

阿克苏地区政府采购中心



丹健

竞争性磋商文件

项目名称: 地区机关事务管理局地区综合
办公一区物业服务项目
项目编号: 集2024-01-130
采购人: 地区机关事务管理局
采购代理机构: 阿克苏地区政府采购中心



2024年11月

目 录

第一部分 竞争性磋商公告

第二部分 竞争性磋商须知

一、总 则

1. 适用范围

2. 项目名称

3. 合格的供应商应符合以下条件

4. 竞争性磋商费用

5. 代理服务费 无

6. 投标保证金 无

7. 竞争性磋商

二、磋商文件说明

1. 概述

2. 磋商文件的构成

3. 磋商文件的澄清或修改

三、响应文件的编写与上传

1. 响应文件的组成（见附件）

2. 响应文件格式

3. 竞争性磋商报价

4. 响应文件的编写

5. 响应文件的上传

四、竞争性磋商相关要求、程序和成交标准

1. 竞争性磋商相关要求

2. 磋商小组

3. 磋商程序

4. 终止竞争性磋商采购活动的条款

5. 磋商评审的纪律与注意事项

6. 成交

7. 供应商需要注意的其它事项

五、授予合同

1. 成交通知

2. 签订合同

3. 恶意行为的处理细则

第三部分 采购项目需求

1. 采购需求

2. 付款方式

3. 质保期

4. 服务地点

5. 项目类型

6. 合同签订时间及地点

第四部分 合同主要条款

第五部分 响应文件格式

附件 1 投标函

附件 2 法定代表人资格证明文件

附件 3 法定代表人授权委托书

附件 4 供应商资格声明函

附件 5 开标一览表

附件 6 投标报价

附件 7 投标项目需求技术响应偏离表

附件 8 中小微企业声明函

附件 9 近三年业绩一览表

附件 10 供应商认为需补充的其它资料或说明

附件 11 响应文件封面格式

第一部分 竞争性磋商公告

地区机关事务管理局地区综合办公一区物业服务项目的潜在供应商应在政府采购云平台获取采购文件，并于2024年11月28日10:20前上传电子加密响应文件（PDF格式）至政府采购云平台投标客户端。

一、项目基本情况：

项目编号：集2024-01-130

项目名称：地区机关事务管理局地区综合办公一区物业服务项目

预算金额：1345432元

最高限价：1345432元

采购方式：竞争性磋商

采购需求：详见采购需求

合同履行期限：4个月。

本项目不接受联合体投标。

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，并上传以下材料：

(1) 营业执照正本或副本原件扫描件。

(2) 供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购违法失信名单且在处罚期内（由采购单位指派工作人员组成资格审查小组，通过系统查询进行资格审查）。

(3) 法定代表人应上传《法定代表人资格证明文件》原件扫描件，或者委托全权代理人上传《法定代表人授权委托书》原件扫描件。

(4) 投标供应商需提交年度财务审计报告（2021年-2023年任意一年）、完税证明（近1年内任意一个月）、社保缴纳证明（近6个月内任

意一个月) 等材料的原件扫描件。

(5) 本项目专门面向中小企业, 需上传《中小微企业声明函》原件扫描件。

2. 需落实的政府采购政策:

(1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)。

(2) 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)。

(3) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号)。

(4) 《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)。

(5) 《关于印发〈政府采购合作创新采购方式管理暂行办法〉的通知》(财库〔2024〕13号)

(6) 执行国家规定的其他政府采购政策。

三、获取采购文件时间、地点和方式:

时间: 2024年11月14日至2024年11月21日(法定节假日除外)。

地点: 政府采购云平台。

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)。

四、响应文件上传截止时间、格式、地点:

截止时间: 2024年11月28日10:20。

文件格式: 电子加密PDF格式。

上传地点: 政府采购云平台投标客户端。

五、开标时间、地点及响应文件解密时长:

开标时间：2024年11月28日10:20。

开标地点：政府采购云平台投标客户端。

响应文件解密时长：30分钟。

六、公告期限

自本公告发布之日起6个工作日。

七、其它补充事宜

(1) 相互关联的存在实际控制、管理关系的两个企业，不得同时参加同一项目的投标。

(2) 供应商应仔细阅读招标公告的所有内容，按公告的要求制作投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，以使其对货物（服务）参数作出实质性响应。否则，视为不响应招标文件，将拒绝其投标。开标时，供应商对招标公告要求提供的资质证明文件缺项或不真实，将拒绝其投标。

(3) 本项目实行不见面开标（网上投标，网上开标、评标），投标人需办理CA锁。已办理CA锁的，需添加在政府采购云平台使用的功能。CA锁办理或升级地址：**地址一**：阿克苏地区政务服务中心（地区体育馆对面）A座三楼3B02数字证书窗口，联系人：王丽，咨询电话：0997-2510358，18999666799（QQ：2263511369）或登录电子签章在线办理服务平台：<http://www.share-sun.com/xsapply/admin/login.aspx?unitname=xjzzqcztzfcg>线上申请办理。**地址二**：阿克苏市政务服务和公共资源交易中心（阿克苏市多浪河二期）一号楼二楼D5数字证书窗口联系人：卢海霞，咨询电话：0997-2151777，19999746069，17767696492（监督）。或潜在投标人自行登录新疆数字认证中心网站<https://www.xjca.com.cn/>办理。供应商因未注册进入政府采购云平台“供应商库”、或未办理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。

(4) 供应商在政府采购云平台实行不见面开标操作指南：请潜在供

应商登录 <https://edu.zcygov.cn/live/hall/detail?id=afe2a098c89c426097379094cf6fec6f&type=vod>，观看政府采购云平台供应商电子标培训视频教程。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），视为供应商自动弃标。

（5）开标当天，投标人应在开标前登录并在评标结束后才能退出政府采购云平台投标客户端，因投标文件在线解密、报价文件开标记录在线确认、评审专家在线提问等都需要投标人在政府采购云平台投标客户端操作响应，如投标人提前退出政府采购云平台投标客户端，后果自负。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 名称：新疆阿克苏地区机关事务管理局

地址：阿克苏市前进西路 9 号

联系方式：钟涛,13579385478

2. 采购代理机构信息

名称：阿克苏地区政府采购中心

地址：阿克苏市北京东路 25 号为民服务中心 A 座 3 楼

3. 项目经办人联系方式

苗巨文：0997-2182088，13909973631

阿克苏地区政府采购中心

2024 年 11 月 13 日

第二部分 竞争性磋商须知

一、总 则

1、适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次采购项目。

1.2 本磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其他相关法律、法规编制。

2、项目名称：地区机关事务管理局地区综合办公一区物业服务项目

3、合格的供应商应符合以下条件

- (1) 本磋商文件“竞争性磋商公告”第二条规定的条件；
- (2) 在政府采购云平台报名成功，并获取磋商文件；
- (3) 有履行采购项目的能力，并对磋商文件进行了实质性响应。

4、竞争性磋商费用

供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，采购单位不承担上述费用。

代理服务费：无。

6、投标保证金：无。

7、竞争性磋商

竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组，与符合条件的供应商就采购服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

二、磋商文件说明

1、概述

1.1 本磋商文件阐明了供应商需提供项目范围和磋商的程序，是本次采购活动具有法律效力的文件。

1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式条款和规范等要求。供应商没有按照磋商文件要求解密响应文件、上传相关资料，或者响应文件未对磋商文件做出实质性响应而导致发生影响竞争、响应文件被拒

绝或按照无效标处理的不利后果，由供应商自行承担相关风险。

2、磋商文件的构成

磋商文件由磋商文件总目录所列内容组成（不限于）：

- 2.1 竞争性磋商公告；
- 2.2 竞争性磋商须知；
- 2.3 采购项目需求；
- 2.4 合同主要条款；
- 2.5 响应文件格式；

3、磋商文件的澄清或修改

3.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组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，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

3.2 磋商文件的澄清或修改将以发布澄清或变更公告为准（同招标公告发布网站），所有供应商应关注网站及时查看，采购人不再进行书面或其他形式通知，未看变更或澄清公告并由此导致的一切后果均由投标供应商自负。

3.3 磋商文件有多次澄清或修改时，以最后发出的澄清或修改公告为准。

三、响应文件的编写与上传

1. 响应文件的组成（见附件）

1.1 响应文件应以中文书写，行间不得插字、涂改和增删。

1.2 响应文件的组成：主要包括以下内容：

- (1) 投标函（详见附件1）；
- (2) 法定代表人资格证明文件、法定代表人授权委托书（详见附件2、3）；
- (3) 供应商资格声明函（详见附件4）；
- (4) 开标一览表（详见附件5）；
- (5) 投标报价（详见附件6）；

- (6) 投标项目需求技术响应偏离表（详见附件 7）；
- (7) 中小微企业声明函（详见附件 8）；
- (8) 供应商资格情况及通过相关认证情况（格式自定）；
- (9) 近三年业绩一览表（详见附件 9）；
- (10) 供应商服务能力（格式自定）；
- (11) 拟投入团队人员（格式自定）；
- (12) 项目总体概述及理解（格式自定）；

(13) 其它磋商文件要求的内容及供应商认为需要补充的内容（格式自定）。

1.3 制作电子版投标文件时应将编辑页面设置为 A4 纸尺寸，封面按照投标文件封皮格式制作，编制文件目录、插入完整页码，具体样式附后。

1.4 电子版招标文件编辑完成后，投标人需将电子版投标文件转换为 PDF 格式文件，并在招标公告规定的开标时间前将电子加密投标文件上传至政府采购云平台投标客户端（政府采购云平台投标客户端下载地址：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.744734903d5911ec80b1370c1c0d466e>）。

1.5 未按以上标准制作响应文件的有可能被拒绝，其风险和法律责任由投标人自行承担。

1.6 响应文件中的文字表述不清、前后矛盾，导致非唯一理解的投标文件将被认定为废标。

2. 响应文件格式

供应商应按本章“三、响应文件的编写与上传的 1. 响应文件的组成（见附件）”中的要求提供响应文件，文件格式可参考第五部分“响应文件格式”。若表格的栏目设计不够，供应商可按照同一格式自制表格填写；未提出的格式，供应商应自行拟定格式佐证响应。

3. 竞争性磋商报价

本次磋商报价采用两轮报价。第一次报价为响应文件书面报价；第二次报价在磋商时供应商可根据磋商情况给予让利优惠，也可以保持不变。在供应商二次报价后，根据财库【2014】214 号文件规定，磋商小组可以酌情再与各供应商进行再次磋商。

4. 响应文件的编写

4.1 供应商应按本磋商文件所规定的格式、内容等编制电子响应文件，电子标书必须标明页码。

4.2 响应文件应由供应商法定代表人或经其委托全权代理人在“磋商文件”要求签章的地方签字并加盖公章，并在响应文件封面标明项目名称及编号、供应商名称、时间（封面格式见第五部分附件 12）。

5. 响应文件的上传

5.1 供应商在开标前，提前登录政采云平台做好准备，并保证设备正常。供应商应于 2024 年 11 月 28 日 10:20 之前将电子加密响应文件（PDF 格式）上传到政采云平台投标客户端。截止时间后上传（递交）的响应文件，采购人将依法拒绝接收。

5.2 参加磋商的供应商代表应按磋商文件和政采云平台投标客户端相关要求编制、加密传输、解密等相关操作，如未按要求完成操作，将被视为供应商自动放弃竞争性磋商权利。

四、竞争性磋商相关要求、程序和成交标准

1. 竞争性磋商相关要求

(1) 开标时将检查所有响应文件（加密电子标书上传）情况，并在确认无误后，供应商在政采云平台解密响应文件（解密时限为 30 分钟），集中采购代理机构工作人员对开标情况进行详细记录。电子开标系统开标后需供应商在线确认报价时，各供应商应在规定的时间内确认报价，若超出时间未进行确认报价的供应商，按照不响应竞争性磋商要求，作无效标处理。

(2) 评标时，由采购代理机构向磋商小组介绍项目基本情况并宣布有关纪律和磋商程序。

(3) 采购人代表及采购代理机构依据法律法规和磋商文件中规定的内容，对供应商进行资格审查。未通过资格审查的供应商不得进入详细评审，其响应文件将被拒绝。

(4) 磋商小组开启供应商首次报价并进行初步审查和详细评审（只有初步审查合格的供应商，其竞争性磋商响应文件方可进入磋商阶段）。

(5) 通过评审后，将在政采云线上开启新一轮报价。

(6) 采购人或采购代理机构将对磋商过程进行记录，并存档备查。

(7) 供应商代表对磋商过程和磋商记录有疑义，以及认为采购人、

采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

注：在开标过程中如评审小组对响应文件有疑问，询标内容汇总后将发起询标函，供应商应按规定时间内对询标函提出问题做出澄清或说明。

2. 磋商小组

2.1 采购人根据本项目的特点，依照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的有关规定组建磋商小组，成员人数为3人（含）以上单数（其中采购人代表1人，其余从政府采购云专家库自行抽取）。

2.2 磋商小组将在磋商文件规定的时间在网上与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.3 磋商过程中，磋商小组成员不得与供应商在网上私下交换意见，并在磋商工作结束后，不得将磋商情况进行泄露。

2.4 回避

评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。

3. 磋商程序

磋商小组将依照以下程序进行磋商评审，首先对响应文件进行资格性和符合性的初步审查：

3.1 资格性检查

磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件是否齐全、以及证件有效性进行审查，以确定供应商是否具有合格供应商资格：

3.1.1 供应商资料（包括供应商单位基本情况表、企业情况简介）；

3.1.2 供应商的营业执照正本或副本扫描件；

3.1.3 供应商的公司财务状况报告或经第三方审计的财务报表上传原件扫描件；

3.1.4 参与磋商的供应商以他人的名义参加磋商、串通、以行贿手段谋取成交，或者以其他弄虚作假方式参加磋商的，该参与磋商的供应商的响应文件将作无效响应文件处理。

3.2 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。符合性审查的内容包括：

3.2.1 响应文件内容是否齐全；

3.2.2 是否按照磋商文件的要求解密、签署、盖章；

3.2.3 响应文件是否有采购人不能接受的条件；

3.2.4 违反相关法律、法规及本竞争性磋商文件规定的属响应无效的情形。

3.3 磋商过程和评标准则

3.3.1 在磋商开始前，以递交响应文件顺序确定决定谈判顺序；

3.3.2 谈判将按照“三、响应文件的编写与上传中的3.竞争性磋商报价”条款规定的轮次进行；

3.3.3 谈判过程将按照如下步骤进行：

第一轮次：评审及应答阶段。

第一、磋商小组从本项目技术方案、实施方案的可行性、先进性、安全性、实用性等方面对用户需求的满意程度（含同类项目业绩，人员资质，实施本项目的资金能力、技术能力、履约能力和用户信誉等方面的从业表现，及相应服务等方面）进行评审。

第二、磋商小组对技术服务与培训计划是否满足用户方要求进行评审。

第三、磋商小组根据评审、评议情况，要求谈判供应商就商务、技术、培训、服务等偏离情况做出进一步解释和承诺。

第四、重复上述过程，直至磋商双方均认为准确、完全表达了自身的谈判意向。经此过程后，对于仍不能满足用户需求的供应商将被淘汰，未被淘汰的被认定为候选供应商。

第二轮次：评定成交阶段

本项目采用不见面开标、评标方式进行，在第一轮次的基础上，候选供应商进行二次报价（请供应商注意在规定时间内通过政府采购云平台进行二次报价），磋商小组综合评标，评委打分汇总，总分最高的供应商推荐为成交供应商。

综合评分方法

评审方法：

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的评标方法。

价格分计算方法：

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。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

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + …… + Fn × An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重 (A1 + A2 + …… + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

磋商小组会对通过资质及实质响应的各合格供应商的报价内容，根据以下标准和方法评审打分。评审将按报价、商务部分和技术部分分别进行，计算出各合格供应商的综合得分，综合得分最高者将被推荐为第一候选人，其余递补中标候选人按综合得分从高到低的顺序依次排序。若有相同的最高综合得分，则其中技术部分得分较高的供应商将被排序在前；若最高综合得分和技术部分得分仍相同，则其中报价低的供应商排序在前。

序号	评分因素	分值	评分标准
报价部分（20分）			
1	投标报价	20分	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标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。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) × 价格权重 × 100。
商务和技术部分（80分）			

2	交接进驻服务方案	6分	投标供应商承诺7天内完成交接进驻实现平稳过渡，得6分；承诺10天内完成交接进驻实现平稳过渡，得4分；承诺超过10天完成交接进驻或不提供承诺不得分。
3	业绩	2分	<p>投标供应商近3年有类似项目的成功案例，每提供1个得1分，总分2分。</p> <p>注：需提供中标通知书或合同原件扫描件，不提供不得分。</p>
4	物业服务管理方案	16分	<p>投标人根据招标文件要求提供室内外保洁服务方案（包括但不限于保洁服务及人员配置方案等）、设备设施维修服务方案（包括但不限于上下水系统、供电系统、电器设备维修等服务方案）、会务服务方案（包括但不限于音响视频设备维护、会议准备、会中、会后服务方案）、绿化服务方案（包括但不限于树木养护、病虫害防治、绿篱草坪修剪、草花种植等），每项0-4分，根据内容打分，最高16分。</p>
5	组织机构设置、人员配备及内部管理	35分	<p>1. 投标供应商提供组织机构图，内部管理职责分工表，每提供1项得2分，最多得4分。</p> <p>2. 配备1名项目负责人，且能提供有效期内国家认可的物业经理上岗证书或物业管理师（等级不限）的得2分。提供证书及与投标人签订的劳动合同原件扫描件，未提供不得分。</p> <p>3. 有室内外保洁员、维修员、绿化人员和会务服务人员岗位职责，人员配置方案，每提供1个职责或方案得0.5分，最高4分。</p> <p>4. 维修工中必须具有国家认可的电工证、特种设备证或焊工证、消防设施操作员证，每提供1个证书得1分，最多得6分，（每人至少持1个证书，1人持多项证书按1分计算）；</p> <p>5. 投标供应商与拟投入保洁员、维修工、会务服务人员签订了劳动合同，每提供1份劳务合同和社保交纳证明（劳动合同和社保交纳证明必须为同一人），得0.5分，最多得15分；注：需提供上述人员证明材料：身份证（正反面）、劳动合同、社保交纳证明原件扫描件。</p> <p>4. 该物业服务最低人员配置为63人，每增加1人得1分，最多可得4分。</p>
6	服务质量及保障措施	10分	<p>1. 投标供应商提供各项物业服务（保洁、维修、会务）工作流程图，每提供1项得1分，最多得3分。</p> <p>2. 投标供应商承诺提供24小时值班制度，随时受理各类巡检、维</p>

			修、抢修、会务保障服务工作任务得3分，不承诺提供的不得分。 3. 投标供应商承诺接到紧急任务，工作人员能在15分钟内赶到现场并立即处置的得2分，不承诺提供的不得分。 4. 投标供应商提供服务标准、奖惩制度，每提供1项得1分，最多得2分，不提供不得分。
7	售后服务	5分	投标供应商承诺严格服从采购人管理（包括但不限于对人员组织、指挥、协调、考核等四方面作出详细说明），完全满足招标文件的所有需求，若有违反的，承诺无条件接受采购人的处罚，提供承诺的得5分，不提供承诺的不得分。
8	应急方案	6分	投标供应商提供完备的应急预案，内容包括：停电停水应急，设备设施突发故障应急，火灾应急，供排水（含暖气）管道堵塞、爆裂应急，突发灾害天气应急，节假日、重大活动应急及其他可能发生的突发事件应急。0-6分，根据内容打分，未提供不得分。

4. 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 4.1 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；
- 4.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4.3 在采购过程中符合要求的供应商不足3家的。

5. 磋商评审的纪律与注意事项

5.1 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。

5.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

5.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。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，磋商小组应当及时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。

5.4 已上传响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

5.5 磋商双方可以就谈判项目所涉价格、服务等进行实质性谈判，但磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的资料、价格和其他信息。

5.6 磋商结果由磋商小组成员在磋商记录上签字。

6. 成交

6.1 磋商小组按照评审报告提出的排序第一的供应商直接确定成交供应商。

6.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，重新开展采购活动后，拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7. 供应商需要注意的其它事项

7.1 供应商必须由法定代表人或其委托全权代理人参加竞争性磋商，法定代表人委托代理人参加竞争性磋商必须保证在开标期间，随时通过政府采购云平台接受磋商小组的询问，并予以解答问题。

7.2 供应商应遵守有关法律、法规，不得采取不正当的竞争手段，否则，其后果由供应商自负。

7.3 在磋商会直至宣布结果之前，供应商不得向磋商评审专家询问磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动，否则，其竞争性磋商无效并追究相应责任。

7.4 本磋商文件的未尽事项，按现行的有关法律、法规及规章执行。

五、授予合同

1. 成交通知

1.1 招标人在评标结束后7个工作日内，在新疆政府采购网发布公告，公告期满后中标人在政采云平台上进入项目采购-中标通知书-查看并下载电子版中标通知书，对未中标人不解释落标原因。

1.2 成交通知书将作为签订合同的依据。如果成交供应商没有按磋商文件的规定执行，成交供应商的成交资格将被取消，并对由此产生的一切后果负责。

2. 签订合同

2.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及澄清或修改文件等，均为签订合同的依据。

2.2 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起5日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

2.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的不合理要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等实质性内容的协议。

2.4 磋商文件所附《合同主要条款》是采购人与成交供应商签订合同的基本条款，成交供应商应认真阅读，在没有实质性违反磋商文件及响应文件的前提下，采购人有权在合同签订前对合同条款进行适当修改、增加、删除，成交供应商不得以此为由拒绝签订合同。对此，请供应商参加竞争性磋商前慎重考虑相关商业风险。

2.5 合同签订后不允许将合同转与其他单位。

2.6 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，报财政部门审核、批准后，可与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额按国家相关规定执行。

3. 恶意行为的处理细则

3.1 经查实，若供应商有提供虚假证明文件的行为，采购人将视情节轻重和影响程度做出处理，在政府采购相关网站予以曝光，并向有关部门通报。

3.2 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在七个工作日内，按照相关的规定以书面形式向采购人提出质疑，但质疑供应商行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方负责承担相关的调查论证费用。

第三部分 采购项目需求

一、采购需求:

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
阿克苏地区综合办公一区	阿克苏市王三街

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

- (1) 采购人可提供的办公室 1 间、维修库房 1 间、值班室 1 间；
- (2) 采购人可提供的物业管理服务设备，三轮车 2 辆、扫地机 1 辆、打药车 1 辆；
- (3) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
- (4) 采购人可提供的宿舍 1 间，高低床 7 套；
- (5) 采购人可提供的零星维修材料水电维修耗材配件；
- (6) 采购人可提供的低值易耗品：会务用品，手纸、卫生纸、洗手液等低值易耗品；
- (7) 采购人可提供的苗木需新栽种的苗木、肥料等；

2.物业服务范围

【物业名称 1】阿克苏地区综合办公一区

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		1 号办公楼、2 号办公楼、3 号办公楼 B 区、3 号办公楼 A 区、4 号办公楼、5 号办公楼、6 号办公楼、职工食堂、周转房、礼堂、车库楼等	
总面积	建筑面积 (m ²)	39139.23m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	1 号办公楼、2 号办公楼、3 号办公楼、4 号办公楼、5 号办公楼、周转房、礼堂、车库楼办公楼公共区域	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	办公楼公共区域门窗	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	环氧地坪、水泥路面、沥青路面等	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	办公楼公共区域墙面	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	3 号楼、5 号楼顶面玻璃屋顶, 其他办公楼水泥屋面	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	各办公楼外墙	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	各办公楼外墙	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	列明室内设施情况,如会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施的数量.....	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	3号楼1号、号会议室,5号楼1、2、3、4、5、6号会议室,礼堂等	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m ²)		见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	各办公楼公共卫生间	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	车库楼、1号楼前2个垃圾停放点	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	297个停车位	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	2个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2个	见“3.6 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	1号楼2部、3号楼1部、5号楼2部、周转房2部、食堂2部	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	5号楼中央空调	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	5号楼中央空调供暖,周转房地采暖,其他办公楼暖气片供暖	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	院内给排水系统及设备	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	各办公楼现有消防系统	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	院内168路监控设备	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	路灯88套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	礼堂地下室、5号楼地下室、周转房地下室各一套配电房	见“3.3 公用设施设备维护服务”
.....			

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	硬化面积 48009m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	37359.24m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场		见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 88 套、草坪灯	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	填写消防栓数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱 2 组	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 3 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包		见“3.4 保洁服务”
露台		见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	监控 168 路	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	显示屏 1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
……		

【物业名称 2】……

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 合同履行过程中如产生劳动合同纠纷问题，供应商应负责妥善解决，不得影响工作正常开展，合同期内工作人员出现人身意外、工伤等问题，责任全部由供应商自行承担。

2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 所聘人员需按工种统一着装，保证上岗时着装整洁、整齐，仪容仪表符合要求。所需配备的服装及开展工作所需基本工具由供应商自行负责配备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 上岗前培训不得少于一周，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员一律征得采购人的同意，民汉比例要适中，民族人员要具备一定的国语交流及文字能力，以便开展相关工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 供应商需给每位聘用人员购买意外险，签订劳动合同，每年制定人员体检方案，确保每年进行一次全员体检，将体检结果报采购人备案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 进一步建立健全留人机制，建立有效激励机制，对原有优秀员工优先聘用，避免出现上访隐患。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
		<input type="checkbox"/> (5)
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突

		<p>发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p> <p><input type="checkbox"/> (5)</p>
5	分包供应商管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p><input type="checkbox"/> (6)</p>
6	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p><input type="checkbox"/> (4)</p>
7	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p><input type="checkbox"/> (4)</p>
8	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、</p>

		恶劣天气应对应急预案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		<input type="checkbox"/> (5)
9	服务方案及工作制度	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		<input type="checkbox"/> (4)
10	信报服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
		<input type="checkbox"/> (4)
11	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 协助完成采购人安排的其他临时性紧急工作任务。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现

		<p>破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 保障办公区所运行需配备的物资（如：擦手纸、卫生纸、洗手液、一次性马桶垫、一次性鞋套、一次性拖鞋等保洁物品），以及保障合同正常履行所需设备、材料、工具等（如：巡逻灯等保安器材；水暖电维修耗材配件；绿化养护药品、杀菌剂等；各类工具和用具等）。</p>
2	其他设施	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (5)</p>
3	装饰装修监督管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p> <p><input type="checkbox"/> (4)</p>
4	标识标牌	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p><input type="checkbox"/> (3)</p>

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 鼓励和支持供应商适用新型清洁、绿化机械开展物业服务, 提升服务水平, 在中标价范围内供应商自行采购和利用新型机械设备, 开展物业服务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 维修人员配备根据办公区的实际情况, 不得少于 6 人, 一律持证上岗, 思想素质过硬, 服务意识强, 服从命令听从指挥。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 制定安全生产管理制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 建立 24 小时运行值班制度, 接到维修电话必须 15 分钟内赶到现场处理, 一般故障 1 小时内修复, 重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修处置的应及时与相关部门联系, 并及时向使用单位和管理单位报告, 但在 4 小时内必须修复投入使用, 维修合格率 100%。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 确保各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具完好无损, 保证楼内设施良好有效。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 定期检修、巡查、维修保养和管理。
2	设备机房	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
		<input type="checkbox"/> (7)
3	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次

		<p>水泵。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 制定给排水突发事件应急预案。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀等）管道井、污水井、下水管道进行检查和疏通，保证设备正常运行无跑冒滴漏。</p>
4	电梯系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p><input type="checkbox"/> (10)</p>
5	空调系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
		<input type="checkbox"/> (11)
6	消防系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		<input type="checkbox"/> (9)
7	供配电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。
8	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

		<input type="checkbox"/> (3)
9	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		<input type="checkbox"/> (4) 根据季节变化随时调整路灯开闭时间。
10	锅炉设备/热力站	<input type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班监控制度。
		<input type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		<input type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		<input type="checkbox"/> (4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。
		<input type="checkbox"/> (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
		<input type="checkbox"/> (6)
11	采暖系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
		<input type="checkbox"/> (7) 供应商须保持正规厂家生产的日常维修水暖配件耗材（阀门、三通、弯头、小活节、闭门器等各类水暖五金配件），电气耗材（各种灯具、定时器、开关、插座等）及相关工具库存充足，随时调用。

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

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 室内保洁人员不得少于 6 人，室外保洁不得少于 6 人，民汉比例适中。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 上班前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生整洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏、堵漏现象，立即上报。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 星期六、星期天要保持大厅和卫生间的卫生。清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，无双休日。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 室外卫生标准：办公区的道路、绿化带、停车场、鱼池水面等清扫区域，需每日（含双休日、节假日）进行彻底清扫，要求对各自卫生区不留卫生死角，确保办公区干净整洁，做到路面无落叶、无积水、无积雪、无杂物。室外大垃圾箱周围保持干净整洁，小垃圾箱保证垃圾不超过容量的 2/3，不定时清倒。做好灭鼠灭虫工作。</p>
2	办公用房区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： 每天打扫不少于 4 次（9：50 之前、13：00、15：20 之前、18：30 各 1 次），楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。 ①地面、楼梯干净、明亮； ②厕所冲刷干净； ③瓷砖无污垢； ④水池无杂物、无脏水； ⑤便池无积垢；</p>

		<p>⑥楼梯扶手栏杆无积灰；</p> <p>⑦墙角无蛛网；</p> <p>⑧门窗干净；</p> <p>⑨玻璃明亮。</p> <p>⑩对厕所、拖把间杀菌灭蝇，保持干净，无异味，垃圾无溢出。</p> <p>⑪保障卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸供应，并做到及时更换。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 做好每天检查、每周一次评比工作。</p>
3	公共场地区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，对所管辖的停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等保持干净、无杂物、无积水。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。室外路灯、亮化系统，每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 保洁人员必须在早晨 7:30 之前上班，8:30 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 负责鱼、鸽子饲料配备，按要求喂养。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 每月进行一次检查评比工作。</p>
4	垃圾处理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每季度至少开展 1 次清洁作业。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋, 日产日清。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。		
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 每日进行杀菌消毒灭蝇, 室内垃圾筐不定时检查、清理, 保证垃圾不超过垃圾箱容量的 2/3。		
		5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
				<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。				
<input type="checkbox"/> (4)				

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
		<input type="checkbox"/> (6)
2	耐磨漆地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
		<input type="checkbox"/> (3)

3	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
		<input type="checkbox"/> (3)
4	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> (3)
5	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
		<input type="checkbox"/> (3)
6	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		<input type="checkbox"/> (3)
7	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
		<input type="checkbox"/> (3)
8	地毯地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
		<input type="checkbox"/> (3)
9	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
18	铝板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

19	干挂石材外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿化人员不得少于 7 人（绿化专业技术人员不少于 1 名），民汉比例适中。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。
		<input checked="" type="checkbox"/> (11) 花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药。防虫、治虫，病害危害程度控制在 5% 以下，无药害发生，确保现有绿植生长茂盛，成活率 95% 以上，对因养护不当造成死株情况，供应商负责及时补种。
		<input checked="" type="checkbox"/> (12) 草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。
		<input checked="" type="checkbox"/> (13) 绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，室内外鱼池水面无漂浮物，严禁乱丢杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (14) 确保花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (15) 室内外各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。

	<input checked="" type="checkbox"/> (16) 负责对管辖区域的花草树木按时放水、除草、松土，确保花草树木生长良好。
	<input checked="" type="checkbox"/> (17) 如发现设施、设备损坏，应及时汇报。
	<input checked="" type="checkbox"/> (18) 负责办公楼内公共区域及地厅级领导办公室内花卉、绿植、盆景的养护，及时浇水，防病灭虫，对不达要求的绿植负责更换。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 安保人员不得少于28人（含1名保安队长,3名保安班长），持保安证上岗，工资标准不得低于现有人员发放标准。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 供应商必须建立安全稳定的用人机制，保证安保人员的职业素养，保持每个岗位的安保人员熟悉保卫的目标、环境、及时应变处置突发情况的基本能力，服从命令听从指挥。严格建立交接班制度，及规范交接班内容，建立不定时不定期检查执勤制度落实机制，确保安保人员在执勤过程中文明执勤、规范执勤。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 机关办公区的日常安保服务中，根据区域及服务内容划分南大门出入岗、北大门出入岗、5号楼值守岗等岗位。根据办公区安保工作的需要提供24小时的安保服务，将保安人员分为三个班次，根据每个班次不同的管理重点设置相应的岗位、合理配置安保力量。为了加强对保安人员的管理，必须设立一名专职保安队长，每个班设立一名保安班长，保安队长负责全部日常安保及安保人员队伍管理、安保器材的管理，上传下达、监督落实安保规定，协调保安完成临时性任务工作，并认真做好相关台账记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 规范执勤动作，熟练使用执勤用语。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 制定和明确保安人员工作制度和职责任务。根据《机关安保服务要求》和《保安服务管理条例》相关规定，结合机关安保服务场所需求的实际情况，认真制定巡逻、培训、事件处理、勤务检查记录、队长查岗、班长巡逻等内容的细则，落实各项安全保卫规章制度、规范日常学习、工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员全勤到位、制度落实无缝隙、职责分工无空档。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 强化保安人员思想教育，树立良好形象。把保安队伍政治思想教育放在首位，每周集中学习不少于1天、训练不少于1小时，营造浓厚的学习和训练氛围。加强教育保安员树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 经常性的开展安全检查工作。根据机关保安服务工作重要性, 结合场所实际情况, 每周不少于一次组织安全隐患排查, 及时发现和排除安全隐患, 对发现重大安全隐患要第一时间上报, 第一时间解决, 处置不了的要派安保人员现场看守, 直到问题解决为止。特别是在重大节假日期间及要害部位, 要反复仔细检查, 不留缝隙死角。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。保安队伍规章制度的贯彻落实是安保服务质量的重要保障, 也是确保办公区安全的前提。因此, 重点加强保安队伍的规章制度建设和落实工作, 让制度上墙、入心, 严格执行保安工作手册, 严禁保安人员在值班期间会客, 加强保安人员物品点验, 保证保安队伍以过硬的素质完成各项安保任务。</p>
2	出入管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)各主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为—____-____)。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 阻止上访人员进入办公区并及时主管部门报告。</p>
3	值班巡查	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p>

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查办公区内不安全因素, 发现违规行为及时制止, 发现异常情况立即通知管理部门并在现场采取必要措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 巡查办公楼内发现长流水、长明灯的现象及时处理并上报, 检查消防栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备, 发现缺失、损坏或不能正常使用等情况及时报告并记录。</p>
4	监 控 值 守	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p> <p><input type="checkbox"/> (8)</p>
5	车 辆 停 放	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。</p> <p><input type="checkbox"/> (6)</p>
6	消 防 安 全 管 理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度, 搞好消防管理工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 加强培训, 增强消防防范意识, 通过教学使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义, 熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法, 做到防患于未然,</p>

		保护公共财产的安全。
7	突 发 事 件 处 理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 制定突发事件处置应急预案并每个月不少于一次演练。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 经常性的开展处置突发事件的防范演练。根据机关安全保卫服务工作的重要性, 结合安保工作场所实际情况, 制定应急预案, 每月组织突发事件应急演练和消防演练工作, 让每一名安保人员知道遇到不同情况自己该站在那个位置、该如何处置, 提高各场所安保人员机制处置突发事件的能力。确保保卫服务场所的重点部位在遇到突发事件时, 及时快速处置。
8	大 型 活 动 秩 序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4)

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会务、工勤服务人员配备要求及岗位职责	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 会务及工勤服务人员 8 人 (其中最少 1 名调音师), 思想素质过硬, 服务意识强, 服从命令听从指挥。
2	会务服务及工勤人员工作要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 会务服务人员在有会议时着正装提前一小时到达工作岗位, 会议开始前 30 分钟做完所有准备工作, 会议室使用一次保洁消毒一次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好会议室会前的卫生清洁准备, 茶水供应, 会后的清洁整理工作; 会议室使用一次保洁消毒一次, 未使用的每日保洁一次。并负责会议室桌签打印工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 保证 24 小时专人值班制度, 保证随时有会, 随时保障。

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如遇到重大接待、重大会议、重大节假日, 供应商需组织力量进行卫生集中清扫, 办公区会议室桌椅、办公区物品搬迁、新装修办公室卫生打扫、周转房新调入领导的物品搬迁等工作, 供应商必须按要求组织足够力量, 服从采购人统一安排进行工作。
3	会议受理	<input checked="" type="checkbox"/> 接受会议预订, 记录会议需求。
4	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
5	引导服务	<input checked="" type="checkbox"/> 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
6	会中服务	<input checked="" type="checkbox"/> 会议期间按要求加水。
7	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如: AED.....	1	个
2	房屋维修服务	如: 移动登高车.....	1	台
3	公用设施设备维护服务	如: 管道探测仪.....	1	台
4	保洁服务	如: 地毯清洗机.....	1	台
5	绿化服务	如: 绿篱机.....	1	台
6	保安服务	如: 对讲机.....	10	套
7	会议服务	如: 签到机.....	1	台

注: 采购人已无偿提供的作业设备, 不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	物业经理	1	1	如: 8 小时, 合同期内在岗率 90%。具有大专以上学历, 管理类相关专业, 相近三年以上工作经验, 采取坐班制。
基本服务	主管			
	前台 (或传达室)			

	内勤	1	1	具有大专以上学历，管理类相关专业，相近三年以上工作经验，采取坐班制。
	客服（24 小时服务热线）			
房屋维护服务	主管			
	综合维修			一律持证上岗，思想素质过硬，要服务意识强，要服从命令听从指挥。
公用设施设备维护服务	主管			
	弱电维修			
	高配工			如：特种作业操作证（高压电工作业）
	水电工	3	3	一律持证上岗，思想素质过硬，要服务意识强，要服从命令听从指挥。
	暖通工	3	3	一律持证上岗，思想素质过硬，要服务意识强，要服从命令听从指挥。
	锅炉工			如：特种设备作业人员证（锅炉）
	电梯工			
保洁服务	室内保洁人员	6	6	民汉比例适中
	室外保洁人员	6	6	民汉比例适中
	垃圾清运工			
绿化服务	绿化工	7	7	绿化专业技术人员不少于 1 名，民汉比例适中。
保安服务	主管	1	1	
	领班	1	3	如：24 小时
	门岗	9	24	比如：包括但不限于保安员证，由供应商出具承诺书
	消控岗			如：24 小时
	巡逻岗			
	车管岗			
			
会议服务	会务	8	8	其中最少 1 名调音师，思想素质过硬，服务意识强，服从命令听从指挥。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

—

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.商务要求

6.1 验收标准与要求

【填写具体验收标准与要求】

检查时间：采购人每天不定时对供应商负责的物业项目实施情况进行检查，监督发现问题时，供应商要及时整改。

考核办法及处罚：按照绩效考评的方式评分，每月综合评分总分 100 分（维修、安保、保洁、绿化、会务服务各占 20 分），评分、扣分标准另行约定。

扣分数值由后勤各岗位督查人员按制度扣分，并填报扣分通知单，一般事项扣分要注明原因、分值、时间，由后勤督查人员及时以书面形式汇报机关后勤主任审核留档；

重大事项扣分是指受到地区领导批评并造成不良影响或造成财产损失的事项，重大事项扣分的要注明原因、分值、时间，由后勤督查人员及时以书面形式及时报告机关后勤主任，经主任核实后报送机关事务服务中心分管领导审核。

一般扣分事项每月在拨付供应商服务费用前核算一次，累计扣除综合总分不超过 10 分不予扣款，10 分以上每增加 1 分则扣 1000 元；重大事项扣分按次计算，单项每次扣 5 分则算 5000 元（造成财产损失则照价赔偿）。供应商连续 3 个月都被采购人扣除费用，未按招标方案的要求进行人员配备或服务，采购人有权单方解除合同。

7.需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：各类工具和用具等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：水暖电维修耗材配件（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：劳保用品、清洁工具等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：茶杯、茶叶、小毛巾等会务用品，手纸、卫生纸、洗手液等低值易耗品（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：农药、

—
补栽苗木等（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：新栽种苗木、肥料（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

二、付款方式：合同签订后，按中标价总额分 4 个月等额支付，每月支付上月服务费。

三、服务期限：4 个月。

四、服务地点：地区综合办公一区。

五、项目类型：本项目属于物业管理类。

六、合同签订时间及地点：

时间：采购人应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

地点：阿克苏市前进西路 9 号

第四部分 合同主要条款

(仅供参考, 合同类型按照民法典规定的典型合同类别, 结合采购标的的实际情况确定)

政府采购合同

采购编号:

签订日期:

合同地点:

完工日期:

采购人(甲方):

供应商(乙方):

甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和阿克苏地区政府采购有关办法, 同意按照下述的条款和条件, 签署本合同。

一、合同标的

1. 标的清单:

二、合同金额

本合同金额为(大写): _____元
(¥ _____元)人民币。

三、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用标的有关技术资料。
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

乙方应保证所提供的标的或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、产权担保

乙方保证所交付的标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。

七、转包或分包

1. 本合同范围的标的，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的标的全部或部分分包给他人供应；
3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

八、质保期和质保金

1. 质保期_____年。（自验收合格之日起计）。

九、标的履约时间、履约方式及履约地点

1. 履约时间：
2. 履约方式：
3. 履约地点：

十、合同款支付

1. 付款方式：
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提供，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。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的标的性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2. 乙方提供的标的在质保期内因货物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，同时应承担该标的的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

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。

4. 在质保期内，乙方应对标的出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

5. 上述的标的免费保修期为_____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的产品，终生维修，维修时只收部件成本费。

十三、调试和验收

1. 甲方对乙方提交的标的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，甲方需在五个工作日内验收。

2. 乙方交付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，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随标的交甲方。

3. 甲方对乙方提供的标的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。

4. 对技术复杂的标的，甲方应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。

5. 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

十四、包装、发运及运输

1. 乙方应在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，以保证安全运达甲方指定地点。

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标的内。

3. 乙方在发运手续办理完毕后 24 小时内或到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接收。

4. 标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

5. 标的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标的已送达。

十五、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收合同款总值的 5% 违约金。

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

3. 乙方逾期交付的，乙方应按逾期交付总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 20 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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。

4. 乙方所交的标的品种、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，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同。

十六、不可抗力事件处理

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。

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。

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。

十七、诉讼

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，可向甲方所在地提起仲裁或法院起诉。

十八、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或其委托全权代理人签字并盖章后生效。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第 50 条之规定，本合同自签订之日起 2 个工作日内，由甲方在新疆政府采购网上公告。

3. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4. 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本___份，(用途)。

甲方：

乙方：

地址：
法定（授权）代表人：
签字日期： 年 月 日

月

地址：
法定（授权）代表人：
签字日期： 年

第五部分 响应文件格式

附件 1

投 标 函

阿克苏地区政府采购中心

我方对本次磋商文件已详细审阅，内容全部清楚。我方自愿对此次_____采购项目投标，现郑重声明以下诸点并对之负法律责任：

1. 我方同意响应文件的各项规定，赞同你方对磋商文件的解释。
2. 我方提供的响应文件及资料、证照真实合法有效。
3. 我方愿向你方提供与本次招标有关的一切真实数据或资料。
4. 我方同意承担由响应文件内容填报不清或填报错误所造成的无效标、废标、落标等后果。
5. 我方赞同你方组织的磋商小组所做出的评审和选择，同意磋商小组成员无义务向供应商进行任何有关评标解释的规定。
6. 我方保证诚实履行合同，做到所供货物（服务）或工程货真价实，绝不以次充好、以假充真，保质保量按期交货（完工）。
7. 我方完全同意本次招标并不一定以最低价中标。
8. 我方保证按照服务承诺提供及时有效的售后服务。
9. 我方同意本响应文件的有效期为开标后 90 天；一旦成交将响应文件转为合同附件。
10. 本次投标总价为_____（大写）。
11. 我方提交的响应文件为电子响应文件。
12. 与本次招标的一切往来，请按下列方式联系：

法定代表人：_____（签字）手机：_____

委托全权代理人：_____（签字）手机：_____

供应商全称：_____（加盖单位公章）

签署日期：_____年 月 日

附件 2

法定代表人资格证明文件

我是_____（投标单位全称）的法定代表人，现参加阿克苏地区政府采购中心组织的_____（采购项目名称、招标编号），负责签署本次投标文件，并全权处理开标、评标、澄清事项过程中的一切文件和签署合同及处理与本次招标项目有关的一切事务。

特此证明。

供应商全称：_____（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

- 注：1. 法定代表人参加本次采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《授权委托书》。

法定代表人身份证复印件粘贴处

附件 3

法定代表人授权委托书

我_____（姓名）是_____（供应商全称）的法定代表人，
现授权_____（姓名）为我公司全权代理人，以我单位
名义参加阿克苏地区政府采购中心组织的_____（招标项目名称、
招标编号）的投标活动。全权代理人可全权代表我负责签署本次响应文件，
并全权处理开标、评标、澄清事项过程中的一切文件和签署合同，其在处
理与本次采购项目有关的一切事务，我均予以承认。

全权代理人无权再转委托权。

特此声明。

法定代表人：_____（签字）

供应商全称：_____（加盖单位公章）

签署日期：_____年 月 日

说明：应附法定代表人和委托全权代理人身份证复印件

法定代表人身份证
复印件粘贴处

委托全权代理人身份证
复印件粘贴处

附件 4

供应商资格声明函

一、供应商概况：

1. 注册地址：
2. 成立日期：
3. 注册资金：
4. 单位性质：
5. 开户银行的名称和地址：
6. 隶属关系：
7. 服务体系设置情况简介：
8. 目前生产（销售）的主要产品简介：
9. 年生产（销售）能力
10. 职工（雇员）人数：

其中：（1）高级技术人员人数：

（2）中级技术人员人数：

二、财务状况统计表

项目年份	2021 年度	2022 年度	2023 年
总资产（元）			
流动资产（元）			
固定资产净值（元）			
总负债（元）			
短期借款（元）			
销售收入（元）			
利润总额（元）			

三、供应商认为需要声明的其它情况

- 1.
- 2.
- 3.

我单位保证以上声明内容真实、准确。否则，我单位愿意承担由此产生的一切经济责任和法律责任。

供应商全称：_____（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附件 5

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	投标价（元）	交货/完工日期
1			

注：1. 此表作为唱标的依据。

2. 后附工程量清单。

供应商全称：

（单位盖章）

法定代表人或委托全权代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

附件 6

投标报价（参考格式）

（第____轮报价）

投标报价：

供应商全称（加盖公章）：

法定代表人或委托全权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

说明：按政府采购云平台电子投标相关要求报价。

附件 7

投标项目需求技术响应偏离表

序号	采购需求技术指标	投标响应技术指标	正偏离	负偏离	满足要求	备注
1						
2						
3						
4						
5						

投标单位名称（加盖公章）：

法定代表人或委托全权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件 8

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。

供应商名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

—

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为 万元，资产总额为万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为 万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度的数据，无上一年度数据的新成立的企业可不填报。

2. 投标企业按照新疆维吾尔自治区财政厅《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购〔2022〕22号），明确说明企业类型为中型企业或小型企业或微型企业，不得用中小微企业简单概括，否则，后果自负。

附件 9

近三年业绩一览表

序号	使用单位全称	合同金额	完成时间	联系人	联系电话
1					
2					
3					
4					
5					
...					

备注：

1. 供应商应填写与招标项目相一致或相类似的销售业绩。所有业绩应提供《买卖合同》或中标通知书复印件并附在此业绩表之后。
2. 业绩不实而造成的废标，由供应商自行承担。
3. 此表如填写不完内容，可另附页。

法定代表人： (签字)

或

委托全权代理人： (签字)

签署日期： 年 月 日

附件 10

供应商认为需补充的其它资料或说明

附件 11

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或委托全权代理人签字：

日期： 年 月 日