缺失，通过人工补偿可满足采购人需求得 3 分；种类明显不齐全不得分。 注：提供设备清单列表、图片、发票或租赁合同，否则不予评审。	6
	需求 分析	根据采购单位需求对环境卫生、公共秩序、会议服务、共用部位和共用设施设备详细分析，重点难点分析到位，合理化建议非常合理，得 5 分；每有一项不满足或不完善扣 1 分，扣完为止；未	5

技术部分 (50分)		提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	
	实施方案	依据投标人为本项目拟定的物业管理实施方案进行评审，项目物业管理服务方案须包括以下内容：1、物业管理服务总体设想；2、室内外保洁、环境卫生方案；3、会议服务方案；4、共用部位和共用设施设备维修维护方案；5、临时性工作服务方案；6、秩序维护服务方案。投标人阐述内容涵盖上述全部内容，满分12分；每有一项不满足扣2分，扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	12
	培训方案	针对本项目物业服务制定的培训方案，方案内容准确突出保洁服务、会议服务、维修维护服务、秩序服务和 service 意识的培训，有重点、思路清晰、全面、实用、合理、有针对性等内容得5分；每有一项不满足扣1分，扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	5
	保障措施及应急预案	提供关于1、火灾事故应急预案；2、触电事故应急预案；3、暖气爆裂、冻堵应急预案；4、跑水应急预案；5、停水断电应急预案；6、给排水系统应急预案；7、人员非法聚集应急处置方案；8、电梯、空调、消防等应急预案等各项服务指标内容的保障措施可以满足采购单位需求，预案具有可操作性，得12分；每有一项不满足扣1.5分，扣完为止；未提供不得分。	12
	涉密管理方案	针对相关人员、场所及会议安排、涉密培训制度、涉密措施，安排细致、合理，完善、针对性强8分；每有一项内容缺失或不完善扣2分。	8
	服务承诺	1、按照招标人要求，开展工会活动，提供承诺函得1分，否则不得分； 2、按照招标人要求，组织健康体检，提供承诺函得1分，否则不得分； 3、因人员更换，需经以老带新，三天后经招标人同意方可更换，提供承诺函得1分，否则不得分。	3

档案管理	需建立详细健全的的物业管理工作档案，包括员工入离职及工资档案、消耗品出入库登记领用档案、巡检记录、清洁记录、维修维护服务记录、安全问题排查处理登记等，考虑全面得 3 分，每有一项内容缺失或不完善扣 0.5 分。	3
团队考核制度	针对本项目人员管理的考核制度、奖惩办法等方面，制度科学、严谨、健全、符合实际情况得 2 分；每有一项内容缺失或不完善扣 1 分。	2

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项 目 名 称:

招 标 编 号:

投 标 人 名 称 :

日 期 :

投 标 人: _____ (电子签章)

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、一般纳税人证明材料
- 九、拟分包情况说明及分包意向协议
- 十、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）		
7	供应商应为中小企业或 供应商以合同分包形式参与采购活动，获得采购合同的供应商将采购合同中的 30%分包给一家或多家中小企业，其中分包给小微企业的比例不低于 60%。提供中小企业声明函(根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号)的规定填写)及分包意向协议的盖章原件扫描件。		
特定资格条件			
7		
其他资格条件			
8	法人授权书		
9	投标函		
		

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	未采用选择性报价		
3	满足招标文件实质性要求和条件 (斜体加下划线标注)		
4	投标文件内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章		
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			
2			
3		

四、投标产品配置及分项报价表

1	2	3	4	5	6	7	8
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
合计							

注：单价和总价采用人民币报价，以元为单位。

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

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	<u>服务期限拟定二年，服务合同一年一签。</u>

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。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

(格式自拟)

格式一

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

格式二

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

格式三

法人授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____（项目编号）_____号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：_____

被授权人联系电话：（手机）_____

单位名称：（盖章）_____

单位地址：_____

日期：_____

格式四

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 responsibility
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：

投标人开户行：

账 户：

日 期：_____年____月____日

格式五

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。

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。

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），属于物业管理；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。

格式六

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。）

格式七 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的（填写采购项目名称）项目中（填写包号）包的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计						

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年_____月_____日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写。

(2) 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件加盖投标人公章，否则**投标无效**。

(3) 投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（参考格式）

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在（采购项目名称）（项目编号/包号为： ）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容： 。

2. 分包金额： ，该金额占该采购包预算总金额的比例为 %。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

格式八：

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	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 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		
<p>质疑函制作说明：</p> <p>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）第十七条所列情形的，交易中心不予受理。</p> <p>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。</p> <p>3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。</p> <p>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</p>				

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、异议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。

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复印件并加盖公章；3、保证金收据原件（请注明：今收到新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心退还履约/投标保证金 元）	