

公开招标文件

(货物、服务类)

项目名称：2024年乌鲁木齐市公安局监所管理支队物业服务
采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202401087



乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）

2024年10月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
一、项目概况:	1
二、供应商参加政府采购活动应当具备下列条件:	1
三、投标人的资格审查要求:	1
四、获取招标文件及投标事宜:	2
五、采购人联系方式:	2
六、集中采购机构联系方式:	2
第二章 招标文件前附表.....	3
第三章 投标人须知.....	6
一、说明.....	6
二、招标文件.....	8
三、投标文件.....	9
四、投标文件的提交、修改和撤回.....	12
五、开标与评标.....	12
六、中标结果公告与中标通知书.....	16
七、质疑.....	16
八、合同签订.....	17
九、其他规定.....	18
第四章 采购合同.....	19
第五章 综合评审方法.....	22
第六章 采购内容与要求.....	25
第七章 投标文件格式与要求.....	45

第一章 投标邀请

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）（以下简称“交易中心”）受乌鲁木齐市公安局监所管理支队的委托，对“2024年乌鲁木齐市公安局监所管理支队物业服务采购项目”（项目编号：[WZCG-ZCY202401087](#)）项目进行公开招标方式采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、项目概况：

项目编号	项目名称	采购计划文号	预算金额（元）
WZCG-ZCY202401087	2024年乌鲁木齐市公安局监所管理支队物业服务采购项目	[2024]3506号	5489900.00

二、供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

三、投标人的资格审查要求：

序号	审查内容
1	供应商须具备政府采购法第二十二条规定的条件
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书
3	投标保证金：人民币 20000 元
4	开标一览表
5	反商业贿赂承诺书
6	线上查询投标人“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）的信用信息，无失信记录
7	中小企业声明函（本项目专门面向中小企业预留份额为 100%，其中专门面向小微企业预留份额 100%；投标人须声明为小型、微型企业，投标人须在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》并如实声明供应商规模）
8	残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明（如有）

开标时将审查上述资格审查文件，若缺项或不合格为无效投标。

注：请在缴纳投标保证金时备注项目编号，方便后期退款。

四、获取招标文件及投标事宜：

1.获取公开招标文件（以下简称招标文件）截止的时间：**2024年10月28日23:59**。

请供应商登录政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）下载招标文件，招标文件的修改、澄清文件也将在该网站公布（如有），敬请获取招标文件的供应商关注，不另行通知。

2.本项目采用全流程不见面电子开评标方式。供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，通过新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP完成CA数字证书（符合国密标准）申领。如有疑问请拨打新疆CA服务热线电话0991-2819290咨询。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。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不利后果由供应商自行承担。

3.供应商应提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），登录新疆政府采购网下载并安装政采云电子交易客户端，通过账号密码或CA数字证书登录并制作投标文件，加密上传。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。如有疑问请拨打政采云客户服务热线电话95763咨询。

4.供应商应在开标时间前登录“不见面开标”大厅，须使用CA数字证书在规定时间内完成解密投标文件。因供应商自身原因导致无法解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），不予异常处理，视为放弃投标。参与电子投标的供应商未按系统设定程序操作，所产生的不利后果由供应商自行承担。

五、采购人联系方式：

采购人：[乌鲁木齐市公安局监所管理支队](#)

联系人：[祁世红](#)

联系电话：[15292898892](#)

六、集中采购机构联系方式：

集中采购机构：[乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）](#)

地址：[乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街299号益民大厦A座5层](#)

联系人：[陈璐](#)

联系电话：[0991-4184480](#)

保证金咨询：[0991-4184144](#)

七、其他：

以上日期、时间均为公历、北京时间。

第二章 招标文件前附表

序号	名称	内容规定
1	项目概况	项目名称: 2024年乌鲁木齐市公安局监所管理支队物业服务采购项目 项目编号: WZCG-ZCY202401087
		项目预算金额: 5489900.00 元
		采购人: 乌鲁木齐市公安局监所管理支队
2	集中采购机构	执行组织: 乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心) 咨询组织: 乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心) 地址: 乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街299号益民大厦A座5层 联系人: 陈璐 联系电话: 0991-4184480
3	投标保证金	保证金金额: 详见投标人的资格审查要求 保证金缴纳方式: 电汇或保函等法定方式 开户名称: 乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心) 开户银行: 乌鲁木齐银行天山区支行 行号: 313881000027 交纳投标保证金账号: 0000020060110047056157
4	答疑会	答疑会时间: 2024年10月29日16:30。 答疑会地点: 乌鲁木齐市准噶尔街299号乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心)开标室6。 供应商在收到招标文件后,若有疑问需要澄清的,应于标前答疑会上以书面形式(加盖公章)向交易中心提出,交易中心将以招标文件补充形式予以解答,并在新疆政采云上予以公布,供应商不参加答疑会仍可在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内对采购文件提出质疑。
5	开标	时间: 2024年11月19日11:00 地点: 不见面开标大厅 保证金到账截止时间(投标截止时间): 2024年11月19日11:00
6	开标方式	<input type="checkbox"/> 现场开标 <input checked="" type="checkbox"/> 网上不见面开标(投标人无需到交易中心开标厅)
7	电子投标文件解密方式及要求	投标人使用CA数字证书登录新疆政采云平台进行解密,由于自身原因导致解密失败的,将视为撤销其投标文件,投标无效。 解密时长: 30分钟

8	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起 90 日。
9	评审方式	<input checked="" type="checkbox"/> 明标 <input type="checkbox"/> 暗标（编制投标文件时技术文件中请勿出现投标人名称、签章等任何标识或暗示投标人单位名称或人员姓名的标记。）
10	是否可以兼中兼得	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否（同一投标人只能中一个标段，如果同一投标人同时在多个标段排名第一，则按其所投标段顺序确定中标标段。）
11	供货期/服务期	自合同签订之日起一年。
12	说明	本招标文件中提到的日期、时间均为公历、北京时间。
13	现场勘察事宜	投标人自行现场勘察，并领取相关资料（如有）。 详情咨询采购人。 是否需要出具勘察证明： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
14	样品提供的规定	<input type="checkbox"/> 要求提供 样品提供时间：至 样品提供地点： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
15	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	联合体投标	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
17	扶持小微企业优惠政策	<input checked="" type="checkbox"/> 选择 <input type="checkbox"/> 不选择

1. 货物、服务类采购项目，以对小微企业报价给予 / % 的扣除后的价格参加评审，经济标基准值以下浮后（如有）的最低价为准，经济标满分为止。
2. 大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，针对联合体或者大中型企业的报价给予 / % 的扣除后的价格参加评审，经济标基准值以下浮后的最低价为准，经济标满分为止。
3. 小微企业需认真阅读《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的相关规定后在投标文件中提供《中小企业声明函》。
4. 本项目对应的中小企业划分所属行业为：[物业管理](#)。
5. 依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）享受扶持政策获得

政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业，否则依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

6.中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的随中标成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

7.投标人应根据企业自身情况选择（中型企业、小型企业、微型企业）其中之一填写。

8.符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

18	残疾人福利性单位优惠政策	<input checked="" type="checkbox"/> 选择 <input type="checkbox"/> 不选择
----	--------------	---------------------------------------------------------------------

1.投标人须认真阅读《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，残疾人福利单位须在投标（响应）文件中提供有效的《残疾人福利性单位声明函》。

2.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

3.残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。

4.中标（成交）供应商为残疾人福利性单位的，随中标（成交）结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

19	监狱企业优惠政策	<input checked="" type="checkbox"/> 选择 <input type="checkbox"/> 不选择
----	----------	---------------------------------------------------------------------

1.供应商须认真阅读《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业须在投标(响应)文件中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。

2.监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

3.监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。

第三章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

本招标文件适用于“**投标邀请**”中所述采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本采购项目的采购人名称、地址、联系人及电话见**招标文件前附表**。

2.2 “集中采购机构”是指采购代理机构，本招标文件中指乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）（以下简称“交易中心”）。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物或者服务的法人、其他组织或者自然人；“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 “电子招标投标”：是指政府采购当事人（指交易中心、采购人及供应商）按照有关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用新疆政采云平台（以下简称“政采云”）进行的政府采购活动。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象（招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训、物业、保安、保洁以及其他类似的义务）。

3. 投标人的资格审查要求

3.1 投标人的资格审查要求：

投标人应按第一章“三、投标人的资格审查要求”提供资格审查资料，须真实、有效，如发现虚假资料，取消其投标资格，同时对其进行严肃处理。

3.2 供应商存在下列情形之一的，不得参加本项目采购活动：

（1）与采购人或交易中心存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）在参加本项目政府采购活动前3年内，在经营活动中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。

3.3 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。

3.4 供应商在提交所有资格证明文件时，必须在资料中附上真实性声明，声明其提供的信息和文件是真实、完整、准确、最新的，并且未进行任何形式的篡改或伪造。

3.5 若供应商提供的任何资料存在虚假、不实的情况，该供应商应对因此给主办方或任何第三方造成的所有损失承担法律责任。

4. 投标费用

投标人应自行承担所有参与采购活动的相关费用，不论投标结果如何，采购人及交易中心均无义务和责任承担。

5. 授权委托

投标人代表若不是投标人的法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人），应持有法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）授权委托书。

6. 联合体投标

6.1 除招标文件前附表另有规定，本采购项目不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体投标。

6.2 投标人以联合体形式投标，除应符合本章第3款规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 采购进口产品

7.1 政府采购应当采购本国货物和服务。但有下列情形之一的除外：

（1）需要采购的货物或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

（2）为在中国国外使用而进行采购的；

（3）其他法律、行政法规另有规定的。

所称本国货物和服务的界定，依照国务院有关规定执行。

7.2 本章第7.1款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争。

8. 投标保证金

8.1 投标保证金数额为资格审查条件中约定的数额。投标保证金缴纳可采取转账方式、电子保函模式等法定方式。供应商如使用转账方式，应在保证金到账截止时间前交纳保证金，并作为其响应的一部分。投供应商如使用电子保函方式，开具的电子投标保函应在保证金到账截止时间前生效，并作为其响应的一部分。投标保证金是为了交易中心和采购人免遭因供应商行为蒙受损失而设立的。

投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金或开具电子投标保函，其交纳的保证金或开具的投标保函对联合体各方均具有约束力。

8.2 投标保证金到账截止时间与开标时间一致。

8.3 开标时，对于未按要求交纳投标保证金的，将视为非实质性响应而予以拒绝，响应无效。

8.4 交易中心应当在采购活动结束后及时退还投标人的保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。未中标投标人的保证金应当在中标结果公告发出后 5 个工作日内退还，因投标人原因导致无法及时退还投标保证金的，由此产生的所有损失由投标人承担。

8.5 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- (3) 招标文件规定的其他情形。
- (4) 法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。

9. 招标文件的理解

投标人应认真阅读、审查招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等要求，保证其完全理解招标文件内容，任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由。投标人不得在投标截止时间后要求更改已提交的投标文件。投标人的投标报价被认为已包括本项目采购范围内的全部内容。如果漏项被认为分摊到其他子目中，将不予重新计价；如果计算错误，在项目结束后，也将不予调整。如果投标人未按照招标文件的要求提交全部资料，或没有对招标文件做出实质性响应，根据有关条款规定，其投标可以被拒绝，由此带来的风险由投标人自行承担。

10. 项目变更程序

项目资金如有变更，采购人应向市财政局相关部门申请变更，否则变更无效，由此引起的纠纷交易中心不承担任何责任。

11. 廉洁自律承诺要求

11.1 交易中心工作人员保证不接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不收受礼品、现金、有价证券等，不向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

11.2 所有投标人必须填写《反商业贿赂承诺书》。

二、招标文件

12. 招标文件的组成

招标文件（共七章）及本章第 15 款对招标文件所作的澄清或修改文件，均属于招标文件的组成部分。

13. 招标文件的提供

13.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不少于五个工作日。具体提供期限见招标文件第一章。

13.2 供应商应及时下载招标文件，并按规定要求在政采云平台完成投标。

13.3 招标文件的提供期限截止时，确认投标的供应商少于三家，交易中心可以延长招标文件的提供期限，并在新疆政府采购网发布更正公告。延长招标文件的提供期限，遵守本章第 15 款关于招标文件修改的规定。

14. 偏离

本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和一般商务和技术条款（参数）偏离。

15. 招标文件的澄清与修改

15.1 交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少十五日前，以更正公告形式发布于新疆政府采购网。

15.2 如果澄清或者修改文件发出的时间距投标截止时间不足十五日，将相应顺延投标截止时间。

15.3 如果招标文件的澄清或者修改文件的内容与之前发布的招标文件等材料中相关内容冲突，请投标人执行招标文件澄清或者修改文件的内容，之前发布的招标文件等材料中相关内容自动废止。

16. 推迟投标截止时间和开标时间

交易中心可以视采购具体情况推迟投标截止时间和开标时间，将变更时间以更正公告形式发布于新疆政府采购网。

三、投标文件

17. 投标文件的组成

投标文件由资格响应文件、报价要求响应文件、商务技术响应文件三部分组成。详见第七章投标文件格式与要求。

18. 投标文件的编制

18.1 投标文件的编制：投标人应下载政采云投标客户端，在政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）下载招标文件。未按要求执行将影响投标文件的提交，投标人因自身原因导致投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件将视为无效。

18.2 投标人根据自身实力可对多个标段进行投标。若投标人参与多个标段时，应分别编制投标文件。

18.3 投标人应当对招标文件的要求和条件做出明确响应。

18.4 投标人可以根据招标文件要求，结合现有技术的发展对招标文件中“采购内容与要求”的设计方案、产品规格型号进行修正，提出更好的建议和设计方案，但该修正必须遵循“在保障投资的前提下，性能就高不就低”的原则，否则视其修正为无效修正。

19. 投标文件的签署

19.1 投标人应按招标文件要求对电子投标文件进行电子签名和签章，未按要求签名和签章的，评标时将视为无效投标文件。如投标人为自然人无需加盖公章，须在加盖公章处由自然人进行签字。

19.2 电子投标文件具有法律效力，若投标文件内容与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。

20. 投标语言

投标人提交的投标文件及投标人与交易中心就有关投标的所有往来函电均使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

21. 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

22. 投标报价

22.1 投标人应按招标文件规定的要求及责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

22.2 投标人应按《报价明细表》和《分项价格表》的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价，总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

22.3 除招标文件另有规定外，投标人对本项目每个标段只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。投标文件要按招标文件的要求标明单价、总价。单价与总价不符者，适应单价的原则。总价应用数字和文字两种形式分别表示，数字和文字有不同时，总价以文字表述为准。

22.4 投标人的投标报价不得超过项目预算金额（含标段预算金额）或者最高限价，否则，在评标时将视为无效投标。本项目预算金额为最高限价。

22.5 投标报价即为履行合同的固定价格，不得以任何理由予以变更（除不可抗力因素）。任何包含价格调整要求和附加条件的投标报价，在评标时将视为无效投标。

22.6 采购内容与要求的安装、调试和培训的费用应包含在投标报价中。

22.7 投标人应该考虑但没有考虑到的任何费用应由投标人自行承担。

22.8 投标文件报价出现前后不一致的，按照本章第 30.5.4 款规定修正。

22.9 分项价格表应包含以下内容：

（1）产品报价应按照厂家所提供的产品标准配置和选件分类按规格型号进行报价。

- (2) 招标文件中特别要求的备件价格。
- (3) 运输费、保险费、税费和产品运抵交货地点所产生的其他费用。
- (4) 售后服务费。

23. 投标文件的内容

23.1 资格响应文件

23.1.1 资格响应文件包含第一章要求的资格审查文件。

23.1.2 如果投标人为联合体，则应提交联合体协议。否则，在资格审查时将视为无效投标。

23.1.3 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

- (1) 未按招标文件要求提交资格响应文件的或提供虚假资格响应文件的；
- (2) 资格证明文件不在有效期内或未按有关规定年审合格的。

23.2 报价要求响应文件

报价要求响应文件包括《报价明细表》《分项价格表》。

23.3 商务技术响应文件

商务技术文件主要反映招标文件要求的资质证明、工作业绩、技术实力等反映投标人的项目实施能力的文件，主要包括以下内容。

- (1) 业绩资料；
- (2) 资质证明文件（如果需要）；
- (3) 人员配置；
- (4) 项目概况及特点；
- (5) 技术方案（或服务方案）及设计图纸（如果需要）；
- (6) 技术规格（或服务计划）；
- (7) 供货一览表；
- (8) 产品说明书；
- (9) 技术培训（如果需要）；
- (10) 供货及质保承诺（或完工及服务期承诺）；
- (11) 其他文件（如果需要）。

24. 投标文件实质响应招标文件

24.1 投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合招标文件规定的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

24.2 投标人应按招标文件要求详细填写相关表格。

24.3 技术规格、参数响应偏离表应对照招标文件技术要求逐条详细填写响应内容，不得简

单以“均响应”、“完全响应”等同等含义文字代替技术要求的描述。

25. 投标有效期

投标有效期见“第二章 招标文件前附表”，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的完成评标、定标以及签订合同。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

四、投标文件的提交、修改和撤回

26. 投标文件的提交

26.1 投标文件通过 CA 数字证书进行加密并签章。未按要求执行的投标文件，政采云平台将无法接受，交易中心不予受理。

26.2 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件网络传输至政采云平台的指定栏目，逾期不予受理。

26.3 因自身原因导致投标文件提交不成功的，由投标人自行承担不利后果。

27. 投标文件的修改和撤回

投标人在招标文件规定的投标截止时间前可以撤回投标文件，也可以撤回并修改后重新提交。

28. 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (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；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标资料相互混装；
- (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；
- (7) 相关法律、法规规定的其他情形。

五、开标与评标

29. 开标

交易中心按招标文件规定组织招标会议。

29.1 投标人在规定时间内签到。

29.2 解密文件：投标人使用 CA 数字证书登录政采云平台解密投标文件。

29.3 资格审查：根据法律法规和招标文件的规定，由采购人授权委托的监标人（资格审查小组）对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

29.4 公布结果：待资格审查结束后，投标人可查看开标结果汇总表。

30. 评标

30.1 评标委员会

评标由依法组建的奇数人数组成的评标委员会负责。评标依法进行，任何单位和个人不得干预、影响评标的过程和结果。

30.2 评标原则

- (1) 评标过程中应遵循公开、公平、公正、择优的原则；
- (2) 评标应同时维护采购人和投标人的利益；
- (3) 资格审查合格的投标人，中标机会均等；
- (4) 评标人员应独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- (5) 评标人员不得私自泄露评标内容；
- (6) 评标采取质量、性能、价格、服务综合评比。

30.3 评标方法

评标方法：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，按照评审因素的量化指标评审，综合得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

30.4 投标文件的初步评审

30.4.1 符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，将对进入评审阶段的投标文件进行符合性审查，针对投标文件的有效性、完整性和响应程度按照以下对照表进行评审，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。投标偏差分为**重大偏差**和**细微偏差**。

符合性审查对照表

序号	审查内容	审查因素	是否符合		说明
			是	否	
1	投标文件签署	投标文件按招标文件的规定签章、签名			
2	投标有效期	符合招标文件前附表的规定			
3	投标报价合理	投标报价未超过预算金额或者最高限价； 投标总报价唯一； 投标报价中不存在重大漏项			
4	投标范围	不存在投标范围小于招标文件规定的招标范围情况，未缺漏招标文件要求的内容			
5	供货期及质保期或完工期及服务期	满足招标文件的要求			
6	不能接受的条件	投标文件中无采购人不能接受的条件			
7	违法投标行为	无招标文件 28 款中的任一情形			

8	其他要求	符合法律法规和招标文件规定的其他实质性条款；完全满足资格审查条件			
---	------	----------------------------------	--	--	--

投标文件如有上述重大偏差之一的，视为未能对招标文件做出实质性响应，为无效投标，不再进入以后的评标程序。

细微偏差是指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息或数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结果前予以补正。

评标委员会根据上述评审标准，确定入围投标人名单，只有成为入围投标人，才能进入综合评审阶段。

评标委员会判定投标文件是否实质性响应只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离使其成为实质性响应。

30.4.2 如有下列情形之一，评标委员会应予以废标，并将理由通知所有投标人。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算金额的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

30.4.3 多家代理商提供同一品牌产品投标的，在统计投标人数量时要求如下：

(1) 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，评审后综合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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(2) 非单一产品采购项目时，多家投标人提供的招标文件载明的核心产品品牌相同的，按前(1)规定处理。

30.5 澄清有关问题

30.5.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人做出必要的澄清、说明或者更正。

30.5.2 评标委员会为了有助于投标文件的评审，可以要求投标人就投标文件中非改变实质性内容的部分做出书面说明并提供相关材料进行澄清，但改变投标文件实质性内容的澄清，评

标委员会将不予接受。

30.5.3 投标人的澄清、说明或者更正应当采用数字电文形式，并根据要求进行电子签章。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的投标范围或者改变投标文件的实质性内容。

30.5.4 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人应对修正后的报价进行确认，如不确认，评标时将视为无效投标。

30.5.5 有效的数字电文澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

30.6 综合评审

30.6.1 评标委员会应按照招标文件规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

30.6.2 评标时，评标委员会各成员应当对每一份投标文件进行独立评价、计分。

30.6.3 报价评审：

(1) 经济标采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其经济得分为满分，其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{经济标得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

(2) 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格参与价格评审。

(3) 涉及政府采购政策优惠的，按招标文件前附表规定调整投标人的技术、价格得分或总得分。

(4) 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的投标人的报价，使其投标报价可能低于个别成本、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供数字电文说明，必要时提交相关证明材料（电子扫描件）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其视为无效投标。

30.6.4 商务、技术标评审：

评标委员会各成员依据评审因素的量化指标及评审原则，对投标文件进行评审打分。

30.6.5 综合得分：

经济标得分与商务、技术标得分的总和为投标人的综合得分。计算综合得分时，如有小数，保留两位小数。综合得分最高者为推荐中标人，若出现几家投标人综合得分相同的情况，报价最低者为推荐中标人。

30.6.6 评标委员会若发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人及交易中心沟通并作书面记录。采购人及交易中心确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

30.7 推荐中标候选人名单

30.7.1 评标委员会经过初步评审、综合评审后，须按照“真实、公正、可行”的原则，通过审查分析对实质性响应招标文件要求的投标人的投标情况编写评标报告，按综合得分由高到低顺序（综合得分相同的，按价格由低到高顺序）推荐前3名为中标候选人。

30.7.2 由评标委员会推荐的前3名中标候选人中确定中标人。确定中标人的原则：排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者未能按招标文件的规定交纳投标保证金的，确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，确定排名第三的中标候选人为中标人。

六、中标结果公告与中标通知书

31. 中标结果公告

确定中标人之日起2个工作日内，交易中心在财政部门指定的网站上发布中标结果公告。

32. 中标通知书

32.1 中标结果公告发布后，交易中心将以数字电文形式向中标人发出《中标通知书》，宣告其投标已被接受。《中标通知书》对采购人和中标人具有同等法律效力。

32.2 《中标通知书》发出后，采购人不得擅自改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、质疑

33. 提出质疑的供应商应当是直接参与本次采购活动的供应商。

34. 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

35. 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者交易中心提出质疑。投标人针对招标文件内容的质疑必须在标前答疑会上一次性提出，开标、评标环节及中标结果的质疑事项必须在法定质疑期内一次性提出。

36. 前款供应商“应知其权益受到损害之日”是指：

(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) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(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。

37. 投标人提出质疑的，应提供质疑函和必要的证明材料。

38. 质疑函应当包括以下内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

39. 质疑函应当由供应商法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）或其授权代表（附授权委托书）签名并加盖公章。

40. 采购人或者交易中心应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

41. 质疑供应商对采购人、交易中心的答复不满意或者采购人、交易中心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同级政府采购监督管理部门投诉。

八、合同签订

42. 履约保证金

42.1 为对中标人的行为进行约束，中标人在接受《中标通知书》的同时，缴纳的投标保证金转为履约保证金，并交入交易中心账户。

42.2 中标人在合同规定时间内开始执行合同，合同生效之日起至货物全部送达、安装或服务期结束并验收合格之日止 5 个工作日内，退还履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

42.3 《中标通知书》发出之日起 30 日内，中标人无正当的理由不按规定签订合同的或拒绝履行合同义务的，其中标资格将被自然取消，履约保证金不予退还，由交易中心上缴国库。通过协商，中标资格将授予下一个合格的中标候选人或重新招标。

42.4 下列任何情况发生时，履约保证金将被没收并上缴国库，情节严重的，报乌鲁木齐市财政局相关部门，将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

(1) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人无正当理由在规定期限内不与采购人签订合同的；

(2) 拒绝履行合同义务的；

(3) 招标文件规定的其他情形。

43. 签订合同

43.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起 30 日内，依据招标文件和中标人的投标文件与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。

43.2 合同签订时，采购人和中标人必须以评标委员会确认的投标文件为依据，采购人不得与中标人私自协商变更投标文件“供货一览表”中的设备，降低产品性能，骗取财政性资金。若因系统建设需要，不得不更改产品的品牌及配置，必须经相关部门审核同意后方可变更，否则变更无效。

43.3 《中标通知书》将是构成合同的一个组成部分。

43.4 合同自签订之日起三个工作日内 由采购人在政采云平台完成合同备案。

九、其他规定

44. 本招标文件的解释权归乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）所有。

45. 投标人的营业执照名称、法定代表人等重要信息发生变更，投标人应及时更新其联系信息、法定代表人、地址、电话、电子邮件等重要信息。若投标人未能履行信息变更的义务，或由于信息未及时更新而导致采购人无法与投标人联系，因此产生的不利后果由投标人自行承担。

第四章 采购合同

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

一、总则

根据交易中心_____年____月____日关于“_____”招标项目的中标通知书要求，接受了卖方_____（中标人名称）_____为本项目所做的投标文件，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、司法解释的规定，合同双方同意按下述条款和条件签署本合同书（以下简称“合同”）。

- 1.本合同中提到的货物和服务以中标人所提交的经交易中心评标确认的投标文件为依据。
- 2.乙方提供的货物和服务，应满足本合同的各项条款的要求。
- 3.乙方在合同签订后为履行合同的真实性负责，甲方有权对合同的履行、项目的实施提出质疑，甲方提出质疑后，乙方必须在二日内做出书面答疑和澄清。
- 4.明确双方违约责任。
- 5.适用法律：《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、司法解释的规定。

二、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1.合同基本条款
- 2.特殊条款
- 3.投标人提交的投标文件、开标一览表和售后服务承诺
- 4.供货一览表和产品技术规格说明书
- 5.中标通知书

三、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致且符合采购内容和服务要求。

四、货物采购和服务内容

本合同所涉及的买方应提供的货物或服务内容详见“供货一览表”（或“分项价格表”）和“合同基本条款”。

五、合同金额

根据交易中心所签发的中标通知书的中标内容，合同的总金额为（大写）：_____元（小写：¥_____元）人民币。（合同金额为含税金额，并包括乙方履行全部合同义务过程中产生的所有费用。）

六、付款方式

若无特殊要求，本合同的付款方式采用分期支付，并采取以下第_____种约定方式付款。

（此付款方式作为参考，具体内容 by 采购人和中标人在订立合同时约定）。

①合同生效之日起七个工作日内支付给乙方合同金额____%，金额为（大写）：

_____元（小写：¥_____元）人民币。

②初步验收合格后，投入运行期满____天，若无重大问题，验收合格后，在____个工作日内支付给乙方合同金额____%的款项，金额为（大写）：_____元（小写：¥_____元）人民币。

③_____（具体内容 by 采购人和中标人在订立合同时约定）。

七、交货时间和验收方法（具体内容 by 采购人和中标人在订立合同时约定）

1.交货期：合同生效之日起____日内。

2.交货地点：

3.交货方式：由甲方（买方）、乙方（卖方）双方人员进行现场设备检测验收。

4.项目验收方式：验收工作原则上由采购人组织进行，采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收合格后在验收报告单上签字盖章，将验收报告单由中标供应商在退还履约保证金时返还交易中心。采购数额较大且有特殊技术要求的采购项目，可根据实际情况由采购人提出申请，采购管理办公室抽取专家，成立验收小组配合采购人组织验收。

5.双方约定的其他方式：

八、安全生产及人身安全

乙方履行合同人员及相关工作人员人身安全由乙方负责。乙方应遵守相关安全生产法规、规范和标准，对履行合同人员及相关工作人员提供必要的安全培训和防护措施。

乙方负责合同履行期间的安全生产工作。在履行合同过程中因意外事件或生产安全事故等原因造成自身或他人的人身或财产损害责任由乙方负责解决和赔偿，甲方不承担任何赔偿或补偿责任。

九、违约责任

除双方对违约责任有明确约定外，任何一方不履行合同或履行合同不符合约定的行为，均构成违约。违约方除应按照合同总额的____%向合同相对方支付惩罚性违约金外，还应赔偿由此给合同相对方造成的所有损失，损失包括但不限于合同相对方通过诉讼方式追究违约方违约责任过程中产生的律师代理费、鉴定费、保全费、保全担保费、差旅费等合理费用。

十、争议解决

合同履行过程中产生的争议双方协商解决，协商解决不成的，由甲方所在地人民法院管辖通过诉讼方式解决。

十一、合同生效

本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份，交易中心执壹份，该合同经甲、乙双方法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）或委托代理人签字并加盖公章后开始生效，均具有同等法律效力。

《 》作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。（附件具体内容和标准由采购人和中标人在签约时予以确定）

注：在不改变合同实质性条款前提下，双方可就合同条款进行补充、修订或增加内容，具体以采购人与中标人签订的合同内容为准。

甲方名称及公章：

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）或委托代理人：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

签字日期：

乙方名称及公章：

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）或委托代理人：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

签字日期：

第五章 综合评审方法

名称	评审因素	分值	权值
F1 报价部分	投标报价	10	10%
F2 商务技术部分	商务技术要求	90	90%
F1、F2 分别为各项评审因素的汇总得分			
综合得分=F1+F2			
公式：F1=（评标基准价 / 投标报价）×价格权值×100			
F2=评标委员会各成员对商务技术部分评分总和的算术平均值			
推荐的中标候选人数量	三名		
说明	1、价格权值：综合评分法中货物或服务项目的价格分值占总分值（100分）的比重。 2、计算过程中，算术平均值保留2位小数（百分比亦取2位小数），第三位小数四舍五入。		

评审细则

评审因素	序号	评审点名称	评审标准	分值	权值
报价部分	1	价格评审	经济部分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的报价为评审基准价，其经济得分为满分，其他有效投标人的经济得分统一按照下列公式计算：经济得分=（评审基准价 / 投标报价）× 价格权值×100。评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。	10	10.00%
商务技术部分	1	类似业绩	提供投标人 2021 年 1 月 1 日至今（以签订日期为准）的类似业绩，每提供一项有效业绩合同得 2 分，最高得 8 分。 注：需提供清晰的合同关键页（关键页包括合同封面、合同金额页、合同签字盖章页【须有合同甲乙双方加盖公章或单位公章】、合同标的物业工种明细页）。	8	90.00%
	2	人员配置	① 供应商拟派项目物业经理 2 人，应具有人社部门颁发物业管理师证二级及以上职业资格，得 2 分，最高得 4 分； 项目物业经理具有三年及以上类似项目管理经验，（根据	16	

		<p>物业管理资格证书考取时间为准)不足3年不得分,注:提供证书及身份证复印件,资料不全不得分。</p> <p>②拟派电工需持电工作业证(同时拥有高低压电工特种作业操作证2人,电工职业资格证二级及以上1人,电工职业资格证三级及以上1人,电工职业资格证四级及以上2人),按照要求每提供一人得0.5分,最高得3分;</p> <p>③拟派锅炉工需持证上岗:锅炉职业资格证二级及以上锅炉运行值班员1人,安全管理和作业人员证锅炉司炉G1共7人),按照要求每提供一人得0.5分,最高得4分</p> <p>④拟派水暖工需持证上岗(水暖职业资格证三级及以上1人,管道工职业资格证三级及以上3人,管道工职业资格证四级及以上2人),按照要求每提供一人得0.5分,最高得3分;</p> <p>⑤拟派化验员1人需持证上岗(安全管理和作业人员证锅炉水处理G3),得1.5分,最高得1.5分;</p> <p>⑥拟派电梯工需持证上岗(安全管理和作业人员证电梯作业T),每人得0.5分,最高得0.5分;</p> <p>注:以上须提供证书及身份证,不提供全不得分。</p>	
3	人员配置方案	<p>供应商根据本项目的采购内容和需求编制人员配置方案,包含①人员简历(提供花名册、身份证)②岗位职责③人员稳定性方案等内容。人员配置详尽、细致、全面,满足采购人的需求,得3分;每缺一项内容减1分,每有一项内容存在缺陷(缺陷指内容阐述不清晰,存在偏差或过于简略)的减0.5分,减完为止。未提供方案得0分。</p>	3
4	规章制度	<p>供应商根据本项目的采购内容和需求编制规章制度,包含①人员录用制度②档案管理制度③物业服务管理制度④公用设施设备检查管理制度⑤保密制度等内容。规章制度详尽、细致、全面,满足采购人的需求,得10分;每缺一项内容减2分,每有一项内容存在缺陷(缺陷指内容阐述不清晰,存在偏差或过于简略)的减1分,减完为止。未提供方案得0分。</p>	10
5	考核制度	<p>供应商根据本项目的采购内容和需求编制考核制度,包含①考核范围要求②考核细节要求③考核评定要求等内容。考核制度详尽、细致、全面,满足采购人的需求,得9分;每缺一项内容减3分,每有一项内容存在缺陷(缺陷指内容阐述不清晰,存在偏差或过于简略)的减1分,减完为止。未提供方案得0分。</p>	9

6	服务方案	供应商根据本项目的采购内容和需求编制服务方案，包含①房屋维护服务方案②公用设施设备维护服务方案③绿化服务方案④保洁服务方案⑤会议服务方案⑥交接方案等内容。服务方案详尽、细致、全面，满足采购人的需求，得15分；每缺一项内容减2.5分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0分。	15
7	培训方案	供应商根据本项目的采购内容和需求编制培训方案（包含岗前培训及在岗培训），包含①培训内容②培训方式③培训流程等内容。培训方案详尽、细致、全面、专业，满足采购人的需求，得9分；每缺一项内容减3分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0分。	9
8	履约能力	供应商根据本项目的采购内容和需求编制履约承诺，包含①合同履行及违约责任②服务标准③保密措施④断档期的服务承诺并提供承诺函等内容。履约能力详尽、细致、全面，满足采购人的需求，得12分；每缺一项内容减3分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0分。	12
9	应急预案	供应商根据本项目的采购内容和需求编制应急预案，包含①重点区域及安全隐患排查方案②应急预案③应急预案的培训和演练方案④应急物资的管理等内容。应急预案详尽、细致、全面，满足采购人的需求，得8分；每缺一项内容减2分，每有一项内容存在缺陷（缺陷指内容阐述不清晰，存在偏差或过于简略）的减1分，减完为止。未提供方案得0分。	8
合计：100分			

第六章 采购内容与要求

第六章 序号	名称	预算金额（元）	服务期限
1	物业服务	5489900	自合同签订之日起一年

单位物业服务采取委托管理方式。采购人负责提供相关设施设备，中标人负责提供物业管理服务、物业服务人员，负责物业设施设备维修维护保养和物业服务。

一、物业人员配备：

序号	服务地点	岗位	人员配备	岗位要求
1	米东点	项目经理	1人	物业管理师证二级及以上1人
2		保洁员	18人	保洁员18人
3		电工	4人	特种作业操作证：同时具有高压和低压电工作业证2人，电工职业资格证书二级及以上1人， 电工职业资格证书三级及以上1人
4		锅炉工	8人	锅炉职业资格证书：二级锅炉运行值班员1人，安全管理和作业人员证：锅炉作业工业锅炉司炉G1共7人
5		暖通工	4人	水暖工职业资格证书三级及以上1人，管道工职业资格证书三级及以上3人
6		锅炉化验员	1人	安全管理和作业人员证：锅炉作业锅炉水处理G3
7		绿化员	5人	绿化员5人
8	西山点	项目经理	1人	物业管理师证二级及以上1人

9		保洁员	8人	保洁员 8人
10		电工	2人	电工职业资格证四级及以上 2人
11		水暖工	2人	管道工职业资格证四级及以上 2人
12		绿化员	3人	绿化员 3人
13		电梯工	1人	安全管理和作业人员证电梯作业 T
14	下属 10 个单位	秩序维护员	36人	无
合计:			94人	

二、总服务要求：

1、中标人必须严格执行《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》，制定完整的规章制度，物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务等，杜绝火灾、设施等安全事故的发生。

2、物业管理服务满意度调查每季度进行一次，满意率需达到 95%以上；投诉处理率达到 100%；对有效投诉的处理满意率达到 95%以上。

3、职工上岗培训率达到 100%；职工持证（健康证）上岗率达 100%；中标人拟安排岗位人员应符合采购人的本项目工作要求，并将配备人员名单、人员资质证书及其他证明材料提交采购人存档备案。经采购人确定后中标人不得随意变动工作人员，若要变更，需征得采购人书面同意。

4、中标人应指定专人负责物业管理并与采购人进行日常工作对接及工作确认，若履约期间，中标人指派对接人员发生变更，需征得采购人书面同意。

5、中标人需满足采购人物业管理服务各项需求。

6、采购人有权对物业管理服务提出建议，包括服务方案、工作制度、应急保障预案等。

7、采购人有权监督、检查物业工作人员工作秩序、设施维护台账及规定范围的环境卫生。

8、采购人有权对中标人配置的岗位人员进行审查，中标人对职工调整和处置应报请采购人审核同意。

9、为杜绝浪费，采购人有权对中标人使用的水、电、气进行管控，发现中标人有明显的浪费，采购人有权进行处罚，具体处罚标准按考评细则执行。

10、采购人对中标人提供的设施维修维护方案有审核和更改的权利。

11、采购人作为资产的所有者，有权要求中标人保证资产、经营和用工的安全。中标人承诺自愿接受采购人的监督，保证资产、经营和用工的安全。

12、采购人保障中标人正常服务的所有场地、锅炉设备、消防设备、电梯设备、配电房等，保证物业服务区域内的水、电、气的正常供应。

13、采购人负责对中标人进行管理规章制度的培训。

14、中标人负责采购人物业基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维修维护服务、保洁

服务、绿化服务等内外维修维护。

15、中标人从业人员不服从采购人管理，采购人有建议处置的权利。

16、中标人从业人员由中标人聘用并负责，按采购人要求加强对从业人员每周进行培训和管理。所招聘的从业人员必须经过健康体检，持健康证且无不良记录方可上岗，按国家相关规定不得使用童工和高龄职工。

17、中标人应按投标文件和采购人招标文件的规定支付给职工工资、各项福利待遇，并按照国家有关规定为职工办理入职和社保等有关手续。

18、中标人聘用或解聘职工发生的各种劳动争议纠纷，由中标人自行承担全部责任（含经济和法律責任）。

19、中标人应当妥善解决与职工的各种争议纠纷，绝对禁止发生打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等妨碍采购人正常工作秩序的行为。

20、做好物业工作范围所属区域清洁卫生。

21、中标人不得提供、使用、任何过期的清洁用品。

22、中标人在合同期内不得私自抵押、转租、转包。

23、中标人不得在场地内从事未经采购人批准的经营活劢。

24、中标人每天 24 小时负责保障采购人工作范围内的环境卫生清洁及设施设备的正常运转。

25、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。

26、为保证能源使用节约，中标人必须制定能源节约使用管理规定。

27、中标人应对所属物业工作人员进行安全教育、安全培训、安全检查，确保工作安全。特别要做好锅炉安全、电梯安全、水电安全、消防安全、生产安全等各项安全工作，中标人要承担整个经营过程中出现的安全事故责任。

28、中标人依据《劳动合同法》与物业工作人员签订劳动合同。负责提供统一制式服装（一年四套，夏、冬装各 2 套）必须着装上岗，自觉遵守本行业的操作规程，严格遵守采购人的各项规章制度及保密制度。中标人应将所有在采购人的服务及管理人员基本情况交由采购人备案。

29、中标人应当保证采购人设施的安全性和完整性，不得随意改变设施的结构和使用功能。

30、中标人须加强职工管理，不得损坏各类设施设备，或故意浪费水、电、气等，采购人保留追诉的权力。

31、基建、配电房、锅炉、暖气、电梯、消防设备设施等相关的安全隐患，中标人应及时以书面汇报给采购人，期间中标人应做好相应的应急措施，如中标人未按规定操作而导致的安全事故由中标人负责。

32、中标人须和采购人签订《物业人员安全责任书》。

三、物业管理服务内容及标准

（一）基本服务

1、结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

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。

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。

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，可要求供应商进行调换。如因供应商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。

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。

6、保密和思想政治教育

(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。

(2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3)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，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、思想政治学习培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4)发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

7、档案管理

(1)建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物业安全档案管理。

(2)档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(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。

8、重大活动后勤保障

(1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3)需整改问题及时整改完成。

(4)制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(5)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(6)收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

9、应急保障预案服务方案及工作制度

(1)重点区域及安全隐患排查方案。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期视频监控;随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2)应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3)应急预案的培训和演练方案。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

10、设施设备相关管理制度等。

(1)制定项目实施方案，主要包括:人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(2)人员配置方案，主要包括:岗位设置、人数分配、人员简历（提供花名册、身份证）、岗位职责、人员稳定措施等。

(3)制定物业服务方案，主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案、交接方案等。

(4)制定工作规章制度，主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备检查管理制度。

(5)设置 24 小时报修服务热线，紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）房屋维护服务内容及服务标准

1、每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2、每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案

实施维修。

3、每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

4、每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

5、办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

6、通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

7、每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

8、每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

9、路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

(三) 公用设施设备、机房维护及服务内容

1、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。烟雾浓度等符合相关安全规范。

2、具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)，温湿度、照度、粉尘和服务标准图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

3、设备机房门窗、锁具应当完好、有效。备运行要求。

4、每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合。

5、设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

6、安全防护用具配置齐全，检验合格。

7、应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

8、生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

9、二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。

10、设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

11、有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

12、遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

13、每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

14、电梯系统

(1)电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

(2)相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

(3)每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

(4)电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。

(5)电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。

(6)有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

(7)到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

(8)电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

(9)根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

15、空调系统

(1)空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。

(2)办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。

(3)定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

(4)每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

(5)每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

(6)每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒，每2年至少开展1次风管清洗消毒。

(7)每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

(8)制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

(9)发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时

维修完毕。

16、消防系统

- (1)消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
- (2)消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。
- (3)消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
- (4)消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
- (5)自动喷水灭火系统启动正常、运行正常。
- (6)消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统。
- (7)消防视频监测系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
- (8)正压送风、防排烟系统运行正常。

17、供配电系统及弱电系统

- (1)建立 24 小时运行值班视频监测制度等重点部位监测。
- (2)对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路
- (3)公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
- (4)核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
- (5)发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
- (6)复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
- (7)安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。
- (8)保持视频监测系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

18、照明系统

- (1)外观整洁无缺损、无松落。
- (2)更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
- (3)每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

19、锅炉设备/热力站

- (1)建立 24 小时值班视频监测制度。
- (2)每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。

(3)每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

(4)每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。

(5)按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

20、采暖系统

(1)定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2)负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

(3)做好供暖前检查等相关准备工作。

(4)暖气片上水前，提前通知采购人。

(5)供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(6)根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

(7)注:电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

(四) 保洁服务内容及服务标准

(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。

(5)大厅、楼内公共通道:

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。

(6)电器、消防等设施设备:

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视频监测设备、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。

(7)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(8)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。

(9)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。

(10)公共卫生间:

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。

②及时补充厕纸等必要用品。

(11)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。

(12)平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

(13)石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

(14)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。

(15)室外保洁。

① 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

② 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

③ 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

④ 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

⑤ 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

⑥ 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。

(16)垃圾分类工作

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。

②桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

- ③垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
- ④化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
- ⑤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。
- ⑥垃圾装袋，日产日清。
- ⑦建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
- ⑧做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
- ⑨垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

(17) 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，控制室内外蚊虫孳生，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。

(五) 绿化服务内容及服务标准

- ① 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- ② 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- 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。
- ④ 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
- ⑤ 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- ⑥ 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
- ⑦ 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
- ⑧ 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
- ⑨ 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
- ⑩ 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

⑪ 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

⑫ 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

⑬ 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（六）消防安全管理

1. 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

2. 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

3. 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

4. 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

5. 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

6. 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

7. 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

8. 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

9. 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

10. 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（七）公共秩序维护

① 建立24小时秩序维护制度。

② 制定秩序维护路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及工作区域的秩序维护。

③ 秩序维护期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

④ 收到视频监控室指令后，秩序维护人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

⑤ 工作期间遵守操作规程和保密制度，做好公共秩序维护记录的保存工作。

⑥ 视频监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他秩序维护人员前往现场进行处理。

- ⑦ 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
- ⑧ 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
- ⑨ 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
- ⑩ 非机动车定点有序停放。
- ⑪ 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。

四、各服务点详细服务要求

一 米东点物业服务要求如下:

(一) 室内保洁随时保证办公场所清洁、整齐，包括对卫生间进行清扫、保洁，每星期对公共区域进行一次消毒.岗位职责如下:

- 1、按时到岗，每日对楼道、办公区及卫生间进行清扫、保洁。
- 2、每月对楼道灯具、楼道门窗等公用部位进行保洁，并不断巡视保持干净。
- 3、定期对楼道蚊虫等进行消杀，确保无“四害”。
- 4、不得随意翻阅办公桌上的文件，打扫完毕返之原地。
- 5、每次使用完保洁工具，应清洗干净，放到指定的地点、定期消毒。

(二) 室内垃圾清运保洁员，岗位职责如下:

- 1、垃圾随时清理，倒置垃圾中转站，严禁向楼梯、过道、天台等公共场所抛洒和堆放杂物。
- 2、熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对其负全部责任，发现问题及时解决。
- 3、维护片区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

(三) 电工保障24小时在岗制，维护维修所有的相关电设备，岗位职责如下:

- 1、必须持证上岗，坚持劳保上岗，熟悉业务，带电作业时，必须有人监护，确保工作人员人身安全。
- 2、认真学习业务知识，明确供电系统，熟悉设备性能保证安全用电。
- 3、对用电设备要定时或不定时的继续巡回检查，发现问题及时处理，填写好工作日志，并及时向上级详细汇报。
- 4、严格遵守操作规程，做到“送电时先高压再低压，停电时先低压再高压”严禁开关带负

荷停送电。

5、节约用电，做到不该开的灯不开，不该送的电不送，按时开关路灯及一切用电设备，严禁私自乱挂违章用电。

6、搞好岗位卫生，做到随脏随打扫，保持配电室内外干净、干燥、整洁，禁止闲杂人员进入配电室。

7、相关电设备的随时出现问题随时解决。

（四）锅炉工及锅炉化验员，保证单位内日常饮用水供应，保证单位内一周 2-3 天洗澡水供应，岗位职责如下：

1、锅炉人员需持有司炉工操作证，并严格依照安全操作规程操作。

2、非司炉人员禁止进入锅炉房，坚守工作岗位，不准擅自离岗;认真做好交接班工作，并认真填写交接班记录。

3、维护检查锅炉必须两人以上组织实施，并做好维护检查登记。

4、锅炉用水必须经过软化处理，以延长锅炉使用年限。

5、严禁在锅炉房内及其附近存放易燃易爆物品，严禁存放私人物品、洗晒衣物。

6、工作中应及时检查有无燃气泄露现象，发现问题及时解决并上报中心，确保锅炉安全运行。

7、做好锅炉日常维修保养及各类压力表及供暖设备年度检修工作，严禁锅炉及附属设备带故障运行;锅炉维护保养、年检等按照国家机关规定进行。

8、锅炉及附属设备要清洁，室内环境干净、整洁。

9、工作时间内遵守劳动纪律及各项规章制度,做到不离岗、不脱岗。

（五）水暖工保障 24 小时在岗制，岗位职责：

1、所聘人员必须持证上岗，严格遵守各项规章制度，严守值班岗位，对场所所有区域每天巡视供水、排污设备。

2、熟悉掌握各种管道走线，保证水、气、上下水畅通。

3、负责完成所管辖设备的检修计划，保证平衡水箱、生活水箱清洁、无滴漏，污水坑排污畅通。

4、上岗着装干净；机房干净；维修后场地干净，认真做好巡视检查，妥善处理发现问题并

作好记录。

5、保管好维修工具和设备，做到工具齐全、设备完好，帐物相符。

6、经常对设备进行擦拭，保证清洁卫生，保障不出现长流水等现象，随时出现问题随时解决。

（六）单位内露天公共道路卫生保洁及冬季冰雪清扫岗位职责：

1、准时到岗，每天清扫片区道路、绿化带；冬季及时清理积雪；积雪必须及时清运，倾倒在指定位置。

2、熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对其负全部责任，发现问题及时解决。

3、维护片区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

二 西山点物业服务要求如下：

（一）室内保洁员具体工作内容：

1、按时到岗，每日对楼道、办公区及卫生间进行清扫、保洁。

2、每月对楼道灯具、楼道门窗等公用部位进行保洁，并不断巡视保持干净。

3、定期对楼道蚊虫等进行消杀，确保无“四害”。

4、不得随意翻阅办公桌上的文件，打扫完毕返之原地。

5、每次使用完保洁工具，应清洗干净，放到指定的地点、定期消毒。

（二）办公大楼外环境卫生内容包括：大楼门前道路及四周所有公共区域定期清洁、保洁和垃圾清运、冬季大楼台阶、停车场、道路积雪清扫，以及办公大楼外的绿化服务。

（三）设施设备的养护和管理工作内容：

1.电梯维护保养、年检等按照国家机关规定进行管理，并与维保单位签订维保合同。

2.消防设施设备的维护及消防值班等按照国家相关规定进行维护管理，并与维保单位签订维保合同。

3.供配电系统：高、低压供配电设备设施及线路等。

4.机电设备：各类电（热）开水器、各类水泵、卷闸门、电动伸缩门、电控防盗门、食堂配电箱照明插座、暖气上下水等（除食堂设备外）及所有机电设备。

5.照明系统：各类配电箱照明灯具（开关、插座）线路。

6.给排水系统：区域内一、二次所有给排水设备设施。

7.供热系统：管道、阀门、散热器、供暖板换等设备设施。

8.防雷接地系统：避雷针（网）等电位接线箱接地装置等设施。

9.办公区公共设施（如：门窗、锁具、楼梯扶手、宣传栏、栏杆等）。

10.弱电系统：区域内属我单位自管部分的设备设施如：总机房、线井房机柜、配线架、电话线路维修、移机等。

11、所聘人员必须持证上岗，严格遵守各项规章制度，严守值班岗位，认真做好交接班工作，并认真填写交接班记录。

12、供电系统的维护、检修、运行和管理。

13、供暖系统的运行和管理。

14、供水系统的运行和管理，消防、排水系统的维护检修、运行和管理。

三 秩序维护员具体要求如下（下属 10 个服务点）：

（一）秩序维护员素质基本要求：

- 1.秩序维护员要求，统一着装，佩戴标志，行为规范，文明执勤。
- 2.秩序维护员需政治思想过硬，没有违法犯罪记录。
- 3.秩序维护员执勤上岗有基本的消防、120 急救培训知识。
- 4.有健全的组织机构服务管理制度，岗位责任制度，秩序维护员管理制度。
- 5.能够使用基本设备如：监测系统、门禁系统及计算机基础知识。
- 6.以及交办的其他涉及秩序维护的工作。

（二）岗位职责及工作范围。

- 1、负责办公楼区域内人、车、物的管理，工作区域的卫生及秩序维护服务工作。
- 2、负责查验来访人员的证件，办理登记手续，并协助做好来访人员接待问询工作，禁止无关人员进入办公区域。
- 3、负责检查出入的可疑人员及其携带的物品，防止财物流失及违禁物品流入，对大宗物品出入办公区域，必须有物品放行单或准入通行证明。
- 4、负责办公区域 24 小时值班，保证通讯联络畅通，及时上情下达，处置突发情况。
- 5、负责检查疏导进入办公区域的车辆，确保车辆停放规范有序，严禁无通行证车辆进入停车场，协助单位、120 急救、消防部门处置各类意外突发事件，发现可疑情况及时向单位负

责人报告，做好及时处置。

6、以及交办的其他涉及秩序维护员的工作。

五、其他内容：

1.服务费及服务期限：中标金额为一年的费用，自合同签订之日起一年（一年服务期满，经采购人评价考核良好以上，在金额不变情况下，采购人可按照财库【2014】37号文（第3条“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”））相关内容规定执行。

2.中小企业声明函（本项目专门面向中小企业预留份额为100%，其中专门面向小微企业预留份额100%；投标人须声明为小型、微型企业，投标人须在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》并如实声明供应商规模）。

3、参加招标供应商至少有大型清雪机3台，小型清雪机3台，割草机4台，绿篱机4台，驾驶类坐式洗地机6-8台，垃圾清运车1辆，杂物搬运车1辆。

3.资金支付方式：合同签订后支付项目金额的30%，剩余70%以合同约定为准；因此项目采购资金为财政资金，具体支付情况以财政资金拨付为准。

4、采购人不提供中标人餐食及住宿，由中标人自行解决。中标人工作人员若产生餐食,根据采购人单位管理规定需按时缴纳餐费。

5、中标人做好人员技能培训及安全操作培训工作，中标人工作人员的人身安全由中标人全权负责。

6、除采购人提供的设施、设备、用具、易耗品以外，中标人须自行承担物业服务人员的薪酬、福利、保险等一切因服务产生的人工成本费用，按采购人要求定期更换工作服、提供工作人员工作所需手套、维修工具、拖把、扫把、百洁布、洗洁精、洗涤剂、清洁剂等必备低值易耗品及其他必须更换或提升的项目。

第七章 投标文件格式与要求

目 录

资格响应文件

...

报价响应文件

...

商务技术响应文件

...

投标文件

(资格响应文件)

项目名称:

项目编号:

投标人: _____

年 月 日

一、供应商须具备政府采购法第二十二条规定的条件

参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

- （一）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；
- （二）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- （四）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；
- （五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

二、授权委托书或身份证明书

(一) 授权委托书

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）：

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人），现授权委托_____（姓名）为我单位授权代表，全权代理由贵中心组织的_____项目（项目编号：WZCG_____）的投标活动的一切相关事宜，我公司均予以承认。

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）的
证件号码（身份证）：

授权代表证件号码（身份证）：

授权代表无转委托。

投标人：_____（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）：
_____（印章或签名）

日期：_____年____月____日

授权代表身份证影印件

(二) 身份证明书

投标人名称:

企业类型:

地 址:

营业期限:

成立时间:

姓 名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____, 系
(投标人名称) _____ 的法定代表人 (或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人)。

特此证明。

投标人: _____ (公章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人 (或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人) 身份证影印件

三、投标保证金

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

四、开标一览表

(服务类)

单位：人民币/元

项目名称		项目编号	
标段名称		标段编号	
总报价	大写： _____ 小写： _____		
服务期			
保证金缴纳方式			
备注			

投标人： _____ (公章)

日期： _____年____月____日

五、反商业贿赂承诺书

为了从源头上防治腐败，杜绝商业贿赂行为的发生，更好地配合乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）的工作，我们供应商承诺如下：

1、不以各种名义给乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）工作人员借或送现金、有价证券及物品。

2、不以个人名义邀请乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）工作人员参与考察旅游活动和宴请活动。

3、不发生与采购事项有关的其他违规违纪行为。

如违反其中一项，同意乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）将我公司列入政府采购黑名单并终止投标资格，今后不得参与乌鲁木齐市政府采购活动，触犯法律由司法部门处理。

投标人：_____（公章）

日期：_____年___月___日

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¹，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：

注：填写前请认真阅读《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的相关规定。

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。

七、残疾人福利性单位声明或监狱企业证明材料（如有）

（一）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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（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货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

注：供应商为非残疾人福利性单位的，无需提供此声明函。

(二) 监狱企业证明

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

注：供应商为非监狱企业的，无需提供此证明。

八、联合体协议（如有）

乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心):

经研究，我们决定自愿组成联合体共同参加_____（项目编号：_____）项目的采购活动。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：

（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）姓名）

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）
牵头人

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件的编制，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标或中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、若我方中标，联合体将严格按照招标文件的各项要求，履行中标后的义务和签订的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

_____。
按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：

_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称：_____（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）（或授权代表）：
（印章或签名）

成员名称：_____（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）（或授权代表）：
（印章或签名）

日期：_____年_____月_____日

注：1.本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）授权委托书。

2.非联合体企业无需提供此协议。

投标文件

(报价响应文件)

项目名称:

项目编号:

投标人: _____

年 月 日

一、报价明细表

(服务类)

单位：人民币/元

项目名称		项目编号	
标的名称		所属行业	
总报价	大写： _____ 小写： _____		
服务期限			
服务范围			
服务标准			
备注			

投标人： _____ (公章)

日期： _____年____月____日

二、分项价格表

项目名称: _____ 项目编号: _____

单位: 人民币/元

序号	分项名称	计量单位	具体说明	单价	数量	合计金额	备注
合计							

投标人: _____ (公章)

日期: _____年____月____日

投标文件

(商务技术文件)

项目名称：

项目编号：

投标人： _____

年 月 日

一、投标人基本情况

1、名称及概况:

(1) 投标人名称:

地址:

传真/电话号码:

邮政编码:

(2) 成立或注册日期:

(3) 统一社会信用代码:

(4) 法定代表人(或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人)姓名:

(5) 投标保证金信息

户名:

账号:

开户行:

开户行地址: -----省 市

2、经营范围:

3、近年营业额:

年度	总额

4、近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页):

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

5、近年类似项目业绩(可另附页):

采购人: _____

合同签订时间: _____

数量: _____

合同金额：_____

6、开立账户银行的名称和地址_____

(提供开立账户银行存款账户信息复印件)

存款账户信息复印件

7、其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等。

兹声明上述数据和资料是真实、有效的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人：_____ (公章)

日期：_____年____月____日

二、投标函

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）：

根据贵方（项目名称）（项目编号：_____）的投标邀请，正式授权签字代表（姓名、职务）代表投标人（投标人名称）提交下述文件并在此声明，所提交的投标文件内容完整、真实、有效，提交下述文件并在此声明，所有信息和文件是真实、完整、准确、最新的，并且未进行任何形式的篡改或伪造。因提供的任何资料存在虚假、不实的情况给主办方或任何第三方造成的所有损失，由我方承担法律责任。

1、资格证明文件；

2、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务响应与偏离表、业绩资料、其他证明文件等；

3、技术文件：供货一览表、技术规格响应/偏离表、其他证明文件等；

4、演示视频（如有）。

在此，签字代表宣布同意如下：

1、按招标文件规定提供的货物（或服务）投标总价为：_____元（人民币大写）。

2、按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、我方已详细阅读全部招标文件，完全理解并同意放弃对招标文件有不明及误解的权利。

4、我方承诺以中标为目的参与本次采购活动，自开标之日起遵循本招标文件规定，若我方成交，在招标文件前附表中规定的投标有效期内我方将履行本投标文件中的承诺，且在此期限内投标文件对我方具有法律约束力。

5、根据“第一章 投标邀请”第二条规定，我方承诺具备下列条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；

（6）与采购人和交易中心无任何的隶属关系或者其他利害关系。

（7）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如果我方在投标截止时间后撤回投标文件，同意贵方没收投标保证金。

- 7、同意提供贵方可能要求的与本次采购有关的一切数据或资料。
- 8、我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

9、详细信息：

投标人名称：_____（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）（或授权代表）：

_____（印章或签名）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

开户行：_____

账号：_____

日期：_____年_____月_____日

10、 投标有效期：自提交投标文件的截止之日起_____日。

备注：

- 1、除可填信息外，对本投标函的任何修改将视为非实质性响应，在评审时视为无效投标。
- 2、投标人营业执照注册成立不足三年的，承诺声明时间自成立始至参加本次采购活动止。

三、业绩资料

类似业绩汇总表

序号	项目名称	采购单位	合同金额	合同签订时间	完工时间	备注
	合计					

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日

附：业绩合同复印件（若合同页数过多，可只上传主要页。）

四、人员配置

(一) 项目物业经理 (物业管理师证二级及以上职业资格)。

.....

(二) 保洁员 (高级清洁管理师证)。

.....

(三) 电工 (高低压特种电工操作证 2 人, 电工职业资格证二级 1 人, 电工职业资格证三级 2 人, 电工职业资格证四级 1 人)。

.....

(四) 司炉工 (锅炉职业资格证二级锅炉运行值班员 1 人, 安全管理和作业人员证一级锅炉司炉 G1 共 7 人)。

.....

(五) 水暖工 (水暖职业资格证三级 3 人, 水暖职业资格证四级 2 人, 暖通助理工程师证 1 人)。

.....

(六) 化验员 (安全管理和作业人员证锅炉作业 G3)。

.....

(七) 绿化员 (高级绿化工程师证 2 人, 高级绿化工证 2 人)。

.....

(八) 电梯工 (安全管理和作业人员证电梯作业 T)。

.....

五、人员配置方案

(一) 人员简历 (提供花名册、身份证)

.....

(二) 岗位职责

.....

(三) 人员稳定性方案

.....

六、规章制度

(一) 人员录用制度

.....

(二) 档案管理制度

.....

(三) 物业服务管理制度

.....

(四) 公用设施设备检查管理制度

.....

(五) 保密制度

.....

七、考核制度

(一) 考核范围要求

.....

(二) 考核细节要求

.....

(三) 考核评定要求

.....

八、服务方案

(一) 房屋维护服务方案

.....

(二) 公用设施设备维护服务方案

.....

(三) 绿化服务方案

.....

(四) 保洁服务方案

.....

(五) 会议服务方案

.....

(六) 交接方案

.....

九、培训方案

(一) 培训内容

.....

(二) 培训方式

.....

(三) 培训流程

.....

十、履约能力

(一) 合同履行及违约责任

.....

(二) 服务标准

.....

(三) 保密措施

.....

(四) 断档期的服务承诺

.....

十一、应急预案

(一) 重点区域及安全隐患排查方案

.....

(二) 应急预案

.....

(三) 应急预案的培训和演练方案

.....

(四) 应急物资的管理

十二、其他文件

注：编制招标文件中要求的其他商务技术文件（如果需要）

投标人：_____（公章）

日期：_____年____月____日