

招标文件

项目名称：某小区物业服务项目

项目编号：GK2024-247



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10月9日

总 目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	7
第三章	合同条款及格式	20
第四章	项目需求	28
第五章	评标方法与评标标准	43
第六章	投标文件格式	47

第一章 投标邀请

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心现就 GK2024-247（某小区物业服务项目）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

GK2024-247（某小区物业服务项目） 招标项目的潜在投标人可在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行查看项目公告，并于 2024年10月31日11点00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目名称：某小区物业服务项目

2. 项目编号：GK2024-247

3. 预算金额：2256900.00 元

4. 本项目设定最高限价，最高限价为 2256900.00 元。

5. 采购需求：

某小区 1 号院公共区域室内外保洁（含冬季清雪、消杀）、绿化养护，1 号院上门维修服务及装修管理，园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路等区域保洁（含冬季清雪），园区公共设施设备维修维护服务和秩序维护服务（具体内容详见招标文件）。

6. 合同履行期限：1 年。1 年服务期满，在预算保障的前提下，如服务内容相对固定性、延续性强、经费来源稳定、价格变化幅度较小，依据履约服务考核结果，经双方协商一致，可以续签下一年的政府采购合同，续签次数不超过两次。

7. 本项目 不接受联合体投标。

8. 本项目 不接受进口产品 投标。

9. 本项目属于 服务类

10. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

1.6 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“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。（提供网页截图或承诺函）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向小微企业采购，价格不再进行财政政策扣除；根据落实《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）、《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》（财库[2014]68号）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购政策。

监狱企业、残疾人福利性单位视同为小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：自招标文件公告发布之日起 5 个工作日。

2. 方式：登录“新疆政府采购云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间、开标时间：2024 年 10 月 31 日 11 点 00 分（北京时间）

2. 地点：新疆政府采购网。

五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

评标委员会如要求投标人对投标文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各投标人在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知投标授权代表，投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

七、联系事项

1. 采购人信息

名称：新疆维吾尔自治区省级干部住宅小区管理服务中心

地址：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市天山区东风路 254 号

联系人：王斌

联系电话：13325552900

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心信息

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街 299 号益民大厦 4 楼 A408 室

联系人：张振啸

联系电话：0991-3550126

八、其他

1. 本项目实行电子招投标，供应商须登录新疆政府采购云平台申请获取招标文件，并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作投标文件。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购云平台”发布的澄清变更公告，网址分别为“<https://ggzy.xinjiang.gov.cn/>”和“<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>”。

2. 各供应商应在开标前确保成为新疆政府采购网正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3. 供应商可前往新疆政府采购云平台（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打客户服务热线 95763 进行咨询。

4. 本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 上传加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为 <https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取投标保证金。

8、本项目的中标供应商可以登陆新疆政府采购网,进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过新疆政府采购网下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话：95763。

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期七日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前，交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

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

10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等内容。

11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定

的证明文件。

11.5 证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

12、投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

16、投标保证金（如果收取）

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后 5 日内退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后 5 日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回其投标；
- （2）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （3）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （4）与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请—其他）。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后 120 天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第16条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、投标文件的递交

19、投标文件的递交

19.1 电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

20、投标截止时间

20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

21、投标文件的拒收

21.1 交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

22、投标文件的修改和撤回

22.1 投标文件的撤回

22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

22.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23、开标

23.1 交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当参加开标活动。

23.2 开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3 投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

24、评标委员会

24.1 开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权以发送电子函件、召开视频会议或其它适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，采用综合评分法评标的，还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文

件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据招标文件规定的方

式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

28、无效投标条款和废标条款

28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2 投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7 未通过符合性检查的。

28.1.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.9 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.11 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内作出说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2 废标条款：

28.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆公共资源交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

六、定标

29、确定中标单位

29.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

29.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30 询问、质疑、投诉

30.1 询问

30.1.1 供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程、成交或者成交结果）有疑问的，可以向采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

30.1.2 采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30.2 质疑处理

30.2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.2.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式、内容和要求进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.2.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：自治区政务服务和公共资源交易中心 现场监督部

联系地址：乌鲁木齐市水磨沟区准格尔街 299 号益民大厦 A417

联系电话：0991-3551778。

30.2.5 以下情形的质疑不予受理

30.2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.2.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.2.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.2.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

30.3 投诉

30.3.1 质疑供应商对新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心的答复不满意，或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提起投诉。

30.3.2 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

30.3.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

30.3.3.1 捏造事实；

30.3.3.2 提供虚假材料；

30.3.3.3 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

七、授予合同

31. 签订合同

31.1 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

32.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同文本

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

合同（合同编号）（参考）

中标单位收到中标通知书起 30 日内应与招标人签订物业服务合同，合同的标的、收费标准、服务等级、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

说明：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照《物业管理委托合同》示范文本形式。但合同条款的基本内容应与本《合同主要条款》要求的内容相一致。该合同格式作为签订合同的条款内容，对投标单位具有约束力。

新疆维吾尔自治区省级干部住宅小区管理服务中心（以下称甲方）和
中标单位：_____（以下称乙方）就某小区所需的物业服务有关事宜，经双方协商，一致同意依照《中华人民共和国民法典》签订本物业管理委托合同。

一、服务范围、内容及相关约定

1. 服务区域和内容：详见招标文件的招标范围和投标文件的相应内容。
2. 乙方在服务区域内提供_____等及相关服务管理，且只能在该范围内从事相关工作。（甲方调配除外）。
3. 乙方在技术标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。
4. 乙方技术标中约定的拟驻现场项目管理人员和其他管理服务人员及工作人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。
5. 甲方的招标文件及补充文件、中标通知书、合同协议书及补充协议、《考核办法》、《服务保障要求》、乙方的投标文件及补充文件一起构成合同文件。

二、合同履约期限

1. 合同履行期限 1 年。1 年服务期满，在预算保障的前提下，如服务内容相对固定性、延续性强、经费来源稳定、价格变化幅度较小，依据履约服务考评结果，经双方协商一致，可以续签下一年的政府采购合同，续签次数不超过两次。

2. 本合同服务期限（自 年 月 日起，至 年 月 日止）。

三、合同金额及付款方式

1. 本合同金额总计为_____元人民币（大写：_____），包含人工费用、低值易耗品费用及各项服务保障所产生的服务费用等；

2. 付款周期为：服务费用每 2 个月结算一次，甲方根据对乙方提供服务的综合考评结果，确定当期服务费付款金额，乙方向甲方提交发票审核，甲方收到发票之日起 15 个工作日内审批支付（遇有特殊情况，经双方协商后可提前支付）。

3. 乙方必须如实按照提供的服务项目，向甲方提供正规发票，不得以代开发票代替服务机构正规发票。

4. 付款方式：转账支票或电汇方式

5. 乙方银行账户信息

开户行：

银行行号：

银行账号：

6. 合同终止前一个月的服务费，待合同终止后甲乙双方就相关资产交接完毕后十五个工作日内予以支付。若交接中有设施设备的损坏，经双方评估认定价值后，由最后一个月的委托服务费中扣减，不足部分乙方另行补偿。

7. 甲方支付给乙方的年委托服务费总额已将年度中的双休日及法定节假日包括在内，甲方不再另行支付双休日及法定节假日委托服务费，如因此与乙方职工产生纠纷的，由乙方自行处理并承担用人单位责任，与甲方无关；甲方因此被追责的，有权向乙方追偿。

四、服务人员配备要求

1. 人员的配置须满足小区物业服务保障要求，不少于 37 人（无犯罪记录、无传染病史、无心脑血管严重疾病），岗位设定合理，各岗位工作人员符合招标文件中采购需求确定标准。

2. 本合同生效后，甲方委派的现场代表是：_____乙方委派的项目负责人是：_____。

3. 甲方代表的职权：按照相关规定全面履行管理职责进行物业管理监督、质量认定、组织考核、检查、落实等与该项目有关的工作。

五、考评及结果运用

1. 甲方按照《某小区物业服务质量考核评价办法（试行）》对乙方服务质量进行日巡查、周检查、月考核，每两个月出具综合考评结果。考核档次划分：得分 ≥ 90 分为优秀， $90 > \text{得分} \geq 80$ 分为良好， $80 > \text{得分} \geq 70$ 分为一般， $70 > \text{得分} \geq 60$ 分为合格， $\text{得分} < 60$ 分为不合格。

2. 综合考评获得“良好”的，当期扣除服务费的 1000-6000 元（服务费扣除按照 1 分 500 元标准）；获得“一般”的，当期扣除服务费的 6500-11500 元（服务费扣除按照 1 分 500 元标准）；获得“合格”的，当期扣除服务费的 12000-17000 元（服务费扣除按照 1 分 500 元标准）。

3. 综合考评不合格的，甲方有权要求其进行整改，当期按照合同总价扣减 1%服务费；综合考评 2 次不合格的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约金。

4. 年度考核结果作为续签物业合同的依据。

六、甲方权利义务

1. 甲方应做好统筹协调工作，帮助乙方做好与小区管理处、住户的协调沟通联络。

2. 甲方有权对乙方服务质量、人员配置等情况按照《某小区物业服务质量考核评价办法（试行）》、招标文件、应标文件、履约保证书等相关制度文件进行考评，将考评结果反馈乙方，乙方应按规定时限予以改进提升。

3. 甲方根据考评结果按期支付乙方服务费用。

4. 甲方与乙方建立沟通协调机制，及时帮助乙方协调解决服务保障过程中遇到的困难和问题。

5. 甲方及时审批乙方上报的方案、制度、费用等材料，听取乙方提出的合理化建议。

6. 甲方有权根据工作需要增减服务人员数量，乙方应全力配合。

7. 甲方有权核查乙方维修保养机构资质证书和现场维修保养人员执业资格证书。

8. 甲方根据工作需要安排专人对乙方各项工作随时进行监督检查、指导，若出现问题，甲方有权提出异议和要求返工，乙方必须服从并认真整改。

9. 甲方发现公共设施设备出现问题，及时通知乙方进行维修，接甲方故障通知后，由于乙方自身原因延误维修造成的损失（包括找第三方进行解决的相关费用），均由乙方承担。

10. 乙方在合同执行期间，未按照合同要求及时完成维保工作或维保工作未达到规定要求，造成重大影响的，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担造成损失的全部赔偿。

七、乙方权利义务

1. 乙方必须按照合同约定做好人员管理工作，包括服务人员必须经过政治审查、无犯罪记录，经专业培训上岗；乙方必须按《中华人民共和国劳动法》的规定，与服务人员签订劳动合同，服务人员的工资、社会保险及福利等全部费用由乙方自行承担，服务人员与甲方不存在任何劳动关系。服务人员在合同期间出现的工伤及其他伤亡事故，均由乙方自行处理并承担相应责任。乙方服务人员必须统一着装，仪容仪表端庄大方、整洁干净，佩戴工牌上岗。

2. 乙方必须按照合同约定做好服务工作，加强服务质量检查和紧急情况的处理。乙方要根据甲方工作实际，随时调整服务人员工作时间，确保按时到岗。

3. 乙方必须服从甲方的监督管理，对甲方提出的合理化建议积极采纳、按规定时限改进完善。

4. 乙方服务人员必须在小区管理处的授权下与住户进行沟通，不得私自与住户进行非工作零距离接触。

5. 乙方必须制定工程维修、保洁服务、绿化养护、秩序维护、房屋巡检管理制度

及安全生产管理等制度和 workflows 并报甲方审批备案。

6. 乙方必须按要求制定工程维修、保洁服务、绿化养护、秩序维护周、月、年度工作计划，并报甲方审核同意后实施。

7. 乙方要主动配合接受甲方安全检查，对发现的安全隐患按规定时限整改到位。服务人员在工作中发生的所有安全事故和意外事故，均由乙方自行承担责任。

8. 小区现有的设施设备委托乙方管理使用，乙方在使用过程中应爱惜维护，如有损坏，乙方负责修复；如有丢失或不能修复，乙方照价赔偿。因物业服务日常需要的工作用具和消耗品均由乙方自行配备、存放保管，如因乙方对设施设备等资产未履行检查、监督、管理等义务造成损失、损坏等情况，由乙方负责所有修缮费用，修缮后仍未达到预期效果的，应赔偿原物或照价赔偿。如因前款原因造成丢失的，乙方应按照原物市场价进行照价赔偿。

9. 乙方不得随意调换服务人员（特别是项目经理、各岗位负责人、专业维修人员），如需调换必须书面向甲方申请，并经甲方审核同意，调换人员到岗后，方可换岗。

10. 小区日常维修维护单次费用在 500 元以内的，由乙方从合同金额中列支。500 元以上维修，须提交书面申请，并经甲方审批同意后实施（紧急情况也可电话申请），相关经费由乙方从合同金额中列支。日常维修维护经费年度累计超过 8000 元的，由甲方据实支付。

11. 乙方需按照工作流程，确定每日工作计划，并做好工作记录。

12. 乙方应建立各项设施设备、公共区域配电、生活供水、消防系统、排水系统的开关、阀门节点系统图、设施设备安全运行台帐、设施设备缺陷和运行缺陷记录档案，制定日常和月度、季度、年度设施设备维护保养计划。乙方在机房、井道、井坑内需要动火、动电作业时，必须遵守该建筑相关作业的规定，指定专人监视，事后清理现场。

13. 乙方对有特殊安全性能要求的设施设备实行合格证、年检证制度，严格按照国家有关法规执行。

14. 乙方使用的维修技术人员，需经过专业培训及安全培训后持证上岗，并能熟练掌握安全操作规程。特种设备采取一人操作一人监护制、工作票制，如乙方无证上岗，

或无资格证书违规操作车辆、设施设备、特种机械进行服务保障工作等，造成机械损坏、人员伤亡或其它事故等，由乙方承担全部责任。

15. 乙方严格执行和保证日常巡检，月度、季度、年度维保计划的实施；严格执行回访工作制度，并无条件接受甲方定期或不定期检查监督。

16. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

17. 乙方不得在小区内存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

八、保密相关要求

1. 乙方未经甲方书面同意，不得将从甲方处获得的文件以及与本合同有关的工作信息、内容、资料等向第三方披露、泄露或许可第三方使用。乙方必须在合同履行中按照保密有关规定采取保密措施，严禁违规操作。

2. 所有跟服务工作相关的文档均应妥善保管，严禁在互联网、报刊、电视等公共媒体上公开发表。

3. 不论本合同是否变更、解除、终止，前述两款保密相关要求始终有效。

4. 甲乙双方另行签订保密协议，严格执行保密制度。

5. 乙方要与聘用人员签订保密协议，定期组织保密培训，严格做好工作人员保密和离岗脱密管理。

6. 乙方的保密责任不因合同终止而终止；乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

九、违约责任

当甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，造成对方损失的，违约方应承担赔偿责任。

1. 甲方无正当理由未按照合同约定支付价款，经书面催告后仍未支付的，按照合同签订时一年期贷款市场报价利率承担逾期利息。

2. 乙方在服务期间，如不能按时完成工作或完成的工作质量没有达到标准要求，应按照甲方要求及时进行整改，如乙方拒绝整改或整改后仍不合格的，视情况一次扣除 1000-10000 元。

3. 乙方要按照投标响应文件中确定的项目经理、管理人员及服务人员人数配备工作人员，如发现乙方未按要求配备项目经理的应承担 5000 元/人/次的违约金；发现乙方未按人数要求配备管理人员的应承担 3000 元/人/次的违约金；发现乙方未按人数要求配备服务人员的应承担 1000 元/人/次的违约金；出现 3 次及以上上述情形的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10%的违约金。

4. 乙方承担工作的人员不符合合同要求的，甲方有权要求其限期更换，如乙方拒绝更换或未经甲方书面同意擅自更换工作人员的，涉及项目经理的乙方应承担 20000 元/人/次违约金，涉及管理人员的乙方应承担 3000 元/人/次违约金；涉及服务人员的乙方应承担 1000 元/人/次违约金；出现 3 次及以上上述情形的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10%的违约金。

5. 乙方要建立签到打卡制度，确保工作人员在岗在位，如发现工作期间项目经理无故擅自离岗的乙方应承担 5000 元/人/次的违约金；工作期间管理人员无故擅自离岗的乙方应承担 3000 元/人/次的违约金；工作期间服务人员无故擅自离岗的乙方应承担 1000 元/人/次的违约金。

6. 一方违约，守约方因维护合法权益支出各项费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、财产保全担保费等）均由违约方承担，因乙方违约导致甲方单方解除合同的，乙方除承担违约责任外，还应赔偿由此造成的甲方全部损失。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因，致使延迟或不能履行本合同的，不构成违约，经双方协商可延长合同期限或终止合同。因此所造成的损失，由双方各自承担，不得向对方要求赔偿。不可抗力的范围包括：天灾（严重影响的水灾、台风和地震等自然灾害）、爆炸、军事行动、政策调整等。

十一、合同生效、变更和解除

1. 本合同自 2024 年 月 日起生效。

2. 甲乙双方任何一方要求变更或解除合同时，应当在三个月前通知对方，造成损失的应由责任方负责赔偿。变更或解除合同应当采取书面形式告知对方，协商未达成之前，原合同仍然有效。

3. 若发生重大政策性调整，不能继续履行合同时，双方可协商变更或解除合同，

乙方自行承担损失，不得向甲方提出经济赔偿要求。

4. 综合考评 2 次不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约金。

5. 本合同禁止分包、转包，乙方在服务期间，如未按照服务合同或未经甲方批准，进行项目分包、转包的，甲方有权解除合同，所有损失由乙方自行承担。

十二、争议处理与其他

1. 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决也可由有关部门调解，协商或调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、补充与附件

1. 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

2. 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

附件：某小区物业服务要求

甲方：

（盖章）

授权代表（签字）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

乙方：

（盖章）

授权代表（签字）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

第四章 项目需求

一、技术需求

(一)、项目概况

1、招标范围

某小区 1 号院公共区域室内外保洁（含冬季清雪、消杀）、绿化养护，1 号院上门维修服务及装修管理，园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路等区域保洁（含冬季清雪），园区公共设施设备维修维护服务和秩序维护服务，园区智能化管理服务等。

某小区 1 号院公共区域室内保洁范围包括：各楼栋门厅、楼梯间、电梯间、空置房、9 号大厅、地下车库、设备间等区域保洁服务，室外保洁范围包括（冬季清雪）：园区公共道路、景观池、公共标识、室外照明灯具、健身器材、排水沟等区域保洁服务，绿化养护范围包括 1 号院乔灌木草坪花卉的灌溉、修剪、病虫害防治、除草、中耕、施肥及绿化管线维护等绿化服务，上门维修服务范围包括：1 号院内住户零星维修上门服务，装修管理范围包括：1 号院内住户建立装修档案、装修前相关手续办理、装修期间管理等工作。

园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路等区域保洁范围包括（冬季清雪）：园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路、配套用房前后区域、停车场、篮球场、3 个室外卫生间及室外休闲区等区域保洁。

园区公共设施设备维修维护服务范围包括：1 号院给排水设备维修维护服务（含无塔供水间）、电梯运行维修维护服务，园区供电设备维修维护服务、弱电设备维修维护服务（不含监控维保）、消防系统维修维护服务、公共设施设备日常维修等维修维护服务（工程维修费用 8000 元，不含中大修，服务范围内日常物业维修费用单次单件低于 500 元由物业承担，500 元以上维修，需经甲方确认以后，从 8000 元维修费中支出，8000 元维修费用完后，相关材料费用由甲方负责）。

秩序维护服务范围包括：园区公共区域秩序维护、车辆管理、值班值守等服务。

提供但不限于标识指引、亲情服务、代办服务、园区节庆布置、便民服务（提供

便民工具、便民推车、雨伞借用、小件物品临时寄存等）、快递服务等。

2、项目概况

(1) 采购项目名称：某小区物业服务项目

(2) 采购方式：公开招标

(3) 预算金额：2256900.00 元

(4) 采购需求：某小区 1 号院公共区域室内外保洁（含冬季清雪、消杀）、绿化养护，1 号院上门维修服务及装修管理，园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路等区域保洁（含冬季清雪），园区公共设施设备维修维护服务和秩序维护服务，园区智能化管理服务。

3、服务期限

本项目合同履行期限 1 年，1 年服务期满，在预算保障的前提下，如服务内容相对固定性、延续性强、经费来源稳定、价格变化幅度较小，依据履约服务考核结果，经双方协商一致，可以续签下一年的政府采购合同，续签次数不超过两次。

4、服务方式

项目实行全包工、包低值易耗品的承包服务方式。

(二)、项目管理服务内容及要求

1、项目管理范围

某小区 1 号院公共区域室内外保洁（含冬季清雪、消杀）、绿化养护，1 号院上门维修服务及装修管理，园区 S 路、环步道、野鸭湖水系周边道路等区域保洁（含冬季清雪），园区公共设施设备维修维护服务和秩序维护服务，园区智能化管理服务。

2、项目服务内容及要求

2.1 给排水系统维护服务

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

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

材。

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

(4) 每半年对供水设施进行 1 次全面清洗、消毒，并委托有资质的检测机构进行水质检验，及时发现和消除污染隐患，饮用水水质符合 GB5749 的要求。

(5) 无塔供水水池/箱每半年清洗消毒 1 次，每季度提供 1 次水质合格检测证明。

(6) 计划性的市政限水、停水，应提前告知小区管理处并采取相应蓄水措施。故障停水情况，接报后应及时到场处理，并第一时间向小区管理处报告。

(7) 每半年对小区 1 号院排水（污）系统进行疏通、清污 1 次，保持室内外排水系统通畅。

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

(9) 供水系统维修常用配件至少备货 3 个月以上。

2.2 电梯运行维护服务

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

(2) 每年组织市场监督管理部门检验，发放有效的《安全使用许可证》，临期前完成年检工作，确保在有效期内安全运行。

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

(4) 停梯维护公示应提前 24 小时通知住户，在维修保养时设置现场安全警示标志，并按要求处理保养过程中产生的废弃物。

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

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

(7) 电梯出现故障，服务机构人员 10 分钟内到场应急处理，电梯维保公司专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。一般故障 2 个小时内排除，重大故障（钢丝绳、主机等）维修 48 小时内排除。

(8) 多次维修仍然无法解决故障，聘请第三方产生费用由中标单位承担，必要时更换维保公司。

2.3 消防系统运行维护服务

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

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

(3) 设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，每日巡检，有检查记录。楼梯出入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图，消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

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

(6) 小区 1 号院公共区域灭火器年检充压由中标服务机构负责，需要新增灭火器由中标服务机构申请，甲方根据实际情况配备。

每周巡检消防设施设备项目并记录，包括但不限于以下方面：

检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；

检查各处消防水管是否漏水；

检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；

检查安全通道是否通畅。

每月巡检消防设施设备项目并记录，包括但不限于以下方面：

检查消防加压水泵 1 次；

检查各类信号指示灯是否正常；

检查各类水压压力表是否正常；

检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；

检查消防备用电源是否正常，能否及时切换；

检查手提式灭火器是否有效；

检查烟感、温感探测器是否正常工作；

检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；

检查消防广播系统；

检查自动喷淋系统管道和各消防水箱、水池排水；

检查气体灭火装置；

消火栓放水检查 1 次；

消防控制联动系统试验测试 1 次。

(7) 多次维修仍然无法解决故障，聘请第三方产生费用由中标单位承担，必要时更换维保公司。

2.4 供配电系统维修维护服务

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

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

(3) 建立 24 小时运行维修值班制度，一般故障 30 分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，并向小区管理处报告。发现应急照明故障，5 分钟内到达并组织维修。

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

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

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

(7) 每月邀请驻地电力部门对院内公共区域用电情况进行安全检查，并做好记录。

(8) 供电系统维修常用配件至少备货 3 个月以上消耗量。

2.5 弱电系统运行维护服务（不含监控维保）

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

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

(3) 及时更换已损坏部件，避免设备故障影响其它相关设备安全运行。

(4) 在售后维保期内，及时联系厂家或售后维保人员进行维保。对超出维保期且物业人员无法修复的，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

(5) 定期审核设备运行巡检记录。

(6) 弱电系统维修常用配件至少备货 3 个月以上消耗量。

2.6 上门维修服务

(1) 接到报修电话后，15 分钟内到场，一般故障 4 小时内修复，复杂故障 1 个工作日内修复，并建立住户零星维修台账。

(2) 维修后回访检查应达到 100%。

(3) 对发现存在问题隐患及时维修处理。

(4) 加强入户维修规范和礼仪培训。

2.7 秩序维护服务

(1) 建立秩序维护管理制度，制定突发事件应急预案，并在显著位置公示。

(2) 秩序维护人员着装统一或标识明显，应配备必要的应急装备和工具。

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

(4) 秩序维护人员要做好 24 小时监控值守。

(5) 秩序维护人员要加强访客、施工人员、车辆停放、燃放烟花管理。

(6) 主要出入口有专人值守，24 小时值守，配有备勤人员。

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

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

2.8 房屋维修维护服务

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

(2) 简单维修立即处理，其余情况提出科学可行、厉行节约的专业维修方案。

2.9 维护保洁服务

(1) 建立环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

(2) 建立环境卫生设施资料档案。明确维护保洁区域，实行维护保洁责任制。

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

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

(5) 按照有关规定对公共区域进行有害生物预防和控制，如灭鼠、灭蟑、杀虫、消毒活动。投放药物应事先公告，投药点应有显著标识，除四害工作应由有资质的专业机构承担，所产生费用由中标服务机构负责。

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

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

(8) 大厅和候梯厅维护保洁：

①每天清扫、清拖 2 次大堂、候梯厅地面；

②每周擦拭 1 次大厅室内玻璃；

③每周擦拭 1 次大厅、候梯厅墙面。

(9) 楼道、楼梯间维护保洁：

①每天清扫并清拖 2 次楼道、楼梯地面；

②每天擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等公用设施。

③门窗玻璃、门框、灯具每周除尘、擦拭 1 次。

④根据地面材质，每周做地面清洗、养护。

⑤每天动态保洁 4 次大厅、楼道、楼梯。

(10) 电梯轿箱维护保洁

①每天擦拭 2 次电梯轿厢门、面板，每天清拖 2 次轿厢地面。

②不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每半月护理 1 次。

(11) 天台维护保洁

①每月清理 1 次天台；

②冬季降雪前，清理 1 次天台。

(12) 洗手间保洁

①每日对公用洗手间保洁 2 次，确保洗手池干净、镜面清洁，厕位无排泄物、无

尿渍、无污垢，地面干净无水渍，纸巾无缺纸，垃圾桶及时清理。

②每日对洗手间消杀 1 次。

③每周对室外公厕外立面清洁保洁 1 次。

(13) 空置房保洁

每月保洁 1 次，每周动态保洁、通风 1 次，并做好台账管理。

(14) 道路保洁

①每天至少清扫 3 次，做好室外道路动态保洁。

②雨停后及时清扫道路积水，确保雨后道路无成片积水。

③雪停后及时对道路积雪积冰进行清扫。雪停 2 小时主干道及各楼栋出入口无积雪、无积冰，方便住户出行。

(15) 室外绿地、公用设施设备保洁

①做好 1 号院室外绿地动态保洁，确保无果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物。

②每天清洁 1 次室外指示牌、标识牌、健身器材、公共座椅、垃圾箱等公用设施设备，15 天清洁 1 次室外公共照明设施，并做好公共设施的动态保洁。

③生活垃圾收集点应满足日常生活和工作中产生的生活垃圾的分类收集要求。生活垃圾收集点的设置位置应方便住户。垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化，每周至少清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。

④做好垃圾集中点的动态清运，每天至少清运 1 次小区垃圾。

(16) 清雪流程及标准

下雪时清雪要求

①下雪即扫，首先清扫主干道、各楼栋门口、餐厅门口的积雪，防止出入口结冰。

②在存在滑倒风险的地方，设置安全提示标语及铺设地毯。

③根据雪量大小，灵活掌握清雪时间，至少早上 8:00 所有扫雪车开始工作，清雪人员在各自负责区域展开作业，如遇大雪可适当提前清雪时间，确保早上 9:00 前主干道至少清理一遍。

④12:00 前院内小路清扫干净。

⑤院内清雪不得使用融雪剂。

雪停后清扫要求

①雪停后 1 天内所有积雪清理到树坑或绿化带内（不得压覆绿篱），树坑积雪要求拍压平整、堆放整齐美观，中间绿化带不得存雪超过 10 公分。

②雪停后 1 天内便道、马路两侧、花坛露出路沿，绿地内的积雪离路沿 10 公分以上，做到路面无雪堆。

③雪停后 1 天内墙根、墙角、墙顶、平台、车辆通道、台阶无积雪。

④下雪天做好油料储备和油料安全工作。

⑤规范驾驶清雪车辆，注意礼让车辆、行人。

⑥清雪车驾驶员需有相关驾驶经验，并持证上岗，操作过程中需爱惜车辆，因人为原因造成的事故，由中标单位承担全部责任。

2.10 绿化养护服务（按乌鲁木齐市园林一级绿化养护标准执行）

绿化养护应符合：各类花草树木生长旺盛，叶色正常，无黄叶、焦叶；乔、灌木保存率 99%以上，栽（补）植成活率 99%以上，树冠完整美观，无枯死枝；古树名木生长健壮，及时复壮，记录树木生长情况及养护措施；花卉种植轮廓清晰，整齐美观，高矮搭配合理，疏密均匀，无残缺；草坪覆盖率 100%，生长旺盛，生长季节不枯黄，美观平整，目测无杂草、斑秃；绿篱和造型植物生长良好，无断垄；要制定绿化养护周、月、年度计划。

（1）修剪：适时修剪，乔、灌木树冠整齐美观。草坪、绿篱、造型植物年普修 4 遍以上，并做好动态修剪。草坪、绿篱常年保持平整、边缘清晰，高度适宜。

（2）灌溉：灌溉设施完整，维修及时，喷洒均匀，无外溢、死角的现象；水量适当，满足植物生长需求，无旱涝现象；入冬前，灌溉管网及时排水，无冻胀、冻裂现象；禁止含融雪剂等污染源进入绿地。

（3）施肥：按植物品种、生长状况、土壤条件，适时、适量施肥。年普施基肥不

少于 2 遍，花灌木追肥 1 遍，满足植物生长需要。

(4) 中耕、除草、松土：中耕除草、疏松表土每年 4 次以上，土壤疏松，无杂草。

(5) 扶正加固：采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝、打地桩等六项综合防护措施，及时扶正加固。易受冻害的树木，冬季采取根际培土、主干包扎等防寒措施。枝叶积雪时及时清除；有倒伏危险的树木应树立支柱支撑保护。

(6) 补植补种：树木缺株尽早补植，行道树无缺株；草地空秃地段及时补植。补植的树木，选用原树种，规格相近似；若改变树种或规格宜与原景观相协调。

(7) 树干涂白：每年春、秋两季应对乔木树干各涂白 1 次，涂白高度应一致。

(8) 有害生物防治：防控措施到位，效果显著；平均病虫害株数不超过 5%；草坪无明显病斑；禁用高毒或强刺激性的农药；喷洒药物时应有告示；要建立农药使用登记台账。

2.11 装修管理

(1) 建立住户装修档案，装修方案、施工人员、施工情况等相关资料备案。

(2) 办理装修相关手续，与住户签订《小区住宅装饰装修管理协议》《装修管理责任承诺书》《装修管理责任确认书》《某小区房屋装修告知书》等，并详细告知装修注意事项。

(3) 协助小区管理处做好装修人员政审，车辆报备。

(4) 做好装修管理，每天巡查装修现场 2 次，并做好记录，巡查过程中，按照《省管中心装修管理办法》进行检查，如有装修违规行为，应及时制止，发现重大问题第一时间上报。

2.12 安全管理服务

(1) 加强冻融期安全管理，及时清理屋檐冰柱和檐下积雪，并做好警示提醒。

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

2.13 园区智能化服务

1. 运用智能化物业系统，提升业主体验度。
2. 运用智能化物业系统实现人脸识别通行、访客授权、手机开门、车牌识别等功能。
3. 有效提高物业管理工作效率和质量。

二、商务条款

(一)、服务人员配备要求

配备物业服务人员不得低于 37 名

(二) 人员素质要求

1. 项目经理要求

- (1) 大专以上学历，身体健康、精力充沛；
- (2) 专业符合本项目的特点、管理经验充足、类似工作经验丰富，具有物业管理师资格，具有 5 年以上物业管理人或同等岗位 4 年以上工作经历；
- (3) 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心，具备良好的道德素质和职业素养；
- (4) 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力，能够妥善处理各类突发情况，热爱本职工作，具备较强的服务意识和保密意识；
- (5) 具备熟练操作、使用各类硬件设施及电脑软件的能力，熟悉服务保障工作流程，并能对员工进行培训；
- (6) 具备较强的团队意识，能主动与相关部门保持及时、顺畅的沟通。

2. 绿化保洁人员要求

- (1) 年龄 50 岁以下，五官端正，身体健康；
- (2) 无不良嗜好，无违法犯罪记录，遵纪守法的公民；
- (3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强；
- (4) 保洁人员应具备相关清洁工作经验，绿化养护人员应具备园林绿化基本知识和

养护技能，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和责任感；

(5) 严格遵守各项工作制度，服从工作安排，能够接受岗位调动，忠于职守，爱护公物、语言文明、统一着装（由省管中心统一配备），统一标识。

3. 工程主管及维修人员要求

(1) 年龄在 55 岁以下，身体健康；

(2) 无不良嗜好，无违法犯罪记录，遵纪守法的公民；

(3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强；

(4) 具备工程维修从业人员资格证书，资格证书为国家通用，从事强电、弱电、水暖工需有相关机构部门颁发资格证书，且工程主管至少有 5 年以上从业经验；维修人员至少有 1 年以上从业经验；

(5) 工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和责任感；

(6) 具备一定的沟通、协调和应变能力。

(7) 严格遵守各项工作制度，服从工作安排，能够接受岗位调动，忠于职守，爱护公物、语言文明、统一着装（由省管中心统一配备），统一标识。

4. 保安人员要求

(1) 年龄 45 岁以下，五官端正，身体健康；

(2) 无不良嗜好，无违法犯罪记录，遵纪守法的公民；

(3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强；

(4) 具备公安部颁发的保安员上岗证，秩序维护队长至少有 5 年以上从业经验，并能组织相关培训，队员至少有 1 年以上安保从业经验；

(5) 退伍军人占安保人员比例不得低于 30%；

(6) 工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和责任感；

(7) 具备较强的组织、沟通、协调及应急处置能力；

(8) 严格遵守各项工作制度，服从工作安排，能够接受岗位调动，忠于职守，爱护公物、语言文明、统一着装，统一标识。

5. 消防值班人员要求

(1) 年龄在 50 岁以下，身体健康；

(2) 无不良嗜好，无违法犯罪记录，遵纪守法的公民；

(3) 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；

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

(5) 具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语；具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

(三) 物业服务设备明细

名称	种类	数量
保洁设备	洗地机	1 台
	扫地车上	1 台
	电动三轮车	2 台
维修设备	疏通机	1 台
	冲击钻	1 把
清雪设备	扬雪机	1 台
	扫雪机	2 台
	扫雪车	1 辆
绿化养护设备	绿篱机	2 台
	割灌机	1 台
	割草机	1 台

(四) 劳动合同管理要求

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

(五)、其他需要特别说明的事项

中标服务机构配备的所有工作人员应通过政审，遵守国家法律法规，履行保密协议。

(六)、投标要求、服务地点

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

2. 服务地点：某小区

(七)、付款方式

1. 付款周期为：服务费用每 2 个月结算一次，甲方根据对乙方提供服务的综合考评结果，确定当期服务费付款金额，乙方向甲方提交发票审核，甲方收到发票之日起 15 个工作日内审批支付（遇有特殊情况，经双方协商后可提前支付）。

2. 乙方必须如实按照提供的服务项目，向甲方提供正规发票，不得以代开发票代替服务机构正规发票。

3. 付款方式：转账支票或电汇方式

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

第五章 评标方法与评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 1 名中标候选人。

一、政府采购政策功能落实（本项目专门面向中小企业采购，价格不再进行财政政策扣除；根据落实《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）、《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》（财库[2014]68号）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购政策。监狱企业、残疾人福利性单位视同为小微企业。

二、本项目专门面向中小企业采购，价格不再进行财政政策扣除

1、小微企业价格扣除

(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。

二、评标办法和评标标准

评分因素	分值	评分细则
报价部分 (20分)	20分	价格分采用低价优先法计算,即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其它投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分分值(精确到小数点后两位)。评标基准价:满足招标文件要求且财政政策扣除后最低的评审价确定为评标基准价;超过了采购项目预算或最高限价的,为无效投标。

商务部分 45分	企业业绩	10分	供应商提供近三年（2021年1月1日-至今）类似业绩，每提供一个得2分，满分10分；（须提供合同关键页扫描件并加盖公章，关键页包括体现合同标的、服务时间、合同金额、签字盖章页，否则一律不认可。
	项目负责人	5分	1、拟派项目经理具有物业管理资格证书得3分，提供相应证书扫描件，否则不得分。 2、项目负责人具有五年及以上类似项目管理经验得2分，（根据物业管理资格证书考取时间为准），不足五年不得分。 注：提供证书扫描件和近三个月任意一个月本单位社保缴费证明，资料不全不得分。
	管理人员	10分	1、工程主管需提供岗位相关证书（高压电工或者低压电工证书等），满分3分。需提供证书扫描件和近半年任意一个月本单位社保缴费证明，资料不全不得分。 2、秩序维护队长需公安部门颁发的保安员上岗证得3分；具有五年工作经验加2分（根据公安部门颁发的保安员上岗证考取时间为准），满分5分。需提供证书扫描件和近半年任意一个月本单位社保缴费证明，资料不全不得分。 3、供应商需提供主要物业管理人员（项目负责人、部门主管等关键性岗位）在一年内不流动或未经甲方许可不得随意更换的承诺书，提供得2分，未提供不得分。
	拟派人员	14分	人员的配置满足项目实际规模，且岗位设定合理，年龄不得超过采购需求中限定，提供不少于37名工作人员名单，并承诺给所有人员购买相关保险，资料齐全符合要求的得13分；资料提供齐全的基础上每有一人年龄在45岁以下加0.2分；满分14分。 注：维修人员、消防安全员及秩序维护人员提供身份证、劳动合同（或劳务合同）及相关证书，其余人员提供身份证及劳动合同（或劳务合同）。
	机械设备保障	7分	根据招标人实际需求及在项目合同履行期限内，配置的洗地机1台、扫地车上1台、电动三轮车2台、疏通机1台、冲击钻1把、扬雪机1台、扫雪机2台、扫雪车1辆、绿篱机2台、割灌机1台、割草机1台，确保达到物业服务质量标准。对投入的设备进行打分，每提供一台（辆）设备得0.5分，满分7分，未提供不得分。

			注：自有设备提供购买合同或租赁设备提供合同或购买证明，否则不予评审。
技术部分 35分	管理组织架构及管理制度	4分	根据招标人实际需求及在项目合同履行期限内,项目组织架构完整,物业服务管理制度健全,服务保障人员岗位职责明确,人员管理及保密制度健全。以上架构、制度等内容齐全的得4分,缺失一项扣1分,每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或与实际情况不符或逻辑性错误的扣0.5分,扣完为止;未提供不得分。
	服务方案	12分	供应商针对本项目需求制定服务方案,内容包括:小区工程维修服务、秩序安保维护服务、环境清洁卫生服务、清雪服务、绿化服务、园区智慧服务等。对上述每一项方案的评审标准为:服务方案、服务内容满足项目需要完整、全面、合理,服务目标明确,具有针对性及可行性的,得12分,每少1项扣2分,每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或与实际情况不符或逻辑性错误的扣1分,扣完为止;未提供不得分。
	应急抢险预案	8分	投标人根据本项目制定应急抢险方案,内容包含但不限于:1、火灾事故应急预案;2、停水断电应急预案;3、暖气爆裂、冻堵应急预案;4、跑水应急预案;5、触电事故应急预案;6、给排水系统应急预案;7、安全保卫应急处置方案;8、电梯、空调、消防等应急预案等各项服务指标内容的保障措施可以充分满足采购单位需求,预案具有可操作性,得8分;每有一项缺失扣1分,有方案但内容不切合项目实际每有一处扣0.5分,扣完为止;未提供不得分。
	投诉管理机制	3分	针对本项目管理设置详细健全的考核及奖惩办法、问题排查处理登记、投诉管理及整改机制等,方案内容完整、详细、合理可行、符合项目实际需求的得3分;每有一项缺失扣1分,有方案但内容不切合项目实际每有一处扣0.5分,扣完为止;未提供不得分。
	档案管理制度	4分	需建立详细健全的物业管理工作档案,包括员工入离职及政审工资档案、机具管理及消耗品出入库登记领用档案、装修档案、巡检记录、保洁记录、绿化养护记录、设施设备维修记录、安全问题排查处理登记等,制度健全得4分,每有一项制度缺失扣0.5分,有制度但内容不切合项目实际扣每有一处扣0.25分,扣完为止;未提供不得分。
	服务	3分	组织健康体检,提供承诺函得1分;承诺项目所有人员签订保密协

	承诺		议，提供承诺函得 1 分；承诺因人员更换，需经以老带新，经采购人同意方可更换，提供承诺函得 1 分；未提供承诺函或提供与内容不相符不得分。
--	----	--	---

投标主要文件目录

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、投标产品配置与分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、开标一览表
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或 否)	上传证明材料的图 片(按顺序附到此 对照表后面)
通用资格条件			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面）		
2	最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页截图）		
特定资格条件			
7	无		如该项目设定
落实政府采购政策需满足的资格要求			
8	详见招标文件第一章投标邀请第二项：申请人的资格要求第2条		如该项目设定
其他资格条件			
9	法人授权书		
10	投标保证金缴纳凭证		如该项目收取

二、符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表 I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照招标文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合招标文件中规定的实质性要求和条件的(本招标文件中斜体且有下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、投标产品配置及分项报价表

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								

注：

1. 单价和总价采用人民币报价，以元为单位。
2. 货物项目填写“交付期”，服务项目填写“服务期”，只填写一个期限。

五、技术参数响应及偏离表

序号	招标要求	投标响应	超出、符合 或偏离	原因
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

六、商务条款响应及偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
		

七、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标报价	¥_____元整 人民币（大写）：_____
交货期限/服务期限	合同签订后_____天

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料
(格式自拟)

表一

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

投标人名称（盖章）：

_____年____月____日

表二

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的 书面声明

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称（盖章）：

_____年____月____日

表三

法人授权书

本授权委托书声明：注册于（供应商地址） 的 （供应商名称） 在下面签名的（法定代表人姓名、职务），现任我单位 职务，为法定代表人。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（采购项目名称、采购项目编号）采购活动以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

法定代表人 居
民身份证复印件

(正面)

法定代
表
人 居民身
份
证复印件

附：被授权代表人身份证复印件

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件

(正面)

被授权人(授权代
表) 居民身份
证
复印件

(反面)

法定代表人（签名或盖章）：_____职务：

被授权人（签名）：_____职务：

供应商名称（单位盖公章）：

日期：

表四

投标函格式

致：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的 GK_____号招标文件，正式授权下述签字人_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，_____签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：	邮 编：
电 话：	传 真：
供应商开户行：	账 户：
授权代表人（签字）：	联系电话：
投标人名称（公章）：	

日 期：_____年____月____

表五

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

表六

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

表七

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的采购文件编号为_____的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）_____圆整（¥：_____）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日期：

（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

表八

质疑函范本

质疑项目 基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	___年___月___日	中标（成交）公告时间	___年___月___日
	更正公告时间 （包含采购文件和采购结果更正公告）	___年___月___日	终止公告时间（包含废标和采购任务取消）	___年___月___日
质疑供应商 基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项 及相关请求 （纸张 不够另 附）	分 类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
	请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1： 事实依据： 法律依据： 相关请求： 质疑事项 2			
签字 或盖人名 章		公章		
		日期		
质疑函制作说明： <ol style="list-style-type: none"> 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。 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，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。

5. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，同时提供法人证书（营业执照）复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。

7. 质疑函份数要求：一式四份。

表九

保证金退还审批表

日期： 年 月 日

政府采购 项目名称			
缴款日期		应退还保 证金总额 (大小写)	
退还保 证金单 位名称 (全称)			
开户行			
账 号			
联系人		电 话	
项目经办 部门	经 办 人 意 见		
	部 门 领 导 意 见		
财务审计 部	经 办 人 意 见		
	部 门 领 导 意 见		
备 注	退还保证金需提供：1、公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章； 2、保证金银行汇款回单；		