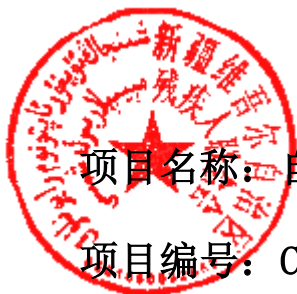


竞争性磋商文件



项目名称：自治区残联物业管理服务项目

项目编号：CS2024-025

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4月11日

总 目 录

总 目 录.....	4
第一章 采购邀请.....	5
第二章 磋商须知.....	11
第三章 合同条款及格式.....	22
第四章 项目需求.....	22
第五章 评审方法与评审标准.....	27
第六章 响应文件的组成和格式.....	41

第一章 磋商邀请

新疆公共资源交易中心受新疆维吾尔自治区残疾人联合会的委托，决定就该单位所需的物业管理服务实施竞争性磋商采购，本项目面向中小企业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：新疆维吾尔自治区残疾人联合会物业管理服务项目
2. 项目编号：CS2024-025
3. 预算金额：907800 元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为 907800 元。
5. 采购需求：

为自治区残联综合办公大楼提供 2024 年 4 月 1 日至 2025 年 3 月 31 日的安保、保洁和维修养护等内容的物业管理服务。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起至验收合格 365 个日历日
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”。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)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。磋商时须提交《中小企业声明函》。

（三）本项目的特定资格要求：无。

（四）本项目不接受联合体参与磋商。

（五）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 4 月 29 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：新疆维吾尔自治区残疾人联合会

地址：乌鲁木齐沙依巴克区克拉玛依西街 135 号

联系人：彭佳瑜

联系电话：0991-2801537/2801539

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/xinjiangggyz>”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）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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. 质疑处理

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 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：

2.2.1 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 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

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。**

2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《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磋商，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。

2.4 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。

2.5 以下情形的质疑不予受理

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。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

2.5.4 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.5 供应商组成联合体参加磋商，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。

2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

2.5.7 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。

2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

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。

3. 投诉

3.1 质疑供应商对我单位的答复不满意，或未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向财政厅政府采购处投诉。

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、基本服务概况

办公区坐落于新疆乌鲁木齐市沙依巴克区克拉玛依西街 135 号，占地约 8000 m²。办公楼一栋，地上 14 层，地下一层（地下车库及库房），总面积为 20251 m²，其余为道路硬化和绿化面积。

二、物业服务总纲

办公区必须配备 1 名物业经理，要求具有大专以上学历，管理类相关专业，相近三年以上工作经验。物业服务具体包含：安保服务、保洁服务、绿化服务、维修服务、疫情防控服务及其他相关服务。

1. 人员要求：乙方必须对所聘人员进行严格的政治审查，建立安全稳定的用人机制，保证人员的职业素养。上岗前培训不得少于一周，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员必须征得甲方的同意，合同期限内无特殊事由，乙方不得随意更换或外调使用配备给甲方的物业服务人员，确需更换或外调使用，必须征得甲方同意，并立即配备相应专业岗位人员接替工作，不得出现岗位空缺等情况。少数民族人员要具备一定的国语交流及文字书写能力，以便开展相关工作。给每位聘用人员购买意外险，签订劳动合同，并报甲方备案。乙方每年制定人员体检方案，确保每年进行一次全员体检，将体检结果报甲方备案。合同履行过程中如产生劳动合同纠纷问题，乙方应负责妥善解决，不得影响工作正常开展，合同期内工作人员出现人身意外、工伤等问题，责任全部由乙方自行承担。

2. 设备要求：甲方鼓励和支持乙方适用新型清洁、绿化机械开展物业服务，提升服务水平，在中标价范围内乙方自行采购和利用新型机械设备，开展物业服务。

3. 人员着装要求：乙方须对所聘人员按工种统一着装，佩戴蓝色医用口罩，保证上岗时着装整洁、整齐，仪容仪表符合要求。所需配备的服装及开展工作所需基本工具由物业公司自行负责配备。

4. 保障办公区运行需配备的物资以及保障合同正常履行所需设备、材料、工具等（如：对讲机、电警棍、巡逻灯等保安器材；绿化养护肥料；各类工具和用具等），由物业公司自行

负责。

5. 特殊天气要求：遇有大风天气，乙方要迅速安排人员，排查所有服务区域，关闭门窗，消除隐患。雨雪过后，要集中安排力量，对服务区域及门、双创基地门前便道的积水、积雪和积冰迅速进行清理，甲方仅提供扫雪机（乙方须规范操作，确保合同期满后完好无损交予甲方），其余器材、工具、所需油料由乙方自行承担。

6. 评先创优：为激发物业服务人员工作热情，不断提升服务保障质量，由物业经理负责，每月开展一次“评先创优”活动，评选出 2 名优秀员工，并给予每人每次 200 元的现金奖励。乙方必须在每月的 5 日之前，将 400 元奖励资金交予物业经理。由物业经理择机召开讲评会议，予以表彰，并发放奖金。由甲方管理人员监督组织实施及奖金发放情况。

7. 协助完成甲方主管部门赋予的其他临时性紧急工作任务。

第一条 安保服务

（一）安保人员配备及上岗前要求：

安保人员不得少于 8 人（含 1 名保安队长，2 名持证消防工作人员），年龄在 55 周岁以下，所有安保人员须持保安证上岗，所有消防工作人员必须持国考消防资格证上岗。物业公司必须建立安全稳定的用人机制，保证安保人员的职业素养，保持每个岗位的安保人员熟悉保卫的目标、环境、及时应变处置突发情况的基本能力，服从命令听从指挥。严格建立交接班制度，规范交接班内容，建立不定时不定期检查执勤制度落实机制，确保安保人员在执勤过程中文明执勤、规范执勤。

（二）保安服务范围及岗位配置：

1. 安保服务内容主要包括有：各岗位治安防范、公共秩序的维护巡逻、公共设备及设施巡查；外来人员车辆的排查验证、检查登记和落实安全防护有关政策规定（外来人员的证件检验、信息登记、体温测量、扫码查验和安全检查，以及进出人员车辆的消毒），严防未经允许和核实人员车辆信息进入办公区（遇群众上访反映诉求，履行完查验手续后，引导至残疾人信访大厅，并及时向当日带班领导报告）；疏导进出车辆，保持出入口畅通，指挥车辆规范停放；安排持有国家认可的消防从业资格证书（消防安全员相关证件）的人员对消防监控室实行 24 小时值班。对进出物品进行检查，严防危险物品进入。制定 24 小时巡逻计划，每天分四个时段（凌晨：综合办公大楼 02:30-03:00 巡逻，办公楼周边区域 03:30-03:50 巡逻；上午：综合办公大楼 11:30-12:00 巡逻，办公楼周边区 12:30-12:50 巡逻；下午：综合办公大楼

15:30-16:00 巡逻，办公楼周边区域 16:30-16:50 巡逻；晚上：综合办公大楼 21:30-22:00 巡逻，办公楼周边区域 22:30-22:50 巡逻）。巡逻的主要任务：排查办公区内不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知管理部门并在现场采取必要措施；巡查办公楼内发现长流水、长明灯的现象及时处理并上报，检查消防栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况及时报告并记录。

2. 机关办公区的日常安保服务中，根据区域及服务内容设置大门出入岗、办公楼出入岗、配楼值守岗等岗位。根据办公区安保工作的需要提供 24 小时的安保服务，将保安人员分为两个班次，根据每个班次不同的管理重点设置相应的岗位、合理配置安保力量。为了加强对保安人员的管理，必须设立一名专职保安队长，每个班设立一名保安班长，保安队长负责全部日常安保及安保人员队伍管理、安保器材的管理，上传下达、监督落实安保规定，协调保安完成临时性任务工作，并认真做好相关台账记录。规范执勤动作、熟练使用执勤用语、制定突发事件处置应急预案并落实好每月不少于一次演练。

（三）保安日常管理：

1. 制定和明确保安人员工作制度和职责任务。根据《机关安保服务要求》和《保安服务管理条例》相关规定，结合机关保安服务场所需求的实际情况，认真制定巡逻、培训、事件处理、勤务检查记录、队长查岗、队员巡逻等内容的细则，落实各项安全保卫规章制度、规范日常工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员全勤到位、制度落实无缝隙、职责分工无空档。

2. 强化保安人员思想教育，树立良好形象。把保安队伍政治思想教育放在首位，每周集中学习不少于 1 天、每天训练不少于 1 小时，营造浓厚的学习和训练氛围。加强教育保安员树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。

3. 经常性的开展安全检查工作。根据机关保安服务工作重要性，结合场所实际情况，每周不少于一次组织安全隐患大排查，及时发现和解决存在的安全隐患，对于解决不了的问题要立即上报甲方负责领导，并派专人现场看护，直至问题解决为止；重大节假日长假期间，安保人员要严格落实 24 小时巡查计划，及时发现和消除存在的安全隐患，遇有重大特情要立即上报办公室相关负责领导。及时发现和排除安全隐患，对发现重大安全隐患要第一时间上报，第一时间解决，处置不了的要派安保人员现场看守，直到问题解决为止。特别是在重大节假日期间及要害部位，要反复仔细检查，不留缝隙死角。

4. 经常性的开展处置突发事件防范演练。根据机关安全保卫服务工作的重要性，结合安保

工作场所实际情况，制定应急预案，每月最少组织一次应急处突和消防安全演练，要让每名安保人员明确遇到各种突发情况时自己应该在什么位置、该如何处置，切实提高安保人员应急处突能力，确保单位安全防范工作真正落到实处。

5. 加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。保安队伍规章制度的贯彻落实是安保服务质量的重要保障，也是确保办公区安全的前提。因此，重点加强保安队伍的规章制度建设和落实工作，让制度上墙、入心，严格执行保安工作手册，严禁保安人员在值班期间会客，加强保安人员物品点验，保证保安队伍以过硬的素质完成各项安保任务。

6. 建立消防和电梯安全责任，落实消防及电梯安全管理制度。①制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作。②加强培训，增强消防防范意识，通过教学使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公共财产的安全。③督促消防和电梯维保公司对消防设施和电梯设备进行正常的维护保养和年审。④消防安保值班人员必须持国家消防员证上岗。

第二条 保洁及绿化服务

（一）室内保洁人员配备及上岗前要求：

室内保洁人员不得少于 5 人，年龄在 58 周岁以下，身体健康状况良好，能胜任本职工作。

室内卫生标准：

1. 负责做好卫生区域内的门厅、楼道、地面、墙面、厕所、门窗玻璃、楼梯扶手等地方的清扫、保洁和管理工作。

2. 负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。

3. 保障卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸供应，并做到及时更换。

4. 上班前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。

5. 公共卫生间每天打扫不少于 4 次（9：30 之前、13：00、15：20 之前、18：30 各 1 次），每周组织开展一次卫生大扫除，楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。①地面、楼梯干净、明亮；②厕所冲刷干净；③瓷砖无污垢；④水池无杂物、无脏水；⑤便池无积垢；⑥楼梯扶手栏杆无积灰；⑦墙角无蛛网；⑧门窗干净；⑨玻璃明亮。

6. 爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏和堵漏现象，立即上

报。

7. 清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，节假日要保持好大厅和卫生间的卫生。

8. 每日进行杀菌消毒灭蝇，室内垃圾筐不定时检查、清理，保证垃圾不超过垃圾箱容量的2/3。

9. 电梯轿厢门、面板应每天擦拭2次，轿厢地面每天清拖2次，及时补充更换防疫物资；天台、上人屋面每季度清理1次，冬季降雪前清理一次，并检查防水情况。

10. 做好每天检查、每周一次评比工作。

（二）绿化及室外保洁人员配备及上岗前要求：

绿化人员不得少于1人，年龄在58周岁以下。绿化服务标准：

1. 花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

2. 花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药。防虫、治虫，病害危害程度控制在5%以下，无药害发生，确保现有绿植生长茂盛，成活率100%，对因养护不当造成死株情况，乙方负责及时补种。

3. 草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在5厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。

4. 绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，室内外鱼池水面无漂浮物，严禁乱丢杂物。

5. 确保花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

6. 室内外各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。

7. 负责对管辖区域的花草树木按时浇水、除草、松土，确保花草树木生长良好。

8. 根据要求补栽树木，苗木费另计。如发现设施、设备损坏，应及时汇报。

9. 负责办公楼内公共区域花卉、绿植、盆景的养护，及时浇水，防病灭虫，对不达要求的绿植负责更换。

10. 冬季无绿化任务时，编入工程部协助工程部工作。

（三）室外保洁人员配备及上岗前要求：

室外保洁工作可由绿化人员兼任。室外卫生标准：

1. 办公区的道路、绿化带、停车场等清扫区域，每日（含双休日、节假日）进行彻底清扫，要求对各自卫生区不留卫生死角，确保办公区干净整洁，做到路面无落叶、无积水、无积雪、无杂物。室外大垃圾箱周围保持干净整洁，小垃圾箱保证垃圾不超过容量的 2/3，不定时清倒。做好灭鼠灭虫工作。

2. 保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生整洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。

3. 保洁人员必须在早晨 9:30 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。

4. 对停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等；下雨下雪天要及时清扫人行道和主干道的雨雪。

5. 室外路灯、亮化系统，每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。

6. 重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。

7. 每月进行一次检查评比工作。

（注：保洁人员服装及基本装备、工作耗材均由乙方承担。）

第三条 维修服务

（一）维修人员配备要求及岗位职责：

维修人员配备根据办公区的实际情况，不得少于 3 人，年龄在 55 周岁以下，一律持证上岗，思想素质过硬，要服务意识强，服从命令听从指挥。

（二）维修要求：

1. 制定安全生产管理制度、给排水突发事件应急预案。

2. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

3. 建立 24 小时运行值班制度，接到维修电话必须 15 分钟内赶到现场处理，一般故障 1 小时内修复，重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修处置的应及时与相关部门联系，

并及时向使用单位和管理单位报告，但在 4 小时内必须修复投入使用，维修合格率 100%。

4. 对供电范围内的电器设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。

5. 定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀等）管道井、污水井、下水管道进行检查和疏通，保证设备正常运行无跑冒滴漏。

6. 确保各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具完好无损，保证楼内设施良好有效。

7. 定期检修、巡查、维修保养和管理。

8. 乙方须保持正规厂家生产的日常维修水暖配件耗材（阀门、三通、弯头、小活节、闭门器等各类水暖五金配件），电气耗材（各种灯具、定时器、开关、插座等）及相关工具库存充足，随时调用。

9. 乙方负责对甲方的换热站进行日常的运行维护及管理，并每 4 小时对换热站进行一次巡检，对发现的问题，及时进行维修。如遇突发问题不能自行解决的，要立即报告甲方，并协助相关维修维保单位排除故障，产生的费用由甲方承担。

10. 根据季节变化随时调整路灯开闭时间。

第四条 其他工作要求

1. 结合疫情防控要求，按照统一部署安排，保安、保洁、绿化、维修等人员按规定进行核酸检测，按照疫情防控相关规定开展办公区内公共区域消毒消杀、环境检测采样、人员不聚集监督、人员测温，正确佩戴口罩并建立好各项台账并保质保量完成各项工作任务。

2. 乙方应保证人员稳定，建立待遇留人的用人机制，对于原服务员工中表现优异的应优先安排至甲方。

3. 如遇到重大接待、重大会议、重大节假日，物业公司需组织力量进行卫生集中清扫，办公区会议室桌椅、办公区物品搬迁、新装修办公室卫生打扫、物品搬迁等工作，物业公司必须按要求组织足够力量，服从甲方统一安排进行工作。

4. 根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯等，举办重大活动时如需物业人员承担额外工作，须提前通知乙方。

第五条 服务质量考核制度

一、服务质量考核标准

（一）综合管理（15分）

1、组织机构及制度建设

物业公司组织机构是否健全、各个岗位职责要求是否明确、相关管理制度是否完善。

2、人员管理

物业服务人员数量是否符合要求，人员出勤率是否到位。

3、工作协调和配合情况。

是否服从办公室领导工作安排，能否按要求填写各类报表，能否按时检查卫生，巡查巡检，定期讲评工作。

4、节省资源

消耗物品管理到位，各项节能措施是否到位，无浪费现象。

评分标准：总分15分，不符合标准每次扣2分，若发现问题不按要求整改扣5分/每次，直至此项不得分。

（二）安全保卫管理（30分）

1、保卫执勤管理（20分）

（1）无离岗、着装执勤、专业值守、风纪严整；

（2）值班记录完整，记录清晰可查；

（3）人员出入严格管理，按制度查验，礼貌待人、文明服务；

（4）换班交接手续完整，交接事项清楚，记录完整；

（5）定时对小区场所进行周边巡视工作，发现问题及时处理和报告。

评分标准：总分20分，不合格标准每次扣2分。如果因安全措施保卫不到位，造成财产损失等治安案件或引起事件影响扩大，本项不得分。

2、应急管理（5分）

- (1) 有火警、治安等突发应急工作预案；
- (2) 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。

评分标准：总分 5 分，不符合标准每次扣 1 分。

3、责任区卫生及设备操作（5 分）

- (1) 安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁
- (2) 严格按照操作规程进行设备操作

评分标准：5 分，不符和标准每次扣 1 分。

（三）卫生保洁（20 分）

1、室外区域卫生管理（8 分）

- (1) 按标准做好区域保洁道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰；
- (2) 景观设施及标识宣传牌表面无污迹；
- (3) 设施完整、干净整洁、有序使用；
- (4) 垃圾定点封闭存放每日按时收集清运出场垃圾处理符合政府要求；
- (5) 定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。

评分标准：8 分，不符合标准，每次不符合标准扣 1 分。

2、室内区域卫生管理（8 分）

- (1) 按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土无污痕污渍；
- (2) 天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅；
- (3) 卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍；
- (4) 每日定时收集办公垃圾。

评分标准：8 分，每次不符合标准扣 1 分。

3、环境美化（4 分）

- (1) 室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好:株型完美绿植盆体表面无积尘，

盆内无杂物；

(2) 重大节日或大型活动期间办公区的环境美化；

(3) 各种景观设备维护管理。

评分标准：4分，每次不符合标准扣1分。

(四) 接待服务(10分)

1、会客室，会议室，礼堂

(1) 各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好；

(2) 人员着装统一举止文明，服务及时周到；

(3) 做好保密工作，不外泄任何会议信息。

评分标准：10分，不符合标准每次扣2分。

(五) 其他设备设施管理(25分)

1、配电及照明设备

(1) 认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁；

(2) 及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划确保办公生活区域供电可靠。

2、空调系统管理

(1) 运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换；

(2) 制定并实施设备维修养护计划维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录；

(3) 能够及时完成设备消缺工作系统运行可靠。

3、给排水系统管理

(1) 认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公；

(2) 制定并实施设备维修养护计划确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录；

(3) 保持水房等的环境卫生防止水质污染, 定期清洗、消毒水箱;

(4) 每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通清理, 保证排污、排水系统畅通。

4、房屋设施管理

(1) 及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备, 保证正常使用。

评分标准: 总 25 分, 不符合标准, 每次扣 2 分。由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电停水、停暖(冷)或设备损坏的, 扣 10 分/次。

(二) 服务质量巡查检查制度

为保证承包区域服务质量的持续稳定, 员工能够严格按照作业程序、标准完成当天的任务, 形成有效的约束机制, 特制定如下巡视检查制度:

1. 项目经理每天应对所辖片区进行全面巡视检查(每日不得少于 2 次), 真实记录检查结果, 并填写《服务质量自检记录表》, 不得漏检、错检和谎报检查结果, 及时制定整改措施, 并监督落实执行。

2. 甲方每月对乙方的服务进行评分, 低于 85 分, 则扣除当月物业服务费的 10%, 连续 2 个月低于 85 分, 则甲方有权解除合同。

3. 项目经理每月两次向公司和甲方汇报检查结果, 处理出现的各种问题, 制定全面改进措施, 不断提高各项工作质量。

4. 项目经理不仅要做好监督检查工作, 同时在检查过程中应对公共区域所有设施进行检查。项目大致如下:

(一) 广告栏是否歪斜、不洁, 玻璃是否清洁, 玻璃有无松动、破裂;

(二) 照明灯、射灯等是否正常, 使用是否达到要求, 有无破损;

(三) 休闲座椅有无除尘、破损、遗留杂物, 歪斜、不稳定等情况;

(四) 垃圾桶: 表面是否干净、有无异味、垃圾袋是否完好, 垃圾是否及时清运, 是否对垃圾进行消毒处理后堆放至指定区域;

(五) 护栏: 是否移动松脱, 有无破损、老化、污迹。

(六) 办公楼内雨后、雪后脚印要随时清洁。

(七) 清理积雪：冬季是否打扫指定区域的积雪。

详细记录巡查所发生的异常情况,对于清洁不合格区域处理至合格并当场验收。对于不能处理的问题,告知甲方安排处理。

三、支付方式

3.1 第一次付款：自签订合同之日起，30 日内支付合同金额的 50%。

3.2 第二次付款：乙方服务满半年，且无严重违约责任，经甲方确认后，支付第二期款项，至少至合同金额的 80%。

3.3 第三次付款：服务期满后，乙方按合同实施、无违约责任、认真履行服务义务，经甲方确认后支付余款。

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 (10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>	10分
商务技术部分 (90分)	体系认证	<p>（一）评审内容：</p> <p>投标人具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每通过一项有效认证的得1分，此项满分3分；</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>要求提供有效的认证证书扫描件（或官方网站截图）作为得分依据。</p>	3分
	企业业绩	<p>（一）评审内容：</p> <p>投标人自2021年1月1日至投标截止时间内，具有成功实施类似业绩，每提供一个符合上述要求的业绩得3分，总分9分。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>1. 无不良记录，以签订的服务合同或中标通知书为准，并能清晰反映所实施的服务项目名称、金额，否则将不予评审；</p> <p>2. 同一分标段的项目只认可为一个业绩。</p>	9分
	成绩信誉	<p>提供由税务机关出具的纳税等级证明，M级得1分，M级以上得3分，未提供不得分。</p>	3分
	工具材料及设备配置情况	<p>（一）评审内容：投标人承诺提供配备与项目匹配的服务设备，并提供近两年设备清单（包括设备名称、数量、品牌、使用部门、使用状况等），以满足本项目服务需求的得6分。</p> <p>（二）评分标准：提供承诺及近两年设备清单得6分，格式自拟，未提供承诺及清单不得分。</p>	6分

	项目重点难点、分析、应对措施及相关的合理化建议	<p>(一) 评审内容： 提供符合本项目物业服务管理项目消防安全、秩序和安全管理相关重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。</p> <p>(二) 评分标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据采购单位的现场环境情况及需求进行详细分析，重点难点分析到位，合理化建议非常合理，得 10 分； 2. 根据采购单位需求分析，重点难点分析合理，合理化建议比较合理，得 5 分； 3. 并未对采购单位需求进行分析，建议不合理，得 3 分； 4. 未提供方案不得分。 	10 分
	实施方案	<p>(一) 评审内容： 制定符合本项目特点的物业管理实施方案，内容包括：成熟的办公物业管理整体管理设想及整体运作规划、日常管理、保洁服务方案、安全秩序维护等内容。</p> <p>(二) 评分标准： 制定符合本项目特点的物业管理实施方案,内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公物业管理整体管理设想和整体运作规划，满分 4 分。 2. 日常管理方案，应包括组织架构图及服务团队内部管理制度、日常运行管理方案、各岗位服务执行标准、监督检查工作制度、人员培训考核方案、投诉处理方案、各类档案管理制度、服务质量管理方案等 8 项内容，满分 8 分。 3. 保洁服务方案，包含室内外清洁、保洁作业流程图、垃圾收集存放制度保洁、工具配备方案等 4 项内容，满分 4 分。 4. 安全秩序维护，包含安全秩序管理方案、安防消防器材管理方案、重点区域防范方案、消防安全管理制度、安防消防培训演练方案、消防巡视制度等 8 项内容，满分 8 分。 <p>以上设想规划和方案，内容全面、完整、详细、完全符合项目实际需求，细节考虑完善的，每提供一项得 1 分；满分 24 分，有缺陷、漏项且可行性有问题的每项得 0.5 分（扣 0.5 分），未提供或不符合项目实际需求不得分。（分数对应）</p>	24 分
	应急处理方案	<p>(一) 评审内容： 供应商需针对本项目提供应急处置方案，包括①供热（采暖）、制冷（空调）、通风系统应急处理及故障处理预案②电梯应急处理预案③安全防范措施及突发事件应急处理预案④水泵房、</p>	12 分

	<p>水箱间管理规定和事故应急处理预案。</p> <p>(二) 评分标准： 方案完善且内容全面，符合采购人项目实际情况每项可得 3 分；方案内容有缺失、不符合采购人实际情况不得分。</p>	
人员配置	<p>(一) 评审内容：</p> <p>1. 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）： (1) 在满足招标文件项目负责人要求的基础上，学历高于大专且为管理类相关专业的，得 3 分； (2) 在满足招标文件项目负责人要求的基础上，工作经验每增加 1 年，得 1 分，最高 3 分。</p> <p>2. 拟安排的项目服务团队配置情况（项目负责人除外）：物业服务人员数量配置最低标准为 17 人，包含 8 名安保人员、5 名保洁服务人员、1 名绿化养护人员、3 名维修工（水暖工和电工）。</p> <p>(二) 评分标准：</p> <p>1、项目负责人： (1) 项目负责人必须为投标企业自有员工； (2) 投标人需提供项目负责人相关部门颁发的证书扫描件、工作简历和服务合同作为评标依据，未提供不得分；</p> <p>2、项目服务团队配置： (1) 满足以上人员配备数量得 4 分，人员配备不足不得分。 (2) 服务团队中，具备与本项目服务内容相关的证书或职称，1 人得 1 分，不具备不得分，相关资质证明资料须附证书复印件或扫描件，最高得 6 分。</p>	16 分
交接进驻	<p>投标人承诺签订合同后，5 日内进驻服务场地能有序开展日常服务工作的得 3 分，承诺签订合同后，7 日进驻服务场地能有序开展日常服务工作的得 1 分，承诺签订合同后 10 日及以上进驻服务场地能有序开展日常服务工作的不得分。</p>	3 分
服务质量保障	<p>1、投标人承诺提供 7*24 小时服务，储备机动人员、设备、材料等保证校区全年正常运转，提供承诺函得 2 分，未提供不得分。</p> <p>2、投标人提供安全生产和安全稳定承诺函得 2 分，未提供承诺函不得分。</p>	4 分

三、政府采购政策功能落实

供应商为中小企业,本项目执行促进中小企业发展政策,监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

本项目为专门面向中小企业(含中型、小型、微型企业)采购项目,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)及《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)的规定,不再执行价格评审优惠的扶持政策;监狱企业、残疾人福利性单位视同为小微企业。

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：_____

评分索引表

评分项目	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)

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)
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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图）		
特定资格条件			
7	如该项目设定	
落实政府采购政策需满足的资格要求			
8	如该项目设定	
其他资格条件			
9	法人授权书		
10	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		
质疑函制作说明： 1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函存在《中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。

2. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑, 且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的, 应当将各包质疑、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。

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；		