

# 招标文件

项目名称：新疆译制大厦物业管理服务项目

项目编号：GK2024-207

采购人 审核意见	 <p>采购人签章： 年 月 日</p>
现场监督部 审核意见	<p>审核人签章： 年 月 日</p>

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

2024年8月28日

# 总 目 录

第一章	投标邀请	5
第二章	投标人须知	8
第三章	合同条款及格式	21
第四章	项目需求	25
第五章	评标方法与评标标准	26
第六章	投标文件格式	28

# 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 GK2024-207（新疆译制大厦物业管理服务项目）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

## 项目概况

GK2024-207（新疆译制大厦物业管理服务项目） 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 9 月 30 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：新疆译制大厦物业管理服务项目
2. 项目编号：GK2024-207
3. 预算金额：5620000 元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为 5620000 元。
5. 采购需求：

对新疆译制大厦办公大楼、院落物业管理服务，包含安全保卫服务、消防安全及监控服务、环境清洁服务、室外绿化管护服务、房屋及配套设备设施维修养护服务、冬季清雪服务、车辆停放及会务服务等进行招标。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起至验收合格 365 个日历日
7. 本项目不接受联合体投标。
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、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](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。（提供网页截图或承诺函）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造。预留份额通过以下措施进行：

2.1 投标人属于中型企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家小微企业，小微企业承担的合同份额不低于合同金额的60%，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标时须按格式提供《分包意向协议书》（格式自拟）以及制造商《中小企业声明函》。

2.2 投标人属于小微企业的，不得将合同分包给大中型企业；是否合同分包给小微企业不作强制要求，投标时须提交制造商《中小企业声明函》（见投标格式）。

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 9 月 30 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：新疆译制大厦建设工作领导小组办公室

地址：乌鲁木齐市水磨沟区文化九路 1 号新疆译制大厦

联系人：高磊

联系电话：0991-2837885

## 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“<http://zwfw.xinjiang.gov.cn/xinjiangggy>”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/#/doc>

ument/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，评委会将有权以发送电

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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。评委会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（招标文件、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。

### 新疆维吾尔自治区政府采购合同（合同编号）

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

甲方：（买方）\_\_\_\_\_

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心组织的\_\_\_\_\_项目公开招标的结果，签署本合同。

#### 一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

#### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_ 圆  
（\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

#### 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

#### 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

#### 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

#### 六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 七、质保期

8.1 质保期\_\_\_\_\_年。（自交货验收合格之日起计）

## 八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：\_\_\_\_\_

8.2 交货方式：\_\_\_\_\_

8.3 交货地点：\_\_\_\_\_

## 九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：\_\_\_\_\_

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

## 十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在\_\_\_\_\_小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为\_\_\_\_\_年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

## 十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

### **十三、产品包装、发运及运输**

13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。

13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。

13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。

13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

### **十四、违约责任**

14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

### **十五、不可抗力事件处理**

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **十六、诉讼**

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为乌鲁木齐市。

### **十七、合同生效及其它**

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

# 第四章 项目需求

## 一、技术需求

(一) 项目概述及需求 (含采购货物的名称, 数量等, 可以表格形式呈现)

新疆译制大厦物业管理服务项目, 对新疆译制大厦办公大楼、院落物业管理服务, 包含安全保卫服务、消防安全及监控服务、环境清洁服务、室外绿化管护服务、房屋及配套设备设施维修养护服务、冬季清雪服务、车辆停放及会务服务等进行招标。

(二) 项目技术规格及要求 (填写货物的技术参数要求等, 可以表格形式呈现)

物业范围: 大楼层数地下 2 层、地上 34 层。建筑面积 66844.5 m<sup>2</sup>。(以具体测绘面积为准)

项目预算: 5614938 元。基础保障服务期年度预算 802134 元, 全方位服务期年度预算 4812804 元。

## 二、商务条款

### 1. 服务期 (服务类项目为服务期)

(1) . 合同期限: 服务期为两年, 具体合同起止日期以甲乙双方签订为准, 到期后根据上一年度的合同履行、考核情况决定是否续签, 如无异议可续签。

(2) . 服务阶段划分: 本次物业服务依据译制大厦项目, 入驻单位将分阶进驻的实际情况, 将译制大厦物业服务期划分为: 基础保障服务期一年, 全方位服务期一年。

基础保障服务期: 考虑到实际情况, 各单位还未搬入使用, 还存在一年的过渡期, 按前期物业介入提供基础保障服务, 包含卫生保洁、安全保卫、设备维护, 最低配置工作人员 12 人。

全方位服务期: 按正常物业介入提供全方位服务, 包含卫生保洁、安全保卫、绿化养护、设备维护、会务服务等, 最低配置工作人员 66 人。根据 2025 年各单位入住情况, 当入住率面积 (按建筑面积计算)  $\geq 50\%$  本栋大厦的建筑面积时, 或项目使用满两年, 全体产权人或者使用人均按全方位服务期支付物业服务费。

### 2. 服务方式及地点

2.1 服务方式: 自合同签订之日起 7 个日历日起开始履行服务。人员全部到位, 开始服务工作。

2.3 服务地点: 乌鲁木齐市水磨沟区文化九路 1 号新疆译制大厦。

### 3. 款项支付

根据合同约定的服务阶段划分, 按基础保障服务期或全方位服务期对应的比例支付物业费。

3.1 第一次付款：签订合同后，开始履行服务一个月后，支付合同金额 30%的预付款。

3.2 第二次付款：根据合同约定，在第五个月，满足服务要求并通过甲方考核合格，支付至合同金额的 50%。

3.3 第三次付款：根据合同约定，在第八个月，满足服务要求并通过甲方考核合格，支付至合同金额的 75%。

3.4 第四次付款：根据合同约定，在第十一个月，满足服务要求并通过甲方考核合格，支付至合同金额的 100%。

4. 报价说明：由投标人根据招标文件所提供的资料自行测算。要求报两个阶段单月单平米价格和两个阶段按一年计算的总价，包含详细项目预算表。报价即要考虑经济，又要考虑该物业的实际情况。

投标报价包含以下所列(1)至(9)项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。物业管理公司收取物业服务费的构成应包括（但不限于）以下项目：

(1)、管理、保安、服务等人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

(2)、绿化巡查监管费用；

(3)、清洁卫生费（包括工具物品及清洁剂）；

(4)、设备设施维护费；

(5)、日常行政办公费；

(6)、劳保用品费用；

(7)、物业公司合理利润；

(8)、其他费用；

(9)、法定税费。

5. 新疆译制大厦建设工作领导小组办公室，由新疆人民出版社、自治区广播电视局、自治区文化和旅游厅、自治区地方志编纂委员会、新疆新华书店发行有限责任公司、新疆科学技术出版社组成，完成招标后，由各成员单位分别签署物业合同。

### **三、服务要求**

#### **（一）、卫生保洁**

1、保洁范围：办公楼内外的所有区域。

(1) 室内部分： 1. 物业服务企业应制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、公共卫生安全应急预案等规章制度。

2. 建立环境卫生设施资料档案。明确保洁区域，实行保洁责任制。

3. 大楼内部、外部停车场和公共设施设备应保持整洁。保洁措施应结合不同季节的气候环境，根据服务等级的规定，制定工作措施。

4. 生活垃圾宜分类收集。配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每天清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾堆积场所，不得乱堆乱倒。

5. 使用专用垃圾清运车清运，封闭运输，外观整洁。垃圾不得外露、遗洒。

6. 按照有关规定对各个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。

7. 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。

(2) 室外部分：①广场、道路、停车场、值班室；②绿化

## 2、保洁要求

### (1) 室外区域

①每天清扫道路、停车场、绿化带的地面两次，每小时巡视一次，发现脏物、落叶、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

③绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

⑤保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑥每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

### ⑦雨、雪天的清洁：

雨天的清洁：一、雨天保洁班长应现场指导，安排人员及时铺设防滑地毯，用干拖布对门厅、电梯等增加拖擦次数；二、保洁人员及时清理小区路面积水，必要时增加室外清洁、巡检次数；三、保洁人员应关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

雪天的清洁：一、雪天全体人员应提前 1 小时到岗，清理积雪，当班保洁人员、维修人员、保安员负责区内和区外人行道的积雪清理工作；二、门厅内铺设防滑地毯，摆放警示牌，用干拖布、抹布等清洁用品对门厅、电梯增加清扫频次；三、保洁人员应及时对责任区楼门栋道路清扫或播撒工业盐；防止路滑。

### (2) 门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

① 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地 2 次，推尘 3 次。

② 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③ 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④ 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

⑤ 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

⑥ 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦ 抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹，并定期用消毒水抹洗。及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧ 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

⑨ 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每天更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑩ 每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑪ 每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

⑫ 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。

⑬ 走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁一次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

⑭ 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

### (3) 多功能厅、会议室、接待室、活动室、等候区、休息室、办公室等

① 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。每天循环及时清理吸烟区的卫生，非吸烟区严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁两次，地面每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

② 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

③ 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

④ 排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩、

喇叭出口每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向项目部报告，并协助业主修复，及时清除拆装时留下的污迹。

⑤ 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘

⑥ 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次。地毯每月清洗1次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

⑦ 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

⑧ 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。

⑨ 饮水机及时清洁，更换饮用水并保持水桶干净，随时保持周围地面干净。

⑩ 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地角线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

⑪ 门、门框每天擦抹一次，不锈钢门每天擦抹两次，每半年上不锈钢护理剂一次，防火门、玻璃门每天擦抹两次。

⑫ 桌椅、窗帘、书橱、讲台、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

⑬ 严禁翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

#### （4）洗手间、开水间

① 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

② 洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池1小时冲洗1次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁4次。上班时间每半小时巡视1次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③ 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少4次以上，每天冲洗一次，保持地面干燥。

#### （5）地下车库、露天停车场

① 每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁，每月用清水冲洗一次地面。

② 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井内的杂物。

③ 用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

④ 每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘

⑤ 清洁地下车库、各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和

设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

⑥及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点

⑦每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

（6）特殊地点：护栏、标示牌、广场

①广场进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场地面。

②每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

（7）其它区域

①外墙清洗：石材每年1次、玻璃幕墙每年至少一次，必要时可增加一次，单独列报计入总价。清洗时要保持原建材的特色，有光泽、无水痕、污迹、水锈、腐蚀等损伤。清洗剂符合环保要求。

②大厅墙面块料面层每月清洗1次，办公楼楼层走廊、楼梯每月1次。要防滑、防水性强、耐磨、光亮。

③屋面范围的保洁由物业管理单位负责，加强屋面监护管理一旦发现渗漏及时报告招标人。

④前述内容为表述的其他公共部位的保洁均有物业管理单位承担，招标人不再增加任何费用。招标人有权根据需要，要求物业增加一定部位一定实现范围内的保洁次数。招标人不增加任何费用。

（8）材质清洁要求

大类	材质	清洁质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。

地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

(9) 部位清洁要求:

序号	项目	服务要求
1	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
2	楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3	消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
4	天花板、风口、公共灯具	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
5	走廊、楼梯、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。
6	平台、屋顶	无垃圾堆积。
7	服务功能性用房（如会议室、接待室、活动室、开水间等）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。
8	不锈钢台面	无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
9	公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘

		无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。 外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
10	垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
11	电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表 2 相关条款的规定。
12	设备机房、管道井、风井	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。
13	广场、停车场、绿地、花台、明沟	保持干净、整洁、无垃圾，达到室外区域保洁要求。
14	外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。
15	垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
16	烟灰缸、垃圾	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

	桶	
17	消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
18	电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。
19	地下车库	保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。确保无积水，如有时应及时抽水。
20	外幕墙	按上表相关要求。

## （二）会务服务

### 1、服务要求

（1）会议室、会议厅、接待室、等候区内所有物品摆放整齐，所需物品（资料）准备齐全。

（2）花草植物长势良好、清洁无虫。

（3）门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌。

（4）茶水服务：

①大中型会议（50人—200人），主席台每15分钟巡视倒茶1次，台下根据需要准备好茶水、杯子。

②小型会议，（30人以下），每15分钟巡视倒茶1次。

③及时清理会场上的烟灰、溢出的茶水，保持会场整洁。

（5）会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

(6) 会后及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。

### (三)、绿化服务

室内外花草盆景的布置、摆放、养护由专业的花卉租赁公司完成，物业服务的绿化服务中不包含此项内容，但由物业公司督促。室外绿化的养护管理包含在物业服务内。

#### 1、室外绿化养护目标

(1) 室外绿化确保绿化达标率 100%。

(2) 室外绿化养护要求如下表：

室外绿化养护分项养护要求		
序号	项目	服务要求
1	总要求	一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
2	修剪	出边叶超过 5cm 必须立即修剪，草屑即时清，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过 6cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过 5 cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
3	灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
4	中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。
5	施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH 值 6.0-7.5，Ec 值 (mS. cm <sup>-1</sup> ) 0.5-1.5。
6	病虫害防治	预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。
7	扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
8	其它	绿草如茵，绿期在 180 天以上，无斑秃黄萎。

#### (四)、设施设备运行与维护服务

##### 1、房屋维护管理：

##### (1)、房屋的维修养护遵循的基本原则：

a、建立健全房屋档案，检查、督促办公楼使用者正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；

b、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；

c、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋重要部位的使用状况；

d、需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划并制定维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织

维修。在相关项目的工程保修时效内的维修，一经巡查发现，应立即作必要的安全处置，并向业主方报告，经业主同意后，由物业方负责通知相关责任单位维修。

(2)、巡检：每年应定期对房屋进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向业主报告，根据业主的委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

## 2、设备设施运行与维护服务：

### (1)、变配电系统：

a、限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；

b、按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；

c、高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

d、高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；

e、变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；

f、低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；

h、功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

i、变（配）电系统联络自切正常。

### (2)、楼宇智能化设备系统

#### ①、楼宇设备自动化系统：

a、服务器工作正常、通讯正常、整洁；

b、工作站工作正常、通讯正常、整洁；

c、数字式直接控制器工作正常、通讯正常、整洁、线路整齐；

d、末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固。

#### ②、程控交换机系统：

a、程控交换机数据通讯工作正常、整洁、线路整齐；

b、维护终端工作正常、整洁；

c、话务台工作正常、话音清晰、整洁；

d、电源工作正常、蓄电池正常、设备整洁、显示仪表无损；

e、语音信箱工作正常、整洁、接线正确。

#### ③、网络通讯设备系统：

a、配线架排线整齐，标签完好，数据齐全；

- b、光纤配架排线整齐，标签完好，数据齐全；
- c、插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。

#### ④、广播与背景音响系统

- a、音源设备工作正常，整洁完好；
- b、功放设备工作正常，整洁完好；
- c、扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；
- d、背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。

### (3)、安全防范系统

#### ①、中央监控系统

- a、摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；
- b、画面分割器工作正常、整洁；
- c、录入设备工作正常、整洁；
- d、监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；
- e、矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；
- f、监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

(4) 消防报警与灭火系统：应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

- a、火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；
- b、每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；
- c、当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；
- d、操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；
- e、火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；
- f、报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；
- h、故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；
- i、火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

j、电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态；

k、火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常；

l、火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；

m、火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；

n、消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；

o、火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；

p、数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；

q、末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；

r、中央联动装置工作正常、显示正确；

s、消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测一次；

t、消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；

u、消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

#### (5) 电梯

a、保证办公楼至少两台电梯 24 小时运行，其余在 5：00 至 22：00 正常运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；

b、电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；电梯的定期保养由专业资质维修保养单位进行，不属于物业服务范畴内工作内容，物业公司负责督促。与专业资质维修保养单位的联系、资料建档及电梯的清洁工作由物业公司完成。

c、应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；

d、电梯发生一般故障，一小时内专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理应及时处理，专业维修人员应在 30 分钟内达到现场进行抢修。

e、电梯维护保养单位应当按项目和内容进行相应的维护保养工作，并做好书面记录，记录内容至少应包括以下内容：

使用单位名称；

使用地点；  
制造单位名称；  
设备注册代码；  
改造（大修）单位名称；  
维护保养单位名称；  
电梯型号、额定载重量、额定速度等技术参数；  
维护保养项目；  
维护保养日期；  
备配件更换记录；  
维护保养人员签字；  
使用单位签字。

f、电梯维护保养作业中，各控制回路原则上不允许短接，但由于作业需要必须进行短接时，应使用专用短接线；短接操作应符合国家标准的要求，在该作业结束后应立即复原。所使用的短接线应如数拆除清点，并由相关人员确认。

#### （7）、空调系统：

a、对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；空调系统的维修保养由专业资质维修保养单位进行，不属于物业服务范畴内工作内容，物业公司负责督促。与专业资质维修保养单位的联系、资料建档及清洁工作由物业公司完成。

b、定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；

c、定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水；

d、定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；

e、定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

f、定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

g、各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

h、保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；

i、保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；

j、对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准

要求：

- k、能量计费系统处于完好状态；
- l、定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；
- m、定期安排对新风量、排风量的测定；
- n、应考虑定期安排对空气品质的测定；
- o、空调通风口在冷热季节交换时各清理一次。

(8)、给排水系统：

a、应定期对给排水系统进行维护、润滑；

b、每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到DB31/199《污水综合排放标准》的要求；

c、用户末端的水压及流量满足使用要求；

d、每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

e、确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；

f、定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

g、如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各用户。

(9)、避雷系统：避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

a、每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；

b、每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；

c、每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

d、主楼侧翼平台的所有避雷设施完好：

● 接地电阻： $\leq 4\Omega$ 。

● 弱电设备接地电阻： $\leq 1\Omega$ 。

(10)、公共照明系统：

a、每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯

率，如有缺损，应及时更换；同时明确专人负责，做好公共区域照明开关和关闭工作，在确保正常工作的前提下避免电源浪费。

b、每月一次对泛光照明灯具、景观灯具外观（含楼宇亮化灯具）进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；

c、每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

（11）、设施设备日常维修服务：

设施设备日常维修服务应达到如下要求：

序号	部位	日常保养、维修服务要求
1	旋转门、自动门、窗	玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。
2	楼内墙面	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
3	屋顶、管道、排水沟 屋面排水沟、室内室外排水管道	应保障排水畅通；发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
4	道路、广场、地下车库	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窞井、积水井不漫溢，积水井、窞井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
5	安全、引导标志 大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道	应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
6	卫生间、茶水间	保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全

		使用，发现损坏应及时修复。
7	电梯厅	保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。
8	避难层、平台	保证避难设施无损坏、地面平整、密封性好、排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复。
9	绿地、花台滴灌系统	龙头出水正常、无滴漏现象；水管无堵塞，无漏水现象，花坛完整。

(12) 本项目属于公共服务区域且服务面积较大，为了能够有效做到节能降耗，投标人需提供如下设施设备：高压热水清洗机 2 台，驾驶式洒水车 1 辆、三合一地毯抽水机 3 台，驾驶式电瓶自动洗地机 3 台、洗地机器人 4 台、高空升降机 1 台，扫雪车 1 台。

(13) 标识管理：

a、办公区域、公共区域及仓储库区内应设指示性标识（包括引导标志和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、问询处、男女厕所、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有毒有害废弃物存放点标识等）。

b、办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识。

c、应考虑主要道路及停车场设施交通标识，主要路口设路标。

d、配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

e、标识的图形符号应符合 GB/T10001.1《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》标准的要求。消防与安全标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。各类标识的格式应统一，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

(五) 物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理

1、根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

2、保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

3、车辆停放有序，车库场地无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；

4、监控室人员要对大楼各楼层和院内监控有力、协调得当，能及时发现可疑情况，预防各类事故案件的发生。

5、车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全；

6、非机动车应定点停放。

#### （五）、安全保卫秩序维护服务

##### 门岗进出口：

1、识别外来人员，礼貌询问、核实、登记和指引，各类登记本字迹清晰、填写规范；

2、岗亭、服务台完好、干净，物品摆放整齐，周边环境卫生洁净，无与岗位工作无关的物品；

3、在没有车辆及人员进出时保持良好站姿；在车辆驶近或等客户摇下车窗时，主动目视客户，微笑并敬礼。和客户交谈时使用文明礼貌用语，双手接递物品；

4、工作期间无脱岗、睡岗、聚岗、串岗、做岗位无关的事；

5、交接班记录齐全；

##### 安全管理：

1、公共区域禁止存放易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品和严重危害生命财产安全的危险品；

2、天台门、上人孔等进行锁闭；

3、现场针对安全隐患张贴警示类标识，包括但不限于严禁明火、严禁高空抛物、小心高空坠物、小心触电、小心跌落、小心湿滑、禁止嬉水等；

4、对于危及人身安全的区域设有防护措施：如水景配防护、外墙空鼓警戒防护等。

5、建立巡逻制度，每4小时巡检一次，巡更情况记录在《秩序维护巡查记录表》，且与《电子巡更记录表》相一致，每天不少于4次；监控中心与现场岗位夜间联络表；

##### 治安管理：

1、对进入管辖区域的人员材料进行核实，办理相关手续后放行；

2、对运出管辖区域的物品需核对《准出证》后方可放行；

3、对突发事件如偷盗、抢劫、消防安全、电梯困人等建立应急预案；

4、按照年度应急预案演练计划执行；并存档演练预案、现场照片、预案总结；

##### 监控管理：

1、建立关键镜头清单，及时发现镜头遮蔽情况并解决；

2、监控设备正常使用、保持无断电、网络畅通；

3、每两小时巡检一次、保持主机运行正常、妥善善保管监控录像资料

4、监控摄像机画面清晰、主机无灰尘；

装修管理：

1、办理装修手续，保留《装修申请表》《装修许可证》《承诺书》和装修人员《出入证》；

2、每周至少一次对装修现场进行检查，并填写《装修施工现场检查记录表》，对易燃、易爆及现场乱搭电线的现象及安全隐患进行检查，发现问题及时要求整改，并下发《整改通知单》；

3、装修完成后由维修养护部进行装修验收，并填写《装修验收表》；

(六)、管理服务人员配置要求：

(一)、原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

(二)、各类管理服务人员的要求：

1、项目经理：须具有行政办公楼物业管理经历，有工程管理和物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力，年龄 48 岁周岁以下。

2、部门主管：要有相关工作经验和工作经历，年龄 38 周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。

2、清洁管理员：两年以上清洁、绿化管理工作经历。

4、服务员：女性，30 周岁以下身高 1.60 米—1.70 米，相貌端庄，形象气质佳，口齿清晰，普通话流利，有一年以上酒店服务工作经历。

3、保洁员：女性，45 周岁以下，相貌端庄，有吃苦耐劳精神，责任心强。

4、电工负责人：高中以上相关学历，持有电工证书，对自己的岗位，要有三年以上相关工作经验，从事专业的需有十年以上工作经历，专业对口，年龄 50 周岁以下，有一定的专业维护知识和运用能力。

5、水暖工：45 周岁以下，有一定的专业维护知识和运用能力，责任心强。

6、工程部经理：具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有相当的组织管理能力。对公司机械、电力、基建和弱电等方面的专业知识有较全面的了解。28 岁以上，男性，身体健康。文化程度：工程技术专业大专以上或同等学历，受过专业培训。具有中级工程师技术职称。工作经验：具有五年以上技术管理经验。

7、保安要求：

①门岗室：严格检查出入人员、车辆，做好登记工作；限时立岗服务；负责收发文件（信件、报刊、包裹）；24 小时值班及安全防范；

②大楼门厅：严格检查出入人员、车辆，做好登记工作；安排广场车辆停放；上级领导进入办公区时主动迎接开车门、开电梯；

③办公区域：8 小时巡视服务，严格禁止闲人进入办公区；

④监控室必须 24 小时值班，发现情况及时汇报；

⑤保安人员：男性，武警退伍军人（优先），年龄在 50 周岁以下，人品端正，身体健康，无违法犯罪记录，无不良嗜好。

8、以上所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。（投标时不需要提供，中标单位的上述人员将在招标人统一组织下在指定医院进行健康体检，费用由中标人承担。）

（三）、管理服务人员的最低配置：

行政办公、会务服务、保安、设备养护、保洁、绿化养护人员（设备、水电、绿化养护人员需有上岗证）。物业公司必需按国家规定为每位从业人员缴纳各种必缴的社会保险。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。

## 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

#### 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

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (15分)	投标报价	<p>价格分采用低价优先法计算,即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其它投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分分值(精确到小数点后两位)。</p> <p>超过了采购项目预算或最高限价的,为无效投标。</p>	15
商务部分 (25分)	质量体系证书	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书(ISO9001或GB/T19001)、环境管理体系认证证书(ISO14001或GB/T24001)、职业健康安全管理体系认证证书(OHSAS18001或GB/T28001)、诚信管理体系认证证书(GB/T 31950)、信息安全管理体系认证证书(GB/T 22080或ISO/IEC 27001)</p> <p>注:需提供认证证书真伪查询截图及证书彩色扫描件并加盖公章为准,每提供1个得1分,最高5分,未提供不得分。</p>	5
	类似业绩	<p>1、投标人需提供2021年1月1日至公告发布之日起,以合同签订时间为准。每提供1个合同得2分,最多得10分。</p> <p>注:业绩证明材料认定:</p> <p>1)如提供的是固定金额合同,需提供清晰的合同关键页(关键页包括:合同封面、合同金额页、合同签字盖章页[须有合同甲乙双方加盖合同章或单位公章]、合同标的物明细页)及已经开具的且与合同相匹配的所有发票记账联,日期以合同签署日期为准,金额以发票记账联金额为准;</p> <p>2)如提供的是框架合同,需提供框架合同关键页(关键页包括:合同封面、合同金额页、合同有效期、合同签字盖章页[须有合同甲乙双方加盖合同章或单位公章]、合同标的物单价清单),与框架合同相匹配的已开具的所有发票记账联,金额以框架合同相匹配的发票记账联金额为准,日期以框架合同相匹配的订单日期为准。</p> <p>3)提供业绩发票真实性证明材料:须按以下形式之一提供:</p>	10

		<p>①发票彩色扫描件+金税系统彩色截图；</p> <p>②发票彩色扫描件+税务局网站真伪查询截图。</p> <p>③原则上必须按上述两项任意一项内容提供，若无法用上述方式提供，无法查询的，可由税务主管部门证明发票真实性证明。证明内容需有开票品名，发票代码（号码），发票金额（税率）、开具单位等信息。</p> <p>注：</p> <p>1）原则上发票开具时间应晚于合同（或框架）签订时间，如有特殊情况，须在备注栏进行合理的简要说明，否则该发票不予认可。</p> <p>2）母子公司或同一母公司的不同子公司的业绩不能互用。</p> <p>4）以上需提供的业绩证明材料未提供或者提供不完全或不符合文件要求的不予计算业绩。</p> <p>5）合同或框架合同关键页后附相对应的发票，业绩关键页、发票、及发票真实性证明等业绩资料排序需与业绩列表顺序一致；</p>	
	拟投入设备	<p>本项目属于公共服务区域且服务面积较大，为了能够有效做到节能降耗，投标人需提供如下设施设备：高压热水清洗机 2 台，驾驶式洒水车 1 辆、三合一地毯抽水机 3 台，驾驶式电瓶自动洗地机 3 台、洗地机器人 4 台、高空升降机 1 台，扫雪车 1 台，每提供一个设备得 0.7 分，最多得 10 分。</p> <p>注：需提供购置发票或产权证明、设备图片，无发票或证明及无法提供设备图片的，则不得分。</p>	10
技术部分 (60分)	项目负责人	<p>项目负责人（5分）：</p> <p>1、具有本科及以上学历得 2 分；</p> <p>2、具有有效期内的人社部门颁发的物业管理师证书得 1 分；</p> <p>3、具有有效期内的人社部门颁发的一级企业人力资源管理师证书得 1 分；</p> <p>4、具有有效期内的人社部门颁发的企业培训师证书得 1 分；</p> <p>注：需对应提供相关学历证书（提供学信网查询截图）、资格证书（证书真伪查询截图）、身份证正反面扫描件、劳动合同，评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律不得分。☆注：拟派综合物业服务团队（所提供资料人员均为后期入驻本项目员工，半年内不得调整）</p>	5

项目投入 人员情况	<p>项目投入人员情况（5分）：</p> <p>1、秩序主管（1分）：</p> <p>1.1 具有有效内的中级(四级)及以上保安员职业资格证书得1分；</p> <p>消防主管（1分）：</p> <p>2.1 具有有效内的中级消防职业资格证书得1分；</p> <p>3、工程主管（1分）：</p> <p>3.1 具有有效内的中级(四级)及以上维修电工职业资格证书得1分；</p> <p>4、保洁主管（2分）：</p> <p>4.1 具有有效期内的高级清洁管理师职业资格证书得2分；</p> <p>注：以上人员需对应提供相关职业资格证书、身份证正反面扫描件、劳动合同，评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律不得分。</p> <p>☆注：拟派综合物业服务团队（所提供资料人员均为后期入驻本项目员工，半年内不得调整）</p>	5
服务定位 措施	<p>投标人根据招标文件要求提供管理服务模式及实施措施方案的包含但不限于：（1）项目概况（2）管理思路及措施（3）管理目标及定位。科学合理且符合项目特点及需求，内容详细全面，卫生保洁、会务服务、绿化养护、设施维护、安防保卫5个方面有针对性的得5分；内容编制情况一般，针对性不细致的得3分；内容不详细，有漏项且粗略得1分；不提供得0分。</p>	5
规章制度	<p>投标人根据招标文件要求提供物业管理规章制度方案，包含但不限于物业服务流程及制度、档案资料管理规章制度。规章制度体系健全、服务质量标准可行且符合项目特点、实际操作性强、内容详细、全面，具有可行性的得5分；制度基本合理、可行且内容编制情况满足基本需求的得3分；方案缺项漏项、文字不流畅的得1分；不提供得0分。</p>	5
培训方案	<p>投标人提供完备的培训与管理方案，包括但不限于培训场地、培训师资、培训制度、培训内容等。方案完整严密、科学有序、实际操作性强的得5分；方案合理、可行且能满足基本需求的得3分；方案不详细粗略或有漏项的得1分；未提供得0分。</p>	5
消防安全 服务方案	<p>投标人根据招标文件要求提供消防安全服务方案，包含但不限于消防安全检查、设备设施维护、巡检、联动测试、消防操练等方案。根据投标人拟定的方案进行综合评审，方案完整严密、科学有序、实际操作性强的得5分；方案基本合理、可行且内容编制情况一般的得3分；不详细粗略的得1分；方案不合理、可行性较差或未提不得0分。</p>	5
环境清洁、 绿化服务 方案	<p>投标人根据招标文件要求提供环境清洁服务方案，包含但不限于清洁设备材料方案、各类清洁维保服务方案以及人员配置方案等。根据投标人拟定的方案进行</p>	5

		综合评审，方案完整严密、科学有序、实际操作性强、能够结合项目实际的得 5 分；方案内容合理、可行且编制情况一般的得 3 分；方案不详细粗略的得 1 分；方案不合理、可行性较差或未提供得 0 分。	
	会议接待服务方案	投标人根据招标文件要求提供会议接待服务方案，包括但不限于会服人员方案与会议服务方案等内容。根据投标人拟定的方案进行综合评审。方案完整严密、科学有序、实际操作性强、能够结合项目实际的得 5 分；方案内容合理、可行且编制情况一般的得 3 分；方案不详细粗略的得 1 分；方案不合理、可行性较差或未提供得 0 分。	5
	楼层专项服务	投标人根据招标文件要求提供楼层专项服务方案，包括但不限于服务人员方案与服务方案等内容。根据投标人拟定的方案进行综合评审。方案完整严密、科学有序、实际操作性强、结合项目实际具有针对性的得 5 分；方案内容合理、基本可行且编制情况一般的得 3 分；方案不详细粗略的得 1 分；方案不合理、可行性较差或未提供得 0 分。	5
	房屋及配套设备设施管理服务	投标人根据招标文件要求提供楼层专项服务方案，包括但不限于房屋主体、上下水系统、供电系统、电器设备维护等服务方案。根据投标人拟定的方案进行综合评审。方案完整严密、科学有序、实际操作性强、结合项目实际具有针对性的得 5 分；方案内容合理、基本可行且编制情况一般的得 3 分；方案不详细粗略的得 1 分；方案不合理、可行性较差或未提供得 0 分。	5
	应急预案	投标人根据采购需求提供完备的有针对性的应急预案方案，预案内容包括①停电停水应急预案②设备设施突发故障应急预案③发生火灾应急预案及其他可能发生的应急预案。应急预案内容完整（包含以上 3 个要素），方案内容科学、合理、实际操作性强，能完全满足采购人要求的得 5 分；预案编制一般，具备一定可操作性，满足采购人要求的得 3 分；内容不严谨，缺项漏项、文字不流畅的得 1 分；预案内容不完整或未提供得 0 分。	5
	涉密管理方案	针对相关人员及场所，涉密培训制度和措施安排细致、合理，完善、针对性强 5 分；方案内容基本合理、可行且编制情况一般的得 3 分；方案描述简单，有缺失得 1 分；未提供得 0 分。	5





## 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)
<b>通用资格条件</b>			
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、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图）		
<b>特定资格条件</b>			
7	……	如该项目设定	
<b>落实政府采购政策需满足的资格要求</b>			
8	……	如该项目设定	
<b>其他资格条件</b>			
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		
<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《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。</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>				

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；		

