

# 竞争性磋商文件

项目名称：自治区生态环境厅长春路事业单位业务用房物业服务  
项目

项目编号：CS2024-010

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3月13日

# 总 目 录

总 目 录.....	2
第一章 采购邀请.....	3
第二章 磋商须知.....	8
第三章 合同条款及格式.....	19
第四章 项目需求.....	19
第五章 评审方法与评审标准.....	37
第六章 响应文件的组成和格式.....	41

# 第一章 磋商邀请

新疆公共资源交易中心受新疆维吾尔自治区生态环境监测总站的委托，决定就该单位所需的自治区生态环境厅长春路事业单位业务用房物业服务项目实施竞争性磋商采购，欢迎符合相关条件的合格供应商参加磋商。

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：自治区生态环境厅长春路事业单位业务用房物业服务项目

2. 项目编号：CS2024-010

3. 预算金额： 1740000 元

4. 本项目设定最高限价，最高限价为1740000元。

5. 采购需求：

对自治区生态环境厅长春路事业单位业务用房物业服务进行采购。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起至验收合格365个日历日。因本项目为财政拨款，且购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同，本合同续签条件为本合同期限内每月物业服务考核均合格且经甲乙双方协商同意可以续签；续签周期为2025年4月-2027年4月。

7. 本项目不接受联合体磋商。

8. 本项目不接受进口产品磋商。

9. 本项目属于服务类

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

## 二、合格磋商供应商资格要求

(一) 符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2. 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6. 未被“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。（提供网页截图）

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。磋商时须提交《中小企业声明函》。

(三) 本项目的特定资格要求：无。

(四) 本项目不接受联合体参与磋商。

(五) 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

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

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

### 三、获取磋商文件时间及方式

1. 时间：自磋商公告发布之日起 5 个工作日。

2. 方式：在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行免费下载磋商文件。

### 四、提交磋商响应文件截止时间和地点

(一) 提交响应文件截止时间：2024 年 3 月 29 日 11:00。

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 磋商小组如要求供应商对响应文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各供应商在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知供应商授权代表，供应商代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

### 七、联系事项

#### 1. 采购人信息

名称：新疆维吾尔自治区生态环境监测总站

地址：乌鲁木齐市高新区（新市区）二工乡空港三街 1818 号

联系人：杨焕明

联系电话：18999179586

#### 2. 新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心信息

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

联系人：漆老师

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磋商文件，并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作磋商文件。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购云平台”发布的澄清变更公告，网址分别为“<http://zwfw.xinjiang.gov.cn/xinjiangggzy>”和“<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>”。

2、各供应商应在开标前确保成为新疆政府采购云平台平台正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。

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

4、本项目采用不见面开标，供应商须在磋商截止时间前通过 CA 在新疆政府采购云平台平台上传加密的电子响应文件。供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在新疆政府采购云平台帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及新疆政府采购云平台在线客服获取服务支持。

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

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如

因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取投标保证金。

8、本项目的中标供应商可以登陆政府采购云平台(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>), 进入“项目采购” 自行打印中标通知书。通过新疆政府采购云平台下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、交易系统技术支持电话：95763。

## 第二章 磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

### 一、总则

#### 1、适用范围

本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

#### 2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

#### 3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“磋商邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

#### 4、参加磋商费用

本次磋商采购公共资源交易中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

#### 5、磋商文件的约束力

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

#### 6、磋商文件的澄清及修改

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



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

## 二、磋商响应文件的编制及保证金收取

### 1、响应文件编制要求

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

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

### 2、参加磋商供应商资格的文件证明

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

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

2.3 磋商供应商提交的响应文件中应包含磋商文件要求的“资信证明文件”。

### 3、磋商响应报价表

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

#### 3.2 标的物

详见项目需求。

#### 3.3 有关费用处理

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

#### 3.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

#### 3.5 报价采用的货币

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

3.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

#### 4、技术方案

4.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

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

4.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

#### 5、磋商保证金（如果收取）

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

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

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

5.4 未成交供应商的磋商保证金，将在中标公告发出之后5个工作日内退还。

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

5.6 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

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

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

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

（4）整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（5）与采购人、公共资源交易中心相关工作人员恶意串通的。

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

(7) 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同。

### 三、响应文件的递交

#### 1. 电子响应文件的递交

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

#### 2. 递交响应文件截止时间

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

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

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

#### 3. 迟交的响应文件

公共资源交易中心将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收响应文件。

#### 4. 响应文件的修改和撤回

##### 4.1 响应文件的撤回

###### 4.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在递交磋商文件截止时间前,撤回其电子响应文件。

4.1.2 供应商撤回电子响应文件,则认为其不再参与本项目磋商活动。

##### 4.2 响应文件的修改

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

4.3 在递交磋商文件截止时间之后,供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

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

## 5. 磋商响应有效期

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

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

## 四、磋商与评审

### 1. 磋商流程

1.1 公共资源交易中心将在磋商邀请中规定的时间和地点组织磋商开始磋商。

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

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

### 2. 磋商小组

2.1 磋商开标流程结束后，公共资源交易中心将立即组织磋商小组进行评审。

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

### 3、磋商评审过程的保密与公正

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

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

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

#### 4. 评审过程的澄清、说明和更正

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

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

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

#### 5. 对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

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

磋商小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

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

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

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

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

### 5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

(1) 报价超预算

(2) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的。

(3) 供应商在报价时采用选择性报价。

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

(5) 含有采购人不能接受的附加条件的。

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

5.5 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大负偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

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

## 6、磋商程序及评审方法和标准

### 6.1 磋商程序

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

别进行磋商。

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

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

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

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

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

## 6.2 评审方法和标准

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

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

### 6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

### 6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

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

## 五、成交

### 1. 确定成交单位

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

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

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

(1) 提供虚假材料谋取成交的。

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

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

(4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

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

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

(7) 将政府采购合同转包。

(8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

### 2. 质疑处理

2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其



可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

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

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

2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

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

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

2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：自治区政务服务和公共资源交易中心 现场监督部

联系地址：乌鲁木齐市准格尔街 299 号 A416、A417

联系电话：0991-3552081；3551778。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

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

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

2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

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

2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

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

### 3. 投诉

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

## 六、合同签订相关事项

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

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

3. 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

## 第三章 合同条款及格式

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

### 物业服务合同

二〇二四年三月

# 物业服务合同

甲方：\_\_\_\_\_；

联系人：\_\_\_\_\_；

联系电话：\_\_\_\_\_；

乙方：\_\_\_\_\_；

法定代表人：\_\_\_\_\_；

住所地：\_\_\_\_\_；

资质等级：\_\_\_\_\_；

证书编号：\_\_\_\_\_。

在新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心于2024年 月 日组织的、招标文件编号为的招标采购中，经评定，乙方\_\_\_\_\_为中标方，中标金额为人民币\_\_\_\_\_。

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》、《乌鲁木齐市物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方提供物业服务事宜，订立本合同。

## 第一章 物业基本情况

**第一条** 物业基本情况：

物业名称\_\_\_\_\_；

坐落位置\_\_\_\_\_；

建筑面积\_\_\_\_\_。

**第二条** 物业管理区域：

\_\_\_\_\_；

## 第二章 服务内容和质量

**第三条** 在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括但不限于以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理；
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理，冬季道路的积雪清除；
- 5、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 6、物业档案资料管理；
- 7、车辆停放管理服务；
- 8、甲方交代的其他服务事项；

具体见附件一物业服务具体内容。

**第四条** 乙方提供的物业服务应达到约定的自治区《住宅物业服务标准》四级物业服务标准。

非住宅的物业服务标准以及自治区《住宅物业服务标准》外的具体服务事项和标准由甲、乙双方协商约定。

**第五条** 在物业管理区域内，乙方接受甲方委托的其他特约性服务，服务内容和费用由双方另行商定。

### 第三章 服务费用

**第六条** 本物业管理区域物业服务费用按以下方式支付：

（一）本合同总金额大写：\_\_\_\_\_。

（二）合同签订后，乙方向甲方提供合同总价 5% 的银行保函，甲方一次性向乙方支付合同总额的 33.3% 作为预付款，计\_\_\_\_\_元整（大写：人民币\_\_\_\_\_元整），此项费用同时也作为合同期内最后 4 个月物业服务费。

（三）合同签订后，甲方每个月组织一次物业服务考核（具体见附件二），每次物业服务考核合格后 10 日内，甲方向乙方支付合同总金额的 8.3%，计¥\_\_\_\_\_元整（大写：元整）。

（三）本合同结束后，如乙方每月考核均合格，甲方向乙方退还银行保函。（甲方因财政政策原因未按期支付合同款项的，甲方不承担违约责任）。

本合同续签条件为本合同期限内每月物业服务考核均合格且经甲乙双方协商同意可以续签；续签周期为 2025 年 4 月-2027 年 4 月。

**第七条** 物业服务费用的价格构成因素为：

- （1）人员费用、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行和维护费用;
- (3) 清洁卫生费; 物业管理区域清洁卫生费用;
- (4) 绿化养护费; 物业管理区域绿化养护费用;
- (5) 秩序维护费; 物业管理区域秩序维护费用;
- (6) 办公经费; 办公用品费、交通费、房租费等费用;
- (7) 固定资产折旧费; 物业服务企业固定资产折旧;
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
- (9) 经甲方同意的其他费用;
- (10) 法定税费;
- (11) 合理利润。

## 第四章 物业管理期限与服务内容

**第八条** 物业管理期限为 2024 年      月      日至      年      月      日。如期限内每月物业服务考核均合格, 经甲乙双方协商同意, 本合同可以续签, 但续签不超过 3 年。

**第九条** 房屋外观整齐、整洁, 窗户玻璃干净; 房屋及设施设备的维修、养护: 维修人员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡视、记录和必要的维护、更换和维修等; 办公及公共环境建立环境卫生管理制度并认真落实, 环卫设施齐备, 实行标准化清扫、保洁, 由专人负责检查、监督, 楼梯、扶手、大厅、走廊楼道等所有公共区域保持清洁, 无随意堆放杂物和占用, 不见废弃物、污渍, 卫生间洁净无异味、无积水, 接待室、会议室会前会后保持清洁, 确保办公楼公共区容貌整洁。

物业服务内容具体见附件一。

## 第五章 双方权利与义务

**第十条** 甲方权利和义务

- (一) 对本物业管理区域内的物业服务事项有知情权和监督权。
- (二) 审定和认可乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划。
- (三) 监督、检查乙方各项方案和计划的实施。
- (四) 监督、检查乙方物业管理工作的执行情况;

(五) 建议乙方对思想素质低、道德修养差、服务质量差、工作态度恶劣的工作人员予以调离;

#### **第十一条 乙方权利和义务**

(一) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定, 开展各项物业服务活动。

(二) 根据有关法律、法规的规定及《管理规约》的授权, 制定本物业管理区域内相关物业管理制度。

(三) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定, 向甲方收取物业服务费等相关费用。

(四) 对甲方和物业使用人违反有关物业法律法规的行为进行劝阻。

(五) 根据有关法律、法规及本合同的约定的内容和标准提供物业服务。

(六) 根据有关法律、法规的规定, 妥善处理与员工之间的劳动及社会保障法律关系, 做好安全生产保障, 承担与员工发生各类纠纷的法律责任。

(七) 妥善保管和正确使用物业档案资料, 及时记载有关变更信息, 并为甲方的个人资料信息保密。

(八) 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途, 确需临时占用、挖掘道路、场地的, 经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(九) 会同甲方对委托管理的区域进行检查, 并做好日常服务工作:

(十) 接受甲方监督, 实行重大事项报告制度;

(十一) 对工作人员或使用部门违反管理规定的行为及时规劝制止, 直至通报甲方职能部门;

(十二) 法律和法规规定的其它责任;

(十三) 本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时, 乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业管理区域的物业服务, 并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续, 向甲方移交物业服务用房及物业档案及有关资料。

## **第六章 合同期限和终止**

**第十二条** 本合同期限自 2024 年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。如期限内每月物业服务考核均合格, 经甲乙双方协商同意, 本合同可以续签, 但续签不超过 3 年。

**第十三条** 双方协商一致, 可解除本合同, 并在 5 日内办理交接手续。

**第十四条** 甲、乙双方中任何一方决定在合同期限届满后不再续约的, 均应当在本合同期满 90 日前书面通知对方。

**第十五条** 本合同终止时，甲、乙双方应当共同做好交接处理事宜，包括物业服务费用的清算、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等；甲、乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

**第十六条** 自本合同终止时起十日内，乙方应将物业共用部位、共用设施设备和共用场地、物业服务用房及物业管理相关资料等及时完整地进行移交，乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

**第十七条** 物业服务合同提前终止的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与甲方及其新选聘的物业服务企业或其他管理人完成交接手续。

**第十八条** 本合同期满前发生下列情形的，甲方可以解除合同另行选聘物业服务企业，乙方应支付合同总价款 10%的违约金，赔偿给甲方造成的损失，包括甲方另行选聘物业服务企业的支出，以及甲方向乙方主张权利的支出：

- 1、乙方违约致使合同目的不能实现的；
- 2、乙方提出解除合同的；
- 3、乙方因解散、破产等原因无法履行合同的；
- 4、本合同及附件约定的其他甲方可单方解除合同的情形。

## 第七章 违约责任

**第十九条** 甲方违反本合同的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和标准的，乙方不承担责任。

**第二十条** 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，如因乙方管理失职造成甲方损失的，乙方负责赔偿。

**第二十一条** 甲方对乙方提供的服务质量进行考核，考核不达标的，甲方有权按本合同总价的 10%的标准扣减相应物业服务费。

**第二十二条** 乙方在本合同解除后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，同时应当赔偿相应的损失。

**第二十三条** 甲方或乙方因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

**第二十四条** 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

（一）因维修保养本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。



(二)因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

**第二十五条** 甲方对乙方提供服务质量进行考核合格后，甲方逾期支付乙方物业管理费的，自逾期之日起，每逾期一日，应按照所欠金额的千分之三向乙方支付违约金。逾期两个月不支付物业费，乙方有权单方解除合同，并要求甲方赔偿因此受到的损失。甲方因财政政策原因未按期支付合同款项的，甲方不承担违约责任。

## 第八章 其他事项

**第二十六条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，甲、乙双方可按有关规定处理。

**第二十七条** 本合同未尽事宜，甲、乙双方可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同附件均为合同有效组成部分，附件与本合同具有同等效力。

**第二十八条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十九条** 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或提请物业管理行政主管部门进行调解、协商，或调解不成的，双方同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第三十条** 本合同一式八份，甲、乙双方各执四份，由乙方报物业所在区（县）物业监管部门备案。

(此页无正文)

甲方（盖章）：

法人或授权代表签字：

合同联系人：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法人或授权代表签字：

联系人：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

开户银行：

行 号：

帐 号：

## 附件一：物业服务具体内容

附件二：物业服务月考核表

物业服务月考核表

序号	考核内容	标准分	考核分	执行情况
1	项目经理或其他管理人员是否接受和服从甲方权利范围内的指令和安排，每次扣 2 分	10		
2	是否按甲方要求配置充足的作业人员，每少 1 人扣 2 分	6		
3	项目经理或管理人员上班时是否坚守工作岗位，随时接受甲方的指令。每次扣 2 分	8		
4	服务质量、服务态度是否被投诉，每次扣 3 分	8		
5	作业人员是否无故与甲方工作人员或外来访客发生争吵、斗殴、造成不良影响，每人次扣 3 分	8		
6	是否及时处理和整改并在规定时间完成甲方提出的问题。一次扣 1 分	5		
7	物业服务人员工作时间是否按要求着工作装，并穿着清洁。每人次扣 0.2 分	2		
8	不得损坏、私拿公物及他人财物。一次扣 3 分	8		
9	清扫保洁是否达标（室外保洁区域内有明显落叶、垃圾、杂物等，办公楼内地面有污迹、水迹、垃圾、纸屑、烟头等，墙面、地脚线、扶手、栏杆、电梯间、窗台、灭火器箱、消防栓、开关、插座等有灰尘、污渍、痰渍等；楼梯、走廊等顶棚有积尘、蜘蛛网等），保洁操作是否规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）。每发现一处扣 0.2 分	8		
10	卫生间卫生纸、洗手液、擦手纸、小便池樟脑球未及时补充的，每发现一处扣 0.2 分。	2		
11	楼道内垃圾桶是否及时清洁，垃圾是否收集至垃圾船（垃圾房）并及时清运。每发现一处扣 0.5 分	3		
13	公共区域每日是否不少于 3 次预防性卫生消杀，并做好消杀记录。每发现一次扣 0.5 分	3		
14	平台、屋顶是否每月清扫不少于 1 次，地下车库保洁是否每月不少于 2 次。每发现一次扣 0.5 分	2		
15	冬季积雪清扫是否采用机械清扫，在雪停后两小时内完成清扫工作。未按时完成一次扣 0.5 分	3		

16	大门口门卫室是否做到 24 小时值班，扣 1 分；对外来人员及车辆是否核对、登记及必要安检的，扣 0.2 分；发现异常情况是否及时通知相关部门并采取相应措施的，扣 1 分；收到社区监控指令后，保安人员是否及时到达指定地点并采取相应措施，扣 3 分。	7		
17	是否引导车辆按指定区域停放，保证车辆通行、停放有序。每发现一次扣 0.2 分	2		
18	消防值班员是否 24 小时在岗值守，每班不少于 2 人（均需持证上岗），扣 1 分；并按要求巡检，0.5 分；是否按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，0.5 分；是否发现消防设施故障未及时通知维保人员维修，0.5 分。	7		
19	给排水、供热、供电设备是否做到每日进行巡检，发现故障及时维修。0.5 分。	3		
20	院内园林绿地卫生是否及时清扫，植被是否及时浇水。0.5 分。	3		
21	是否加强施工人员管理，建筑垃圾是否及时督促施工方清理，不得随意堆放。0.5 分	2		
22	总分	100		

## 第四章 项目需求

### 一、技术需求

#### （一）项目概述及需求

自治区生态环境厅长春路事业单位用房位于新疆乌鲁木齐市高新区（新市区）二工乡空港三街1818号。大楼地上14层，地下2层，建筑面积约38522平方米（含办公楼、大院、1楼值班室、14楼屋顶消防和电梯机房、大院门卫室、食堂等）。招标物业公司对生态环境厅长春路事业单位用房进行物业管理，服务期限为合同签订之后365个日历日。因本项目为财政拨款，且购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同，本合同续签条件为本合同期限内每月物业服务考核（物业服务月考核表见附件一）均合格且经甲乙双方协商同意可以续签；续签周期为2025年4月-2027年4月。

#### （二）物业服务内容

##### 1、人员配备需求

配备人员不少于37人，其中专职物业项目经理1名，主管1名，保洁人员不少于18名、安全保卫人员不少于7名（大门岗楼内外值班巡逻）、消防值班人员不少于7名（消防监控室值班及消防维护），电工、水暖工各至少1名，前台接待1名。岗位人员配置数量需满足工作需求，管理岗位、技术岗位（安全保卫人员、消防值班人员、电工、水暖工、电梯安全员等岗位）必须按行业规定要求100%持证上岗。

##### 2、物业服务标准

物业公司需达到四级服务标准（含房屋养护维护、公共设施设备维护、消防值班、保洁及安全保卫等服务项目），严格遵守国务院《物业管理条例》、《乌鲁木齐市物业管理条例》等

国家及地方相关法律、法规、政策相关要求。

### 3、保洁服务要求

环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，保洁人员不少于 18 名，实行标准化清洁；保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常工作，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂；清洁剂、消毒剂、卫生纸、洗手液、擦手纸、小便池内樟脑球等低值易耗品应及时购置并补充；管理区域内公共部位的清洁工作除按规定频次完成外，应随时做好巡查、清洁工作。

#### 3.1 办公用房区域

会议室及办公用的公共区域大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位每日清洁保养，楼宇电视、展板、饮水机定期清洗等，办公楼所有窗户玻璃每年清洁不少于两次。

3.1.1 会议室：每日清洁不少于 1 次，遇有会议时，在会议结束后应立即清洁，确保洁净；

3.1.2 大厅、走廊、电梯间：每日清洁不少于 3 次，循环清洁，确保洁净；

3.1.3 卫生间：每日清洁不少于 3 次，循环清洁，确保洁净；

3.1.4 电器、消防等公共设施：配电厢、机房、消防栓、报警器及开关插座等每日清洁不少于 2 次，循环清洁，确保洁净；

3.1.5 平台、屋顶：定期清扫，每月清扫不少于 1 次；定期巡查天台，有杂物及时清除；

所有办公用房区域第一次清洁应在每日 9:50 前完成；

#### 3.2 公共场地区域

包含办公区道路、停车场、篮球场、应急车库等公共场地以及“门前三包”区域的日常保洁、办公垃圾清运、除“四害”和卫生消毒等。

3.2.1 包含办公区道路、停车场等公共场地以及“门前三包”区域的日常保洁，要求每日清洁不少于 3 次；地下车库保洁每月不少于 2 次，要求所有区域每日巡查，有杂物及时清除；

3.2.2 垃圾清运：按指定位置摆放分类垃圾桶（箱）；桶（箱）身表面干净、无污渍；地面无垃圾；垃圾分类投放、分类收集；垃圾袋装，日产日清，办公楼垃圾每日晚间 23 点前完成清

运工作；

3.2.3 卫生消毒：每日不少于 3 次预防性卫生消杀公共场所和周围环境，做好消杀记录；

3.2.4 每月进行 1 次除“四害”，排水、排污管道畅通，发现异常及时清掏，确保公共场地区域洁净。

### 3.3 购置保洁及消毒用品

3.3.1 购置洗手液、卫生纸、消毒剂等清洁消毒物资须为国内一线品牌；

3.3.2 清洁剂、消毒剂、卫生纸、洗手液、擦手纸、小便池内樟脑球等低值易耗品应及时补充；

### 3.4 大楼外墙清洗

负责委托具备资质的建筑物外墙清洗服务公司每年按照甲方要求的时限清洗楼宇外墙 1 次，保证目视洁净、无污垢，确保表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹、无积尘；同时负责清洗人员安全。

### 3.5 窗户清洁

每年按照甲方要求的时限清洁办公大楼所有窗户 2 次。

### 3.6 大院清雪

清扫大院积雪及大院至长春路沿路路面积雪，要求采用机械扫雪模式，确保雪停 2 小时内完成清扫工作。

## 4、园林绿地养护

院内园林绿地卫生清扫，植被浇水、施肥、防虫、剪枝、打草、冬季防冻等**绿化养护**工作。

## 5、安全保卫服务需求

要求门岗保安数量必须满足公安部门和乌鲁木齐市高新区（新市区）维稳及安全管理相关要求，包含办公区来人来访登记、检查、通报等工作，治安防范、财产安全、公共秩序管理以及突发事件处置等，设施设备运行维护、道路效能车辆管理，以及节假日、特殊重要时期的安全保卫工作等。

### 5.1 门卫管理：

办公楼大门口 24 小时值班，每班不少于 2 人；按照自治区、乌鲁木齐市、高新区（新市



区) 维稳具体要求, 对外来人员逐一验证、登记及必要安检, 防止闲杂人员进入; 对外来车辆逐一核对、登记, 防止无准入车辆进入; 对进出物品实施分类记录, 对大宗物品应当审验, 严防危险物品进入。

### 5.2 值班巡查:

落实 24 小时值班巡查制度, 保证值班电话 24 小时畅通; 发现违规行为应及时制止, 发现异常情况应立即通知相关部门并在现场采取相应措施; 收到社区监控指令后, 保安人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施; 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用的, 应及时报告、记录并安排维保人员立即维修。

### 5.3 监控值守:

监控值班室 24 小时值守, 确保正常运行。监控系统使用管理制度和突发事件处理措施完善, 出现异常情况判断准确, 反应及时, 发现重大问题应及时报告甲方及公安部门。监控设施如遇故障, 应保证对安全出口、内部重点区域的安全监控, 确保监控记录完整, 并按规定时限保存监控资料; 应采取相应措施, 确保夜间监控无死角、无盲区, 视频图像清晰; 收到险情、火情报警信号及其他异常情况报警信号后, 应立即安排人员携带相应处置装备抵达报警现场, 视情采取报警等措施妥善处置; 保持治安电话畅通, 接听及时。甲方危化品库每 2 小时视频巡查一次并做好相关记录。

### 5.4 车辆停放:

引导车辆按指定区域停放, 保证车辆通行、停放有序; 负责停车场管理, 定期清洁, 确保停车场无易燃易爆等危险品, 各种设施设备齐全有用、运转正常。

## 6、消防值班

包括消防值班、消控室值守、消防设备检查及易损件更换等。

6.1 按要求建立消防安全责任制, 做好消防值班工作, 以及节假日、特殊时期的消防值守工作等, 每年至少各组织开展 1 次消防、应急演练或培训。

6.2 消防值班员 24 小时在岗值守, 每班值班人员不少于 2 人 (均需持证上岗), 确保所有消防通道通畅; 消防设施有明显标志, 定期巡检和维护, 确保各种消防设施设备完好、有用, 各项记录完整连续; 对易燃易爆品设专人管理。

6.3 负责办公区灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外报警器等日常管理，除办公以外的公共区域（如配电室、换热站、设备间、消防泵房等）灭火器更换，遇到情况及时报告甲方。

6.4 消控室设专守岗位人员应经过专业培训，自动消防系统的操作人员必须持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。故障排除及时，维护消防报警系统、安防监控系统、漏电火灾报警系统和楼宇自控系统等，保持运行正常，并做好运行记录。

6.5 配合甲方委托的消防维护保养人员定期检查消防设备。

6.6 重大节假日前全面巡检 1 次，特殊时期应每天巡检不少于 1 次，发现问题及时报告甲方。

## **7、维修维护服务要求**

### **7.1 日常维修保养**

7.1.1 包含办公区房屋建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，检查发现的问题，负责维修。

7.1.2 每月巡视梁、板、柱等结构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施，并及时报告甲方。楼宇外观始终保持完好，发现问题及时报甲方处理。

7.1.3 建筑部件：每月检查外墙贴饰面或雨篷、空调室外机的支撑构建等；每月巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；每月检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；每年降水前后检查屋面防水和雨落管等。

7.1.4 附属构筑物：每月巡查大门、道路、场地、管井等；每月检查雨、污水管井等；

7.1.5 日常运行：日常维修应在约定时间完成，并做好报修、维修和回访记录。一般维修应在 24 小时内完成；小修任务应及时完成，小修合格率应达到 100%；如大中修以上的，要及时报告甲方。

### **7.2 公共设施设备维护**

配备水暖工至少 1 名，应经过专业培训，做到持证上岗，并严格遵守相关操作规程。故障排除及时，购置更换水龙头、阀门等水暖配件及小维修维护，并做好相关记录。

#### **7.2.1 给排水设备运行维护：**

(1) 应确保设备、阀门、管道运行正常，如出现故障，应在 24 小时内完成小修，并做好检修

维护记录。无跑冒滴漏现象，维修合格率应达到 100%。

(2) 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施；排水系统通畅，地下车库、设备房间无积水、浸泡等现象发生；发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无长时间停水等现象；备用机泵定期检查绝缘、盘车、保养试运行。

#### 7.2.2 供热系统运行维护：

(1) 应定期巡检供热设备，确保设备及水管路线运行正常，及时排查和消除运行安全隐患以及水管跑冒滴漏等问题。

(2) 采暖期内，应落实 24 小时值班制度，及时快速排除运行故障，维修合格率应达到 100%。

(3) 应做好设备日常维护，清除设备及辅助设备上的灰渍与锈迹，保持设备外表整洁和性能完好。

(4) 应做好节能工作和巡检、维修等记录。

#### 7.2.3 中央空调系统运行维护

(1) 参照相关国家标准规范，制定适合本单位使用情况的中央空调维保计划；

(2) 中央空调主机及相关子系统要按设备随机文件要求，安排实施维修及保养工作，维保所用的耗材、配件性能不得低于随机文件要求，该项工作可由中标方委托专业设备公司完成，费用由中标方承担；

(3) 中央空调系统的电机、水泵及附属配件，每年制冷季前要清洁除尘保养至少一次，保证相关设备的安全、正常运行；

(4) 冷却塔系统的电机及相关附属配件，每制冷季开始前，要完成对设备的维修保养。填料、浮球阀等耗材要根据设备情况进行适时更换，以保证冷却塔系统正常工作；

(5) 中央空调系统的各供回水阀门、电气设备、管道、传感器、执行器，每年要定期检查、检测、保养；

(6) 各类换热器、末端盘管、风管、风阀、水阀，根据现场情况适时清理，保证制冷需求、风量输出符合正常需求；

(7) 各项维保工作完成后，中标方要进行联试联调，确保系统运行正常。

### 7.3 电力保障

配备电工不少于 1 人，应经过专业培训，做到持证上岗，并严格遵守相关操作规程。故障

排除及时，墙插、开关、空开、保险、电线等易损件购置更换等小维修维护，并做好相关记录。

7.3.1 电梯运行检查：应加强电梯和安全设备运行日常巡视，配备电梯安全员，保障运行设施完好，保持轿厢、井道、机房清洁。电梯属特种设备，在售后维保期内，应及时联系定点维保人员进行维保。

7.3.2 空调系统运行检查：运行期间每日进行一次清理、检查，保证空调设备设施处于良好状态，发现问题及时排除。

7.3.3 供电设备监控检查：

(1) 对包含办公区供电系统、高低压电器设备、电气照明装置等运行与日常使用检查（每日不少于1次）。值班、维修人员必须持有电力部门颁发上岗资格证，应实行24小时配送电运行值班监控。一般故障应在8小时内修复；复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时向甲方报告。

(2) 应每日巡视维护供电范围内的电气设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用。

(3) 应及时完成小修，并做好检修维护纪录，制定高低压配电、供电设备操作规范等规章制度、记录应完善，并严格执行停、送电操作制度，做好配电室三防检查工作（防雷、防雨、防小动物）；

(4) 保证正常供电，无人为停电、断电事故。因维修维护需要限电、停电，应提前报告甲方。

(5) 临时用电管理措施与停电应急处理措施完备；备用应急灯、应急电源等设备可随时启用。

7.3.4 弱电设备运行维护：包含办公区弱电设备日常管理和维护。应每月巡检弱电设备和信号线路，及时排除运行安全隐患，并做好巡检维护纪录，零修合格率应达到100%。

7.3.5 设施设备机房：

(1) 应环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

(2) 各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故；

(3) 设施设备保修、抢修机制完善。易损件（如灯管、空开、墙插等）更换、维修不应超过2个小时，一般性设备维修不超过1天（以上均指自故障发生到维修完毕，紧急故障应接到通知后立即到达现场处理，设备运行、维修记录完整）。

(4) 每月巡查公共设施无安全隐患，保持公共配套设施完好，不得随意改变用途，发现重大

问题及时报告甲方；

## 8、设立维修基金

中标方应设立不少于 6.5 万元的年度维修基金，主要用途包括但不限于：

- 8.1 大门易损件、房屋建筑易损件、路面、墙面补平、门及门锁维修更换等房屋设备维修维护；
- 8.2 水龙头、阀门等水暖维修以及管道疏通等水路维修维护；
- 8.3 墙插、开关、空开、保险、电线等电路维修维护；
- 8.4 空调系统维修维护；
- 8.5 绿化养护工作中浇水水阀、喷头、喷灌系统维修维护，苗木补种等；
- 8.6 维修基金当年未使用完，余额转入下一年度，继续用于下一年度房屋及设备维修维护；维修基金当年不足部分甲方不再追加资金，由中标方负责维修维护；

## 9、应急响应服务需求

### 9.1 办公设备维修保护

应在接到报修后，及时到现场查看并处理。

### 9.2 房屋养护维护

房屋紧急维修，应在接到报修后 30 分钟内到场查看并有效处理。

### 9.3 公共设施设备维护

给排水设备运行维护，应在接到报修后 30 分钟内到场并有效解决。

电梯运行维护出现电梯关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后，30 分钟内到场组织营救和应急处理，联系专业检修维保人员到场救助排除故障。

消防系统维护，应在接到报修后，30 分钟到场查看并联系维保人员维修。

供电设备监控维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修。

弱电设备运行维护，应在接到报修后 30 分钟内到场并快速排除故障。

## （三）违约责任

1、业主对物业服务所有岗位的工作人员享有监督权，对于不能履行好岗位职责的工作人员可要求物业方调换；

2、物业管理的各项服务达不到约定标准时，按 200 元/次 的标准向业主支付违约金；因物业方的工作人员过失对安防维稳、消防安全、疫情防控等工作给业主造成损失的，物业方应给予业主相应的经济赔偿。

## 二、商务条款

### 1. 服务期

自合同签订之日起 365 个日历日。如本合同期限内每月物业服务考核均合格，经双方协商同意，本合同可以续签，但续签不超过 3 年。

### 2. 交付期、交付方式及交付地点

2.1 交付期：自合同签订之日起 3 个日历日内。

2.2 交付方式：采购人指定。

2.3 交付地点：采购人指定。

### 3. 货款支付

按合同支付。

附件一：物业服务月考核表

物业服务月考核表

序号	考核内容	标准分	考核分	执行情况
1	项目经理或其他管理人员是否接受和服从甲方权利范围内的指令和安排，每次扣 2 分	10		
2	是否按甲方要求配置充足的作业人员，每少 1 人扣 2 分	6		
3	项目经理或管理人员上班时是否坚守工作岗位，随时接受甲方的指令。每次扣 2 分	8		
4	服务质量、服务态度是否被投诉，每次扣 3 分	8		
5	作业人员是否无故与甲方工作人员或外来访客发生争吵、斗殴、造成不良影响，每人次扣 3 分	8		
6	是否及时处理和整改并在规定时间完成甲方提出的问题。一次扣 1 分	5		
7	物业服务人员工作时间是否按要求着工作装，并穿着清洁。每人次扣 0.2 分	2		
8	不得损坏、私拿公物及他人财物。一次扣 3 分	8		
9	清扫保洁是否达标（室外保洁区域内有明显落叶、垃圾、杂物等，办公楼内地面有污迹、水迹、垃圾、纸屑、烟头等，墙面、地脚线、扶手、栏杆、电梯间、窗台、灭火器箱、消防栓、开关、插座等有灰尘、污渍、痰渍等；楼梯、走廊等顶棚有积尘、蜘蛛网等），保洁操作是否规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）。每发现一处扣 0.2 分	8		
10	卫生间卫生纸、洗手液、擦手纸、小便池樟脑球未及时补充的，每发现一处扣 0.2 分。	2		
11	楼道内垃圾桶是否及时清洁，垃圾是否收集至垃圾船（垃圾房）并及时清运。每发现一处扣 0.5 分	3		
13	公共区域每日是否不少于 3 次预防性卫生消杀，并做好消杀记录。每发现一次扣 0.5 分	3		
14	平台、屋顶是否每月清扫不少于 1 次，地下车库保洁是否每月不少于 2 次。每发现一次扣 0.5 分	2		
15	冬季积雪清扫是否采用机械清扫，在雪停后两小时内完成清扫工作。未按时完成一次扣 0.5 分	3		

16	大门口门卫室是否做到 24 小时值班，扣 1 分；对外来人员及车辆是否核对、登记及必要安检的，扣 0.2 分；发现异常情况是否及时通知相关部门并采取相应措施的，扣 1 分；收到社区监控指令后，保安人员是否及时到达指定地点并采取相应措施，扣 3 分。	7		
17	是否引导车辆按指定区域停放，保证车辆通行、停放有序。每发现一次扣 0.2 分	2		
18	消防值班员是否 24 小时在岗值守，每班不少于 2 人（均需持证上岗），扣 1 分；并按要求巡检，0.5 分；是否按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，0.5 分；是否发现消防设施故障未及时通知维保人员维修，0.5 分。	7		
19	给排水、供热、供电设备是否做到每日进行巡检，发现故障及时维修。0.5 分。	3		
20	院内园林绿地卫生是否及时清扫，植被是否及时浇水。0.5 分。	3		
21	是否加强施工人员管理，建筑垃圾是否及时督促施工方清理，不得随意堆放。0.5 分	2		
22	总分	100		



## 第五章 评审方法与评审标准

### 一、评审方法与定标原则

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

### 二、评审标准

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

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (15分)	磋商报价	价格分采用低价优先法计算，即满足本磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分，其它供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）× 价格分分值（精确到小数点后两位）。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效响应。	15
商务部分 (36分)	体系认证情况	（一）评审内容： 投标人具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每通过一项有效认证得 1 分，此项满分 3 分； （二）评分标准： 要求提供有效的认证证书扫描件(或官方网站截图)作为得分依据。	3
	企业业绩	（一）评审内容： 投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止时间内，具有成功实施类似业绩，每提供一个符合上述要求的业绩得 5 分，总分 15 分。 （二）评分标准：	15

		<p>1. 无不良记录,以签订的服务合同或中标通知书为准,并能清晰反映所实施的服务项目名称、金额,否则将不予评审;</p> <p>2. 同一分标段的项目只认可为一个业绩。</p>	
	管理制度	<p>(一) 评分内容: 对投标人的各项管理操作规章制度的完整性和合理性进行评审。</p> <p>(二) 评分标准: 1. 投标人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,内容清晰详细,严谨,完全适用项目需求得 12 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 7 分; 3. 提供的管理操作规章制度未涉及本项目服务范畴,内容不全面得 3 分。 4. 未提供管理制度不得分。</p>	12
	服务承诺	<p>(一) 评审内容: 物业管理区域内保安秩序管理方案、保洁方案。包括但不限于(值班室、公共场所、房屋共用部分的卫生、垃圾收装清运等;夜间的安全检查工作;监控室、消防巡查;应急响应措施等;服务质量标准是否符合招标需求)。</p> <p>(二) 评分标准: 完整提供并且符合采购人实际情况的方案得 6 分,不完整或不符合采购人实际情况的不得分。</p>	6 分
技术部分 (49 分)	工具材料及设备配置情况	<p>(一) 评审内容: 投标人承诺提供配备与项目匹配的服务设备,并提供近两年设备清单(包括设备名称、数量、品牌、使用部门、使用状况等),以满足本项目服务需求的得 10 分。</p> <p>(二) 评分标准: 提供承诺及近两年设备清单得 10 分,格式自拟,未提供承诺及清单不得分。</p>	10 分
	实施方案	<p>(一) 评审内容: 制定符合本项目特点的物业管理实施方案,内容包括: 实施方案中要求提供成熟的办公物业管理整体管理设想、整体运作规划、组织机构、服务团队配置、人员培训计划、管理措施、公共设施设</p>	16 分

		<p>备管理、保洁服务内容。</p> <p>评分标准：</p> <p>1. 总体规划内容全面详实，针对性强，能根据采购单位需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，得 16 分；</p> <p>2. 总体规划内容有缺项，其余内容分析合理、切合现场实际情况，有一定针对性，有相应配套措施和服务方案，得 10 分；</p> <p>3. 总体规划无特点，配套措施和服务方案无针对性，得 5 分；</p> <p>4. 未提供方案不得分。</p>	
	<p>应急处理方案</p>	<p>(一) 评审内容：</p> <p>供应商需针对本项目提供应急处置方案，包括①供热（采暖）、制冷（空调）、通风系统应急处理及故障处理预案②电梯应急处理预案③安全防范措施及突发事件应急处理预案④水泵房、水箱间管理规定和事故应急处理预案。</p> <p>(二) 评分标准：</p> <p>方案完善且内容全面，符合采购人项目实际情况每项可得 3 分；方案内容有缺失、不符合采购人实际情况不得分。</p>	<p>12 分</p>
	<p>人员配置</p>	<p>(一) 评审内容：</p> <p>1. 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）：</p> <p>(1) 具有大专及以上学历的 2 分；</p> <p>(2) 具有 1 年或以上类似物业管理经验的得 2 分；满分 4 分。</p> <p>2. 拟安排的项目服务团队配置情况（项目负责人除外）：投标人根据采购人需求合理配置有各方面相关经验的作业人员（如：项目管理人员、保洁服务人员、水暖工、电工）。</p> <p>(1) 配置方案及人员配置表内容全面，工种齐全，能够满足项目需求的得 7 分；</p> <p>(2) 配置方案及人员配置表内容有欠缺的得 4 分；</p> <p>(3) 无配置方案及人员配置表不得分。</p> <p>评分标准：</p> <p>1、项目负责人：</p> <p>(1) 项目经理必须为投标企业自有员工；</p>	<p>11 分</p>

		<p>(2) 第(1)项提供相关部门颁发的证书扫描件、第(2)项提供工作简历和服务合同作为评标依据,未提供不得分;</p> <p>(3) 要求投标人提供拟安排的项目负责人在本项目开标前近一个月的社保证明(必须包含养老保险,补缴的社保不得分)扫描件作为评标依据,未提供不得分。</p> <p>2、项目服务团队配置:要求投标人需提供服务团队的各项服务人员配置方案并附各项服务内容划分及人员配置表作为评标依据,未提供不得分。</p>	
--	--	---	--

### 三、政府采购政策功能落实

#### 1、小微企业价格扣除

(1) 本项目为专门面向小微企业进行采购的项目,针对小微企业不再另行进行价格扣除优惠。

(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) 本项目为专门面向小微企业进行采购的项目,针对残疾人福利单位不再另行进行价格扣除优惠。

(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) 本项目为专门面向小微企业进行采购的项目,针对监狱和戒毒企业不再另行进行价格扣除优惠。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时,需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件,价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)。

4、小微企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

## 第六章 响应文件的组成和格式

# 竞争性磋商响应文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：（电子签章）

日期：\_\_\_\_\_



## 响应文件主要目录

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、磋商响应分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、磋商报价一览表
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料
- 九、其他相关附表格式

### 一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或否)	上传证明材料的 图片(按顺序附 到此对照表后 面)
----	----------	----------------	------------------------------------

通用资格条件		
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面）	
2	最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）	
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）	
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	
5	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
6	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图）	
特定资格条件		
7	.....	如该项目设定
落实政府采购政策需满足的资格要求		
8	中小企业声明函	如该项目设定
其他资格条件		
9	法人授权书	
10	磋商保证金缴纳凭证	如该项目收取



## 二、符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在响应文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照磋商文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的(本磋商文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件)		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		

### 三、非实质性响应对照表

序号	非实质性响应内容	是否响应 (填是或者否)	上传证明材料的图片 (按顺序附到此对照表后面)
1	《企业声明函》		
2	《残疾人福利性单位声明函》		
3	.....		

#### 四、磋商响应分项报价表

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
合计						

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

## 五、技术参数响应及偏离表

序号	磋商文件要求	响应文件对应规范	超出、符合或偏离	原因

注：1、按照基本技术要求详细填列。  
2、行数不够，可自行添加。

## 六、商务条款响应及偏离表

项目	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
	.....		

## 七、磋商报价一览表

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

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

响应总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

## 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

(格式自拟)

## 九、其他相关附表格式

表 1

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

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

主要设备有：\_\_\_\_\_。

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



表 2

## 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的

### 书面声明

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

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 表 3

## 法人授权书

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

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

#### 附：法定代表人身份证复印件

法 定 代 表 人 居民身份证复印件
-----------------------

法 定 代 表
---------

#### 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
------------------------

被授权人（授权代 表） 居民身份证
----------------------

法定代表人（签名或盖章）： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

被授权人（签名）： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

供应商名称（单位盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

表 4

磋商响应函

致：新疆公共资源交易中心

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

据此函，\_\_\_\_\_（授权代表人姓名）兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的磋商供应商。
3. 我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
8. 满足磋商文件“项目需求”的相关要求。
9. 与本磋商采购有关的正式通讯地址为：
 

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

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 表 5

### 中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

## 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

## 表 6

### 残疾人福利性单位声明函

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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

供应商全称（盖章）：

日期：

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

表 7

## 质疑函范本

质疑 项目 基本 情况	项目名称			
	项目编号		包 号	
	采购人名称			
	采购公告时间	_____年___月___日	中标（成交）公告时间	_____年___月___日
	更正公告时间 （包含采购文件 和采购结果 更正公告）	_____年___月___日	终止公告时间（包含废 标和采购任务取消）	_____年___月___日
质疑 供应 商基 本信 息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑 事项 及相 关请 求（纸 张不 够另 附）	分 类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
		请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1： 事实依据： 法律依据： 相关请求： 质疑事项 2 .....		
签字 或盖 人名 章		公章		
		日期		
<p>质疑函制作说明：</p> <p>1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函存在《中自治区政务服务和公共资源交易中心公共资源交易质疑异议投诉举报处理实施细则》（新政资内发〔2022〕12号）第十七条所列情形的，交易中心不予受理。</p> <p>2. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。</p> <p>3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。</p>				



4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑、异议事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。

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

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

**7. 质疑函份数要求：一式四份。**

表 8

## 保证金退还审批表

日期： 年 月 日

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