

# 招 标 文 件

项目名称：新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段

项目编号：GK2024-195-1

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08月26日

# 总 目 录

第一章	投标邀请	5
第二章	投标人须知	8
第三章	合同条款及格式	21
第四章	项目需求	25
第五章	评标方法与评标标准	26
第六章	投标文件格式	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 GK2024-195-1（新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

## 项目概况

GK2024-195-1（新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段） 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 2024 年 9 月 24 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：新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段
2. 项目编号：GK2024- 195-1
3. 预算金额：2880000 元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为 2880000 元。
5. 采购需求：新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段，具体要求详见招标文件；
6. 合同履行期限：自合同签订生效后，服务期限一年。
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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购。

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：2024年9月24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：新疆大学

地址：乌鲁木齐市天山区胜利路 666 号

联系人：来老师

联系电话：0991-8580035

### 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：漆老师

联系电话：0991-3550126

## 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/xinjianggzy>”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、本项目不收取投标保证金。

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独立履行能力的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物及服务的能力外，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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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

31.1 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。

# 新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段

## (服务类合同)

项目编号：GK2024-

项目名称：新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段

项目名称：新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务一标段

甲方：新疆大学

电话：0991-8587525 传真：0991-8585368

地址：新疆乌鲁木齐市天山区胜利路 666 号

乙方：

电话： 传真：

地址：

甲方为确保博达校区楼宇公共区域卫生全方位清洁，高标准营造优美的校园环境，将保洁服务工作承包给乙方。按照《中华人民共和国民法典》规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，签订本合同。

## 一、 保洁服务范围、期限、地点、服务方式

### （一） 保洁服务范围

标段	保洁区域	保洁面积/m <sup>2</sup>	人员配置		备注
			管理员	保洁员	
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/

说明：1. 成交供应商应按要求，配齐保洁人数，人工保洁或人工与机械相结合的保洁方式，保洁质量须达到服务标准。

2. 本项目费用含人员薪酬待遇、保险费、票税、管理费、机械设备投资、保洁工具及材料（含工装、垃圾桶、垃圾袋、拖把、扫把、抹布、清洗剂和消灭老鼠、蟑螂，室内外蚊虫孳生等）本项目所发生的一切费用。

### （二） 合同期限

本合同有效期限为 壹 年，自    / 年 /    / 月 / 日起至    / 年 /    / 月 / 日止。如乙方服务质量能满足甲方的要求（即年度考评在 85 分及以上和回访反馈意见满意率达到 95%），并经相关职能部门审批，可以续签下一年度的合同，但累计续签不得超过 2 次，每次续签期限不得超过一年。。

### (三) 合同履行地点

履行地点：乌鲁木齐市水磨沟区华瑞街 777 号新疆大学博达校区。

(四) 服务方式：人工保洁或人工与机械结合保洁。

## 二、保洁服务内容、要求及标准

### (一) 保洁服务明细表(单位：m<sup>2</sup>)

标段	区域	楼号	建筑总面积/m <sup>2</sup>	保洁面积/m <sup>2</sup>						
				走廊面积	卫生间	楼梯	教室	老师休息室	休息室	合计
一标段	核心区	1号公共教学楼	31003.58	7202.28	1314	3041.8	12874.46	156	122.4	24710.94
		2号公共教学楼	17560.85	4490.88	964	1805.08	8545.02	375.5	0	16180.48
		大学生活动中心	22707.42	14977.38	734.6	1655.27	0	0	0	17367.25
		行政楼综合服务楼	38676.14	7771.6	767.76	800.38	0	0	0	9339.74
		图书馆	64476.40	41090.49	1102	3907.35	0	0	0	46099.84
	合计		<b>174424.39</b>	<b>75532.63</b>	<b>4882.36</b>	<b>11209.88</b>	<b>21419.48</b>	<b>531.5</b>	<b>122.4</b>	<b>113698.25</b>

### (二) 保洁服务汇总表(单位：m<sup>2</sup>)

序号	保洁区域	保洁面积/m <sup>2</sup>	人员配置		备注
			管理员	保洁员	
1	核心区公共区域	113698.25	2	38	1. 应配保洁管理人员：2人； 2. 楼宇公共区域按 3000 m <sup>2</sup> /人，应配备保洁人数：38人； 3. 人防工程（地库）按 6000 m <sup>2</sup> /人，应配备保洁人数：3人； 4. 幕墙按次数保洁。
2	核心区人防工程（地库）	15306.86		3	
3	核心区幕墙	3168.37			

说明：1. 成交供应商应按要求，配齐保洁人数，人工保洁或人工与机械相结合的保洁方式，保洁质量须达到服务标准。

2. 本项目费用含人员薪酬待遇、保险费、票税、管理费、机械设备投资、保洁工具及材料（含工装、垃圾桶、垃圾袋、拖把、扫把、抹布、清洗剂和消灭老鼠、蟑螂，室内外蚊虫孳生等）本项目所发生的一切费用。

## 二、服务内容及服务标准

### (一) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 中标方须遵章守纪、合法经营，须委派管理人员驻场，负责员工日常管理和工作检查，圆满完成保洁范围内的保洁服务工作。</p> <p>(2) 中标方具有完成保洁各项工作的工作流程和完成保洁工作的服务标准、作业要求及人员配置参照新疆维吾尔自治区工程建设标准之《住宅物业服务标准》(XJJ056-2013) 二级标准执行。</p> <p>(3) 中标方牢固树立“安全第一”的思想，严格执行各项安全制度，落实劳动保护措施。</p> <p>(4) 中标方配备必要的保洁服务工具和必需的小型或中型保洁设备，室内垃圾桶、垃圾袋等均由中标方承担。</p> <p>(5) 中标方保洁人员服务意识强，服务态度好，服从楼宇管理人员管理，积极配合、做好相关保洁工作；保洁人员不得与教师和学生发生冲突，严禁私拿公私财物。</p> <p>(6) 中标方每天及时收集各自服务范围内垃圾送至垃圾存放点，垃圾不得过夜清理；遵守校园垃圾清运规定，不得随意倾倒，如有投诉，造成的经济损失中标方承担。</p> <p>(7) 中标方制定相应的保洁分工时间表、检查时间表，每天不定时对员工工作内容进行检查，并对检查结果建档备案。</p> <p>(8) 中标方需为服务人员购买工伤保险，若服务人员在采购方处工作期间发生工伤亡，由工伤保险理赔，工伤保险理赔不足以覆盖赔偿款的，剩余赔偿款项由中标方承担，与采购方无关。</p> <p>(9) 中标方按时完成学校交办的其他任务。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标方进行调换。如因中标方原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 如遇特殊情况，中标方须严格按照学校相关要求人员进行管理。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，积极参加学校规定的各种学习和培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p>

		(3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，中标方并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于保洁服务，工作日志、清洁检查表、客户反馈表等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## (二) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 校领导办公室、会议室、接待室、大学生活动中心、学术报告厅每日清扫、擦拭，保证办公、会议接待前 30 分钟，地面、墙面、门窗、桌椅、沙发等清洁。确保地面无纸屑、脚印、尘迹，墙面无污迹、蛛网、悬吊灰，门窗无尘迹、光亮、洁净。
		(2) 大厅、楼内公共通道（包括但不限于走廊、文化墙等） ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 电器、消防等设施设备（包括但不限于灭火器、消防栓等） ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 楼梯及楼梯间（包括但不限于楼梯扶手、栏杆和痰盂、垃圾桶等）保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 门厅、门厅踏步、公众栏等每日至少开展 1 次清洁作业 ①大厅地面无污渍、纸屑、杂物，保持洁净、明亮，做日常保养； ②门口无烟头、纸屑、果皮杂物，做到随时清扫； ③大厅玻璃门、电梯入口墙面、门头、柱子、玻璃无指印、无污渍； ④开关指示牌、公众栏、牌匾、消防设施洁净、无污渍； ⑤台面无污渍、无杂物、无积物； ⑥地脚线、暖气罩、门套无污渍、无积尘； ⑦花盆无积尘、无落叶，及时浇水； ⑧痰盂换水、擦洗，垃圾桶内外无灰尘、污渍、水渍。
		(6) 教室



		<p>①地面、墙面、黑板、讲台、多媒体机柜、课桌椅：每日除尘、擦拭，保证学生上课前 30 分钟进行一次保洁。确保地面、抽屉、黑板、多媒体机柜干净，若遇到考试或其他活动，提前将教室地面、桌椅、抽屉清洁干净；课桌椅日常摆放，确保数量准确。</p> <p>②桌椅、抽屉、暖气片：每日至少开展 1 次清洁作业，保持干净。</p> <p>(7) 门窗、框、玻璃：每日关窗、及时擦拭，确保无尘迹、光亮、洁净。</p> <p>(8) 窗帘：春、秋季开学前各清洗一次，确保无污迹、洁净、熨烫平整。</p> <p>(9) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(10) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(11) 公共卫生间： ①大便器、小便器：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 3 次清洁作业，确保池底无粪便堆积，池边无手纸，池壁无粪迹；墙面无水锈迹，秽物及刺鼻异味。 ②隔断、瓷砖墙面、地面：每日适时擦洗，保持干净，确保墙或板上无小广告、秽语、板面无尘迹、污痕；地面无烟蒂、纸屑、污秽物。 ③设备、管道、（含水咀）经常擦拭，保持干净，确保洁净、无灰尘、光亮、排水畅通。 ④除异味：便池投放芳香球或喷洒空气清新剂，确保无异味、腥味。</p> <p>(12) 洗手间 ①洗手盆（池）、瓷砖墙面、镜面、地面：每日适时擦洗，保持干净，确保洗手盆（池）内无烟蒂、纸屑、茶叶、污秽物等杂物，水咀无跑、冒、滴漏现象；墙面、镜面、地面清洁，无烟蒂、纸屑、污秽等杂物。</p> <p>(13) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(14) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(15) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(16) 灯及灯罩：适时擦拭，保持干净，确保无灰尘、污物等。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫公共楼宇周边 5 米以内、楼外台阶外 3 米以内，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时关闭门窗、清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 楼体、平台、雨棚等保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 人防工程（地库）：每日适时擦拭地面、墙面、开关、标识和消防器材等设施。</p> <p>(5) 玻璃幕墙：楼宇外立面玻璃幕墙定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗（每年五月、十月各一次）。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p>

		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(4) 垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### (三) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	人防工程 (地库)	干净整洁、无污物、无灰尘。
15	玻璃幕墙	每年至少开展 2 次清洗 (每年五月、十月各一次)。

#### (四) 考核赋分标准

序	内容	赋
1	仪表端正, 统一着装, 佩戴胸卡;	4
2	工作认真, 服务热情, 说话和气, 严禁与师生发生口角;	5
3	严格落实岗位责任制和卫生制度;	4
4	遵守作息时间, 按时上下班, 不串岗和擅离工作岗位;	6
5	楼内地面、四周散水、楼外台阶外 3 米之内清洁, 无积水积雪, 无污迹, 无垃圾和杂	5
6	大厅、过道、楼梯间、文化墙清洁, 无尘迹和吊灰;	4
7	教室桌椅摆放整齐、数量准确, 多媒体机柜、黑板保持洁净、无污迹和灰尘;	4
8	门窗、镜面、一楼外墙 (含窗台) 3 米以下洁净, 玻璃明亮、无污迹和灰尘;	4
9	踢脚线、墙壁干净, 无吊灰、无污垢、无灰尘;	5
10	垃圾通道间、休息室、物料间物品摆放整齐有序;	4
11	卫生间和洗手间洁净, 无异味, 无苍蝇蚊虫;	5
12	消防通道无垃圾和杂物;	5
13	桶内垃圾及时清除, 装袋运输, 无积存, 无泄露;	5
14	拖布、抹布、扫把定位放好, 清洗干净、无异味;	4
15	电梯、楼梯扶手清洁, 无灰尘和污迹;	5
16	楼内垃圾及时清理、无存留, 不能堆积存放, 须及时转运至指定地点;	5
17	每半年定期投放灭蟑、灭蝇、灭鼠、灭虫药物 (药物由校方提供), 现场不得有虫、	5
18	水、电、暖、课桌椅等设施设备出现故障应及时通知维修部门并做好维修后的卫生保	5

19	如发生公共卫生事件，严格按照学校要求，消杀及时到位。	10
20	如遇会议接待或大型活动项目时，须妥善调配保洁人员做好保洁服务。	6
合计		100

备注：

1. 遇学校重大活动或重大考试时，因保洁工作不合格造成学校损失和影响的，可一次性扣除 20 分。

2. 因垃圾收集不当造成污染的，用拖把擦拭桌椅、墙体和玻璃的，卫生间拖把未单独使用的；发现一次扣除 10 分。

3. 由双方负责人随时检查，并按以上质检标准给予打分，月终以实际打分结果对当月保洁服务质量做出评定。85 分为合格，低于此分数按照当月保洁费用的 5%-10%扣除保洁费。

### 三、付款方式

（一）保洁服务费合同总价： /元整（大写： / 元整）。合同生效后预付四个月保洁服务费（如出现考核不达标，从第五个月保洁服务费内扣除），剩余八个月保洁服务费逐月支付 /元（大写： / 元整）。按照合同考核要求，由服务部门指派专人进行考核，书面考核验收合格单，依据服务部门依据考核赋分情况，进行审批支付上月保洁服务费。

（二）支付方式：电汇或转账支票的方式

（三）如遇特殊情况不能按时付款时，须提前通知乙方原因。

（四）乙方应当在甲方付款前，向甲方提供符合甲方财务做账要求的等额发票，经甲方财务人员核验后支付，否则甲方有权不予支付且不承担任何违约责任。

### 四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方保洁工作进行监督和质量抽查检查，发现未达到保洁服务标准的情况，可责令乙方保洁人员立整立改；若不及时整改或经整改仍不符合保洁要求的，可

对乙方书面下达卫生整改通知单。

2. 甲方有权要求乙方更换不符合保洁工作要求或违反甲方管理规章制度、不服从甲方正常工作安排的人员。

3. 甲方无偿提供乙方保洁服务用水、用电，如发现乙方保洁人员肆意浪费，甲方有权制止，可追缴浪费的水电费，并在每月支付的保洁费中直接扣除。

4. 甲方无偿提供存放保洁工具、更换工作服的地方，并提供一间办公用房。

## （二）乙方的权利和义务

1. 乙方对甲方赋分考核中扣分项有异议时，可要求甲方提供相应的证明材料。

2. 乙方自行提供保洁工作必须的设备和工具，按甲方规定标准进行保洁并将垃圾运送到指定的校园垃圾站。

3. 乙方对其工作人员负有管理职责，应遵守法律法规、校纪校规和安全生产规定，若乙方人员在甲方范围内或从事保洁工作中对自身或对他人的身、财产造成损害，或造成人员工伤的，由乙方自行承担全部责任。

4. 乙方必须依据《劳动法》为保洁人员缴纳社会保险，按期足额支付工资，如因乙方拖欠工资、社保等费用造成员工上访、起诉、仲裁等发生纠纷的，由乙方承担全部责任，若导致保洁工作无法正常进行，甲方有权督促乙方在2日内解决，如无法恢复正常保洁服务，甲方有权单方解除合同，甲方可以聘请其他单位完成乙方工作，甲方有权要求乙方承担全部费用，未支付保洁费用不予支付，并要求乙方承担本合同价款30%违约金。

5. 乙方需为保洁人员购买工伤保险，若保洁人员在甲方处工作期间发生工伤工亡，由工伤保险理赔，工伤保险理赔不足以覆盖赔偿款的，剩余赔偿款项由乙方承担，与甲方无关。

6. 乙方工作人员上岗前必须进行体检，向甲方出具体检报告，经甲方确认身体健康后方可上岗，体检费用由乙方承担。

7. 乙方工作人员上岗前必须按照甲方岗位要求、工作标准和内容进行岗前培训，经甲方认定合格后方可上岗。

8. 乙方工作人员在寒暑假、节假日，保持正常的工作状态。

9. 经甲方验收不符合项目合同要求的工作内容，乙方应根据甲方要求进行返工，或其他方式进行纠正。

10. 乙方在保洁服务期间，必须遵守甲方单位的各项管理规定，服从甲方管理人员的管理和指导。

11. 乙方在使用甲方提供的必要的工作设施或条件时，应尽到合理谨慎使用的义务，不得损坏或破坏甲方的设施设备。若造成损失，乙方须承担全部赔偿损失。

12. 发生公共卫生事件时，乙方邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

13. 未经甲方书面同意，乙方不得分包或转包本合同项下的任何权利和义务。

## **五、服务内容验收**

(一) 每月 20 日-25 日，甲方按合同约定的保洁服务内容、要求及标准进行月保洁工作验收。保洁工作经甲方验收合格后，甲方的管理、使用单位和乙方共同签字确认，甲方向乙方支付上月保洁服务费。

(二) 甲乙双方联合检查或随时抽查、检查卫生保洁情况时；须对保洁工作中存在的问题留存影像资料，经双方确认后，可按合同约定的考核赋分标准对照赋分，低于 85 分时，可由甲方决定从当月保洁费用中扣除当月保洁费用的 5%-10%。

## **六、违约责任与赔偿损失**

(一) 乙方在保洁服务期间，如造成甲方物品损坏、丢失，照价赔偿。

(二) 未经甲方书面同意，乙方将本合同项下的权利和义务进行分包、转包的，甲方有权解除合同，未支付保洁费用不予支付，并要求乙方按本合同金额 30 %支付违约金，给甲方造成实际损失的，乙方承担全部赔偿责任。

(三) 甲方在接到投诉后，将书面通知乙方，核定情况，并记录在案，月底视违约次数和违约情况进行扣款，违约一次扣合同金额 0.05%，扣款从当月保洁费中扣除。

（四）甲乙双方无正当理由不得无故终止和解除合同，否则违约方应按合同总额的 10 %向对方支付违约金，如由此给对方造成的损失大于违约金额的，应以实际损失予以赔偿。

（五）乙方应严格按《保洁服务内容、工作要求及标准》及本合同约定的内容提供保洁服务，如乙方在甲方检查过程中打分不合格，应按照合同相关约定向甲方支付违约金（从当月保洁费中扣除。）如单月发生超过 2 次或服务期限内累计发生超过 3 次，甲方有权解除合同，未支付保洁费用不予支付，乙方应按本合同金额的 30 %向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失。

（六）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

（七）本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

## **七、合同的变更与解除**

（一）本合同履行过程中，如果甲方发现乙方项目实施情况与项目合同严重不符，或者由于其他客观情况发生了重大变化，经甲乙双方协商，可修改或终止本合同。

（二）本合同履行过程中，如遇国家政策的调整或国家财政困难导致甲方无法拨付项目经费，甲方有权解除本合同，但应提前 30 日书面通知乙方。

## **八、争端的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼费、律师费、鉴定费、评估费、公证费、差旅费、保全保险费等费用由败诉方承担。诉讼期间，乙方不得停止履行合同。

## **九、不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方书面通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## **十、税费**

本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、其它

(一) 本合同所有附件、招标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(二) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(三) 本合同载明的双方地址、电话等信息，系双方有效联系方式，如发生变更，应在变更当日书面通知另一方，否则依该联系方式送达相关文书的，视为送达成功。

(四) 本协议中所载的书面通知方式仅指当事人亲自送达、挂号信、EMS 方式。一方采取当事人亲自送达方式的，另一方有积极配合签收的义务。如一方拒绝签收而使另一方变更送达方式的，由此所生的费用应当由违约方承担；如以 EMS 或快递方式寄送的，如无相反证据证明，自寄送之日起的第三日为送达之日。

(五) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十二、合同生效

(一) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

此页无正文



甲方：

单位名称： 新疆大学

公 章 ：

法定代表人或授权代理人签字：

电 话 ：

传 真 ：

联 系 人 ：

通讯地址： 新疆乌鲁木齐市天山区胜利路  
666号新疆大学

开户银行： 中国农业银行乌鲁木齐胜利路  
(兵团)支行

帐 号： 30704301040002348

乙 方 ：

单 位 名 称 ：

公 章 ：

法定代表人或授权代理人签字：

电 话 ：

传 真 ：

联 系 人 ：

通讯地址：

开户银行：

帐 号：

签订地址：乌鲁木齐市胜利路 666 号

签订时间： 年 月 日

附件：开票信息

### 开票信息

纳税人识别号：12650000457601471G

单位名称：新疆大学

单位地址：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市胜利路 666 号

开户账号：30704301040002348

开户银行：中国农业银行

开户行地址：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐胜利路（兵团）支行

开户行号：103881070432

## 第四章 项目需求

### 一、项目基本情况

#### (一) 保洁服务明细表(单位: m<sup>2</sup>)

标段	区域	楼号	建筑总面积/m <sup>2</sup>	保洁面积/m <sup>2</sup>						
				走廊面积	卫生间	楼梯	教室	老师休息室	休息室	合计
一标段	核心区	1号公共教学楼	31003.58	7202.28	1314	3041.8	12874.46	156	122.4	24710.94
		2号公共教学楼	17560.85	4490.88	964	1805.08	8545.02	375.5	0	16180.48
		大学生活动中心	22707.42	14977.38	734.6	1655.27	0	0	0	17367.25
		行政楼综合服务楼	38676.14	7771.6	767.76	800.38	0	0	0	9339.74
		图书馆	64476.40	41090.49	1102	3907.35	0	0	0	46099.84
	合计		174424.39	75532.63	4882.36	11209.88	21419.48	531.5	122.4	113698.25

#### (二) 保洁服务汇总表(单位: m<sup>2</sup>)

序号	保洁区域	保洁面积/m <sup>2</sup>	人员配置		备注
			管理员	保洁员	
1	核心区公共区域	113698.25	2	38	1. 应配保洁管理人员: 2人; 2. 楼宇公共区域按 3000 m <sup>2</sup> /人, 应配备保洁人数: 38人; 3. 人防工程(地库)按 6000 m <sup>2</sup> /人, 应配备保洁人数: 3人; 4. 幕墙按次数保洁。
2	核心区人防工程(地库)	15306.86		3	
3	核心区幕墙	3168.37			

说明: 1. 成交供应商应按要求, 配齐保洁人数, 人工保洁或人工与机械相结合的保洁方式, 保洁质量须达到服务标准。

2. 本项目费用含人员薪酬待遇、保险费、票税、管理费、机械设备投资、保洁工具及材料(含工装、垃圾桶、垃圾袋、拖把、扫把、抹布、清洗剂和消灭老鼠、蟑螂, 室内外蚊虫孳生等)本项目所发生的一切费用。

### 二、服务内容及服务标准

(一) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 中标方须遵章守纪、合法经营，须委派管理人员驻场，负责员工日常管理和工作检查，圆满完成保洁范围内的保洁服务工作。</p> <p>(2) 中标方具有完成保洁各项工作的工作流程和完成保洁工作的服务标准、作业要求及人员配置参照新疆维吾尔自治区工程建设标准之《住宅物业服务标准》(XJJ056-2013) 二级标准执行。</p> <p>(3) 中标方牢固树立“安全第一”的思想，严格执行各项安全制度，落实劳动保护措施。</p> <p>(4) 中标方配备必要的保洁服务工具和必需的小型或中型保洁设备，室内垃圾桶、垃圾袋等均由中标方承担。</p> <p>(5) 中标方保洁人员服务意识强，服务态度好，服从楼宇管理人员管理，积极配合、做好相关保洁工作；保洁人员不得与教师和学生发生冲突，严禁私拿公私财物。</p> <p>(6) 中标方每天及时收集各自服务范围内垃圾送至垃圾存放点，垃圾不得过夜清理；遵守校园垃圾清运规定，不得随意倾倒，如有投诉，造成的经济损失中标方承担。</p> <p>(7) 中标方制定相应的保洁分工时间表、检查时间表，每天不定时对员工工作内容进行检查，并对检查结果建档备案。</p> <p>(8) 中标方需为服务人员购买工伤保险，若服务人员在采购方处工作期间发生工伤工亡，由工伤保险理赔，工伤保险理赔不足以覆盖赔偿款的，剩余赔偿款项由中标方承担，与采购方无关。</p> <p>(9) 中标方按时完成学校交办的其他任务。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标方进行调换。如因中标方原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 如遇特殊情况，中标方须严格按照学校相关要求进行人员管理。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，积极参加学校规定的各种学习和培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，中标方并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保</p>

		其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于保洁服务, 工作日志、清洁检查表、客户反馈表等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。

(二) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 校领导办公室、会议室、接待室、大学生活动中心、学术报告厅每日清扫、擦拭, 保证办公、会议接待前 30 分钟, 地面、墙面、门窗、桌椅、沙发等清洁。确保地面无纸屑、脚印、尘迹, 墙面无污迹、蛛网、悬吊灰, 门窗无尘迹、光亮、洁净。
		(2) 大厅、楼内公共通道(包括但不限于走廊、文化墙等) ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 电器、消防等设施设备(包括但不限于灭火器、消防栓等) ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 楼梯及楼梯间(包括但不限于楼梯扶手、栏杆和痰盂、垃圾桶等)保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 门厅、门厅踏步、公众栏等每日至少开展 1 次清洁作业 ①大厅地面无污渍、纸屑、杂物, 保持洁净、明亮, 做日常保养; ②门口无烟头、纸屑、果皮杂物, 做到随时清扫; ③大厅玻璃门、电梯入口墙面、门头、柱子、玻璃无指印、无污渍; ④开关指示牌、公众栏、牌匾、消防设施洁净、无污渍; ⑤台面无污渍、无杂物、无积物; ⑥地脚线、暖气罩、门套无污渍、无积尘; ⑦花盆无积尘、无落叶, 及时浇水; ⑧痰盂换水、擦洗, 垃圾桶内外无灰尘、污渍、水渍。
		(6) 教室 ①地面、墙面、黑板、讲台、多媒体机柜、课桌椅: 每日除尘、擦拭, 保证学生上

		<p>课前 30 分钟进行一次保洁。确保地面、抽屉、黑板、多媒体机柜干净，若遇到考试或其他活动，提前将教室地面、桌椅、抽屉清洁干净；课桌椅日常摆放，确保数量准确。</p> <p>②桌椅、抽屉、暖气片：每日每日至少开展 1 次清洁作业，保持干净。</p> <p>(7) 门窗、框、玻璃：每日关窗、及时擦拭，确保无尘迹、光亮、洁净。</p> <p>(8) 窗帘：春、秋季开学前各清洗一次，确保无污迹、洁净、熨烫平整。</p> <p>(9) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(10) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(11) 公共卫生间： ①大便器、小便器：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 3 次清洁作业，确保池底无粪便堆积，池边无手纸，池壁无粪迹；墙面无水锈迹，秽物及刺鼻异味。 ②隔断、瓷砖墙面、地面：每日适时擦洗，保持干净，确保墙或板上无小广告、秽语、板面无尘迹、污痕；地面无烟蒂、纸屑、污秽物。 ③设备、管道、（含水咀）经常擦拭，保持干净，确保洁净、无灰尘、光亮、排水畅通。 ④除异味：便池投放芳香球或喷洒空气清新剂，确保无异味、腥味。</p> <p>(12) 洗手间 ①洗手盆（池）、瓷砖墙面、镜面、地面：每日适时擦洗，保持干净，确保洗手盆（池）内无烟蒂、纸屑、茶叶、污秽物等杂物，水咀无跑、冒、滴漏现象；墙面、镜面、地面清洁，无烟蒂、纸屑、污秽等杂物。</p> <p>(13) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(14) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(15) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(16) 灯及灯罩：适时擦拭，保持干净，确保无灰尘、污物等。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫公共楼宇周边 5 米以内、楼外台阶外 3 米以内，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时关闭门窗、清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 楼体、平台、雨棚等保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 人防工程（地库）：每日适时擦拭地面、墙面、开关、标识和消防器材等设施。</p> <p>(5) 玻璃幕墙：楼宇外立面玻璃幕墙定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗（每年五月、十月各一次）。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p>

		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(4) 垃圾装袋, 日产日清。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### (三) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行

		基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	人防工程(地库)	干净清洁、无污物、无灰尘。
15	玻璃幕墙	每年至少开展 2 次清洗(每年五月、十月各一次)。

#### (四) 考核赋分标准

序号	内容	赋分
1	仪表端正，统一着装，佩戴胸卡；	4
2	工作认真，服务热情，说话和气，严禁与师生发生口角；	5
3	严格落实岗位责任制和卫生制度；	4
4	遵守作息时间，按时上下班，不串岗和擅离工作岗位；	6
5	楼内地面、四周散水、楼外台阶外 3 米之内清洁，无积水积雪，无污迹，无垃圾和杂	5
6	大厅、过道、楼梯间、文化墙清洁，无尘迹和吊灰；	4
7	教室桌椅摆放整齐、数量准确，多媒体机柜、黑板保持洁净、无污迹和灰尘；	4
8	门窗、镜面、一楼外墙面(含窗台) 3 米以下洁净，玻璃明亮、无污迹和灰尘；	4
9	踢脚线、墙壁干净，无吊灰、无污垢、无灰尘；	5
10	垃圾通道间、休息室、物料间物品摆放整齐有序；	4
11	卫生间和洗手间洁净，无异味，无苍蝇蚊虫；	5
12	消防通道无垃圾和杂物；	5
13	桶内垃圾及时清除，装袋运输，无积存，无泄露；	5
14	拖布、抹布、扫把定位放好，清洗干净、无异味；	4
15	电梯、楼梯扶手清洁，无灰尘和污迹；	5
16	楼内垃圾及时清理、无存留，不能堆积存放，须及时转运至指定地点；	5
17	每半年定期投放灭蟑、灭蝇、灭鼠、灭虫药物(药物由校方提供)，现场不得有虫、	5
18	水、电、暖、课桌椅等设施设备出现故障应及时通知维修部门并做好维修后的卫生保	5



19	如发生公共卫生事件，严格按照学校要求，消杀及时到位。	10
20	如遇会议接待或大型活动项目时，须妥善调配保洁人员做好保洁服务。	6
合计		100

备注：

1. 遇学校重大活动或重大考试时，因保洁工作不合格造成学校损失和影响的，可一次性扣除 20 分。

2. 因垃圾收集不当造成污染的，用拖把擦拭桌椅、墙体和玻璃的，卫生间拖把未单独使用的；发现一次扣除 10 分。

3. 由双方负责人随时检查，并按以上质检标准给予打分，月终以实际打分结果对当月保洁服务质量做出评定。85 分为合格，低于此分数按照当月保洁费用的 5%-10%扣除保洁费。

### 三、项目期限：服务期限一年

鉴于新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务项目相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小，如中标方服务质量能满足采购人要求（即年度考评在 85 分及以上和回访反馈意见满意率达到 95%），并经相关职能部门审批，可以续签下一年度的合同，但累计续签不得超过 2 次，每次续签期限不得超过一年。。

### 四、付款方式

（一）保洁服务费合同总价： /元整（大写： / 元整 ）。合同生效后预付四个月保洁服务费（如出现考核不达标，从第五个月保洁服务费内扣除），剩余八个月保洁服务费逐月支付 /元（大写： / 元整）。按照合同考核要求，由服务部门指派专人进行考核，书面考核验收合格单，依据服务部门依据考核赋分情况，进行审批支付上月保洁服务费。

（二）支付方式：电汇或转账支票的方式

（三）如遇特殊情况不能按时付款时，须提前通知乙方原因。

（四）乙方应当在甲方付款前，向甲方提供符合甲方财务做账要求的等额发票，经甲方财务人员核验后支付，否则甲方有权不予支付且不承担任何违约责任。

### 五、续签合同要求

鉴于新疆大学博达校区公共楼宇室内保洁服务项目相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小，如中标方服务质量能满足采购人要求（即年度考评在 85 分及以上和回访反馈意见满意率达到 95%），并经相关职能部门审批，可以续签下一年度的合同，但累计续签不得超过 2 次，每次续签期限不得超过一年。。

## 六、现场踏勘联系人：

张同卫 13579958926

王锋基 18119192283

# 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/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/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/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 (30分)	投标报价	<p>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：</p> <p>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）。</p> <p>超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。</p>	30分
商务部分 (15分)	企业业绩	<p>供应商近三年业绩自 2021 年 7 月以后，每有一个类似业绩的得 3 分，最多得 12 分（业绩时间以合同明确的时间为准），不提供或不符合要求不得分。</p> <p>注：提供合同复印件并盖公章，不提供或不符合要求不得分。</p>	12分
	项目负责人业绩	<p>拟派项目负责人近三年自 2021 年 7 月至今，每有一个类似业绩的得 1 分，最多得 3 分（业绩时间以合同明确的时间为准）；</p> <p>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；</p>	3分
技术部分 (55分)	实施方案	<p>制定符合本项目特点的保洁物业管理实施方案，内容进行评审，共计 8 项：</p> <p>(1) 物业管理整体管理设想；</p> <p>(2) 整体运作规划；</p> <p>(3) 组织机构；</p> <p>(4) 服务团队配置；</p> <p>(5) 人员培训计划；</p> <p>(6) 管理措施；</p> <p>(7) 公共设施设备管理；</p>	16分

		<p>(8) 保洁服务内容；</p> <p>针对每项内容进行评分，提供的上述内容每项全面具体、方案可行、计划周密、全责清晰则每项得 2 分；每有一项内容不全面或不符合本项目实际情况得 1 分；每缺少一项内容得零分。</p>	
	管理服务方案	<p>对投标人的各项管理管理服务方案等内容进行评审，共计 4 项：</p> <p>(1) 消耗品出入库登记领用档案；</p> <p>(2) 巡检记录、清洁记录；</p> <p>(3) 保洁作业安全措施；</p> <p>(4) 定期进行防疫灭鼠等卫生保洁管理；</p> <p>针对每项内容进行评分，上述档案、记录及方案详细具体、安排合理、全责清晰符合项目具体实际的每项得 2 分；每有一项内容安排混乱方案不清晰、不符合本项目实际情况或全责不清的得 1 分；每缺少一项内容得零分。</p>	8 分
	项目理解及分析编制接管方案	<p>供应商针对本项目采购内容需求提供本项目管理制度，内容包括但不限于：项目接管内容、明确工作职责、重难点工作分析及解决办法等。</p> <p>以上方案内容完整明确、条理清晰、全责清楚、能够满足本项目需求要求得 8 分；</p> <p>方案内容清晰但具体权责不清，结合采需求供货商方案整体执行性及关联性与本项目结不密切，得 4 分；</p> <p>未提供上述方案或严重偏离项目需求得 0 分。</p>	8 分
	人员配置	<p>拟投入本项目的技术服务人员配备情况等内容进行评审，包括但不限于：</p> <p>①人员构成方案；</p> <p>②人员缺岗时的管理方案；</p> <p>③拟投入工作人员工作经验丰富；</p> <p>④拟投入工作人员现场保障能力；</p> <p>结合本项需求实际整体方案详细具体，权责清晰，制度健全，人员配备充分，则得 12 分；方案不具体、权责不</p>	12 分

		清、制度欠缺、人员方案不合理，则得 6 分；方案缺失或不提供则得 0 分。	
	质量保障措施及应急预案	<p>针对本项目质量保障措施及应急方案进行评审：</p> <p>(1) 保障措施；</p> <p>(2) 突发事件应急预案；</p> <p>(3) 管理服务；</p> <p>(4) 安全保障；</p> <p>针对每项内容进行评分，提供的方案措施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，每项得 2 分；每有一项内容考虑不全面、方案不合理不切实际或不符合本项目实际情况的得 1 分；每缺少一项内容得零分。</p>	8 分
	项目拟使用工作设备情况	<p>投标人承诺提供配备与本项目需求匹配的保洁服务设备，以满足本项目服务需求。</p> <p>提供承诺及具体设备清单得 3 分，格式自拟，未提供承诺不得分。</p>	3 分

## 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)
<b>通用资格条件</b>			
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、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图）		
<b>特定资格条件</b>			
7	……	如该项目设定	
<b>落实政府采购政策需满足的资格要求</b>			
8	本项目专门面向小微企业采购		
<b>其他资格条件</b>			
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(包含标★项)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		
6	符合招标文件第四章项目需求明确的采购内容(含服务面积、人员配备、服务内容标准及要求)		
7	符合法律、行政法规规定的其他条件		

## 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)	上传证明材料图片(按顺序附到此对照表后面)
1	《残疾人福利性单位声明函》		
2	.....		

#### 四、分项报价表

序号	标的物名称	服务范围	数量	单位	单价	交付期/ 服务期	总价	备注
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。
3. 明确产品具体品牌和型号

## 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。

八、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。

**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)

法 定 代 表  
人 居 民 身 份  
证 复 印 件

**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 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：
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。

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	<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）第十四条所列情形的，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>				

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；		

