

# 竞争性磋商文件

项目名称：新疆维吾尔自治区互联网信息办公室物业服务项目

项目编号：CS2024-104-1

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



新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

2024年8月9日

# 总 目 录

总目录.....	1
第一章 采购邀请.....	2
第二章 磋商须知.....	5
第三章 合同条款及格式.....	17
第四章 项目需求.....	21
第五章 评审方法与评审标准.....	39
第六章 响应文件的组成和格式.....	42

# 第一章 磋商邀请

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心受新疆维吾尔自治区互联网信息办公室的委托，决定就该单位所需的物业服务实施竞争性磋商采购，欢迎符合相关条件的合格供应商参加磋商。

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：新疆维吾尔自治区互联网信息办公室物业服务项目

2. 项目编号：CS2024-104

3. 预算金额： 180 万元（8 个月）

4. 本项目设定最高限价，最高限价为 180 万元。

5. 采购需求：

为综合服务办公楼提供保洁、会服、绿化、溴化锂机组（配电、给排水等）、常规维修维护、消防监控室值守、门卫来访登记等综合物业服务。

6. 服务期：自合同签订之日起至 8 个月；采取一次招标三年沿用，实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价（月服务费）不予调整。（首次合同签订服务期为 8 个月，后续 12 个月为一个服务期，12 个月服务期满并考核合格可续签 12 个月。）

7. 本项目不接受联合体磋商。

8. 本项目不接受进口产品磋商。

9. 本项目属于 服务类项目

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

## 二、合格磋商供应商资格要求

(一) 符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
2. 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；
3. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
5. 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
6. 未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。（提供网页截图）

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业采购。

(三) 本项目的特定资格要求：无。

(四) 本项目不接受联合体参与磋商。

(五) 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

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

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

### 三、获取磋商文件时间及方式

1. 时间：自磋商公告发布之日起 5 个工作日。
2. 方式：在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行免费下载磋商文件。

#### 四、提交磋商响应文件截止时间和地点

(一) 提交响应文件截止时间：2024 年 8 月 30 日 11:00。

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

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

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

#### 七、联系事项

##### 1. 采购人信息

名称：新疆维吾尔自治区互联网信息办公室

地址：乌鲁木齐市新市区西环北路 2221 号

联系人：王老师

联系电话：0991-2384897

##### 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：郑老师

联系电话：0991-3550126

#### 八、其他

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

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

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

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

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

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

7、本项目收取磋商保证金，保证金金额：    元，供应商自主选择以银行转账或者电子保函等非现金方式缴纳，具体缴纳方式如下：

方式一：银行转账

账户名称：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心政采线下子账户

账号：3000040104001373200000000005

开户行名称：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐七道湾支行

行号：103881001270

注：供应商制作投标（响应）文件时，须将保证金缴纳凭证编制到响应文件中提交。保证金将在成交通知书（成交公告）发出之日起5个工作日内退还。供应商可现场提交或邮寄下列资料申请退还保证金：

(1) 公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；

(2) 保证金银行汇款回单复印件加盖公章；

(3) 《保证金退还审批表》（格式见磋商文件第六部分：响应文件格式）；

(4) 资料提交或邮寄地址：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  
自治区政务服务和公共资源交易中心政府采购部，邮编：830063。收件人：王老师 电话：  
0991-3550126。

方式二：保函

(1) 可以使用银行保函、担保保函、保险保函其中之一形式提交。

(2) 供应商制作投标（响应）文件时，须将保函办理凭证加盖公章一并上传至资格审查文件中提交。

(3) 办理咨询电话：13364798888、0991—6660666；18160681166、4008005100。

若供应商未按上述规定缴纳磋商保证金，将导致投标（响应）无效。

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

9、交易系统技术支持电话：95763。

## 第二章 磋商须知

(参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”)

### 一、总则

#### 1、适用范围

本竞争性磋商文件(以下简称磋商文件)仅适用此项目。

#### 2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

#### 3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“磋商邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

#### 4、参加磋商费用

本次磋商采购新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

#### 5、磋商文件的约束力

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

#### 6、磋商文件的澄清及修改

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

通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

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

## 二、磋商响应文件的编制及保证金收取

### 1、响应文件编制要求

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

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

### 2、参加磋商供应商资格的文件证明

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

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

2.3 磋商供应商提交的响应文件中应包含磋商文件要求的“资信证明文件”。

### 3、磋商响应报价表

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

#### 3.2 标的物

详见项目需求。

#### 3.3 有关费用处理

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

#### 3.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

#### 3.5 报价采用的货币

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

3.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

### 4、技术方案

4.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

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

4.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

### 5、磋商保证金（如果收取）

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

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

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

5.4 未成交供应商的磋商保证金，将在中标公告发出之后5个工作日内退还。

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

5.6 下列任何情况发生时，磋商保证金不予退还：

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

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

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

(4) 整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

(5) 与采购人、新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心相关工作人员恶意串通的。

(6) 向采购人、新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

(7) 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同。

### 三、响应文件的递交

#### 1. 电子响应文件的递交

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

#### 2. 递交响应文件截止时间

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

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

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

#### 3. 迟交的响应文件

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收响应文件。

#### 4. 响应文件的修改和撤回

##### 4.1 响应文件的撤回

###### 4.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在递交磋商文件截止时间前，撤回其电子响应文件。

4.1.2 供应商撤回电子响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

##### 4.2 响应文件的修改

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

4.3 在递交磋商文件截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

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

#### 5. 磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心规定的响应文件接收截止时间后 120 天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

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

## 四、磋商与评审

### 1. 磋商流程

1.1 新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心将在磋商邀请中规定的时间和地点

组织磋商开始磋商。

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

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

## 2. 磋商小组

2.1 磋商开标流程结束后，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心将立即组织磋商小组进行评审。

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

## 3、磋商评审过程的保密与公正

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

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

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

## 4. 评审过程的澄清、说明和更正

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

响应文件的实质性内容。

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

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

5. 对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

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

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

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

5.2 在正式磋商评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

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

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

(1) 报价超预算

(2) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的。

(3) 供应商在报价时采用选择性报价。

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

(5) 含有采购人不能接受的附加条件的。

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

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

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

## 6、磋商程序及评审方法和标准

### 6.1 磋商程序

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

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

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

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

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

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

## 6.2 评审方法和标准

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

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

### 6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

## 6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

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

## 五、成交

### 1. 确定成交单位

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

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

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

- (1) 提供虚假材料谋取成交的。
- (2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心工作人员恶意串通的。
- (3) 向评审专家、采购人或新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。
- (4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。
- (5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同。
- (7) 将政府采购合同转包。
- (8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

## 2 询问、质疑、投诉

### 2.1 询问

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

口头方式提出，也可以书面方式提出。

2.1.2 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。

## 2.2 质疑处理

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

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

上述应知其权益受到损害之日，是指：

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

2.2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

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

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

2.2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式、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。

2.2.4 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。

2.2.5 以下情形的质疑不予受理

2.2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

2.2.5.4 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。

2.2.5.5 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。

2.2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

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

2.2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

2.2.6 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。

### 2.3 投诉

2.3.1 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。

2.3.2 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。

2.3.3 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：

2.3.3.1 捏造事实；

2.3.3.2 提供虚假材料；

2.3.3.3 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。

### 3 特别说明

3.1 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效：

3.1.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

3.1.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.1.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

3.1.4 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

3.1.5 不同供应商的响应文件相互混装；

3.1.6 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.2 供应商存在下列情况之一的，其响应无效：

3.2.1 未按照磋商文件的规定提交磋商保证金的；

3.2.2 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章及响应文件的份数、编制不符合磋商文件要求的；

3.2.3 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

3.2.4 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3.2.5 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

3.2.6 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 六、合同签订相关事项

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

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

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

## 第三章 合同条款及格式

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

### 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磋商的结果，签署本合同。

#### 一、服务内容

为综合服务办公楼提供保洁、会服、绿化、溴化锂机组（配电、给排水等）、常规维修维护、消防监控室值守、门卫来访登记等综合物业服务。

#### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。是服务8个月的服务费。后续服务合同的月服务费，以本次采购中标金额计算的月服务费为标准。

#### 三、管理服务内容质量及标准

按照投标文件中响应的管理服务内容确定。

#### 四、双方的权利和义务

4.1 略

#### 五、转包或分包

5.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；

5.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人。

5.3 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。

## **六、服务期**

6.1 服务期：采取一次招标三年沿用，实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价（月服务费）不予调整。（首次合同签订服务期为8个月，后续12个月为一个服务期，12个月服务期满并考核合格可续签12个月。）

## **七、服务地点**

7.1 采购人办公区

## **八、服务费支付**

8.1 采购资金的支付方式、时间及条件：按月支付服务费和考核费

8.2 预付款：本合同无预付款；

## **九、税费**

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## **十、特殊情形**

合同终止或服务期到期后15日内，乙方有义务配合甲方完成管理人员和技术人员交接工作；超出15日，经甲乙双方协商一致，乙方同意提供延期服务的，服务标准，服务费用及服务费用支付方式不变。

## **十一、违约责任**

11.1

## **十二、不可抗力事件处理**

12.1

## **十三、诉讼**

13.1 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。

#### 十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

14.3 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、项目需求及管理服务要求

### （一）项目需求概述

本物业服务项目是为新疆维吾尔自治区互联网信息办公室所租用的原中国石油运输公司的综合服务办公楼提供保洁、会服、绿化、溴化锂机组（配电、给排水等）、常规维修维护、消防监控室值守、门卫来访登记等综合物业服务。

1. 项目地理位置:乌鲁木齐西环北路 2221 号（石油新村）。

2. 项目面积:主辅楼总建筑面积约 24870 平方米，主楼共 7 层（地下 1 层）；辅楼共 4 层（地下 1 层）；院内篮球场及停车厂共计约 5200 平方米，绿化带约 1700 平方米。

3. 项目主要服务内容：A:主辅楼及院内公共区域的保洁、绿化及冬季清雪等；B:主辅楼各会议室及洽谈室等会议服务；C:保障主辅楼正常运转的高低压配电、二次供水、溴化锂机组（空调）等各类设施设备的运行维护；D:消防监控室值班值守及相关工作；E:主辅楼各区域日常的维修维护工作；F: 门卫室访客登记、信函等收发传达等相关工作；G: 其他相关工作。

### （二）管理服务要求

负责项目范围内的消防管理、物业设施、设备管理维护、清洁管理、绿化管理、会务服务等。

#### 1 室内保洁(建议 8 人)

##### 1.1. 保洁区域及人员安排

A. 主楼一楼至七楼公共区域日常保洁及设备设施清洁护理，包括大厅、大门玻璃、楼道、

走廊、楼梯扶手、电梯、墙面、窗帘、会议室、公用卫生间、楼道玻璃(办公室内玻璃除外)等。

B. 副楼：地下一楼至四楼公共区域日常保洁及设备设施清洁护理，包括大厅、大门玻璃、楼道、走廊、楼梯扶手、电梯、墙面、窗帘、会议室、公用卫生间、楼道玻璃(办公室内玻璃除外)。

C. 会议室、洽谈室等大小共计 9 间（约 900 平方米），提供会议室服务，包括会前桌椅摆放，会议用品摆放，茶水服务，会后清理会服用品等。

D. 工作时间早 9：00 至下午 18：00，公共区域日常保洁每 3 个小时 1 次，1 天共 3 次，每周至少 1 次全面深度清洁；设备设施清洁护理至少每月一次全面深度清洁。

1.2、物业服务所需低值易耗品。(含室内公共区清洁用拖把、卷纸、洗手液、抹布、简易维修用安全梯、手枪钻、维修工具箱、室外保洁用扫把、园林绿化用工具、冬季清雪用具等)。

1.3. 人员配备要求：限年龄在 45 岁以下的女性，需佩戴统一制作的出入证上岗。

1.4. 保洁员工的要求和工作职责：

A. 要求自身有良好的品德，较强的工作责任心和具有清洁专业知识，有一定的保洁经验。

B. 要求保洁员工，统一着装，需佩戴统一制作的出入证上岗。

C. 能服从安排，听从调配，遵章守纪，有较强的责任感，保质保量完成工作任务。

D. 负责自己工作区域内的保洁清扫工作及清洗、除污垢、抹尘工作，保持岗位整洁干净。

E. 做到随脏随扫，清扫及时，做好自己岗位上的巡视检查工作。

F. 按时上下班、不迟到、不旷工、不串岗离岗。

G. 严以律己，爱岗敬业、爱护公物、互尊、互爱、拾金不昧、不损害他人财物。

H. 注重自己形象，仪容仪表、礼貌待人、举止文明。

I. 做好日常保洁和日常循环保洁跟踪服务，做到对办公环境的舒适、整洁之感。

2 室外绿化、保洁、清雪(建议 2 人)

2.1. 工作任务及时间：主要负责办公楼外绿化的养护与管理，包括数木、灌木的修剪、施肥、灌溉、病虫害防治，草坪的修剪、浇水、清除杂物和垃圾、室外场地的清扫、保洁、拉运等工作冬季室外积雪清扫，负责下雪后及时清理积雪。同时定期消毒，除“四害”，灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助采购人与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作，定期杀灭蚊、绿、鼠蟑，做到无孳生源。

2.2. 人员配备要求：室外绿化、保洁限 2 名年龄 45 岁以下的男性，需佩戴统一制作的出入证上岗。冬季清雪人员自行考虑配备。

2.3. 绿化、保洁、清雪所需设备及易耗品若干：剪草机、手剪、平剪、高校剪、大力士剪、手锯、草耙、铁锹、锄头、园林喷灌及滴灌设备、芨芨草扫把、大号回收垃圾袋等。

2.4. 负责物业范围的垃圾分类收集和清运，做到日产日清。

2.5. 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；茶水间干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

### 3 空调、配电及维修机组(建议 8 人)

3.1. 负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、办公家具、办公电器设备的管理、维护和保养；会议设备系统、通信设备系统的管理、维护和保养。其中，关键办公区域的设施设备管理、维护和保养应在采购方指定专业技术人员的指导下实施。在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，做到节能降耗。

3.2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每 2 小时进行值班巡查，并做好记录。高压变压器及其附件，由采购方委托供电局负责维护及保养，中标供应商负责协助采购人敦促供电局进行定期保养维护。

3.3. 负责大楼备用发电机组的日常管理，使用和保养，要求每月开机运转二次(15 分钟/次)。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

3.4. 启动溴化锂机组，确保办公楼内达到适合的温度，需每天 24 小时在岗，实行倒班制。

3.5. 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、地下室(车库、人防工程)、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3.6. 对物业范围内的办公家具进行简单的维修；对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修；物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、池(化粪池隔油池)井等。

3.7. 除高压电房以外的所有水、电、燃气等设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括:给排水系统、照明及动力电系统、空调冷水机组及空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器，外墙灯饰等等。(1)给排水系统(大修除外):雨水管、排污管、给水管、天面水池(消防、生活)、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。(2)照明及动力等电力系统:包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养。检查、维修和更换工作。(3)避雷系统(含防雷感应系统):年检和日常管理、保养、维修工作等。(4)空调系统:多联变频空调系统、鲜风机系统的日常管理和一般性维修工作(多联变频空调主机的例保除外);地下室抽排风机、卫生间排风机及楼内全部分体和柜式等空调机的管理、保养、维修工作(主机大修除外)。对全部盘管风机、风道，每年清洗、消毒、保养两次。(5)电梯系统:8 台垂直电梯日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调及电梯机房、井道的维修保养。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作;负责电梯的年检工作，年检费用由采购方负责;负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行

及各部位使用情况不少于八次，发现问题及时报修。(6)安全监视控制系统:监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。(7)上述工程设施设备的专项维修保养由采购人委托拥有专业资质的维保供应商负责，中标人负责监督、配合专业维修保养公司的维保工作。

3.8. 设立24小时工程技术人员值班,随时接受采购方报修,满足采购方各部门的工作需要(属专业保养公司维修范畴的由中标供应商联系并监督)。

3.9. 负责采购方实施办公楼内土建修缮的一般性维修、装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程的监督、监理、验收和施工安全管理工作，切实落实工程合同中各项要求。

3.10. 人员配备要求高压电工限3名年龄50岁以下的男性且具有高压电工特种工操作证和电工职业资格证，需每天24小时在岗，实行倒班制低压电工2名限年龄45岁以下的男性且具有特种作业操作证和电工职业资格证，万能工2名只限年龄45岁以下的男性，空调水暖工1名年龄50岁以下的男性且能熟练使用溴冷机，保证机组安全有效的运行，并掌握溴化锂机组日常维护保养等技能，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### 4 消防控制室值守人员(建议6人)

4.1. 负责物业辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

4.2. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

4.3. 按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标供应商须按照采购方的要求监督配合并积极联系、协调大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备

保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购方备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标供应商负责日常检查、维修。

4.4. 全天 24 小时消防监控室值班，24 小时消防主机监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息，5 分钟内到达报警点。

4.5. 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查并按采购人要求及时进行整改。

4.6. 做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于一次。

4.7. 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

4.8. 人员配备要求限 6 名年龄 45 岁以下的男性，需每天 24 小时在岗，实行倒班制，有一定的相关工作经验，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### 5 会服人员(建议 2 人)

人员配备要求：限 2 名 35 岁以下女性，要求五官端正、衣着得体、着装统一，具有高中及以上文化程度，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### 6 登记人员(建议 2 人)

人员配备要求：限 1 名 45 岁以下，性别不限，要求五官端正、衣着得体、着装统一，具有大专及以上学历，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### 7 管理人员(建议 1 人)

人员配备要求：设置主管 1 人，男女不限，年龄 45 岁以下，负责与甲方相关人员进行工作上的沟通协调，负责整栋办公楼物业服务的检查和考核，确保各项业务正常运行，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### 8 人员总体要求

8.1. 中标供应商派驻员工。应符合国家有关法律及地方法规的劳动用工规定，身份合法，持有法定证件及证明(采购方有权检查中标供应商派驻人员所持的证件)，身体健康，体检合格。对违法用工或年度体检不合格者中标供应商必须更换人员。中标供应商换人时，至少提前2个工作日通知采购方。

8.2. 中标供应商负责派驻员工的日常劳动监管，包括考勤和岗位绩效考核。正常班内(休假、出差等除外)应保证到岗;驻场项目经理不可身兼其他项目。无特殊情况不可采取电话、网络等方式管理本项目，有特殊情况必须向采购方说明，并征求同意和做好工作安排。

8.3. 中标供应商负责为派驻员工提供按国家劳动法规规定的各种薪酬待遇和福利，职员工资不得低于乌鲁木齐市企业职工最低工资标准。全体驻场人员按岗位要求统一着装，中标供应商负责培训、考核、升降、调配、进出等人事管理事宜，并对其在采购项目工作时的行为和劳动安全负责。

8.4. 中标供应商须把派驻员工数量配置、人事名册、岗位职责等送交一份给采购方备案。

8.5. 中标供应商应加强员工劳动管理，完善岗位责任制和相关绩效考核，按国家劳动法规切实落实员工福利待遇，在保证物管质量达标前提下，保持员工队伍的相对稳定性，避免因频繁换人导致的工作延续衔接不到位等内耗弊端中标供应商应保证遇员工辞职，离职等情况时有新人及时接替工作，不允许岗位空置或一人身兼多岗位。

## 9 其他事项

9.1. 做好物业范围内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。

9.2. 负责物业范围内水、电、气等安全生产及防范自然灾害(台风、洪水)等应急工作。

9.3. 根据采购方的要求和指引，协助完成进出物业范围内物品的搬卸任务;协助采购人物业范围内废旧物品的处置。

9.4. 自确定中标之日起3日内响应，根据采购方的要求，中标供应商需提前2周派驻相关管理人员和技术人员，协助采购方跟踪和熟悉物业工程进展情况和各种设备的现状，掌握各种

设备和管理要求和操作要求:掌握相关技术资料,协助做好各种设备和工程的验收和接管交接工作。本服务周期结束后,合同截止后2周内,主要管理和技术人员有义务协助与新接手单位交接过度。

9.5. 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购方提出的大楼其他管理工作、任务和要求。

### (三) 其他事项

3.1 本项目是新疆维吾尔自治区互联网信息办公室的办公和业务工作重地,对安全性、保密性、规范性要求严格,提供物业项目服务要做好相关工作准备。

3.2 采购单位对中标供应商组建的物业服务机构进行业务归口管理,由采购单位制订工作制度和标准,中标供应商按照采购单位的要求执行,以方便采购方对其工作质量进行考核。

3.3 中标供应商对所属聘用人员必须按《劳动法》、《劳动合同法》办理各种用工手续。中标供应商负责制订本项目服务管理方案,建立各项规章制度,确定组织架构人员录用等。中标供应商在实施前要报告采购方,采购方有审核权。

3.4 采购方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理,一些重要的管理决策有直接参与权与审批权,如采购方认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的相关资料。

3.5 在处理特殊事件和紧急,突发事故时,采购方对中标供应商派驻本项目的服务人员有直接指挥权。

3.6 中标供应商对所录用人员要严格审查,保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录,并持有相关上岗资格证。中标供应商要依法纳税,要按规定为录用人员缴纳社保。

3.7 中标供应商各类管理、服务人员按岗位着装要求统一,言行规范要注意仪容仪表、公众形象,一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

3.8 中标供应商在做好本项目物业管理服务工作的同时,有责任向采购方提供合理化建议,提高管理效率和管理质量。

3.9 中标供应商组建的管理机构至少配置 1 名项目经理(不得兼任其他项目, 非经采购方同意, 不得更换), 对本项目的服务实施综合管理, 同时做好与采购方的沟通服务工作。

3.10 中标供应商须接受采购方指定的监督机构的检查监督, 包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。此外, 采购方也可自行组织对中标供应商的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

3.11 若因中标供应商随意裁减派驻人员数量, 导致管理服务达不到标准要求, 则采购人实行每少一人扣除一人标准经费, 并处罚该岗位职员一个月工资的金额, 责令中标供应商限期另聘他人补充。

## 二、商务条款

1. 服务期: 自合同签订之日起 8 个月。

2. 合同签订方式: 采取一次招标三年沿用, 实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后, 采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同, 但中标单价(月服务费)不予调整。(首次合同签订服务期为 8 个月, 后续 12 个月为一个服务期, 12 个月服务期满并考核合格可续签 12 个月。)

3. 合同费用: 中标供应商按照 8 个月的服务期报价确定。

4. 费用支付: 月服务费的 10%作为考核绩效费用(按月进行考核)、月服务费的 90%作为每月的服务费。其中月考核费和月服务费按月支付。

5. 说明事项: 合同终止或服务期到期, 15 日内, 中标供应商有义务配合采购人完成管理人员和技术人员交接工作; 超出 15 日, 经中标供应商与采购人协商, 中标供应商同意提供延期服务, 服务标准, 服务费用及服务费用支付方式与合同要求一致。

## 第五章 评审方法与评审标准

### 一、评审方法与定标原则

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

### 二、评审标准

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

序号	评分因素及权重	评分标准	得分
1	报价	1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；2、投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)*15。 注：价格分采用低价优先法计算，即满足本磋商文件要求且最后报价最低的供应商价格为基准价，其价格为满分，其他供应商的价格分统一按照“2”的公式计算（精确到小数点后两位）。超过采购项目预算或最高限价的，为无效报价。	15
2	管理服务内容响应情况	该项满分为 30 分，每有一项条款负偏离扣相应分值，（具体参照本章第五项的管理服务内容响应附分对照表的“（一）至（九）”进行计算）扣完为止。 注：以“管理服务内容”的条款为一项，共计 9 项。	30

3	投标人业绩	<p>投标人 2021 年至今，每有 1 项类似服务项目合同业绩的得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>（说明：①提供合同或中标通知书；②同一项目不同年度签订的只计算一次）</p>	6
4	管理体系	<p>投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证等行业相关证书且在有效期内的，每有一项得 1 分，最多得 4 分。（说明：提供有效证书复印件）</p>	4
5	拟派人员配置	<p>1. 投标人拟派驻本项目的项目经理为投标人本单位人员且具有大专及以上学历，得 3 分，具有本科及以上学历得 4 分，退役军人得 1 分，持有中级及以上职称的加 1 分，学历计算，不累计计分，本项最多得 6 分（说明：提供相关在职证明材料复印件和证书证明材料复印件）</p> <p>2、投标人为本项目配备设施设备运行管理及日常维护工作人员具有注册电气工程师中级职称证的，得 2 分，具有注册电气工程师高级职称证的，得 3 分。在此基础上，具有 3 年及以上物业管理服务项目设施设备运行管理及日常维护工作经验的，加 2 分。本项最多得 5 分。（说明：①提供有效证书复印件，证书不累计加分，提供多个证书的，以最高级别计算。②提供服务单位开具的其作为物业管理服务项目设施设备运行管理及日常维护的时间证明材料，并包含姓名、身份证号；③主管单个物业管理服务项目的服务时间少于 3 年的，可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计；④主管在同时段同时为 2 个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>3、投标人为本项目配备的其他设施设备运行管理及日常维护人员，具有电工作业证的，得 1.5 分；具有特种作操作证的，得 1.5 分；具有建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证的，得 2 分。本项最多得 5 分。（说明：提供证书复印件，未提供不得分）注：以上各项人员不得重复计分。</p>	16
6	物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案	<p>1、项目管理服务理念和目标；2、管理组织机构设置及运行；3、服务承诺和保障措施。</p> <p>该项满分 3 分，内容如有漏项或重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1 项减 1 分，直至 0 分。本项最多得 3 分。</p>	3
7	规章管理制度	<p>1、人事管理制度；2、物业管理制度；3、安全管理制度。该项满分 3 分，上述内容如有漏项或重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1 项减 1 分，直至 0 分。本项最多得 3 分。</p>	3
8	公共安全及相关管理方案	<p>1、服务标准及服务规程；2、安全防范及指引措施；3、安全生产管理方案；4、重大活动保障方案。该项满分 4 分，上述内容如有漏项或重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1 项减 1 分，直至 0 分。本项最多得 4 分。</p>	4

9	节能管理	1、节能总体目标；2、节能工作重点；3、节能措施；该项满分3分，上述内容如有漏项或有重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1项减1分直至0分。本项最多得3分。	3
10	环境维护服务方案	1、服务标准及服务规程；2、卫生保洁及垃圾清运方案；3、病媒生物防制方案；4、粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通措施。该项满分4分，上述内容如有漏项或有重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1项减1分直至0分。本项最多得4分。	4
11	设施设备运行管理及日常维护服务方案	1、维修服务标准及规程；2、设施设备运行维护服务标准及规程。 该项满分4分，上述内容如有漏项或有重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1项减1分直至0分。本项最多得4分。	4
12	客服接待及会议服务方案	1、客户服务标准及服务规程；2、会议服务标准及服务规程。该项满分2分，上述内容如有漏项或有重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1项减1分直至0分。本项最多得2分。	2
13	应急处理方案	1、危害公共安全事件处理预案；2、停水停电及设备设施故障应急预案；3、地震消防等自然灾害应急预案； 该项满分6分，上述内容如有漏项或有重大缺陷或描述脱离实际或与项目需求不符、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误、前后矛盾，1项减2分直至0分。本项最多得6分。	6

### 三、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 0% 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 0% 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 0% 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。

## 四、管理服务内容响应附分对照表

物业管理服务负责项目范围内的消防管理、物业设施、设备管理维护、清洁管理、绿化管理、会务服务等，具体内容如下：

### （一）室内保洁（建议 8 人）（9 分）

#### 1. 保洁区域及人员安排（0.5 分×4 项=2 分）

A. 主楼一楼至七楼公共区域日常保洁及设备设施清洁护理，包括大厅、大门玻璃、楼道、走廊、楼梯扶手、电梯、墙面、窗帘、会议室、公用卫生间、楼道玻璃等。

B. 副楼：地下一楼至四楼公共区域日常保洁及设备设施清洁护理，包括大厅、大门玻璃、楼道、走廊、楼梯扶手、电梯、墙面、窗帘、会议室、公用卫生间、楼道玻璃。

C. 会议室、洽谈室等大小共计 9 间（约 900 平方米），提供会议室服务，包括会前桌椅摆放，会议用品摆放，茶水服务，会后清理会服用品等。

D. 工作时间早 9：00 至下午 18：00，公共区域日常保洁每 3 个小时 1 次，1 天共 3 次，每周至少 1 次全面清洁；设备设施清洁护理至少每月一次全面清洁。

2、物业服务所需低值易耗品。（1.5分）（含室内公共区清洁用拖把、卷纸、洗手液、抹布、简易维修用安全梯、手枪钻、维修工具箱、室外保洁用扫把、园林绿化用工具、冬季清雪用具等）。

3. 人员配备要求：限年龄在 45 岁以下的女性，需佩戴统一制作的出入证上岗。（1分）

4. 保洁员工的要求和工作职责：（0.5×9项=4.5分）

- A. 要求自身有良好的品德，较强的工作责任心和具有清洁专业知识，有一定的保洁经验。
- B. 要求保洁员工，统一着装，需佩戴统一制作的出入证上岗。
- C. 能服从安排，听从调配，遵章守纪，有较强的责任感，保质保量完成工作任务。
- D. 负责自己工作区域内的保洁清扫工作及清洗、除污垢、抹尘工作，保持岗位整洁干净。
- E. 做到随脏随扫，清扫及时，做好自己岗位上的巡视检查工作。
- F. 按时上下班、不迟到、不旷工、不串岗离岗。
- G. 严以律己，爱岗敬业、爱护公物、互尊、互爱、拾金不昧、不损害他人财物。
- H. 注重自己形象，仪容仪表、礼貌待人、举止文明。
- I. 做好日常保洁和日常循环保洁跟踪服务，做到对办公环境的舒适、整洁之感。

（二）室外绿化、保洁、清雪（建议 2 人）（0.5×5 项=2.5 分）

1. 工作任务及时间：主要负责办公楼外绿化的养护与管理，包括数木、灌木的修剪、施肥、灌溉、病虫害防治，草坪的修剪、浇水、清除杂物和垃圾、室外场地的清扫、保洁、拉运等工作冬季室外积雪清扫，负责下雪后及时清理积雪。同时定期消毒，除“四害”，灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助采购人与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作，定期杀灭蚊、绿、鼠蟑，做到无孳生源。

2. 人员配备要求：室外绿化、保洁限 2 名年龄 45 岁以下的男性，需佩戴统一制作的出入证上岗。冬季清雪人员自行考虑配备。

3. 绿化、保洁、清雪所需设备及易耗品若干：剪草机、手剪、平剪、高校剪、大力士剪、

手锯、草耙、铁锹、锄头、园林喷灌及滴灌设备、芨芨草扫把、大号回收垃圾袋等。

4. 负责物业范围的垃圾分类收集和清运，做到日产日清。

5. 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘;洗手间空气清新、无异味;茶水间干净,无杂物、无尘;电梯内光亮、无手印,清洁无尘:地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥;墙身无尘,灯饰光亮、无尘:天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网:楼梯及扶手干净无尘;会议室、办公室整体干净,地毯无污渍无积尘:玻璃光亮无印、无污渍;定期消杀、消毒;无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

### **(三)空调、配电及维修机组(建议8人)(0.8×10项=8分)**

1. 负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、办公家具、办公电器设备的管理、维护和保养;会议设备系统、通信设备系统的管理、维护和保养。其中,关键办公区域的设施设备管理、维护和保养应在采购方指定专业技术人员的指导下实施。在满足采购人使用要求的前提下,合理控制机电设备和照明的开关时间,做到节能降耗。

2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每2小时进行值班巡查,并做好记录。高压变压器及其附件,由采购方委托供电局负责维护及保养,中标供应商负责协助采购人敦促供电局进行定期保养维护。

3. 负责大楼备用发电机组的日常管理,使用和保养,要求每月开机运转二次(15分钟/次)。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

4. 启动溴化锂机组,确保办公楼内达到适合的温度,需每天24小时在岗,实行倒班制。

5. 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、会议室、地下室(车库、人防工程)、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁,防火门、围栏等等。

6. 对物业范围内的办公家具进行简单的维修;对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修;物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理,包括道路、院墙、室外上下水管道、池(化粪池隔油池)井等。

7. 除高压电房以外的所有水、电、燃气等设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、空调冷水机组及空调系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器，外墙灯饰等等。(1) 给排水系统(大修除外)：雨水管、排污管、给水管、天面水池(消防、生活)、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。(2) 照明及动力等电力系统：包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养。检查、维修和更换工作。(3) 避雷系统(含防雷感应系统)：年检和日常管理、保养、维修工作等。(4) 空调系统：多联变频空调系统、鲜风机系统的日常管理和一般性维修工作(多联变频空调主机的例保除外)；地下室抽排风机、卫生间排风机及楼内全部分体和柜式等空调机的管理、保养、维修工作(主机大修除外)。对全部盘管风机、风道，每年清洗、消毒、保养两次。(5) 电梯系统：8 台垂直电梯日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调及电梯机房、井道的维修保养。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保工作；负责电梯的年检工作，年检费用由采购方负责；负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况不少于八次，发现问题及时报修。(6) 安全监视控制系统：监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。(7) 上述工程设施设备的专项维修保养由采购人委托拥有专业资质的维保供应商负责，中标人负责监督、配合专业维修保养公司的维保工作。

8. 设立 24 小时工程技术人员值班，随时接受采购方报修，满足采购方各部门的工作需要(属专业保养公司维修范畴的由中标供应商联系并监督)。

9. 负责采购方实施办公楼内土建修缮的一般性维修、装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程的监督、监理、验收和施工安全管理工作，切实落实工程合同中各项要求。

10. 人员配备要求高压电工限 3 名年龄 50 岁以下的男性且具有高压电工特种工操作证和电工职业资格证，需每天 24 小时在岗，实行倒班制低压电工 2 名限年龄 45 岁以下的男性且具有特种作业操作证和电工职业资格证，万能工 2 名只限年龄 45 岁以下的男性，空调水暖工 1 名年龄 50 岁以下的男性且能熟练使用溴冷机，保证机组安全有效的运行，并掌握溴化锂机组日常维护保养等技能，需佩戴统一制作的出入证上岗。

#### **(四)消防控制室值守人员(建议 6 人) (0.5×8 项=4 分)**

1. 负责物业辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。
2. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
3. 按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标供应商须按照采购方的要求监督配合并积极联系、协调大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购方备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标供应商负责日常检查、维修。
4. 全天 24 小时消防监控室值班，24 小时消防主机监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息，5 分钟内到达报警点。
5. 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查并按采购人要求及时进行整改。
6. 做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于一次。
7. 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

8. 人员配备要求限 4 名年龄 45 岁以下的男性，需每天 24 小时在岗，实行倒班制，有一定的相关工作经验，需佩戴统一制作的出入证上岗。

**(五) 会服人员(建议 2 人) (1 分)**

人员配备要求：限 2 名 35 岁以下女性，要求五官端正、衣着得体、着装统一，具有高中及以上文化程度，需佩戴统一制作的出入证上岗。

**(六) 登记人员(2 人) (1 分)**

人员配备要求：限 1 名 35 岁以下女性，要求五官端正、衣着得体、着装统一，具有大专及以上学历，需佩戴统一制作的出入证上岗。

**(七) 管理人员(1 人) (1 分)**

人员配备要求：设置主管 1 人，三年以上相关管理经验，男女不限，年龄 45 岁以下，退役军人优先，负责与甲方相关人员进行工作上的沟通协调，负责整栋办公楼物业服务的检查和考核，确保各项业务正常运行，需佩戴统一制作的出入证上岗。

**(八) 人员总体要求 (0.5×5 项=2.5 分)**

1. 中标供应商派驻员工。应符合国家有关法律及地方法规的劳动用工规定，身份合法，持有法定证件及证明(采购方有权检查中标供应商派驻人员所持的证件)，身体健康，体检合格。对违法用工或年度体检不合格者，采购方有权通知中标供应商更换人员。中标供应商换人时，至少提前 2 个工作日通知采购方。
2. 中标供应商负责派驻员工的日常劳动监管，包括考勤和岗位绩效考核。正常班内(休假、出差等除外)应保证到岗;驻场项目经理不可身兼其他项目。无特殊情况不可采取电话、网络等办法管理本项目，有特殊情况需向采购方提前报备，经同意后，做好相关工作的布置安排。
3. 中标供应商负责为派驻员工提供按国家相关法规规定的各种薪酬待遇和福利，职员工资待遇参照乌鲁木齐市同类企业现行相关制度要求。全体驻场人员按岗位要求统一着装，中标供应商负责派出人员的培训、考核、升降等相关事宜，并对其在采购项目工作时的

行为和劳动安全负责。

4. 中标供应商须把派驻员工数量配置、人事名册、岗位职责等报备送交采购方备案，并根据实际调整情况及时更换。

5. 中标供应商应加强员工劳动管理，完善岗位责任制和相关绩效考核，按国家相关法规切实落实员工福利待遇，在保证服务管理质量达标前提下，保持员工队伍的相对稳定性，避免因频繁换人导致的工作延续衔接不到位等内耗弊端。如员工辞职、离职等情况时，中标供应商应确保有新人及时接替工作，不允许岗位空置或一人身兼多岗位。

**6. 投标人按照招标文件作出承诺，在履约时满足招标文件中规定的人员配置要求。**

#### **(九)其他事项 (0.2×5 项=1 分)**

1. 做好物业范围内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。
2. 负责物业范围内水、电、气等安全生产及防范自然灾害(台风、洪水)等应急工作。
3. 根据采购方的要求和指引，协助完成进出物业范围内物品的搬卸任务;协助采购人物业范围内废旧物品的处置。
4. 自签约之日起，根据采购方的要求，中标供应商需提前一周派驻相关管理人员和技术人员，协助采购方跟踪和熟悉物业工程进展情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求:掌握相关技术资料，协助做好各种设备和工程的验收和接管交接工作。
5. 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购方提出的大楼其他管理工作、任务和要求。

#### **(十) 物业服务月考核样表**

<b>项目组</b>	<b>考核标准</b>	<b>分值 (扣分)</b>
项目经理 (12 分)	1. 按时到岗，严禁无故脱岗、离岗(4 分)2. 配合甲方按时完成合同约定的各项工作(5 分)3. 按周召开例会，提交项目管理小结，总结当月工作完成情况及下月工作计划(3 分)	
访客登记 (8 分)	1. 按时到岗，严禁无故脱岗、离岗(4 分)2. 待人礼貌、衣着得体、举止文明(2 分)3. 按要求对来访人员做好登记、不重不漏，做好访客证件保管工作(2 分)	
室外绿化保洁(8 分)	1. 按时到岗，严禁无故脱岗、离岗(4 分)2. 做好园林绿化、室外场地清扫工作(2 分)3. 做好灭鼠、蚊虫防治及冬季清雪工作(2 分)	
会服 (8 分)	1. 按时到岗，严禁无故脱岗、离岗(4 分)2. 衣着得体、着装统一、服务到位(2 分)	

	3. 严格按照综合处(财务保障处)安排做好各项会议服务保障工作(2分)	
维修班组(13分)	1. 按时到岗, 严禁无故脱岗、离岗(4分)2. 做好办公大楼内低压设备、灯具的日常维护管理工作, 熟练掌握各配电箱操作规范及楼内所有灯具开关(4分)3. 及时完成办公大楼内一般性维修(含家具、设备、土建、装饰工程), 对非一般性维修事项书面说明原因并提出合理意见建议(5分)	
室内保洁(17分)	1. 按时到岗, 严禁无故脱岗、离岗(4分)2. 及时补充各楼层卫生间、电梯间所需易耗品(3分)3. 及时完成公共区域内日常保洁及设施设备清洁护理工作, 确保下班后无残余垃圾(5分)4. 对各楼层固定资产做好监督管理工作, 如有变动及时向经理报备(5分)	
消防监控(17分)	1. 按时到岗, 严禁无故脱岗、离岗(4分)2. 重大节日及活动前配合综合处(财务保障处)对全楼进行巡检(3分)3. 每月对全楼消防、监控设备设施进行全面检查, 并形成检查报告(5分)4. 做好全楼消防、监控设备设施的使用、管理工作, 发生消防、火灾报警后及时辨别处置(5分)	
空调配电(17分)	1. 按时到岗, 严禁无故脱岗、离岗(4分)2. 每2小时对地下室区域进行巡检(3分)3. 熟练掌握配电室及溴化钾机组各类设备、设施的使用, 对发生故障设备要及时通知维保单位检修, 并向综合处(财务保障处)报备(5分)4. 按流程对临时停电、停水等情况进行规范处置, 严禁违规操作(5分)	
<b>考核人签字</b>		<b>项目经理签字</b>
		<b>分数合计</b>
备注: 以上表格每月进行考核, 每月考核低于90分视为不合格, 扣除本月考核费用。		

以上内容响应情况, 将体现在合同中。

## 第六章 响应文件的组成和格式

# 竞争性磋商响应文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：（电子签章）

日期：\_\_\_\_\_



## 响应文件主要目录

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

## 一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是 或否)	上传证明材料的 图片(按顺序附 到此对照表后 面)
<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（提供提交响应文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图）		
<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	磋商保证金缴纳凭证	如该项目收取	

## 二、符合性审查响应对照表

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

### 三、非实质性响应对照表

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

#### 四、磋商响应分项报价表

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								

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

## 五、技术参数响应及偏离表

序号	磋商文件要求	响应文件对应规范	超出、符合或偏离	原因

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

## 六、商务条款响应及偏离表

项目	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
	.....		

## 七、磋商报价一览表

项目名称	
项目编号	
响应报价（8个月）	¥_____元 人民币（大写）：_____
服务期限	合同签订后 <u>32</u> 个月

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

响应总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料  
(格式自拟)

## 九、其他相关附表格式

表 1

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

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

主要设备有：\_\_\_\_\_。

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 表 2

### 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的 书面声明

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

供应商名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 表 3

## 法人授权书

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

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

#### 附：法定代表人身份证复印件

法 定 代 表 人 居 民 身 份 证 复 印 件  (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
---

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 5

### 中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

## 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

## 表 6

### 残疾人福利性单位声明函

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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

供应商全称（盖章）：

日 期：

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

表 7

## 质疑函范本

质疑项目基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	__年__月__日	中标（成交）公告时间	__年__月__日
	更正公告时间 (包含采购文件和采购结果更正公告)	__年__月__日	终止公告时间（包含废标和采购任务取消）	__年__月__日
质疑供应商基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项及相关请求 (纸张不够另附)	分 类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
		请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1: 事实依据: 法律依据: 相关请求: 质疑事项 2 .....		
签字 或盖人		公章		
		日期		

名章			
<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> <p>3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。</p> <p>4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>7. 质疑函份数要求：一式四份。</b></p>			

表 8

保证金退还审批表

日期： 年 月 日

政府采购 项目名称			
缴款日期		应退还保 证金总额 (大小写)	
退还保证金单 位名称(全称)			

开户行			
账 号			
联系人		电 话	
项目经办 部门	经办人 意见		
	部门领导 意见		
财务审计部	经办人 意见		
	部门领导 意见		
备 注	退还保证金需提供：1、公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；2、保证金 银行汇款回单复印件并加盖公章；		