

# 吐鲁番人才小区物业管理服务采购项目（二次）

项目编号：TSGK2024-14

## 招标文件

采购人：中共吐鲁番市委员会组织部

采购代理机构：吐鲁番市行政服务中心（市公共资源交易中心）

二〇二四年九月

# 目 录

第一部分	招标公告 .....	1
第二部分	供应商须知 .....	4
第三部分	项目说明 .....	31
第四部分	评审方法 .....	41
第五部分	政府采购合同 .....	45
第六部分	投标文件格式 .....	68

# 第一部分 招标公告

## 项目概况

吐鲁番人才小区物业管理服务采购项目（二次）的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于2024年10月9日10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：TSGK2024-14

项目名称：吐鲁番人才小区物业管理服务采购项目（二次）

采购方式：公开招标

预算金额（元）：1230000

最高限价（元）：1230000

采购需求：人员配置及服务事项：1. 配置人员不少于18人。2. 绿化用水、农药、农具及维修材料（绿化面积35500平方米）。3. 公共区域用电（消防、安防、路灯、楼道灯、广告牌等）。4. 消防设施维保（①综合楼面积1776 m<sup>2</sup>；②体育馆面积2015 m<sup>2</sup>）。5. 其他服务（消防器材检验、NVR、摄像头、安防设施及技术维修费、通信等）。6. 物业管理服务要求。

标项名称：吐鲁番人才小区物业管理服务采购项目（二次）

数量：1年

预算金额（元）：1230000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

人员配置及服务事项：1. 配置人员不少于18人。2. 绿化用水、农药、农具及维修材料（绿化面积35500平方米）。3. 公共区域用电（消防、安防、路灯、楼道灯、广告牌等）。4. 消防设施维保（①综合楼面积1776 m<sup>2</sup>；②体育馆面积2015 m<sup>2</sup>）。5. 其他服务（消防器材检验、NVR、摄像头、安防设施及技术维修费、通信等）。6. 物业管理服务要求。

合同履行期限：1年

本项目（否）接受联合体投标：否

### 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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向小微企业(含小型、微型企业)；
3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

时间：2024年9月12日至2024年9月20日每天上午09:30至14:00,下午16:00至20:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上获取

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年10月9日 10:00（北京时间）

投标地点：政采云平台

开标时间：2024年10月9日 10:00（北京时间）

开标地点：政采云平台

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件；
2. 各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，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。有意向参与电子开评标的供应商，可通过新疆政府采购网-办理指南—供应商—CA证书办理操作指南-进入CA办理界面，按需选择办理任意一家CA厂商的数字证书。
3. 供应商在完成政采云电子交易客户端下载、安装后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新政府采购网(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专

区查看，如遇问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(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)，代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标：

4. 供应商应当在投标截止时间前,将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”,投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收;

5. 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器),开标时登录政采云平台,在“项目采购-开标评标”功能中,使用制作加密电子投标文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目投标文件的解密时间定为 30 分钟内,若供应商在规定时间内因自身原因导致无法正常解密,后果由供应商自行承担;

6. 供应商登录政采云平台,在开标时间后 30 分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的,视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

## 七、对本次采购提出询问,请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称: 中共吐鲁番市委员会组织部

地址: 吐鲁番市高昌区示范区艾丁湖路 1 号

联系方式: 0995-8523609

### 2. 采购代理机构信息

名称: 吐鲁番市行政服务中心(市公共资源交易中心)

地址: 吐鲁番市高昌区丝绸大道 4100 号

联系方式: 0995-8520797

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 迪力木拉提

电话: 0995-8520797

## 第二部分 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	吐鲁番人才小区物业管理服务项目（二次）
2	采购人	名称：中共吐鲁番市委员会组织部 地址：吐鲁番市高昌区示范区艾丁湖路1号 联系人：王军 联系电话：13779000300
3	采购代理机构	名称：吐鲁番市行政服务中心（市公共资源交易中心） 地址：吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号 联系人：迪力木拉提 联系电话：0995-8520797
4	采购内容	人员配置及服务事项：1. 配置人员不少于18人，其中①综合管理人员不少于1名，②财务人员不少于1名；③保安人员不少于6名；④保洁不少于6名；⑤公共绿地管护与管理人员不少于3名；⑥设施、设备维护人员不少于1名。 2. 绿化用水、农药、农具及维修材料（绿化面积35500平方米）。 3. 公共区域用电（消防、安防、路灯、楼道灯、广告牌等）。 4. 消防设施维保（①综合楼面积1776 m <sup>2</sup> ；②体育馆面积2015 m <sup>2</sup> ）。 5. 其他服务（消防器材检验、NVR、摄像头、安防设施及技术维修费、通信等）。
5	合同履行期限	1年

6	服务质量目标	满足采购需求所要求的内容	
7	服务地点	吐鲁番示范区纳兹库木路南侧、博格达路西侧、人才小区院内	
8	供应商资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向小微企业（含小型、微型企业）；</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p>	
9	响应报价的范围	含税全包价。	
10	投标文件的组成部分	封面	投标文件封面；
		资格审查材料	<p>☆（1）营业执照；</p> <p>☆（2）法定代表人身份证明及授权委托书（需将法人与委托代理人身份证复印在一起）；</p> <p>☆（3）投标保证金凭证；</p> <p>☆（4）小微企业声明函；</p> <p>☆（5）供应商认为有必要提供的声明及文件资料</p> <p>1) 具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；</p> <p>2) 有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度的财务报表或银行资信证明）；</p> <p>3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，供应商须明确综合管理人员不少于 1 名。提供综合管理人员 2024 年度至少 1 个月的在投标人本单位社保证明。带二维码可以查询。</p> <p>4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）；</p> <p>5) 参加政府采购活动近三年内（2021 年 8 月-至今），在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；</p> <p>☆（6）不参与围标串标承诺书</p> <p>☆（7）政府采购诚信承诺书</p>

		注：本项目为电子不见面开标，供应商上传至投标文件中的资料均为原件的扫描件。
	价格文件	<p>☆（1）投标函；</p> <p>☆（2）开标一览表；</p> <p>☆（3）投标报价明细表；</p> <p>（4）供应商认为有必要提供的声明及文件资料；</p> <p>注：本项目为电子不见面开标，供应商上传至投标文件中的资料均为原件的扫描件。</p>
	商务技术文件	商务条款偏离说明表；技术条款偏离说明表；管理体系认证；供应商业绩；供应商项目团队；供应商资质；供应商荣誉；技术文件；
11	是否允许联合体投标	<input type="checkbox"/> 是。 应满足要求： _____ / _____ <input checked="" type="checkbox"/> 否。
12	是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	<input checked="" type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是。成交供应商按照合同约定或者经采购人同意，可以将项目非主体、非关键性工作分包交由他人完成。此时，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。 分包内容要求： _____ / _____ 分包金额要求： _____ / _____ 接受分包的第三人资质要求： _____ / _____
13	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 统一组织 联系人： _____ 王军 _____ 联系电话： _____ 13779000300 _____ 踏勘时间： _____ 2024年9月27日17点 _____ 踏勘地点： _____ 吐鲁番示范区纳兹库木路南侧、博格达路西侧、



		人才小区院内大门入口处
14	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。
15	投标截止时间 (开标时间)	截止时间：2024 年 10 月 9 日 10:00（北京时间）
16	供应商在投标截止时间前提交的文件	投标文件
17	投标文件份数	<p>1. 本项目实行电子招投标，投标单位不用现场投标，按规定时间上传电子投标书即可。（投标结束后中标供应商在 5 天内将纸质版投标文件（壹正壹副，须与电子版投标文件内容一致），递交至吐鲁番市行政服务中心（市公共资源交易中心）6 楼 609 室，联系电话：0995-8520797。</p> <p>2. 封面设置。投标文件封面设置包括：投标文件、项目名称、项目编号、供应商全称和投标文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 投标文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写投标文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，投标文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 投标文件正文用白色 A4 复印纸打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
18	投标文件签署和盖章	<p>1. 采购文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署（包括姓和名），不得由他人代签，并逐页加盖单位公章。</p> <p>2. 被授权代表人签字的，投标文件应附法人授权委托书。</p>

		3. 供应商在投标文件以及相关书面文件中的单位盖章(包括印章、公章等)均指与供应商名称全称相一致的标准公章,不得使用其他形式(如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等)的印章。
19	投标文件密封和标记	本项目实行不见面电子招投标,投标单位不用现场投标,按规定时间上传电子投标书即可。
20	开标时间及地点	截止时间:2024年10月9日10:00(北京时间) 提交投标文件地点:政采云平台(www.zcygov.com)
21	评标委员会的组成	评标委员共5人,其中: 采购人代表1人,评审专家4人。
22	投标保证金	一、投标保证金金额 标项:20000元整(大写:贰万元整) 保证金递交截止时间:2024年10月9日10:00(北京时间) 二、投标保证金形式:电汇、转账,保函(银行、保险、担保公司) 投标保证金数额: 标项:20000元整(大写:贰万元整) 开标前交至采购代理机构指定账户。 保证金收款人:吐鲁番市行政服务中心(市公共资源交易中心) 账户号码:9558833005000013680 开户银行:中国工商银行股份有限公司吐鲁番地区分行 银行行号:102883000022 投标人必须在缴款凭证备注栏写明“项目名称-投标保证金”以便查询。投标保证金必须在2024年10月9日10:00之前支付,逾期则视为自动放弃投标。(上述账号只接受以投标人名义的电汇或转账,不接受以个人名义及其他款项的电汇或转

		<p>账)。</p> <p>三、投标保证金还可以采用电子保函形式按以下要求办理：</p> <p>(1) 电子保函按照“一标项一保函”的原则。</p> <p>(2) 电子保函须在投标截止时间前办理完成。</p> <p>(3) 保函的有效期不得少于本项目投标有效期。</p> <p>(4) 投标人以电子保函形式缴纳投标保证金的，应通过“新疆政府采购网电子保函”的模块申请购买。</p> <p>电子担保凭证需作为电子投标文件组成部分在递交投标文件时一并提交。(备注：如采用电子保函形式缴纳的，可在投标截止之日前通过“投标人工作台金融服务”中在线查看电子保函是否生效。若有任何问题，可以联系政采云金融服务专属客服。</p>
23	<b>节能、环保政府采购政策</b>	<p>严格执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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)、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19号)、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕18号)、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告(2019年第16号)，本次采购产品类别属于政府强制采购产品类别的，应当按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则投标文件无效；属于政府优先采购产品类别的，应当按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，否则不予认定。</p>
24	<b>中小企业扶持政策</b>	<p>关于中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业扶持政策落实的规定：本项目按照《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》(新财规〔2021〕6号)</p>

		<p>1. 中小企业报价的价格扣除</p> <p>(1) 专门面向小微企业（含小型、微型企业）</p> <p>(2) 供应商需按照采购文件的要求提供《小微企业声明函》，详见第六章“投标文件格式”。</p> <p>(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。属于物业管理。</p> <p>2. 残疾人福利性单位报价的价格扣除</p> <p>(1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>(2) 残疾人福利性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》。</p> <p>(3) 残疾人福利性单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。</p> <p>3. 监狱和戒毒企业报价的价格扣除</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p>4. 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。</p>
25	标前准备	<p>1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>2. 各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采</p>

		<p>购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。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。</p> <p>3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网(<a href="http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/</a>)下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。</p>
26	投标文件解密时间	<p>供应商应当在投标文件提交截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标文件提交截止时间以后上传提交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。投标文件开启时间后30分钟内(2024年10月9日10:00-10:30前)供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。</p>
27	技术部分是否采用“暗标”评审方式	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
28	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 资格后审 <input type="checkbox"/> 资格预审 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法 <p>注：</p> <p>1. 最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标供应商的评标方法，即在全部满足采购文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为成交供应商。</p> <p>2. 综合评分法是指在最大限度地满足采购文件实质性要求前</p>

		<p>提下，按照采购文件中规定的评分细则评审后，以评标最终最高得分的供应商作为成交供应商的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值得分相同的，报价较低的一方为成交供应商。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为成交供应商。</p>
29	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
30	代理服务费	无
31	监督	本次采购活动以及相关当事人应当接受当地监督管理部门依法实施的监督。
32	项目预算	预算金额：1230000元 最高限价：1230000元
33	其他	1. 各供应商按照本采购文件的规定制作投标文件并报价，投标文件均必须满足本采购文件规定的份数与制作等要求，否则将导致投标被拒绝。
34	采购人补充的其他内容	
1	供应商在开标时需携带的验资文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与“不见面”开标的供应商应当按照规定使用 CA 数字证书及电子签章。各方主体在系统中的所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。</li> <li>2. 供应商参加“不见面”开标项目，应通过政采云平台“不见面”系统严格按采购文件模板要求制作，在投标截止时间前完成经过 CA 数字证书电子签章并加密的交易文件上传至平台指定位置（加密和解密须用同一数字证书）。</li> <li>3. 供应商应在解密指令发出后采购文件规定时间内完成解密，供应商未按规定完成解密，视为放弃投标。</li> <li>4. 递交投标保证金后不参加投标的，应提供弃标函（书面加盖</li> </ol>

		<p>单位公章)至采购代理机构用于保证金退还,可发扫描件至代理机构邮箱,邮箱可于项目负责人联系获取。</p> <p>5.如对本采购文件有任何疑问或要求澄清,请按本采购文件的规定提出,否则视同接受采购文件的要求。</p> <p>6.本项目实行电子招投标,投标单位不用现场投标,按规定时间上传电子投标书即可。</p> <p>注:投标结束后投标供应商在5天内将纸质版投标文件(壹正壹副)须与电子版投标文件内容一致,纸质投标文件需留存备案将一律不予退还。递交至吐鲁番市高昌区丝绸大道4100号吐鲁番市行政服务中心(市公共资源交易中心)六楼609室,联系电话:0995-8520797</p>
2	定义	<p>书面形式:包括文字的打印或扫描件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、相关网站发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。</p>
注意 事项	<p>1.采购人保留事后追溯权,若投标单位提供虚假材料,采购人将取消其中标资格,并承担由此带来的损失及法律责任。</p>	

注:1.本表中加☆项目若有缺失或无效,将导致投标无效且不允许在开标后补正;

2.本表内容与采购文件其它内容不一致的,应当以本表内容为准。

3.本表中“”标示选择使用该项,“”标示不选择使用该项。

## 供应商须知正文部分

### 一. 总则

#### 1. 说明

1.1 本采购文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”名称见本采购文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.2 “采购代理机构”名称见本采购文件第二部分“供应商须知前附表”。

2.3 “服务”指采购文件第三部分所述供应商应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在供应商”指符合采购文件各项规定的供应商。

2.5 “供应商”指符合采购文件规定并参加投标的供应商。

2.6 “供应商公章”在投标文件中指与供应商标准公章一致的供应商电子签章。

#### 3. 合格供应商的条件

3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

- (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) 具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，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (7) 具有本采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第9项规定的资格条件。

3.3 供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；



3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 供应商须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 供应商按时足额交纳投标保证金。

3.6 供应商不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

#### **4. 投标费用**

4.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

#### **5. 纪律**

5.1 供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：

5.2.1.1 供应商之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 供应商之间约定成交供应商；

5.2.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；

5.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

5.2.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

5.2.2.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac 地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.2.2.5 不同供应商的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### **6. 通知**

6.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将在新疆政府采购网发布变更公告及/或答疑文件的形式，发布即视为潜在供应商已收悉，供应商未查看变更公告，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二. 采购文件

### 7. 采购文件组成

7.1 采购文件由采购文件目录所列内容组成。

### 8. 踏勘现场

8.1 本项目是否统一组织供应商踏勘现场见采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第13项的规定。无论是否统一组织，供应商应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

### 9. 知识产权

9.1 供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

9.2 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

## 10. 答疑及采购文件的澄清和修改

10.1 供应商如果对采购文件有疑问或要求进行澄清的，应按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”第14项规定向采购代理机构提出。提出后，请供应商及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就采购文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，采购代理机构主动或出于解答供应商疑问对已发出的采购文件进行必要澄清或修改的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间15日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在供应商发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

特殊情况下，采购代理机构发布澄清、修改文件后，征得供应商同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 采购代理机构一旦对采购文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为采购文件的组成部分，对所有现实的或潜在的供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对采购文件作出的澄清、修改在政采云平台进行披露，请供应商及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致供应商未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当采购文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

上述澄清、修改在交易平台上发布的同时，交易平台将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

10.5 澄清、修改文件发出后，供应商必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投

标文件，否则将无法完成上传。

### 三. 投标文件

#### 11. 投标文件的语言及计量单位

11.1 供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评标委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商应当提供相关证明文件。

11.3 除非采购文件另有规定，投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。供应商的投标文件一律不予退还。

#### 12. 投标文件组成及编制

12.1 投标文件分为资格审查资料、价格文件、商务资信文件、技术文件。

商务资信文件指供应商提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件指供应商提交的能够证明其提供的货物及服务符合采购文件规定的文件。本次招标，供应商须按采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第10项规定提交资格审查资料、价格文件、商务文件、技术文件，其中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

12.2 供应商递交的投标文件及相关要求按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第18、19项的规定。

##### 12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件使用政采云平台提供的投标文件制作工具以及采购文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照采购文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.2.1.2 电子投标文件须使用供应商公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

12.2.1.3 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与采购文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由供应商自行承担。供应商递交的电子投标文件因供应商自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

12.2.1.4 电子投标文件制作工具在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份。未加密的电子投标文件由供应商使用光盘制作（供应商须保证启用光盘时能正常读取）。

### **13. 投标报价**

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

13.2 供应商投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价。

13.3 除非采购文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 供应商须严格按照报价明细表规定的内容填写货物单价以及其他事项。

13.5 供应商对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.6 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格格式由供应商自行设计。供应商按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人以其他条款签订合同的权利。

13.8 最低报价不能作为中标的保证。

### **14. 投标有效期**

14.1 本项目的投标有效期按照采购文件第二部分“供应商须知前附表中”中第15项的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与供应商协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期也相应延长。供应商可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的供应商除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

## 15. 投标内容填写说明

15.1 供应商应仔细阅读采购文件的全部内容。投标文件须对采购文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照采购文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.4 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 供应商在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不得使用其他

形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按无效投标处理。

#### **四. 投标保证金**

##### **16. 投标保证金**

16.1 供应商应按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第 22 项的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到账，并经采购代理机构确认。

16.2 采购代理机构不接收以现金等其他形式递交的投标保证金。未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3 未中标的供应商的投标保证金在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；成交供应商的投标保证金将在交纳履约保证金并于合同生效后 5 个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用网上银行转账方式退还至供应商的汇款账户，资金原路返回。

#### **五. 投标文件的递交**

##### **17. 投标文件的密封和标记**

17.1 供应商应通过电子投标文件制作工具严格按采购文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。供应商在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以政采云交易平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

17.2 未加密的电子投标文件光盘应封装在信封中。封口处加盖供应商公章，封皮上注明项目编号、包号、项目名称、供应商名称，并注明“未加密的电子投标文件”字样。

供应商认为有必要提交的其他资料请于投标截止时间前一并提交。

17.3 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。

17.4 是否采用不见面开标方式详见供应商须知前附表，本项目采用不见面开标，开标时无需提供电子投标文件 U 盘、纸质投标文件。

## **18. 投标文件的递交**

18.1 供应商应当在采购文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

18.2 在采购文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见供应商须知前附表，本项目采用不见面开标，只需将加密电子投标文件在投标截止时间前通过政采云交易平台上传完成。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，采购人不予受理。

## **19. 投标文件的修改和撤回**

19.1 供应商在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，供应商不得要求修改或撤回其投标文件。

## **六. 开标**

### **20. 开标**

#### **采用不见面开标方式**

采购人在规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。供应商的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云平台不见面开标系统，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员均被视为是供应商的授权委托人或法人代表，供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

## **七. 评标步骤和要求**

### **21. 组建评标委员会**

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本采购文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由 5 人组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。



21.2 采购人不得以专家身份参与评标。

## **22. 资格审查**

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

## **23. 初步评审**

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合采购文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应采购文件的要求。

(1) 实质上响应的投标是指与采购文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

(2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足采购文件的要求，或者实质上与采购文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

采购文件第二部分“供应商须知前附表”第 10 条“投标文件组成”部分中，带“☆”号部分的证明文件不全或无效的；

投标文件未按采购文件的规定签章的；

未按投标文件份数要求提交投标文件的；

**采购文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；**

报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

投标有效期不足的；

联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

不符合采购文件中有关分包规定的；

有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

供应商递交的电子投标文件（加密电子投标文件）无法满足正常开标、评标使用功能的；

供应商名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；

不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应采购文件要求，但在个别地方存在漏

项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他供应商造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

23.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

(1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

(4) 调整后的数据对供应商具有约束力，供应商不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

## **24. 投标的澄清**

24.1 评标委员会有权要求供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

24.3 如评标委员会一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

24.4 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商

的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

## **25. 详细评审**

25.1 评标委员会只对实质上响应采购文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第 28 项规定以及采购文件的要求进行。具体要求等详见采购文件第四部分“评审方法”。

25.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

## **26. 确定成交供应商**

26.1 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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；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采购文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

26.2 评标委员会根据评审结果及采购文件的规定确定成交供应商。

## **27. 评标过程要求**

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向供应商或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

### **27.3 电子招投标的应急措施**

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 因系统原因导致供应商均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入供应商在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

## **28. 供应商瑕疵滞后发现的处理规则**

28.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他供应商依序替代，相关的一切损失均由该供应商承担。

## **29. 采购项目废标**

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

(2) 供应商的报价均超过了采购预算；

(3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

除前款第四项规定的情形外，项目废标后，如未变更采购方式，采购代理机构将依法重新组织招标。

29.2 有前款第一项规定的情形导致废标时，供应商只有 2 家的，可以改为竞争性谈判方式，在书面征得供应商同意并报经财政部门核准后，由采购人、采购代理机构按照竞争性谈判方式的程序组织采购。

29.2.1 转为谈判后，若供应商未能在评标委员会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效供应商少于两家的，作废标处理。

29.2.2 评标委员会根据采购文件内容与实质性响应采购文件要求的供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判过程中，评标委员会可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草

案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，评标委员会应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照采购文件的变动情况和评标委员会的要求重新提交投标文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

29.2.3 投标文件的报价视为谈判时的首次报价。谈判结束后，评标委员会应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交不超过两轮的报价。供应商的各轮报价是供应商报价文件的有效组成部分。除最终报价外，谈判时将公开各供应商每轮报价。

29.2.4 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，供应商次轮报价不得高于上一轮报价，否则将视为重大偏离并导致报价被拒绝。

## **八. 履约保证金**

### **30. 履约保证金**

30.1 履约保证金按照采购文件第二部分“供应商须知前附表”中第 29 项规定，不需要。

## **九. 代理服务费**

### **31. 代理服务费**

无。

## **十. 签订、审核合同**

### **32. 中标通知**

32.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告，并以书面形式向成交供应商发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的供应商是否已经收到该通知。成交供应商应按照规定交纳履约保证金、代理服务费并经采购代理机构确认后，委派专人持授权书和身份证件前往采购代理机构领取中标通知书。中标通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者成交供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32.2 采购代理机构对未中标的供应商不作未中标原因的解釋，但中标结果的有效性不以未中标的供应商是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

### **33. 签订合同**

33.1 成交供应商须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

33.2 成交供应商须按照采购文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交供应商不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请报经同级财政部门审核后，可与成交供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

33.4 成交供应商一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

33.5 成交供应商不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排在成交供应商之后的第一位中标候选供应商签订合同，以此类推；或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

33.6 违反 32.1 条、32.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

### **34. 审核合同**

34.1 成交供应商持政府采购合同于签订合同之日起 2 个工作日内在政采云平台进行备案留存。

## **十一. 处罚、询问和质疑**

### **35. 处罚**

35.1 发生下列情况之一，供应商的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

- (1) 开标后在投标有效期内，供应商撤回其投标；
- (2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 成交供应商与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- (4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 存在串通投标行为的；

(6) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；

(7) 供应商其他未按采购文件规定和合同约定履行义务的行为。

### **36. 询问**

36.1 供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

### **37. 供应商有权就招标事宜提出质疑**

37.1 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7个工作日内，以书面形式提出质疑。

37.2 质疑应当按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的供应商，其未参加后续采购活动，不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后，对质疑书进行审查，对符合质疑条件的将办理签收手续，自签收质疑书之日起即为受理。

37.5 采购代理机构将在受理书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人和其他相关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

37.6 供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

37.7 质疑人对答复不满意以及采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门投诉。

## **十二. 保密和披露**

### **38. 保密和披露**

38.1 供应商自领取采购文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模

型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

38.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。



## 第三部分 项目说明

为保障人才小区各项工作正常运转，我单位拟需求政府采购物业服务，具体需求的服务内容如下。

### 一、采购项目情况

1、项目名称：吐鲁番人才小区物业管理服务采购项目（二次）

2、采购人：中共吐鲁番市委员会组织部

### 二、资金情况

总预算金额：123 万元。

### 三、服务内容

#### （一）总体要求

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需人员等服务能力。

2. ★供应商须配备不少于18人，包括：综合管理人员、财务人员、保安、保洁、绿化养护人员、维修人员。

3. 供应商服务人员在服务期内发生的工伤亡事件由供应商负责及时处理解决并承担全部责任，采购人不承担责任。供应商存在管理人员不配合工作、履行管理工作职责不到位等问题，采购人有权要求更换供应商。供应商应根据现场的实际情况进行测算，提供优化、合理的服务方案与人员配置方案，大面积养护由供应商根据本项目工作量大小确定使用人数，完成标书约定的工作任务。

4. 服务期内，供应商服务公司须按照招投标文件、正式合同及补充合同的要求履职尽责做好人才小区物业管理服务工作。采购人有权向供应商进行口头、电话告知提醒及下发书面整改通知书要求限期整改。如供应商接到采购人口头通知、电话、微信

告知需整改事宜，供应商在合理规定期限内不能及时响应、完成整改及整改不到位，采购人按照 500 元/次标准扣除当月服务费用；如供应商接到采购人下发书面整改通知书，供应商在合理规定期限内不能及时响应、完成整改或者整改不到位，采购人按照每张整改通知书 1000 元标准扣除当月服务费用；如供应商对于采购人连续下发 3 次同样问题整改通知书仍整改不到位情况或因供应商服务公司提供服务不到位、履职尽责不到位造成甲方出现重大安全案稳定案事件的情况，采购人有权单方面解除合同、追究赔偿、依法追究相应事故责任。

5. 服务期内，供应商服务公司须每月定期及时向其工作人员发放薪资，不得以采购人资金拨付到账时限为由来延迟工资发放，对供应商工作人员因讨薪原因引发的系列投诉、信访等时间由供应商承担全部责任，同时扣除当月 10% 的服务费用。

6. 供应商负责绿化（乔木、灌木、草坪和花卉等）养护期间所需农药及打药工作；绿化养护所用供水设施设备维修材料、维修人工由供应商提供；绿化养护期间所需肥料、化肥、树木涂白材料、人工均由供应商提供。

7. 绿化养护所需机械、设备、工具等均由供应商自行解决。

8. 供应商提供的人才小区绿化养护服务要达到自治区住建厅发布的《城市绿地养护管理标准》中园林绿化二级养护标准及以上

9. 服务期间因供应商管理不善导致灌木、花卉和乔木（直径不大于8公分的）生病、枯死，供应商要无偿补种原种类年份灌木、花卉和乔木；因供应商管理不善导致其他乔木（直径大于或等于8公分的）生病、枯死的，不仅要按原种类年份乔木补种，同时采购人有权扣除服务费3000元/棵。

10. 思想政治合格，遵纪守法，身体健康，无重大传染疾病，要求须向采购人提供全部工作人员政审结果及无违法犯罪记录证明材料、提供二甲及以上等级医院体检结果证明材料，能熟练使用国家通用语言文字，在小区内必须能使用国通语正常交流，

进小区工作人员要统一着装，衣帽整洁。

11. 经过现场踏勘后，投标文件中要提出合理实际的绿化养护方案（把小区的绿化分成几块且固定浇水人员，对每块的实际管理方案切实可行，要体现道路绿化，果园绿化，片植林绿化，小游园绿化的不同管理模式等）。

12. 在合同签订后，采购人与供应商要及时进行资产交接，之后交于供应商使用，在服务期满后供应商需将使用采购人的资产完好无损交于采购人，需经采购人监管部门清查验收无误后，方可结算最后一笔服务费用。若资产有损坏或缺失时，供应商应进行维修更换或赔付，否则采购人不予验收。

## （二）具体要求

吐鲁番人才小区于2014年8月开工建设,2017年2月投入使用,总占地面积48065平方米,总建筑面积19463.18平方米,其中,一期建筑面积15672.18平方米,二期(综合服务中心)建筑面积1776平方米,体育馆建筑面积2015平方米。绿化面积35500平方米(含围栏外绿化)。

### 一、人员配置及服务事项:

**（一）综合管理（★综合管理人员1名；★财务人员1名，需持有会计专业资格证书）**

1. 协助做好入住人才的管理服务工作；
2. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，公示服务项目和收费价目；
3. 公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；
4. 负责对物业管理各项工作及人员的统筹安排及协调；
5. 确保各小区、栋、单元门、户有明显标志；
6. 确保小区道路平整，主要通道及停车场交通标志齐全规范；

7. 每天巡查一次小区房屋单元门、楼道通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，定期维护养护；

8. 对共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业部门负责的，联系专业部门进行维修维护）；

9. 体育馆的开馆、闭馆及各项服务工作；

10. 与第三方签订消防设施维保维护合同；

11. 与第三方签订中央空调等设备维护保养合同；

12. 对在岗人员的管理、培训以及保险等保障；

13. 其他有关事项。

## **（二）★治安管理（保安人员不少于6名，年龄25岁至45岁，需持有保安证）**

1. 每班不少于2人；

2. 监控室实行24小时监控；

3. 对进出小区的人员进行安检，对进出小区的外来人员、车辆进行安检，并做好登记；

4. 小区内每小时巡查一次；

5. 对小区内的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；

6. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施；

7. 其他有关事项。

## **（三）环境卫生（保洁不少于6名）**

保洁时间安排。常规保洁。一天两次，即：上午09:30----12:00；下午15:30---19:30；深度清洁。每季度一次，包括玻璃、墙面擦拭等。考虑到楼层高度难度和危险性都比较大，深度保洁和大型接待需雇佣吊车并增加临时保洁人员，费用

由物业公司承担。

**公共区域 3 名**（具体安排：一、二、三号楼安排 1 名保洁负责；四、五号楼、2 间工会活动室、室外桌椅擦拭安排 1 名保洁负责；道路、停车场、绿化地、路灯、广告牌、垃圾清运安排 1 名保洁负责）；

1. 小区道路、停车场、绿地等每日清扫一次；
2. 单元楼道每周擦洗二次，楼梯扶手每日擦洗二次；
3. 公共玻璃每周清洁一次；路灯、楼道灯每月清洗二次；
4. 小区内公共雨、污水管道每年疏通 4 次；雨、污水井每月检查 1 次，并视情况及时清掏；
5. 生活垃圾（含食堂垃圾），每天时时清运，不少于两次；
6. 保洁标准。（1）小区楼道、楼梯间、门牌、扶手等外围或公共区域地面、桌椅每天进行两次卫生保洁；（2）窗户、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几净；（3）各区域抹布严格分区，进行桌椅擦拭、地面保洁、垃圾清理等工作，做到无异味、无垃圾；（4）活动室每日保洁，做到地面干净、无异味、无垃圾；
7. 其他有关事项。

### **体育馆 1 名**

1. 负责体育馆全方面卫生、绿植浇水、修剪等工作；
2. 健身器材每日清洁；
3. 楼梯扶手、楼道、桌椅每日擦洗不少于二次；
4. 卫生间和更衣室每日清洁、消杀不少于二次，做到做到地面干净、无异味、无垃圾；
5. 窗户、玻璃门、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几净；
6. 保洁工具由物业公司负责提供拖把、扫把、簸箕、垃圾袋、消毒片、空气清新

剂、纸巾等保洁用品；

7. 做好在体育馆举行的各类活动服务保障；

8. 其他有关事项。

#### **综合服务中心和六号楼 2 名**

1. 保洁内容及标准。（1）会议室、接待室、楼道、楼梯间、陈列馆、门牌、扶手等区域地面、桌椅每天进行两次卫生保洁；（2）窗户、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几净；（3）卫生间每天进行卫生保洁，及时清理垃圾，做到便池无尿渍、地面清洁、无异味；（4）各区域抹布严格分区，进行桌椅擦拭、地面保洁、垃圾清理等工作，做到无异味、无垃圾；

2. 保洁时间安排。（1）常规保洁。一天两次，即：上午 09:30---11:00；下午 15:30---19:30；（2）深度清洁。每季度一次，包括玻璃、墙面擦拭等。综合楼为 2 层建筑，建筑层高 11.4 米，深度保洁和大型接待需雇佣吊车并增加临时保洁人员，工作任务重、难度和危险性都比较大；

3. 会务服务。凡在办公楼内安排的各类会议、接待活动，物业公司负责配合做好会场布置、会务服务等工作；

4. 维保服务。办公楼中央空调主机位于楼顶，主机散热面积较大，且为露天开放式循环系统，空气中得粉尘会在积水盘里沉淀、微生物和藻类繁殖会导致整个冷却水系统管道内存在大量生物粘泥，需每年对其清洗、消毒两次，每月对室内 55 台空调设备（风机盘管）、过滤网、管道、阀门、电路等进行检查、维保，及时处理故障，过滤网每季度清洗一次，确保空调系统安全运行，延长使用寿命。

#### **（四）公共绿地管护与管理（绿化养护不少于 3 人）**

1. 对小区草坪、花卉、树木等定期进行修剪（根据长势随时修剪）、施肥（每季度一次）、浇水（每年 3 月中旬至 1 月中旬期间每天浇水一次。需随时保持土壤湿润）；

2. 定期清除绿地杂草、杂物、草坪修复（每 15 天进行一次）；
3. 按要求进行涂白、打埂；
4. 定期预防花草、树木病虫害（每 2 个月打药一次，如出现病虫害需随时打药防治）；
5. 其他有关事项。

#### （五）设施、设备维护（维修工不少于 1 名）

1. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全；
2. 电器操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施运行正常；
3. 对共用设施设备定期组织巡查、做好巡查记录，按程序及时做好设备修复工作；
4. 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；
5. 定期对体育馆各类器材进行养护，建立健身器材管理档案，做好运行、养护、检修等记录和养护，巡检中出现小故障问题要及时维修，较大故障要及时上报，妥善协调解决；
6. 中央空调主机位于楼顶，主机散热面积较大，且为露天开放式循环系统，空气中的粉尘会在积水盘里沉淀、微生物和藻类繁殖会导致整个冷却水系统管道内存在大量生物粘泥，需每年对其清洗、消毒两次，每月对室内空调设备（风机盘管）、过滤网、管道、阀门、电路等进行检查、维保，及时处理故障，过滤网每季度清洗一次，确保空调系统安全运行，延长使用寿命；
7. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

#### 二、绿化用水、农药、农具及维修材料

绿化面积 35500 平方米。

#### 三、公共区域用电

消防、安防、路灯、楼道灯、广告牌等。

#### 四、★消防设施维保（维保人员需持有消防设施操作员证）

1. 综合楼面积 1776 平方米。

2. 体育馆面积 2015 平方米。

#### 五、其他服务

消防器材检验、NVR、摄像头、安防设施及技术维修费、通信等。

#### 六、物业管理服务要求

1. 实行 24 小时保安巡视制度，设立 24 小时报警中心，充分利用小区智能化设施人防、技防、物防三结合的治安管理，确保小区居民人身财产安全。出入人员安检率 100%。外来人员、车辆安检、登记率 100%；

2. 房屋完好率 100%。制定维修技术人员专职负责区域巡查，建档记录，确保外观整洁、无破损立面，房屋无改变使用功能，无乱搭建，公用设施及通道无随意占用；

3. 保洁率 100%。由专职保洁员进行保洁，并实行巡查制度，建档记录，由主管监督，确保小区垃圾日产日清，设施完好，区内洁净卫生；

4. 绿化完好率 95%。建立巡查制度，建档记录，确保小区绿地树木、灌木成活率 100%，无破坏、无黄土裸露、无病虫害现象。树木因管理不到位死亡的，应由物业公司及时补种，所需资金由物业公司负责；

5. 道路、车场完好率及使用率 95%。指定公用设施管理员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由维修主管负责监督。建立健全道路、停车场管理制度，责任落实到人；

6. 路灯完好率 95% 维修工每日检查，随坏随修，做到路灯完好无损，夜间正常使用计划维修保养，保持洁净；

7. 停车场完好率 98%。每日检查，随坏随修，达到车辆行驶停泊有序、车场无损



坏、无积水、平坦整洁，设施完好无损；

8. 公共设施完好率 95%。发现问题及时维修定期按计划实施维修、维护工作，确保使用功能；

9. 消防、智能化、中央空调、风机盘管等设施完好率 100%。每日巡检与定期保养维护、维保相结合，确保设施设备完好无损，各项记录齐全；

10. 火灾发生率年 1‰以下。加强防火宣传教育和防患措施，配齐消防器具，通过消防检查，发现隐患及时处理，并组织强有力的兼职消防队伍；

11. 管理人员专业培训合格率 100%。管理人员持证上岗，培训与自学相结合，有培训制度，培训计划、培训考核、培训记录，保证人员较高的专业素质；

12. 维修服务回访率 100%。建立严格的工作制度、回访制度，做好回访记录、工作记录、上门回访与电话回访结合，业主满意、文明服务；

13. 住户对物业管理满意率 95%。开展温馨服务、亲情服务，在日常服务过程中及时收集住户需求信息，尽可能满足住户需要，与住户加强沟通，确保住户对物业管理满意程度；

14. 档案建立与完好率 100%。各种档案资料专人管理、分类存放、检索方便，保证档案资料齐全；

15. 室内硬件设施的维修；

16. 家用电器检查、小修；

17. 更换、检修开关插座；

18. 查线、换线日常维修装饰服务；

19. 更换灯泡、灯管；

20. 更换灯角、灯口、镇流器；

21. 安装灯具、门铃；

- 22. 修理更换水阀门、各类软管；
- 23. 修理洗脸盆、洗菜盆、马桶水箱；
- 24. 代收包裹；
- 25. 其他有关事项。

#### 四、服务期限

合同期限：1年，自合同签订之日起计算。

备注：标★需求为实质性要求不得偏离。要求综合管理人员、财务人员、保安、消防维保人员提供人员名单和相关资质证明材料（原件扫描件），否则视为投标无效。

## 第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见采购文件第二部分“供应商须知前附表”中的规定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

### 1.1 评分因素以及分值

评分因素	价格部分	商务部分	技术部分	总分
分值比重	10 分	20 分	70 分	100 分

### 1.2 初步评审表：

类别	评审标准	评审意见	
		是	否
资格检查	具备有效的营业执照		
	法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书		
	投标保证金汇款凭证或保函		
	供应商为小微企业（提供小微企业声明函）		
	有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度的财务报表或银行资信证明）		
	供应商须明确综合管理人员不少于 1 名。提供综合管理人员 2024 年度至少 1 个月的在投标人本单位社保证明。（带二维码可以查询）		
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）；		
	提供参加政府采购活动近三年内（2021 年 8 月-至今），在经营活动中没有重大违法记录书面声明		
	提供不参与围标串标承诺书		

	提供政府采购诚信承诺书		
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。		
	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。		
	未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以采购人或采购代理机构查询为准。		
符合性审查	投标文件格式符合采购文件要求		
	投标文件的签名盖章符合采购文件要求		
	投标有效期符合采购文件要求		
	服务期符合采购文件要求		
	服务质量符合采购文件要求		
	按照采购文件规定报价只有一个有效报价且没有漏项		
	无其他不符合采购文件的实质性要求		
	配置人员不少于 18 人，其中①综合管理人员不少于 1 名，②财务人员不少于 1 名（提供会计专业资格证书）；③保安人员不少于 6 名（年龄 25 岁至 45 岁，提供保安证）；④保洁不少于 6 名；⑤公共绿地管护与管理人员不少于 3 名；⑥设施、设备维护人员不少于 1 名（维保人员需持有消防设施操作员证）。提供相关人员名单及相关资质证书。		

## 详细评审

评分因素		评分	评分标准	分值分配
详细 评审	价格评审 (10分)	价格评审	评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，其价格分为满分10分。其他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)×100×10%	10分
	商务评审 (20分)	企业业绩	根据供应商2021年1月至今(以合同签订时间为准)具有的类似项目业绩进行评审，每提供一个项目业绩得2分，最高得6分。 注：提供项目中标通知书或合同关键页(扫描件加盖供应商公章。)	6分
		综合管理 人员	1. 拟派综合管理人员具有1年物业管理工作经验得1分，管理经验每增加1年得1分，满分9分；(提供对应年限社保证明及详细工作单位履历，注明工作单位联系人及联系方式备查。) 2. 承诺物业经理在一年内不流动或未经业主许可不得随意更换，满分1分；	10分
		团队人员证书 情况	1. 综合管理人员、保安、保洁、维修人员，均提供健康证的得4分，未提供或提供不符合的本项不得分。 2. 本项提供的人员必须与人员配置中所提供人员保持一致。	4分
	技术 评审 (70分)	绿化养护方 案	根据本项目现场实际情况结合绿化养护费等级标准，编制养护方案，齐全的养护作业方案内容必须包含但不仅限于：1. 日常维护计划；2. 抗旱计划；3. 病虫害防治计划；4. 植物修剪计划；5. 植物换补栽计划；6. 施肥计划；7. 松土除草计划；8. 草花养护计划；9. 绿化设施维护及巡查反馈计划；10. 保洁及垃圾收运；上述内容满分20分，每项2分，缺项扣2分，不完善扣1分。	20分
		保洁服务	投标人提供室内外清洁方案、保洁作业流程图、垃圾收集存放制度、保洁工具配备方案。根据以上4项要求提供，满分8分，每项2分，缺项扣2分，不完善扣1分。	8分
		保安服务	1. 有治安安全管理制度；2. 车辆出入管理制度；3. 人员出入管理制度；4. 安全巡逻制度；5. 保安考核制度。上述内容满分10分，每项2分，缺项扣2分，不完善扣1分。	10分
		安全服务方 案	投标人根据本项目制定安全服务方案，齐全的安全服务方案内容必须包含但不限于：1. 安全制度；2. 安全作业措施；3. 林业防火安全措施；4. 消防安全措施；5. 机(器)具配置；6. 安全事故善后处理。上述内容满分6分，每项1分，缺项扣1分，不完善扣0.1分。	6分
		管理制度	1. 供应商提供的管理操作规章制度涉及本项目服务范畴，且贴近实际情况，操作性强，内容清晰详细，严谨，完全适用项目需求得6分；2. 提供的管理操作规章制度有涉及本项目服务范畴，但不贴近实际，内容简单不严谨，基本适用项目需求得3分；3. 提供的管理操作规章制度未涉及本项目服务范畴 内容不全面或未提供得2分；	6分

		保障措施及应急预案	投标人满足单位需求提供 1. 消防安全管理应急措施 2. 重大节假日活动突发事件及突发安全事故应急预案 3. 停水停电应急处置预案、应急预案内容进行评分。上述内容满分 9 分，每项 3 分，缺项扣 3 分，不完善每项扣 1 分。	9 分
		需求分析	根据采购单位需求对 1. 环境卫生；2. 绿化养护；3. 公用部位和公用设施设备详细分析，养护维修重点难点分析到位，内容完整得 6 分；每项 2 分，缺项扣 2 分，不完善每项扣 1 分。未提供或提供不完整不符合的本项不得分。	6 分
		服务承诺	供应商的服务承诺重点比较其服务响应时间、响应方式。 1. 承诺全天 24 小时及时响应客户，并确保有效根据服务方反馈意见改进服务质量的得 5 分。 2. 承诺每日 12 小时响应客户需求，并根据服务方反馈意见改进服务质量的得 3 分。 3. 承诺每日 8 小时内响应客户需求，并根据服务方反馈意见改进服务质量的得 2 分。	5 分

## 第五部分 政府采购合同

(服务类)

# 物 业 管 理

## 委 托 合 同 书



# 物业管理合同

甲方（委托方）：\_\_\_\_\_

乙方（受托方）：\_\_\_\_\_

为加强\_\_\_\_\_的物业管理,保障房屋和公用设施的正常使用,为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的居住环境,根据《中华人民共和国合同法》、建设部第 33 号令《城市新建住宅小区管理办法》等国家、地方有关物业管理法律、法规,在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对实行专业化、一体化的物业管理,特订立本合同。

## 第一条 物业管理内容

### 1. 物业基本情况

- (1) 物业类型:
- (2) 座落位置:

### 2. 委托管理事项

(1) 房屋建筑本体共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅)的维修、养护和管理。

(2) 房屋建筑本体共用设施设备(共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、门禁系统、监控系统、中水系统等)的维修、

养护、管理和运行服务。

(3) 本物业规划内附属物业管理范围的市政公用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、路灯、房棚、停车场)的维修、养护和管理。

(4) 本物业规划内的附属配套服务设施商业网点的维修、养护和管理。

(5) 公共环境(包括公共场地、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

(6) 交通、车辆行驶及停泊。

(7) 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作(但不含人身、财产保险保管责任)。

(8) 综合服务中心开馆、闭馆,负责馆内各项服务工作。

(9) 物业及物业管理档案、资料;

(10) 法规和政策规定及授权由物业管理公司管理的其它事项。

## 第二条 服务费用、支付方式

1. 本物业的管理服务费按\_\_\_\_\_执行每季度\_\_\_\_\_。

(即: \_\_\_\_\_元/季度)。该费用包含所有人员工资、公共用电、绿化用水、绿化养护、公共区域卫生清理、垃圾清运等;

2. 管理服务费用标准的调整按下列第(5)项执行:

(1) 按政府规定的标准调整;

- (2) 按每年-----%的幅度上调;
- (3) 按每年-----%的幅度下调;
- (4) 按每年当地政府公布的物价涨跌幅度调整;
- (5) 按双方议定的标准调整。

3. 本物业的管理服务费按季度支付，并于每季度中旬支付。

### **第三条 其他有偿服务费用**

1. 车位及其使用管理服务费用:

- (1) 机动车: \_\_\_\_\_;
- (2) 非机动车: \_\_\_\_\_;

### **第四条 代收代缴收费服务**

受有关部门或单位的委托，乙方可提供水费、电费、燃（煤）气费、热费、等代收代缴收费服务（代收代缴费用不属于物业管理服务费用），收费标准执行政府规定。

### **第五条 物业管理期限**

委托管理期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止；期满后乙方达到甲方管理目标要求，管理服务费符合政府购买服务有关规定的，则可续签本合同。

### **第六条 双方权利、义务**

#### **（一）甲方权利义务**

1. 审查物业管理服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划、年度费用概预算、决算报告，监督、检查乙方各项方案和计划的实施；

2. 对乙方的管理实施监督，每半年进行一次考核评定，如因乙方未达到甲方管理标准，造成经济损失或业主（入住人员）满意率较低的，有权给予处罚本半年物业费的 5%，情节严重者给予 20000 元以下处罚并责令乙方限时保质整改。整改不到位的，予以解除物业服务合同。如乙方达到甲方管理目标，管理服务费符合有关规定的，则续签本合同；

3. 委托乙方对违反物业管理法规政策及业主规约的行为依法进行处理：包括责令停止违章行为、拆除违章建筑、要求赔偿经济损失及支付违约金等；

4. 处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

5. 支持乙方开展物业管理服务、相关宣传教育和文化活动；

6. 按照相关政策、法律法规，筹集、使用、管理专项维修资金；

7. 法规政策约定由甲方承担的其他事项和责任；

8. 给乙方提供必要的物业用房，并提供物业用房证明。

## **（二）乙方权利和义务：**

1. 接受甲方的监督管理，履行服务内容；

2. 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定完善物业管理制度；

3. 建立健全本物业的物业管理档案资料；

4. 制止违反本物业的物业管理制度的行为；

5. 协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序，进行来访人员登记控制，安全巡逻；

6. 汽车、两轮车停车位无偿提供全体业主停放车辆，乙方负责场地清理、车辆整理，不负保管责任；

7. 对交通秩序、车辆停放、出入登记进行管理；

8. 根据甲方的要求，向业主收取物业管理服务费用；

9. 编制物业管理服务及财务年度计划；

10. 开展有效的便民服务工作；

11. 适时向甲方报告本管理区域内重大物业服务事项；

12. 相关法律法规约定的由乙方承担的其他事项和责任。

## **第七条 管理细则及承诺**

**（一）综合管理（综合管理人员 1 名；财务人员 1 名，需持有会计专业资格证书）**

1. 协助做好入住人才的管理服务工作；

2. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，公示服务项目和收费价目；

3. 公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；

4. 负责对物业管理各项工作及人员的统筹安排及协调；

5. 确保各小区、栋、单元门、户有明显标志；

6. 确保小区道路平整，主要通道及停车场交通标志齐全规范；

7. 每天巡查一次小区房屋单元门、楼道通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，定期维护养护；

8. 对共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业部门负责的，联系专业部门进行维修维护）；

- 9.体育馆的开馆、闭馆及各项服务工作;
- 10.与第三方签订消防设施维保维护合同;
- 11.与第三方签订中央空调等设备维护保养合同;
- 12.对在岗人员的管理、培训以及保险等保障;
- 13.其他有关事项。

## **(二) 治安管理 (保安人员 6 名, 年龄 25 岁至 45 岁, 需持有保安证)**

- 1.每班不少于 2 人;
- 2.监控室实行 24 小时监控;
- 3.对进出小区的人员进行安检, 对进出小区的外来人员、车辆进行安检, 并做好登记;
- 4.小区内每小时巡查一次;
- 5.对小区内的车辆进行管理, 引导车辆有序通行、停放;
- 6.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时及时报告有关部门, 并协助采取相应措施;
- 7.其他有关事项。

## **(三) 环境卫生 (保洁 6 名)**

保洁时间安排。常规保洁。一天两次, 即: 上午 09:30----12:00; 下午 15:30---19:30; 深度清洁。每季度一次, 包括玻璃、墙面擦拭等。考虑到楼层高度难度和危险性都比较大, 深度保洁和大型接待需雇佣吊车并增加临时保洁人员, 费用由物业公司承担。

**公共区域 3 名** (具体安排: 一、二、三号楼安排 1 名保洁负责;

四、五号楼、2间工会活动室、室外桌椅擦拭安排1名保洁负责；道路、停车场、绿化地、路灯、广告牌、垃圾清运安排1名保洁负责）；

- 1.小区道路、停车场、绿地等每日清扫一次；
- 2.单元楼道每周擦洗二次，楼梯扶手每日擦洗二次；
- 3.公共玻璃每周清洁一次；路灯、楼道灯每月清洗二次；
- 4.小区内公共雨、污水管道每年疏通4次；雨、污水井每月检查1次，并视情况及时清掏；
- 5.生活垃圾（含食堂垃圾），每天时时清运，不少于两次；
- 6.保洁标准。（1）小区楼道、楼梯间、门牌、扶手等外围或公共区域地面、桌椅每天进行两次卫生保洁；（2）窗户、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几净；（3）各区域抹布严格分区，进行桌椅擦拭、地面保洁、垃圾清理等工作，做到无异味、无垃圾；（4）活动室每日保洁，做到地面干净、无异味、无垃圾；
- 7.其他有关事项。

### **体育馆1名**

- 1.负责体育馆全方面卫生、绿植浇水、修剪等工作；
- 2.健身器材每日清洁；
- 3.楼梯扶手、楼道、桌椅每日擦洗不少于二次；
- 4.卫生间和更衣室每日清洁、消杀不少于二次，做到做到地面干净、无异味、无垃圾；
- 5.窗户、玻璃门、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几

净；

6.保洁工具由物业公司负责提供拖把、扫把、簸箕、垃圾袋、消毒片、空气清新剂、纸巾等保洁用品；

7.做好在体育馆举行的各类活动服务保障；

8.其他有关事项。

### **综合服务中心和六号楼 2 名**

1.保洁内容及标准。（1）会议室、接待室、楼道、楼梯间、陈列馆、门牌、扶手等区域地面、桌椅每天进行两次卫生保洁；（2）窗户、玻璃幕墙每季度擦拭保洁一次，做到窗明几净；（3）卫生间每天进行卫生保洁，及时清理垃圾，做到便池无尿渍、地面清洁、无异味；（4）各区域抹布严格分区，进行桌椅擦拭、地面保洁、垃圾清理等工作，做到无异味、无垃圾；

2.保洁时间安排。（1）常规保洁。一天两次，即：上午 09:30----11:00；下午 15:30---19:30；（2）深度清洁。每季度一次，包括玻璃、墙面擦拭等。综合楼为 2 层建筑，建筑层高 11.4 米，深度保洁和大型接待需雇佣吊车并增加临时保洁人员，工作任务重、难度和危险性都比较大；

3.会务服务。凡在办公楼内安排的各类会议、接待活动，物业公司负责配合做好会场布置、会务服务等工作；

4.维保服务。办公楼中央空调主机位于楼顶，主机散热面积较大，且为露天开放式循环系统，空气中得粉尘会在积水盘里沉淀、微生物和藻类繁殖会导致整个冷却水系统管道内存在大量生物粘



泥，需每年对其清洗、消毒两次，每月对室内 55 台空调设备（风机盘管）、过滤网、管道、阀门、电路等进行检查、维保，及时处理故障，过滤网每季度清洗一次，确保空调系统安全运行，延长使用寿命。

#### **（四）公共绿地管护与管理（绿化养护 3 人）**

1.对小区草坪、花卉、树木等定期进行修剪（根据长势随时修剪）、施肥（每季度一次）、浇水（每年 3 月中旬至 1 月中旬期间每天浇水一次。需随时保持土壤湿润）；

2.定期清除绿地杂草、杂物、草坪修复（每 15 天进行一次）；

3.按要求进行涂白、打埂；

4.定期预防花草、树木病虫害（每 2 个月打药一次，如出现病虫害需随时打药防治）；

5.其他有关事项。

#### **（五）设施、设备维护（维修工 1 名）**

1.建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全；

2.电器操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施运行正常；

3.对共用设施设备定期组织巡查、做好巡查记录，按程序及时做好设备修复工作；

4.消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；

5.定期对体育馆各类器材进行养护，建立健身器材管理档案，

做好运行、养护、检修等记录和养护，巡检中出现小故障问题要及时维修，较大故障要及时上报，妥善协调解决；

6.中央空调主机位于楼顶，主机散热面积较大，且为露天开放式循环系统，空气中得粉尘会在积水盘里沉淀、微生物和藻类繁殖会导致整个冷却水系统管道内存在大量生物粘泥，需每年对其清洗、消毒两次，每月对室内空调设备（风机盘管）、过滤网、管道、阀门、电路等进行检查、维保，及时处理故障，过滤网每季度清洗一次，确保空调系统安全运行，延长使用寿命；

7.容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

## **二、绿化用水、农药、农具及维修材料**

绿化面积 35500 平方米。

## **三、公共区域用电**

消防、安防、路灯、楼道灯、广告牌等。

## **四、消防设施维保（维保人员需持有消防设施操作员证）**

1.综合楼面积 1776 平方米。

2.体育馆面积 2015 平方米。

## **五、其他服务**

消防器材检验、NVR、摄像头、安防设施及技术维修费、通信等。

## **六、物业管理服务要求**

1.实行 24 小时保安巡视制度，设立 24 小时报警中心，充分利

用小区智能化设施人防、技防、物防三结合的治安管理，确保小区居民人身财产安全。出入人员安检率 100%。外来人员、车辆安检、登记率 100%；

2.房屋完好率 100%。制定维修技术人员专职负责区域巡查，建档记录，确保外观整洁、无破损立面，房屋无改变使用功能，无乱搭建，公用设施及通道无随意占用；

3.保洁率 100%。由专职保洁员进行保洁，并实行巡查制度，建档记录，由主管监督，确保小区垃圾日产日清，设施完好，区内洁净卫生；

4.绿化完好率 95%。建立巡查制度，建档记录，确保小区绿地树木、灌木成活率 100%，无破坏、无黄土裸露、无病虫害现象。树木因管理不到位死亡的，应由物业公司及时补种，所需资金由物业公司负责；

5.道路、车场完好率及使用率 95%。指定公用设施管理员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由维修主管负责监督。建立健全道路、停车场管理制度，责任落实到人；

6.路灯完好率 95% 维修工每日检查，随坏随修，做到路灯完好无损，夜间正常使用计划维修保养，保持洁净；

7.停车场完好率 98%。每日检查，随坏随修，达到车辆行驶停泊有序、车场无损坏、无积水、平坦整洁，设施完好无损；

8.公共设施完好率 95%。发现问题及时维修定期按计划实施维修、维护工作，确保使用功能；

9.消防、智能化、中央空调、风机盘管等设施完好率 100%。每日巡检与定期保养维护、维保相结合，确保设施设备完好无损，各项记录齐全；

10.火灾发生率年 1‰以下。加强防火宣传教育和防患措施，配齐消防器具，通过消防检查，发现隐患及时处理，并组织强有力的兼职消防队伍；

11.管理人员专业培训合格率 100%。管理人员持证上岗，培训与自学相结合，有培训制度，培训计划、培训考核、培训记录，保证人员较高的专业素质；

12.维修服务回访率 100%。建立严格的工作制度、回访制度，做好回访记录、工作记录、上门回访与电话回访结合，业主满意、文明服务；

13.住户对物业管理满意率 95%。开展温馨服务、亲情服务，在日常服务过程中及时收集住户需求信息，尽可能满足住户需要，与住户加强沟通，确保住户对物业管理满意程度；

14.档案建立与完好率 100%。各种档案资料专人管理、分类存放、检索方便，保证档案资料齐全；

15.室内硬件设施的维修；

16.家用电器检查、小修；

17.更换、检修开关插座；

18.查线、换线日常维修装饰服务；

19.更换灯泡、灯管；

- 20.更换灯角、灯口、镇流器；
- 21.安装灯具、门铃；
- 22.修理更换水阀门、各类软管；
- 23.修理洗脸盆、洗菜盆、马桶水箱；
- 24.代收包裹；
- 25.其他有关事项。

## **第八条 不可抗力**

本合同所称不可抗力是指不能预见，不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在30天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。

## **第九条 合同效力**

1. 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，政府采购管理办公室一份；
2. 本合同自签订之日起生效；
3. 本项目的招标文件、投标文件、中标通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；
4. 其他未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国合同法》有关条款执行。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

代表（签字）：

开户行：

开户行：

账 号：

账 号：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

# 人才小区物业管理服务采购项目月考核办法

为加强人才小区物业管理服务质量，促进服务管理工作规范化、制度化，进一步强化考核工作，提高服务水平，根据实际，制定本办法。

## 一、检查考核的范围

本办法适用于人才小区物业管理服务采购项目月考核。

## 二、检查考核的内容和办法

1、考核实行百分制，满分为 100 分，考核内容为 6 项，各考核内容所占分值为：

考核内容	管理	树木养护	灌木绿篱	花卉	植物保护及设施维护	绿地卫生、室内公共区域卫生、投诉及重大活动
分值	10 分	25 分	25 分	5 分	20 分	15 分

2、考核实施月评，第二个月初对第一个月服务进行考核，由定期考核、不定期考核组成，定期考核时间为每月 XX 日，不定期考核为每日巡查。考核总分为 100 分，每月进行综合评分。

3、考核成绩评定。月考核总分数在 85 分以上，结果为合格，按合同金额全额支付当月服务费；考核总分数在 75 分（不含）~ 85 分（含）为有待改进，相应扣除当月服务费；考核总分在 75 及以下为不合格。

4、考核由 市委组织部人才工作科（援疆工作科） 负责组织实施，考核结果于次月月初公布，并以书面形式通知被考核公司。

## 三、奖惩措施

1、实行奖惩制度。考核结果与当月服务费挂钩，月综合考评合格的全额拨付当月服务费；考核总分数在 80 分（不含）~ 85

分(含)，扣除服务费用 1000 元；考核总分数在 75 分（不含）~ 80 分(含)，扣除服务费用 3000 元；考核总分数在 75 分及以下的，扣除服务费用 6000 元。

2、乙方在接到甲方下发书面整改通知书，乙方在合理规定期限内响应但是整改不到位的，将按照每张整改通知书 1000 元标准扣除当月服务费用，如乙方对于甲方书面连续下发 3 次同样问题整改通知书仍整改不到位情况或因乙方服务公司提供服务不到位、履职尽责不到位造成人才小区出现重大安全稳定案事件的情况，甲方有权单方面解除合同、追究赔偿、依法追究相应事故责任。

3、服务期内累计三次考核低于 75 分，立即终止合同，并由乙方承担违约责任的赔偿。

#### **四、检查考核要求**

1、考核工作人员要认真履行职责，秉公办事，坚持实事求是的原则。

2、严格按照评分细则进行周检月评，按时下发督查通报。

3、负责养护期内档案整理归档工作。



# 人才小区物业管理服务采购项目月考核

## 评分标准

项目	编号	考核标准	评分细则	实际得分	备注
管理 (10分)	1.1	管理制度	有健全的养护管理制度,未达要求扣 1-2 分		
	1.2	人员管理	按绿地养护面积,合理配备养管人员。人员配备不合理,扣 1 分。项目负责人须参加管理部门组织的考核和有关会议,未参加的一次扣 1 分。		
	1.3	养护计划	每季度需制定季度养护计划,并于 4 月、7 月、10 月的 10 号前向甲方报送养护计划,无养护计划,扣 0.5 分;未按季度养护计划实施酌情扣 0.5 分;未按甲方要求及时报送计划的扣 0.5 分;报送数据失实的扣 0.5 分。		
	1.4	管理基础 档案总结 报表	绿化基础档案详尽,总账分账相符,每缺一处基础资料扣 1 分。未按甲方要求及时报送报表的扣 2		

			分，报送数据失实的扣 2 分。		
树木 养护 (25)	2.1	树木缺株、 死亡	树木存活率未达到 98%，缺株、死亡的，每株扣 1 分，未及时补植、更换品种不一致、规格差别明显的，每株扣 1 分。		
	2.2	树木长势	树木出现萎焉，树叶有明显枯黄，每处(3 株以上)每株扣 0.5 分；树木严重缺冠的，每处(3 株以上)每处扣 1 分，依次类推。		
	2.3	树木修剪、 扶正	树木未按时修剪或树木修剪不到位的，有明显的徒长枝、病虫枝、枯枝、伤损枝、萌蘖枝、每株扣 0.5 分。树木倾斜明显不及时采取扶正措施的，每株扣 0.5 分。		
	2.4	树穴、支撑	新植、补植树木无树穴，树穴不规范无形的，每株扣 0.5 分。新植、补植树木支撑不统一，有断桩、坏桩等不规范的，扣 0.5 分。		
绿篱 灌木 (25)	3.1	灌木缺株、 死亡	灌木存活率未达到 98%，缺株、死亡的，每处(2 株)未根据植物生长特性在最近一个绿化季节就补		

分)			栽补植、更换品种不一致、规格差别特别明显的，每处扣 3 分。		
	3.2	灌木长势、冠形	灌木出现萎焉，枝叶枯黄，或出现病虫害，枝叶发生病变，未及时采取措施或采取措施不力，每 1 处(2 株)扣 2 分。灌木严重缺冠的，有明显徒长枝，病虫枝，枯枝，死树枝，伤损枝的，每 1 处(2 枝)扣 1 分。		
	3.3	灌木修剪	灌木未按时修剪或修剪不到位的，每 1 处(2 枝)扣 1 分；未按色彩、层次、造型要求修剪，每 1 处(2 枝)扣 0.5 分；修剪面不均匀、不美观，不平整，每 1 处(2 枝)扣 0.5 分。		
花卉 (5 分)	4.1	花卉	有缺株倒伏、枯枝、残花、杂草、垃圾，每 1 处扣 1 分。		
植 物 保 护 及 设 施 维	5.1	绿地施肥	春、秋季绿地树木没有施肥的，每处扣 2 分。因缺肥导致植物叶片黄叶、长势不良或因施肥不当出现肥害每处扣 1 分。		

护 (20分)	5.2	病虫害防治	乔灌木有明显病虫害未及时进行防治的,每处扣 1 分;发生病虫害,植株受害面积达 8%以上,每处扣 1 分,严重导致死亡的,扣 3 分;使用不当发生药害,致使植物落叶死亡,每处扣 1 分;出现攀援或寄生植物影响植物正常生长的,每 1 处扣 1 分。		
	5.3	栏杆、浇灌设施、栽植容器、空调设备等	管线和公共设施、消防设备维护不当,出现跑水、漏水现象不及时处理的,每 1 处扣 3 分;护栏损坏未及时修复的,每处扣 0.5 分;辅助设施未及时检修、清洁的、每处扣 0.5 分。		
	5.4	违章占绿、毁绿	未及时发现违章占绿、毁绿或发现了未采取相应措施的每处扣 5 分。		
绿地卫生、保洁 (15分)	6.1	绿地卫生	有垃圾、杂物的,每 1 处扣 0.5 分;对园林小品、设施园路等清洁不力的,每 1 处扣 0.5 分;不按时对小区主道路洒水的,每次扣 1 分。		

	6.2	室内公共区域卫生	没按要求完成清扫，每次每处扣 1 分；清扫质量不符合要求，每次每处扣 1 分；出现卫生死角，每次每处扣 2 分；没及报修或没合理关门关窗每次（处）扣 1 分；有浪费水电资源的，每次扣 0.5 分；室内垃圾箱不及时清理的，每次（处）扣 0.5；办公室打扫不干净（桌面有尘土），每次扣 1 分。		
	6.3	投诉及重大活动	重大活动失误，每次扣 5 分；投诉，每次扣 5 分。		
合 计 分数					
建设单位（签字盖章）			养护单位（签字盖章）		

## 第六部分 投标文件格式

## 目 录

### 一、封面

### 二、☆资格审查材料

☆（一） 供应商基本情况表及营业执照

☆（二） 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

☆（三） 投标保证金

☆（四） 中小企业声明函

☆（五） 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

☆（六） 不参与围标串标承诺书

☆（七） 政府采购诚信承诺书

### 三、价格文件

☆（一） 投标函

☆（二） 开标一览表

☆（三） 投标报价明细表

### 四、商务技术文件

# 一、投标文件封面

\_\_\_\_\_ (项目名称)

\_\_\_\_\_ (项目编号)

投标文件

供 应 商 \_\_\_\_\_ (电子签章)

法定代表人 \_\_\_\_\_ (电子签名)

日 期 \_\_\_\_\_ (年/月/日)



## 二、资格审查材料

### （一）☆供应商基本情况表及营业执照

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账 号						
经营范围						
备 注						

☆后附营业执照扫描件

## (二) 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

### 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

供 应 商：\_\_\_\_\_（公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

- 注：1. 法定代表人参加本次投标的应签署本文件并附本人身份证复印件；
2. 如法定代表人不参加本次投标，应签署《法定代表人授权委托书及法人身份证明》。

## 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_(采购人)\_\_\_\_\_：

我\_\_\_\_\_(姓名)\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_(供应商名称)\_\_\_\_\_法定代表人，现授权委托我公司的\_\_\_\_\_(姓名、职务或者职称)\_\_\_\_\_为我公司本次\_\_\_\_\_项目的授权代表，代表我方办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名：                    性 别：                    年 龄：  
单 位：                    部 门：                    职 务：

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：          年    月    日

(三) ☆投标保证金

上传投标保证金缴纳证明文件。

#### (四) 中小企业声明函 (必填)

本公司郑重声明, 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, 本公司参加(单位名称)的(项目名称)采购活动, 服务全部由符合政策要求的小微企业承接, 相关企业的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于物业管理行业; 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\_\_\_\_\_ (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。

供 应 商: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注: 符合中小企业划型标准的企业请提供本函, 不符合的不提供本函。

注: 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。

### (五) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条中规定的条件；

1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；

2、有良好的企业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度的财务报表或银行资信证明）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行承诺）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月至今税务机关出具的税收完税证明及中国社会保险出具的带二维码可查验的社保证明（至少提供 1 个月证明材料）；

5、参加政府采购活动近三年内（2021 年 8 月-至今），在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；

我方在参加\_\_\_\_\_（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：\_\_\_\_\_，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指供应商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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

备注：供应商没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

## (六) 不参与围标串标承诺书

(采购人)：

本人作为(单位名称)\_\_\_\_\_的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一. 我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。

二. 我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

三. 我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的，递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目编号：

供应商单位名称：

供应商法人签名：

供 应 商：\_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 驻场人员名单

序号	姓名	性别	年龄	政治面貌	学历	分组/岗位	技能证书名称	从事专业时间
示例	李四	男	37	群众	初中	44	保安证	4





### 三、价格文件

#### (一) 投标函

\_\_\_\_\_：  
\_\_\_\_\_ (供应商名称) 授权 \_\_\_\_\_ (供应商授权代理人姓名) \_\_\_\_\_ (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的 (项目名称、项目编号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目采购文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- (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) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 按采购文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标报价详见开标一览表。

4. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5. 我方承诺完全满足和响应采购文件中的各项技术和服务要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

6. 我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标将被拒绝。

7. 我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

8. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

9. 我方承诺：投标文件所提供的一切资料及政采云交易平台申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 我方承诺：采购人若需追加采购本项目采购文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

12. 我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

13. 我方承诺：接受采购文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守采购文件的规定。

14. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

15. 与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail：\_\_\_\_\_

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

(二) 开标一览表

项目名称	
项目编号	
采购内容	
服务质量目标	
报价	小写： _____ 大写： _____
服务期	1 年
备注	

投标有效期：自报价截止之日起 \_\_\_\_\_个日历天

供 应 商： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：       年       月       日

### (三) 投标报价明细表

投标单位自行根据情况进行分项报价。

**注：**1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 分项报价合计总价应与响应报价一览表总报价一致。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

## 四、商务技术文件

### (一) 商务偏离表

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(二) 技术偏离表

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(三) 管理体系认证

(四) 供应商业绩

(五) 供应商项目团队

(六) 供应商资质

(七) 供应商荣誉

(八) 技术文件

1、绿化方案

2、保洁方案

3、安全方案