

# 竞争性磋商文件

项目名称：新疆广播电视台 2024 年度保洁服务项目

项目编号：CS2024-076

<p>采购人 审核意见</p>	<p>采购人签章：  年 月 日</p>
<p>现场监督部 审核意见</p>	<p>审核人签章： 年 月 日</p>

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

2024 年 6 月 6 日

# 总 目 录

总 目 录.....	1
第一章 采购邀请.....	2
第二章 磋商须知.....	5
第三章 合同条款及格式.....	17
第四章 项目需求.....	21
第五章 评审方法与评审标准.....	39
第六章 响应文件的组成和格式.....	42

# 第一章 磋商邀请

新疆公共资源交易中心受新疆广播电视台的委托，决定就该单位所需的2024年度保洁服务项目实施竞争性磋商采购，欢迎符合相关条件的合格供应商参加磋商。

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：新疆广播电视台 2024 年度保洁服务项目
2. 项目编号：CS2024-076
3. 预算金额：80 万元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为80 万元。
5. 采购需求：

新疆广播电视台 5 栋办公楼（含外围及 6 个月冬季清雪）卫生保洁服务项目，保洁服务总面积约为 40737.58 平米。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起12个月
7. 本项目不接受联合体磋商。
8. 本项目不接受进口产品磋商。
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、合格磋商供应商资格要求

（一）符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料：

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；
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(提供提交响应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。供应商依法享受缓缴、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证明材料;

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](http://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)

(二) 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。即: 提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。磋商时须提交《中小企业声明函》。

(三) 本项目不接受联合体参与磋商。

(四) 拒绝下述供应商参加本次采购活动:

1、 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、 供应商处于被责令停业、财产被接管、冻结和破产状态, 以及磋商资格被取消或者被暂停且在暂停期内。

### 三、获取磋商文件时间及方式

1. 时间：自磋商公告发布之日起 5 个工作日。
2. 方式：在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行免费下载磋商文件。

### 四、提交磋商响应文件截止时间和地点

(一) 提交响应文件截止时间：2024 年 7 月 5 日 11:00。

(二) 提交响应文件地点：新疆政府采购云平台平台 <http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 磋商小组如要求供应商对响应文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各供应商在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知供应商授权代表，供应商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：新疆广播电视台

地址：乌鲁木齐市天山区团结路 830 号

联系人：周增涛

联系电话：2508536 13579910811

#### 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磋商文件，并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作磋商文件。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云平台平台正式供应商，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响应或响应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网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载新疆政府采购云平台电子投标客户端，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。在使用新疆政府采购云平台电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打新疆政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

4、本项目采用不见面开标，供应商须在磋商截止时间前通过 CA 在新疆政府采购云平台平台上传加密的电子响应文件。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，也可在新疆政府采购云平台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新疆政府采购云平台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、本项目不收取磋商保证金。

8、本项目的中标供应商可以登陆政府采购云平台(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>), 进入“项目采购” 自行打印中标通知书。通过新疆政府采购云平台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、交易系统技术支持电话：95763。

## 第二章 磋商须知

(参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”)

### 一、总则

#### 1、适用范围

本竞争性磋商文件(以下简称磋商文件)仅适用此项目。

#### 2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

#### 3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“磋商邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

#### 4、参加磋商费用

本次磋商采购公共资源交易中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

#### 5、磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商,即被认为接受了本磋商文件的规定和约束,并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

#### 6、磋商文件的澄清及修改

6.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商,均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前按采购邀请中的通讯地址,以书面形式通知公共资源交易中心。提交首次响应文件截止之日前,公共资源交易中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,公共资源交易中心将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前,在新疆政府采购网上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的,公共资源交易中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。



6.2 公共资源交易中心可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

## 二、磋商响应文件的编制及保证金收取

### 1、响应文件编制要求

1.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与公共资源交易中心及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

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

### 2、参加磋商供应商资格的文件证明

2.1 磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力和独立履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

2.2 磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

2.3 磋商供应商提交的响应文件中应包含磋商文件要求的“资信证明文件”。

### 3、磋商响应报价表

3.1 磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。

#### 3.2 标的物

详见项目需求。

#### 3.3 有关费用处理

本次采购磋商供应商的报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

#### 3.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

#### 3.5 报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

3.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

#### 4、技术方案

4.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

4.2 对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

4.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

#### 5、磋商保证金（如果收取）

5.1 磋商保证金是为了保护采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受的损失，采购人因磋商供应商的行为受到损害时，公共资源交易中心可根据相关规定处理。

5.2 参加磋商采购所需缴纳的保证金必须是人民币，磋商保证金的缴纳形式见采购邀请。

5.3 在磋商时，对在响应文件递交截止时间以前未按磋商文件要求提交磋商保证金的响应文件，公共资源交易中心将视其为无效响应文件而予以拒绝。

5.4 未成交供应商的磋商保证金，将在中标公告发出之后5个工作日内退还。

5.5 成交候选供应商的磋商保证金，将在采购合同签订之后5个工作日内退还（退还前，须在自治区公共资源交易中心政府采购部进行合同备案）。

5.6 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

（1）磋商供应商在磋商响应有效期内无正当理由撤回其响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动（磋商供应商在提交最终报价之前退出磋商的除外）。

（2）为谋取最终成交，磋商供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的。

（3）参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的。

（4）整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（5）与采购人、公共资源交易中心相关工作人员恶意串通的。

(6) 向采购人、公共资源交易中心相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

(7) 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同。

### 三、响应文件的递交

#### 1. 电子响应文件的递交

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。

#### 2. 递交响应文件截止时间

##### 2.1 供应商上传电子响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的递交磋商文件截止时间。

供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素,如因供应商自身原因造成的电子响应文件上传不成功由供应商自行承担全部责任。

2.2 交易中心可以按照规定,通过修改磋商文件酌情延长递交磋商文件截止时间,在此情况下,供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

#### 3. 迟交的响应文件

公共资源交易中心将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收响应文件。

#### 4. 响应文件的修改和撤回

##### 4.1 响应文件的撤回

###### 4.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在递交磋商文件截止时间前,撤回其电子响应文件。

4.1.2 供应商撤回电子响应文件,则认为其不再参与本项目磋商活动。

##### 4.2 响应文件的修改

供应商可在递交磋商文件截止时间前,对其电子响应文件进行撤回并修改,并将修改后的文件重新上传。

4.3 在递交磋商文件截止时间之后,供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

4.4 在递交磋商文件截止时间至磋商文件中规定的响应有效期满之间的这段时间内,供应商不得撤回其响应,否则其磋商保证金将不予退还(如果收取)。

## 5. 磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为公共资源交易中心规定的响应文件接收截止时间后 120天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，公共资源交易中心于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。磋商供应商可以拒绝公共资源交易中心的这一要求而放弃磋商响应，公共资源交易中心在接到磋商供应商书面答复后，将在原磋商响应有效期满后五日内无息退还其磋商保证金。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。有关磋商保证金的规定在延长期内继续有效，同时受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 四、磋商与评审

### 1. 磋商流程

1.1 公共资源交易中心将在磋商邀请中规定的时间和地点组织磋商开始磋商。

1.2 磋商流程由交易中心组织。“新疆政府采购云平台平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行磋商流程，并单独向各供应商公布其《磋商报价一览表》。

1.3 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。

### 2. 磋商小组

2.1 磋商开标流程结束后，公共资源交易中心将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关法律、法规规定。

### 3、磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和公共资源交易中心工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

#### 4. 评审过程的澄清、说明和更正

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2 接到磋商小组澄清要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和做出澄清、说明或更正。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其结果由供应商自行承担。

#### 5. 对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资信证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

磋商小组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)）对供应商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，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2 在正式磋商评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件

的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。**重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。**磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

### 5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

(1) 报价超预算

(2) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的。

(3) 供应商在报价时采用选择性报价。

(4) 不符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的（本磋商文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件）。

(5) 含有采购人不能接受的附加条件的。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.5 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大负偏离的、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供应商相应的名次排列。

5.6 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

## 6、磋商程序及评审方法和标准

### 6.1 磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分

别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124 号）规定情形的，提交最终报价的供应商可以为 2 家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最终报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。公共资源交易中心将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

## 6.2 评审方法和标准

6.2.1 评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

### 6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

### 6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 2 家的。

## 五、成交

### 1. 确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，公共资源交易中心将在“新疆政府采购网”发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

(1) 提供虚假材料谋取成交的。

(2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者公共资源交易中心工作人员恶意串通的。

(3) 向评审专家、采购人或公共资源交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

(4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

(5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

(6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同。

(7) 将政府采购合同转包。

(8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

## 2 询问、质疑、投诉

### 2.1 询问



2.1.1 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。

2.1.2 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。

## 2.2 质疑处理

2.2.1 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。

2.2.2 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：

2.2.2.1 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；

2.2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.2.2.3 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。

2.2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《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。

2.2.4 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。

2.2.5 以下情形的质疑不予受理

2.2.5.1 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。

2.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

2.2.5.4 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。

2.2.5.5 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。

2.2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

2.2.5.7 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。

2.2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

2.2.6 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。

## 2.3 投诉

2.3.1 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。

2.3.2 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。

2.3.3 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：

2.3.3.1 捏造事实；

2.3.3.2 提供虚假材料；

2.3.3.3 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。

## 3 特别说明

3.1 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效：

3.1.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

3.1.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.1.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

3.1.4 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

3.1.5 不同供应商的响应文件相互混装；

3.1.6 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.2 供应商存在下列情况之一的，其响应无效：

3.2.1 未按照磋商文件的规定提交磋商保证金的；

3.2.2 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章及响应文件的份数、编制不符合磋商文件要求的；

3.2.3 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

3.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3.2.5 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

3.2.6 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 六、合同签订相关事项

1. 成交供应商确定后，公共资源交易中心将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则磋商保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

3. 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商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，成交供应商应承担相应赔偿责任。

## 第三章 合同条款及格式

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\_\_\_\_\_项目磋商的结果，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 乙方应按磋商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

7.1 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 乙方应按磋商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磋商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、说明书符合磋商文件技术要求的，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磋商文件规定标准的，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

#### 服务范围

序号	保洁区域	建筑面积/m <sup>2</sup>	保洁面积/m <sup>2</sup>	备注
1	行政办公楼	9358	3768.74	
2	播控译制楼	19600	4963.72	
3	综合办公楼	6630	1292.83	
4	1800 演播制作中心	10942	4574.03	
5	彩电中心楼	19944.9	4749.89	
6	职工宿舍	3601.6	774.37	
7	外围保洁面积	20614	20614	
8	总计	90930.5	40737.58	

#### (一) 行政办公楼:

1. 保洁面积: 行政办公楼需保洁面积为 3768.74 平米。

2. 保洁范围: 1-10 层卫生间 (22 个); 个别楼层会议室 5 间, 其中包括 3 层党委会议室、学术厅、小会议室、2 层公共会议室、6 层公共会议室; 2、3 层过道走廊; 1 至 11 层 3 处楼梯间; 10 层学习基地整层; 各楼层 10 间办公室室内窗台、地面、墙面、桌面等室内卫生清扫; 1 层大厅 (含 2 层平台); 各楼层电梯前室 (11 处); 电梯轿厢 (2 个); 楼门口踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板 (2 米以下)。

3. 技术要求:

(1) 所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、电梯门及轿厢内地面、不锈钢饰面、会议室内地面、墙面、桌椅等设施的卫生打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养（每天不少于2次）。

(2) 各大小会议室的管理（按甲方需求开、锁门）和卫生保洁及环境消杀（每天不少于2次），以及按甲方要求对会议室内桌椅摆放进行变更等服务。

(3) 地下室卫生打扫、消杀每周不少于2次。

(4) 定期（每月不少于1次）对4、11层上人屋面地面、地漏进行清扫及垃圾杂物清理。

(5) 楼门口楼梯踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2米以下）的清洗、擦拭、消杀及保养（每月不少于1次），如遇特殊情况按照甲方要求执行。

(6) 日常保洁时，发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施及会议桌椅家具等有故障或损坏的，需及时上报给保洁带班人员，须立即维修处理应及时上报给甲方行政科。

(7) 当洗手池、大小便池、拖把池堵塞时，保洁员可先用皮碗进行疏通，如无法疏通，及时上报给保洁带班或行政科。

(8) 遇临时安排，如会议室摆放桌椅、各类会场布置及领导参观、慰问、突击检查时各区域一切保洁消杀工作，保洁单位需无条件全力配合甲方，按照甲方要求完成任务。

(9) 各楼层10间办公室每天打扫不少于1次，必须做到窗台、地面、墙面、桌面等卫生干净整洁，每季度擦拭玻璃1次（内扇）。

(二) 综合办公楼：

1、保洁面积：综合办公楼保洁面积为1292.83平米。

2、保洁范围：3-6层卫生间（6个）；会议室2间，其中4层会议室、5层会议室各一处（含筹备间）；3-6层两处楼梯间；大厅；楼门口踏步及外墙（2米以内）；1层职工餐厅卫生间2间。

### 3、技术要求：

(1) 所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、电梯门及轿厢内地面、不锈钢饰面、会议室内地面、墙面、桌椅等设施的卫生打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养（每天不少于2次）。

(2) 各大小会议室的管理（按甲方需求开、锁门）和卫生保洁及环境消杀（每天不少于2次），以及按甲方要求对会议室内桌椅摆放进行变更等服务。

(3) 定期（每月不少于1次）对6层上人屋面地面、地漏进行清扫及垃圾杂物清理。

(4) 楼门口楼梯踏步、外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2米以下）的清洗、擦拭、消杀及保养（每月不少于1次），如遇特殊情况按照甲方要求执行。

(5) 日常保洁时，发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施及会议桌椅家具等有故障或损坏的，需及时上报给保洁带班人员，须立即维修处理应及时上报给甲方行政科。

(6) 当洗手池、大小便池、拖把池堵塞时，保洁员可先用皮碗进行疏通，如无法疏通，及时上报给保洁带班或行政科。

(7) 遇临时安排，如会议室摆放桌椅、各类会场布置及领导参观、慰问、突击检查时各区域一切保洁消杀工作，保洁单位需无条件全力配合甲方，按照甲方要求完成任务。

#### (三) 播控译制楼一期播出区、二期办公区：

1. 保洁面积为4963.72平米。

2. 保洁范围：一期1-5层卫生间（5个）；一期楼梯间（1处）；一期电梯前室（5处）；一期电梯轿厢（1个）；一期1-5层过道走廊5处。二期1-19层卫生间（38个）；二期1-21层楼梯间2处；二期会议室3间，分别位于二期11、13、18层；二期5层接待室1间；二期1层大厅；二期电梯前室（19处）；二期电梯轿厢（2个）；二期19层健身房（半层，含过道走廊）；楼门口踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2米以下）。

### 3、技术要求：

(1) 所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、电梯门及轿厢内地面、不锈钢饰面、会议室内地面、墙面、桌椅等设施的卫生打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养（每天不少于2次）。

(2) 各大小会议室的管理（按甲方需求开、锁门）和卫生保洁及环境消杀（每天不少于2次），以及按甲方要求对会议室内桌椅摆放进行变更等服务。

(3) 地下室（含地下车库）卫生打扫、消杀每周不少于2次。

(4) 定期（每月不少于1次）对一期5层、二期6、7、19层上人屋面地面、地漏进行清扫及垃圾杂物清理。

(5) 楼门口楼梯踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2米以下）的清洗、擦拭、消杀及保养（每月不少于1次），如遇特殊情况按照甲方要求执行。

(6) 日常保洁时，发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施及会议桌椅家具等有故障或损坏的，需及时上报给保洁带班人员，须立即维修处理应及时上报给甲方行政科。

(7) 当洗手池、大小便池、拖把池堵塞时，保洁员可先用皮碗进行疏通，如无法疏通，及时上报给保洁带班或行政科。

(8) 遇临时安排，如会议室摆放桌椅、各类会场布置及领导参观、慰问、突击检查时各区域一切保洁消杀工作，保洁单位需无条件全力配合甲方，按照甲方要求完成任务。

#### (四) 1800 演播制作中心楼：

1、保洁面积为 4574.03 平米。

2、保洁范围：地下1层至4层卫生间、公共浴室（17个）；地下1层至4层楼梯间（共4处）；1至4层电梯前室（4处）；1、2层贵宾间（2间）、化妆间（4间）；1层大厅（含咖啡厅、候场区）；1层1800演播厅1间（含舞台、观众席、上下场进出口）；楼门口踏步、残疾

人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2 米以下）。

### 3、技术要求：

（1）所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、电梯门及轿厢内地面、不锈钢饰面、会议室内地面、墙面、桌椅等设施的卫生打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养（每天不少于 2 次）。

（2）各大小演播厅、贵宾间、化妆间及演员候场区域的管理（按甲方需求开、锁门）和卫生保洁及环境消杀（每天不少于 2 次），以及按甲方要求对演播厅设施进行变更等服务。

（3）地下室卫生打扫、消杀每周不少于 2 次。

（4）定期（每月不少于 1 次）对 4 层上人屋面地面、地漏进行清扫及垃圾杂物清理。

（5）楼门口楼梯踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板（2 米以下）的清洗、擦拭、消杀及保养（每月不少于 1 次），如遇特殊情况按照甲方要求执行。

（6）日常保洁时，发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施及会议桌椅家具等有故障或损坏的，需及时上报给保洁带班人员，须立即维修处理应及时上报给甲方行政科。

（7）当洗手池、大小便池、拖把池堵塞时，保洁员可先用皮碗进行疏通，如无法疏通，及时上报给保洁带班或行政科。

（8）遇临时安排，如演播厅、贵宾间、化妆间及演员候场区域设施摆放及各类晚会、活动、参观、慰问、突击检查时各区域一切保洁消杀工作，保洁单位需无条件全力配合甲方，按照甲方要求完成任务。

#### （五）彩电中心楼：

1、保洁面积：彩电中心分 A、B、C 区保洁面积为 4749.89 平米。

2、保洁范围：A、B、C 区各层卫生间（27 个）；C 区贵宾间（2 间）、化妆间（1 间）；A、B、C 区楼梯间（6 处）；A、C 区大厅（2 处）；A 区 1 至 15 层电梯前室（15 处）；A 区电梯轿厢

(2个); B区1至6层过道走廊; C区1-3层旋转楼梯; 楼门口踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板(2米以下)。

### 3、技术要求:

(1) 所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、电梯门及轿厢内地面、不锈钢饰面、会议室内地面、墙面、桌椅等设施的卫生打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养(每天不少于2次)。

(2) 各大小演播厅、贵宾间及化妆间的管理(按甲方需求开、锁门)和卫生保洁及环境消杀(每天不少于2次),以及按甲方要求对各演播厅、贵宾间、化妆间及演员候场区等区域设施摆放等服务。

(3) 地下室卫生打扫、消杀每周不少于2次。

(4) 定期(每月不少于1次)对各层层上人屋面地面、地漏进行清扫及垃圾杂物清理。

(5) 楼门口楼梯踏步、残疾人坡道及外围大理石、玻璃幕墙及铝塑板(2米以下)的清洗、擦拭、消杀及保养(每月不少于1次),如遇特殊情况按照甲方要求执行。

(6) 日常保洁时,发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施及会议桌椅家具等有故障或损坏的,需及时上报给保洁带班人员,须立即维修处理应及时上报给甲方行政科。

(7) 当洗手池、大小便池、拖把池堵塞时,保洁员可先用皮碗进行疏通,如无法疏通,及时上报给保洁带班或行政科。

(8) 遇临时安排,如各类晚会、大型活动及领导参观、慰问、突击检查时各区域一切保洁消杀工作,保洁单位需无条件全力配合甲方,按照甲方要求完成任务。

### (六) 职工宿舍楼:

1、保洁面积: 774.37 平米。

2、保洁范围: 5-6层卫生间、楼梯间、过道走廊及地下室走廊。

### 3、技术要求：

(1) 所有上述区域地面、墙面、门窗、暖气罩木饰面、消防设施、窗台、踢脚线、楼梯扶手、卫生间墙面、卫生间窗户、卫生间隔板、大小便池、洗手池、拖把池、热水器、天花吊顶、灯具、等设施的打扫、环境消杀、垃圾清运、清洗、擦拭及保养。

(2) 日常保洁时，发现公共区域的灯具照明、水龙头、洗手池、大小便池、阀门、拖把池、暖气包、开水器等各类设施有故障或损坏的，需及时上报给保洁带班（可每周统计），须立即维修处理的应及时上报甲方行政科。

(3) 当洗手池、大小便池堵塞时，保洁员可先用皮碗进行疏通，如无效果，及时上报给保洁带班或行政科。

(4) 该宿舍楼保洁人员还应负责楼内住宿人员的日常管理工作。

(5) 地下室打扫每周不少于 1 次。

(七) 外围区域（含彩电机房及配电中心大院）：

1、保洁面积为 20614 平米。

2、保洁范围：大院内主干道（含公示牌、宣传栏）、楼前场坪清扫，绿化带内杂物清理。

### 3、技术要求：

(1) 大院内 5 栋楼楼宇主道路、绿化带内外及坡下室外停车场地面保持干净，每天不少于一次清理。

(2) 每天 2 次清理室外吸烟区垃圾桶。

(八) 清雪区域：

1、清雪面积为 16924 平米。

2、清雪范围：院内主干道（含彩电机房及配电中心大院），各楼宇台阶，院外临街区域（含坡下家属区停车场）。

### 3、技术要求：

(1) 冬季清雪以雪为令，随下随清。下雪及时清理各楼宇门前及大院主路积雪。

小雪当日内清理完毕，中、大雪需第二日内清理完毕。

(2) 保证清雪区域无积雪，无残冰，以露出地面为验收标准，单位大院内积雪清理至指定绿化带内，坡下室外停车场内积雪清理堆积至指定墙体内侧，尽可能减少侵占现有停车位。特殊情况时（如甲方重要会议、文艺汇演、上级领导调研视察等重要节点）乙方必须无条件配合甲方临时工作安排，按要求及时清理区域积雪，确保路面干净整洁，达到甲方要求、标准。清雪方式为机械+人工辅助。

(九) 室内外日常保洁工作细则、要求及检验标准

作业区域	工作细则	次数					检验标准
		每日	每周	每半月	每月	每季	
各楼层 卫生间 保洁及 环境消 杀要求	清洁地砖地面、	2					各部位洁净；洁具设施光洁、无杂物、污迹、垃圾。
	墙砖墙面、清洁隔板及厕门	2					
	清洁门镜、踢脚、面盆	2					
	清洁大便池、小便池、台面（消杀）	2					
	清理室内外垃圾箱机周边	2					
	擦拭天花、龙骨及灯具				1		
	清抹通风口				1		



大厅电梯轿厢等设施保洁及消杀要求	清洁室内外玻璃幕墙、石材、铝塑板墙面及公共茶几、座椅及电梯门及轿厢内墙面、地面	电梯轿门及轿厢须每日清洁、消杀不少于2次，大厅玻璃幕、大理石及铝塑板等擦拭每月不少于1次					玻璃整洁、干净、无污迹，保持电梯内外干净无污渍
外围卫生打扫及环境消杀	清理垃圾箱	2					所有室外保洁区域，如楼宇之间道路、停车场、绿化带内必须做到清扫两遍/天。宣传栏、指示牌、防护栏除尘擦拭1次/天，肥皂水擦洗1次/月。室内外垃圾桶、箱及垃圾站、垃圾房周边清洁1次/天。现场管理人员必须对各保洁区域日常保洁随时巡检、随时发现问题及时处理。
	绿地范围垃圾清理	2					
	清洗楼宇进户大门及室外大理石、铝塑板、玻璃幕外墙				1		
	清除油渍及宣传广告粘贴痕迹	既有即清					
	各楼宇门外楼梯踏步清扫	2					
	清洁所有灯饰及附属设备				1		
	特殊情况处理（风、雨、雪等）	雨后室外积水需清扫干净，大风天气需及时关闭公共区域窗户，下雪时需及时将各楼宇门口楼梯踏步及残疾人坡道积雪清扫干净					
	建筑成品及个别摆件的擦拭去尘	2					
会议室	清洁地面、窗户、桌椅等	2				确保保洁范围内整洁、干净。无尘、无	
卫生打	清洁壁面、灯具			1			

扫及环境消杀要求	清洁灯具、镜面、台面		1			污渍、水渍、废物。
	清抹门与五金构件	2				
	高处抹尘				1	
	清洁通风口				1	
	清洁灯具				1	
各区域的楼梯间、地面、扶手、门窗、窗台、墙面、卫生间、电梯轿厢及每层消防通道、天花吊顶等清	清理垃圾至垃圾房	既有即清				确保各部位美观、整洁并保持地面光洁度。无污渍、痰渍。
	清扫和洗抹所有地面	每日不少于2次				
	楼梯间窗户				1	
	清洁灯箱、镜面		1			
	清洁通道门及门框	2				
	地毯吸尘				1	
	清理植物盛器、花槽垃圾		1			
	抹净出入门玻璃	1				
	清抹门与五金构件					
	抹隔断玻璃外墙（2米以下）				1	
	花岗岩地面的保养清洁				1	
	花岗岩、瓷砖地面静电除尘				1	
	地面石材保养				1	
	天花、出风口抹尘、清洁不锈钢边框				1	
	清洁灯具			1		
	清洁玻璃、木制品墙壁、踢脚			1		

洁、消杀	高处抹尘				1	
	抹净天花镶板				1	
	花岗岩、地砖大清洁、保养					

演播厅日常保洁工作细则、要求及检验标准

工作区域	工作细则	次 数				
		每日	每周	每月	每季	
演播厅	舞台	1				确保保洁范围内整洁、干净。地面无尘、无垃圾杂物，各类镜面、饰面、门窗台面无污渍、水渍，垃圾桶（箱）内垃圾随满随清
	观众席	1				
	清扫和洗抹所有地面	1				
	清洁通道门及门框	1				
	演播厅候场区	1				
化妆间	化妆间内所有保洁项目（地面、门窗、台面、镜面等）	1				
贵宾	贵宾室内所有	1				

室	保洁项目（地 面、门窗、沙 发、茶几、茶 水台等）					
地 下 室	地面、 楼梯间		2			
播 控 译 制 楼 、 1800 演 播 楼 职 工 之 家	过道、地面、 窗台、健身器1 材					

（十）其他要求：

1、室内外公共区域卫生保洁工作时间（北京时间）

冬季： 9:00——13:30      15:00——19:00

夏季： 9:00——13:30      15:00——19:30

2、人员要求

2.1 进场保洁人员必须按照甲方要求办理出入证件，严格遵守甲方各项安保制度，如保洁人员辞退必须将证件交还甲方，因证件丢失所造成的一切后果由供应商自行承担。

2.2、进场保洁人员必须统一着装，着装整齐，按时上下班，现场管理人员必须严格考勤机请销假制度。

2.3、进场保洁人员工作期间必须文明清扫，文明服务。不得在工作场所大声喧哗，嬉戏打闹，未经甲方许可不得随意进入甲方工作人员办公室、设备机房等场所。

2.4、鉴于本台实际情况，如遇各类文艺汇演、调研参观等重大活动，供应商必须无条件按照甲方要求做好各项保障工作。

2.5、驻场项目经理（或带班人员）为现场总指挥，负责现场各项保洁服务工作的具体实施、督查及各项制度、流程的落实工作。同时与发包方保持沟通，及时向公司反应工作情况及存在问题，并且及时向与发包方进行反馈。

## 二、商务条款

### 1. 服务期

服务期 12 个月。（自甲乙双方签订保洁服务合同之日起计）

2. 货款支付：合同签订生效后支付预付款金额为合同金额 30%，第二季度支付合同金额 25%，第三季度支付合同金额 25%，第四季度支付合同金额 20%。

# 第五章 评审方法与评审标准

## 一、评审方法与定标原则

评委会将对确定为实质性响应磋商文件要求的磋商响应文件进行评价和比较，评审采用综合评分法。将根据需求分析和必要性分析的完整性和科学性，总体方案的实用性、可操作性，项目可行性分析的完整性，企业技术力量、业绩，售后服务承诺、培训承诺等方面进行综合评审。

## 二、评审标准

本项目采用综合打分法，总分为 100 分，满足磋商文件要求的磋商最终报价最低的磋商报价作为评审基准价，按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列，得分且磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，由评审委员会确定成交候选人。

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (20分)	磋商报价	价格分采用低价优先法计算，即满足本磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分，其它供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格分分值}$ (精确到小数点后两位)。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效响应。	20
商务部分 (35分)	企业业绩	提供近 3 年 (2021 年 1 月 1 日至今) 类似相关业绩，提供 1 个业绩得 1 分，满分 5 分 (须提供中标通知书或合同复印件，以中标通知书或合同复印件落款时间为准)。	5
	现场	1、具有高级职称或高级技师资格证书得 5 分，具	10

	<p>负责人或项目经理</p>	<p>有中级职称得 3 分，最高得 5 分。提供证书复印件及证书信息查询截图(批准文号)加盖公章。注：以上内容需清晰可见。</p> <p>2、现场负责人须具有相关类似业绩，每提供一份业绩，加 1 分，满分 3 分（需提供中标通知书或服务合同复印件，类似业绩须体现现场负责人姓名，现场负责人业绩不得与企业业绩重复，若重复该项不得分），类似业绩年限为 2020 年 1 月 1 日至今。</p> <p>3、承诺物业经理在服务期内不流动或未经甲方许可不得随意更换，响应得 2 分。</p>	
	<p>人员配置</p>	<p>1、供应商须根据采购方实际服务需求配备不少于 15 名保洁人员（不含现场管理人员）。其中：行政办公楼 3 人；播控译制楼 3 人；彩电中心楼 3 人；1800 演播制作中心楼 2 人；综合办公楼 1 人；职工宿舍楼 1 人；大院外围 1 人；个别办公室专职 1 人；带班管理人员或驻场项目经理 1 人。</p> <p>2、所有保洁人员必须具备身份证、健康证等相关证件及有效期内的劳动合同。</p> <p>3、人员配置未达到最低要求标准，本项目不得分。</p>	<p>15 分</p>
	<p>保洁设施、设备投入</p>	<p>根据采购方实际需求及在项目合同履行期限内配置的保洁设施（拖布、油拖布、大小垃圾桶及各型号垃圾袋、大小扫把、洁厕剂、除垢剂、空气清新剂等）、保洁设备、工具（洗地机、拖地机、药物喷雾器、铁锹、推雪板等）、车辆（清雪车）及其它用品齐全且质量有保障，确保达到保洁服务质量标准。对投入的设备进行打分，种类齐全完全满足招标文件要求得 5 分；种类有缺失，通过人工补偿</p>	<p>5 分</p>

		<p>可满足采购方需求得 3 分；种类不齐全影响正常物业服务不得分。</p> <p>注：提供设备清单列表、图片、发票或租赁合同。</p>	
技术部分 (45 分)	需求分析	<p>供应商需根据采购方实际需求,对所投项目整体服务概况；整体服务宗旨；服务管理概述；总体服务方案；总体服务理念；服务管理流程；服务模式；服务质量保障制度、措施、安全操作规程；保洁耗材供应办法；会议、文艺汇演等大型活动服务保障措施等 10 个方面进行阐述。满分 10 分，缺 1 项扣 1 分，扣完为止。每项阐述条理不清晰、内容含糊、脱离发包方实际情况、不利于实际操作的扣 0.5 分。</p>	10 分
	技术方案	<p>根据供应商针对本项目的保洁工具、材料、器械设备配置情况、配置数量；使用规范；实施次序；保洁工艺；自检流程；检验方法；检验标准；人员培训制度；应急预案；保洁设备器械应用管理制度、应用操作流程等 10 个方面进行阐述。满分 10 分，缺 1 项扣 1 分，扣完为止。每项阐述条理不清晰、内容含糊、脱离发包方实际情况、不利于实际操作的扣 0.5 分。</p>	10 分
	实施方案	<p>根据供应商对本项目实际情况做出保洁服务工作计划、相关操作流程；对各项保洁区域的清洁标准；安全规范；执行要求、标准；奖惩措施、制度等 5 个方面拿出具体实施方案。实施方案内容完整、条</p>	5 分



		理清晰、理念先进、配置合理、操作性强得 5 分，满分 5 分。缺 1 项扣 1 分，扣完为止。每项阐述条理不清晰、内容含糊、脱离发包方实际情况、不利于实际操作的扣 0.5 分。	
	履约能力	根据所投项目的技术参数要求（共 10 项）响应程度进行打分，响应一项得 2，全部满足响应得 20 分。每出现一项缺失（或负偏离、瑕疵、不全）的扣 2 分，扣完为止。	20

### 三、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。

## 第六章 响应文件的组成和格式

# 竞争性磋商响应文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：（电子签章）

日期：\_\_\_\_\_



## 响应文件主要目录

- 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、磋商响应分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、磋商报价一览表
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料
- 九、其他相关附表格式

## 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（提供提交响应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。供应商依法享受缓缴、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	……	如该项目设定	
<b>其他资格条件</b>			
9	法人授权书		
10	磋商保证金缴纳凭证	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)	在响应文件中的页码位置(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	按照磋商文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的(本磋商文件中斜体且有下列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、磋商响应分项报价表

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								

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	磋商文件要求	响应文件对应规范	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	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
	.....		

## 七、磋商报价一览表

项目名称	
项目编号	
响应报价	¥_____元 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：

响应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)

## 九、其他相关附表格式

表 1

### 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：\_\_\_\_\_。

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 表 2

### 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。

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表 3

### 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）采购活动相关的响应、磋商、合同执行，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

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 4

### 磋商响应函

致：新疆公共资源交易中心

根据贵方的\_\_\_\_\_号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（授权代表人姓名）代表我方\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_（授权代表人姓名）兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的磋商供应商。
3. 我们已详细审核全部磋商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. 我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

5. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购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. 一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8. 满足磋商文件“项目需求”的相关要求。

9. 与本磋商采购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：\_\_\_\_\_

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表 5

## 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、供应商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（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、供应商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 6

### 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：供应商如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但磋商不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

表 7

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	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：		

附)	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> <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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>7. 质疑函份数要求：一式四份。</b></p>			

表 8

### 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；		