

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心 竞争性磋商采购文件

采购文件编号：KZC-JZC-2025-001

采购项目：克拉玛依开放大学物业服务

采购人：克拉玛依开放大学

采购代理机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

2025 年 1 月

目 录

第一篇 邀请书	- 4 -
一、采购项目内容	- 4 -
二、资金来源	- 4 -
三、供应商资格要求	- 4 -
四、有关说明	- 4 -
五、磋商有关规定	- 6 -
六、采购项目需落实的政府采购政策	- 6 -
七、现场踏勘	- 6 -
八、联系方式	- 6 -
第二篇 服务内容及要求	- 8 -
一、项目基本情况	- 8 -
二、服务内容	- 8 -
三、服务标准及要求	- 9 -
四、其他要求	- 18 -
五、服务地点	- 19 -
第三篇 项目商务要求	- 20 -
一、报价要求	- 20 -
二、付款方式	- 20 -
三、其他	- 20 -
第四篇 评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款	- 21 -
一、评审方法	- 21 -
二、评审标准	- 23 -

三、响应文件无效条款	- 24 -
四、终止磋商活动条款	- 24 -
第五篇 供应商须知	- 26 -
一、供应商	- 26 -
二、采购文件	- 26 -
三、响应文件	- 26 -
四、磋商	- 28 -
五、确定成交供应商	- 28 -
六、成交通知书	- 28 -
七、关于质疑和投诉	- 28 -
八、签订合同	- 30 -
第六篇 合同主要条款和格式合同	- 31 -
一、合同主要条款	- 31 -
二、合同（格式）	33
第七篇 响应文件格式	36
一、经济文件	36
二、资格文件	36
三、商务文件	36
四、技术文件	36
五、其他文件	36

第一篇 邀请书

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心受克拉玛依开放大学的委托，对克拉玛依开放大学物业服务项目以竞争性磋商方式采购，欢迎有资格的供应商参加。

一、采购项目内容

序号	项目名称	采购预算 (万元)	服务期限	备注
1	克拉玛依开放大学 物业服务	145	自合同签订之日起三年， 合同一年一签。	1.本项目中小企业划分标准 所属行业为物业管理。 2.此预算为一年费用。

二、资金来源

财政预算资金。

三、供应商资格要求

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉；（信用查询：按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道的查询结果，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与政府采购活动，同时对信用查询记录和证据打印存档。）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.参加政府采购活动前三年内，未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；

5.本项目面向中小企业。

四、有关说明

（一）获取采购文件

时间：2025 年 1 月 20 日至 2025 年 1 月 26 日，每天上午 10: 00 至 14: 00，下午 15: 30 至 19: 30

地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

方式：线上获取，供应商登陆政采云账户，在线申请获取采购文件

（二）提交响应文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 2 月 13 日 10 点 30 分

地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

（三）本项目为电子招投标项目，供应商需要使用 CA 加密设备，凡参加本项目供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行线上申领，或前往新疆克拉玛依市克拉玛依区迎宾路 75 号（中国银行大厦 10 楼营业部）或新疆克拉玛依市独山子区大庆东路 34-3（美美影城四楼）进行线下办理。如有操作性问题可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763。

（四）本项目实行网上投标，采用电子响应文件，若供应商参与投标，应自行承担投标一切费用。

（五）供应商应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。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。

（六）供应商应使用最新版本的 CA 驱动和政采云投标客户端，客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足 win7+64 位以上操作系统（不能用 mac 或者 linux 系统）。客户端请至新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

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

五、磋商有关规定

(一) 超过递交响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

(二) 为确保政府采购公平、公正，禁止关联企业参与同一项目投标。

(三) 本项目不接受联合体投标。

(四) 磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

六、采购项目需落实的政府采购政策

(一) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

(二) 按照《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）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

(三) 按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

七、现场踏勘

本项目不组织集中踏勘，供应商可于公告之日起自行联系采购人前往项目现场进行踏勘。

八、联系方式

(一) 采购代理机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

联系人：刘晓艺

电 话：0990-6223256

质疑受理电话：0990-6232397

地 址：克拉玛依市胜利路33号

(二) 采购人：克拉玛依开放大学

联系人：杨丽

电 话：13689976870

地 址：克拉玛依市友谊路 251 号

第二篇 服务内容及要求

一、项目基本情况

克拉玛依开放大学位于友谊路 251 号,学校总用地面积 91929.35 m²,建筑面积 26418.55 m²,绿化面积 65510.80 m²。校园内包含 1 号教学楼四层,2 号教学楼五层、机关办公楼三层、图书信息中心三层、实验楼二层、食堂二层带地下室、2 栋宿舍楼四层,以及地下消防水池 1 座。物业服务项目内容包括保安、消防监控、绿化(含补种优良树种)、冬季打冰扫雪(含门前三包范围内)、室内外保洁、垃圾清运、会务(活动)服务、防雷检测、零星维修、消防器材(设施)检查、清洁等。

二、服务内容

(一) 环境卫生服务

1、公共卫生间、饮水机及内墙、玻璃与公共区域地面、楼梯、扶手、走廊、通道、门窗、窗台、洗手台、家具、宣传栏、高处灯具的卫生保洁以及对教学楼内教室、机房定期、功能性用房和其他房间卫生的清洁工作。负责提供卫生间的卫生纸和洗手液,保洁服务过程中所需的各类保洁用品、低值易耗品由供应商承担,包含室内外大、小垃圾桶。

2、垃圾的收集、分类、清倒工作。

3、校园内、门前三包区域树叶、积雪清除工作。

(二) 秩序维护服务

1、门岗值班、维护正常公共秩序;对进入校园人员进行身份登记、开包检查;按照采购人的要求配合学校安全、秩序维护工作。

2、实行 24 小时值班,下班后的内巡检查工作。

3、负责值班室安全管理及卫生工作。

(三) 消防管理

1、消防中控室服务

1.1 中控室设备(消防系统、安防系统)的安全操作工作。

1.2 防水系统、温湿度系统报警的及时上报工作。

1.3 每小时对摄像头进行巡查，发现隐患及时上报。

1.4 消防中控室设备运行、建档记录等工作。

1.5 消防设备及其他设备的检查、清洁工作。

1.6 消防中控室安全管理和卫生清洁工作。

2、消防系统和消防器材维护

1.1 消防系统和消防器材定期检查。

1.2 消防系统和消防器材设施设备日常维护保养。

1.3 发现问题及时报修，记录完整。

1.4 定期组织消防演练。

1.5 消防系统运行台账的建立和消防器材定期检查。

（四）公共设施设备维护

1、供水、排水系统日常维护工作。

2、供暖系统日常维护工作。

3、门窗、锁具、灯具等的日常维护工作。

4、其他维护工作。

（五）视频系统维保

1、视频系统定期检查；

2、视频系统设施设备日常维护保养；

3、发现问题及时报修，记录完整。

4、视频系统运行台账的建立。

（六）会务（活动）服务

会议（活动）的筹备、布置、设备检查、安保服务及结束清理等相关工作。

（七）防雷检测

按要求进行防雷检测工作。

三、服务标准及要求

(一) 室内外环境保洁、绿化服务(含保洁耗材、公共耗材、消杀耗材)

1、室内保洁

1.1 包含教室卫生保洁、卫生间保洁、会议室保洁及公共区域全面保洁。

1.2 大门、内门、楼梯、踢脚线、扶手、地面、墙面、窗户等公共设施的清洁保洁工作。

1.3 公共区域物品在完成保洁服务的同时,需严格按照要求保证公共区域物品摆放到位,垃圾不过夜。

1.4 对大厅公共区域、楼层公共区域、教室每天2次使用专业除尘剂进行全面推尘;公用卫生间地面2小时拖拭1次;对地面特殊附着物进行随时擦拭,保持地面无灰尘、无污渍、无粘附物、无脚印。

1.5 大门玻璃门每天进行清洁,保持无灰尘、无污渍、无手印。

1.6 2米以下玻璃、门、窗使用专业用剂进行每周1次的全面擦拭,保持表面无灰尘无污渍、无手印。

1.7 每天2次以上清收垃圾桶内的垃圾,垃圾实行袋袋化处理,垃圾桶内的垃圾不得超过1/2;每天擦拭1次垃圾桶表面。每周对不锈钢垃圾桶进行专业用剂的清洁和保养,保持垃圾桶无异味、不锈钢表面光亮,无污渍、无手印。

1.8 墙面每天擦拭、保养1次。保持墙面无灰尘、无污渍。

1.9 各类标识牌、装饰物、茶几、沙发等公共区域摆放物品要无灰尘、无污渍。

1.10 安全通道、消防楼梯台阶每天1次进行全面拖拭,对地面特殊附着物进行随时擦拭,保持地面无灰尘、无粘附物。

1.11 防火门、窗、楼梯扶手使用专业用剂进行每周1次的全面擦拭,保持表面无灰尘、无污渍、无手渍印、无残留不锈钢油。

1.12 地脚线、应急灯、指示牌每天擦拭,保持表面无灰尘、无污渍。

1.13 每天对会议室地面进行吸尘或拖拭1次,达到无灰尘、无污渍、无碎纸屑等杂物,对所有桌椅、物品使用专业清洁剂进行擦拭,达到无灰尘、无污渍、无手渍印,桌椅、物

品光洁明亮。

1.14 小便器、蹲位每天用消毒水全面进行杀菌，1小时1次冲刷，并视情况增加冲刷频次。

1.15 卫生间隔板每天1次全面擦拭，保持隔板干净、无污渍印，每周用消毒水全面进行消毒杀菌。

1.16 镜面、洗手台2小时进行1次全面擦拭，保持光亮、无污渍印。

1.17 每周2次清收纸篓、垃圾桶内的垃圾，垃圾桶内的垃圾不超过1/2，每周对纸篓、垃圾桶的消毒，保持纸篓、垃圾桶无异味，无害虫滋生。

1.18 随时对卫生间的卷纸、擦手抽纸、洗手液、避味剂进行补充，做到常用物品无缺失现象。

1.19 清洁完卫生后，及时喷洒空气清新剂，保持卫生间无异味。

1.20 对公共区域、卫生间及重点部位每天消毒2次。

2、室外保洁（包括硬化面积）

2.1 每天对校区内各楼宇外围地面清扫两遍，上午、下午各1遍，并且保持清洁状态。

2.2 对各条道路每周清扫2遍，并安排专人巡回保洁，发现小范围垃圾及时清理。

2.3 遇刮风，无论大小风，风停后1小时开始清理项目区域内的白色垃圾。

2.4 发现路面有油污应当立即清洁。

2.5 每周清除1次烟头烟蒂、口香糖。

2.6 垃圾外运要做到每天两次，遇重大活动应增加清运次数，切实做到垃圾不堆积。

2.7 夏季每日使用清扫车清扫公共道路2次。

2.8 供应商须配备自有专用扫雪车辆，冬季路面积雪（包括门前三包）的清扫应及时，小雪雪停后1天内完成清扫，中雪、大雪雪停后，2天内清扫完毕。

具体保洁工作量和区域

序号	保洁区域	建筑面积
1	一号教学楼	5085.43 m ²
2	二号教学楼	6214.86 m ²
3	机关办公楼	2076.96 m ²
4	图书信息中心	2864.04 m ²
5	实验楼	2057.38 m ²
6	食堂	2555.78 m ²
7	1、2号宿舍楼	2702.16*2=5404.32 m ²
8	室外	校内所有硬化地面、田径场、篮球场
9	冬季扫雪及 门前三包扫雪除冰	校园室外扫雪 学校大门路段（友谊路至塔河路） 学校院墙友谊路段 学院院墙塔河路段 校园大门前道路（敬学巷）

3、绿化养护（含工具、肥料及农药等物资）

3.1 供应商应按照服务等级标准要求制定相应的绿化养护管理程序、养护标准、操作规程等管理制度，规范进行绿化养护管理。

3.2 绿化养护人员应具备园林绿化基本知识和养护技能。

3.3 规范建立完整的绿化设施档案及养护管理档案。

3.4 对绿化设施等定期检查、养护并记录，保持完好。

3.5 绿化作业产生的垃圾和杂物，应随时清理干净。

3.6 园林设施完好无损坏；绿化场地设置劝谕告示。

3.7 各类花草树木生长良好，叶色正常，无明显黄叶、焦叶；乔、灌木保存率 90%以上，栽（补）植成活率 90%以上，树冠基本完整，无明显枯死枝；古树名木及时填补树干

的空洞，每年记录树木生长情况；花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，残缺病株低于20%；草坪覆盖率90%以上，生长良好，生长季节不枯黄，目测无明显杂草、斑秃；绿篱和造型植物无明显死株、断垄。（若有死亡由供应商进行补种）

3.9 适时修剪，乔、灌木完整。草坪、绿篱、造型植物年普修3遍以上。草屑及时清理，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高应适度。

3.10 推广中水进行绿化灌溉；灌溉设施完整；无旱象发生；入冬前，进行灌溉管网排水；禁止含融雪剂等污染源进入绿地。

3.11 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，年普施基肥1遍，花灌木追肥1遍。

3.12 中耕除草、疏松表土每年不少于3次，土壤基本疏松，基本无杂草。

3.13 采取综合防护措施，及时扶正加固。易受冻害的树木，冬季采取根际培土、主干包扎等防寒措施。枝叶积雪时及时清除；有倒伏危险的树木应树立支柱支撑保护。

3.14 树木缺株尽早补植，行道树无缺株；草地空秃地段及时补植。补植的树木应选用白蜡、橡树、樟子松等适合本地土壤、气候且观赏度较高的树种；每年补种树木的数量不少于20颗。

3.15 每年秋季应对校园内所有树木树干涂白1次，涂白高度应一致。

3.16 有害生物防治：有防控措施；无明显有害生物危害；平均病虫害株数不超过10%；禁用高毒或强刺激性的农药；喷洒药物时应有告示。

（二）秩序维护服务

1、依照行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2、依法办事，文明值勤，严格管理，上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3、职责范围内全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达90%以上。

4、按治安管理要求，中标供应商如有人员变动应及时到学校保卫科登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前报送学校安全保卫科。

5、负责学校的门卫工作，实行 24 小时值班工作制度，认真管理好进出校园、教学楼的人员、车辆和物资等。

6、车辆管理：对校园内停车场地进行管理；引导公务用车、员工自用车辆，以及外来车辆有序停放；确保消防通道畅通。

7、工作时应着统一服装及标志。学校遇有重大活动或全校性的考试、国家级考试，需要增配、抽调人员协助时，应无条件增派人员，承担安全警戒与秩序维护工作，保障重大活动和考试顺利进行。

8、建立突发事件应急处置预案，与后勤、安全处建立联动机制。（每年不少于 4 次）在学校组织不少于 2 次突发事件应急处置演练，消防安全演练，内容包括火灾报警、自救、逃生、救护等科目内容。积极主动协调处理校内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向采购人报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

9、要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不干私活会客。及时制止校园内饮酒闹事、乱贴乱画、使用明火、损坏公物、穿戴宗教服饰、从事宗教行为等影响公共秩序的行为；对不听劝阻者应及时报告保卫处或向公安机关报案，请求指示后，采取进一步处置措施。

10、熟悉视频系统和视频设备，能够进行熟练操作；摄像画面检查到位，按照时间要求完成画面的调阅。

11、提供必要的安保设备、设施。包括但不限于制式服装、头盔、防刺服、盾牌、防暴叉、防暴棍、对讲机、执法记录仪、落地警戒线桩、锥形警戒桩、10 千米警戒线等，并按采购人要求及时制作并安装警示标牌、交通标识等。

12、对学院现有安防设备（包含但不限于车辆进出道闸、X 光过包机系统）进行日

常维护及保养，且熟知使用方法及注意事项。因供应商操作不当而导致的损失，由采购人承担全部责任。

13、对管护范围内的消防设施设备，1月巡查1次，并以书面形式报送保卫处。发现消防设施设备损坏或过期，及时上报后勤、安全处进行维修或更换。

14、完成学校、后勤、安全处交办的其他工作。

（三）消防管理服务

1、消防监控

1.1 认真学习并掌握国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识。

1.2 能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责24小时监视消防主机、闭路监控、防盗报警信号；控制室值班人员接到火警信号后，应通知警卫（或其他就近工作人员）进行确认，及时报警并通知相关人员到场处置，并填写《消防控制室值班记录表》，存档备查。

1.3 消防操作人员值班期间严禁脱岗，不得在控制中心内大声喧哗、嬉闹；保持室内物品摆放整齐，卫生清洁，提前15分钟交接班，并认真填写交接班记录。

1.4 认真填写各种运行、维护保养记录，发现问题或遇设备故障报警，填写《建筑消防设施故障维修记录表》，汇报采购人并进行及时维修。

1.5 认真执行安全操作规程及本岗位各项操作规程，不违章作业。

1.6 积极参加各类会议与培训，加强自身礼仪礼貌、工作技能的提升。

1.7 做好来访人员登记、禁止非工作人员出入，保持良好工作秩序、保持卫生整洁、设备完好。

1.8 认真完成领导交给的其他工作并及时汇报。

2、消防系统和消防器材维护服务

2.1 消防系统和消防器材定期检查到位、记录完整；

2.2 发现问题及时上报采购人（或消防维保单位），配合完成维修工作，记录完整；

2.3 消防系统和消防器材的定期清洁，保持干净、整洁。

（四）公共设施设备维护

1、基础设施设备维护

- （1）保障供水排水系统和供暖正常运行；
- （2）保障门窗、锁具、灯具等功能正常；
- （3）及时做好其他基础设施设备维护工作。

2、校园物业维修

2.1 维修人员要求

- 2.1.1 维修人员均持证上岗，维修人员必须常驻校园。
 - 2.1.2 有严格的制度及规定，有责任心。
 - 2.1.3 必须服从采购人的管理，以学校的利益为重。
 - 2.1.4 有明确的服务承诺，抢修响应时间为 15 分钟，维修合格率 100%，返工率为 0。
 - 2.1.5 熟悉了解校园内所有电气设备设施的基本情况，包括安装地点、线路布局、工作原理及安全运行要求等。
 - 2.1.6 维修人员必须每天做好日常巡检登记、破损登记、维修登记。
 - 2.1.7 做好各项设施设备的保养工作。
 - 2.1.8 每月安全检查：协同采购人安全管理人员开展每月一次和重大节日前的用电、消防安全等检查，用专业的角度提出有安全隐患的地方，并协助采购人加以整改。
 - 2.1.9 举办大型活动期间，维修工全程在岗，确保设备有效运行。
 - 2.1.10 校内 24 小时派专人值班。
 - 2.1.11 中标人自备维修的必需工具，并保证工具的安全性、良好实用性。
 - 2.1.12 中标人自备电动三轮车、两轮电动车等车辆，保证人员及时到场，费用自理。
 - 2.1.13 建筑内所有绿植的配备及费用由中标方承担。
- ###### 2.2 维修范围：
- 2.2.1 校园内所有门、窗、玻璃、桌椅、床、锁具、灯具等的维修、巡检。
 - 2.2.2 校园内所有水、电、暖设施等设备的维护保养。

2.2.3 负责提供服务校园全天候的水、电、暖的零星维修、抢修服务（注：单次维修成本在 300 元以内（含 300 元），由采购人负责承担维修工作并提供维修材料清单）。对校园的各要素及重点部位做到心中有数，制定相应的突发抢修应急预案，保证整个校园能够正常运转。

2.2.4 校园内下水道的疏通、清理及污水泵的抽水工作。

2.2.5 按时对机房等设施进行维护清理。

2.2.6 对消防地下水池进行定期巡检。

（五）视频系统维保

1、保障视频系统正常运行。

2、视频系统定期检查到位、记录完整。

3、发现问题 24 小时内及时上报采购人，配合完成维修工作，记录完整。

4、视频设备的定期清洁，保持干净、整洁。

（六）会务（活动）服务

1、根据会议通知要求，供应商按要求将所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）和服务用品（台布、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、指示牌等）布置好。

2、会场布置：会议桌、椅摆放整齐，茶杯等物品摆放规范，位置统一；主席台位置合理，台型符合要求，能烘托会议主题；席位卡摆放整齐，确保无误；盆花及绿色植物新鲜、美观、无枯叶，适合会场环境布置要求。

3、设备检查：检查音响、投影等设备是否正常运行，调试话筒、音响至最佳状态，确保灯光完好，光线充足，并根据要求适当调控。

4、其他准备：备好充足开水，暖瓶干净无破损，保温性能良好，调节好室内温度；准备签到台，按照参会人员名单确保每位参会者都能顺利签到并领取相关资料。

5、会议进行阶段：开会前 30 分钟迎接与会人员，精神饱满在门口迎候；礼貌热情向客人问好并引导入座；服务时大方得体，轻拿轻放；保持会场安静，做到“三轻”（走路轻、说话轻、操作轻）“四勤”（眼勤、嘴勤、手勤、腿勤）。

6、会议结束阶段：会务人员应站在门口，微笑向客人道别，将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗户，锁好会议室门；撤会议物品、桌椅、餐具，清理与会人员遗留物并登记；仔细检查灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等设备设施，发现问题及时上报维修。

（七）防雷检测

委托专业机构每年对学校建筑物进行一次防雷检测工作。

四、其他要求

（一）人员配置及要求（以下人数为最低配置标准）

序号	岗位	人数	备注
1	项目主管	1	正常班，组织领导全体员工完成服务学校各项工作
2	保安 兼消防监控员	8	24小时双岗，年龄50岁以下，持证上岗
3	室内保洁	7	正常班，保证各楼内外的整洁干净
4	室外保洁	3	正常班，及时对室外硬化路面清扫，清洁绿化带垃圾
5	绿化养护	3	正常班，按季节进行绿地种植、修剪、除虫、浇水等
6	零星维修	2	正常班，24小时待命，负责校园门窗、把手、水电暖等维修工作，持证上岗
合计		24	

1、所有相关人员均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

2、所有人员均须持有有效身份证，无重大疾病史和传染病史，无不良行为记录，无犯罪记录。

3、配置消毒剂、洗手液、卫生纸等保洁用品，质量合格，不断货。配备拖把、扫把、抹布等环卫用品，质量合格，满足服务要求。

4、做好垃圾处理、清运等工作。

5、为提高物业管理服务水平，所有物业人员需经培训。供应商每年定期对员工进行培

训，保证员工熟练操作相关业务。另外供应商调整工作人员，要征求采购人同意。

6、各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

7、须按国家及自治区物业服务有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

8、在服务期限内，当采购人与供应商意见不一致时，以采购人意见为准。

五、服务地点

克拉玛依开放大学

第三篇 项目商务要求

一、报价要求

本次报价须为人民币报价，包含完成本项目所需的人员费用、社会保险、劳保福利、装备设备、税收、管理费、利润等一切费用。因供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

二、付款方式

采购人根据服务情况，按合同约定进行季度考核，考核合格后结算当季服务费用，成交供应商需提前 15 日提供结算发票等材料。

三、其他

- (一) 供应商在响应文件中的承诺内容必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。
- (二) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

第四篇 评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款

一、评审方法

(一) 评审方法定义

本项目采用综合评分法进行评审。综合评分法是指响应文件满足采购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供应商为成交候选人的评审方法。供应商总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加。

(二) 评审程序

评审工作由采购机构负责组织，具体评审事务由采购机构依法组建的磋商小组负责。

磋商小组成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作。

1、资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性检查不合格的，将失去供应商资格。资格性检查资料表如下：

序号	检查因素	检查内容
1	(1) 具有独立承担民事责任的能力	供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明复印件（注①）； 供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
	(2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	供应商提供书面声明或相关证明材料（见格式文件）
	(3) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（注②）	1. 供应商提供书面声明（见格式文件）； 2. 采购人或采购代理机构将通过信用中国网站等渠道查询供应商信用记录，对列入失信被执行人、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的供应商将拒绝其参与政府采购活动。
	(4) 法律、行政法规规定的其他条件	本项目面向中小企业

注：

① 供应商提供有效的三证合一营业执照（副本）复印件。

② 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年

内，在经营活动中没有重大违法记录”中“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2、符合性检查。依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。符合性检查不合格的，将按响应文件无效处理。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	响应文件签署	响应文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合采购文件规定的格式，签署或盖章齐全。
		响应方案	各分包只能有一个响应方案。
		报价唯一	只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	响应文件内容	响应文件内容齐全、无遗漏。
3	响应文件的响应程度审查	响应文件内容	对采购文件第二、三篇规定的相关内容作出响应。
		磋商有效期	满足采购文件规定。

3、澄清有关问题。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，磋商小组以书面形式（应当由磋商小组成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容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、比较与评价。按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估。

磋商小组各成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后由评审组长组织磋商小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，磋商小组汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5、推荐成交候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的

供应商为本项目成交候选人。响应文件满足采购文件全部实质性要求，且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标（评分表中履约能力及服务方案内容）优劣顺序推荐。

二、评审标准

（一）评审因素

详见评分表

说明：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，应当要求其在评标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；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。

（二）关于小微企业

1.在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法(《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号))规定的中小企业扶持政策：

1.1 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

1.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

1.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.按照<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)之规定,监狱企业应当符合以下条件:

2.1 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局,各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局,各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.2 监狱企业参加政府采购活动时,视同小型、微型企业,应当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。

3.残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

三、响应文件无效条款

供应商或其响应文件出现下列情况之一者,其响应文件无效:

- (一) 供应商未通过资格性检查或响应文件未通过符合性检查的;
- (二) 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;
- (三) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,再参加该采购项目的其他采购活动的;
- (四) 响应文件未按照采购文件第七篇响应文件格式中所规定签字、盖章的;
- (五) 响应文件出现多个响应方案或报价的;
- (六) 报价超出采购文件规定的采购预算的;
- (七) 响应文件含有违反国家法律、法规的内容,或附有采购人不能接受的条件的;
- (八) 响应文件未按照规定加密的。
- (九) 因供应商自身原因造成响应文件无法解密的。

四、终止磋商活动条款

磋商小组评审时出现以下情况之一的,应予终止磋商活动:

- (一) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的(市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,以及政府购买服务项目除外);

(二) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

终止磋商活动后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇 供应商须知

一、供应商

（一）合格供应商条件

合格供应商应完全符合采购文件第一篇中规定的供应商资格条件，并对采购文件作出实质性响应。

（二）供应商的风险

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应，可能导致磋商被拒绝或评定为响应文件无效。

二、采购文件

采购文件是供应商编制响应文件的依据，是磋商小组评判依据和标准。采购文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

（一）采购文件由邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；供应商须知；评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款；合同主要条款、合同范本；响应文件格式等七部分组成。

（二）采购机构对采购文件所作的一切有效通知、修改、补充及澄清，都是采购文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

（三）本项目的采购文件、补遗文件（如果有）一律在新疆政府采购网上发布，请各供应商注意浏览、下载。

三、响应文件

供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件，并对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件应编制完整的页码、目录。（编制上传响应文件与相应模块对应）

（一）响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第七篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写，否则有可能影响评委对响应文件的评审。

（二）磋商有效期

磋商有效期为递交响应文件截止日期后九十天。

（三）响应文件的签署

1、响应文件采用电子文档。响应文件中应按照采购文件第七篇响应文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

2、若供应商对响应文件做必要修改或澄清，则应在修改或澄清处加盖供应商公章或由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

（四）投标报价

1、供应商应严格按照“响应文件格式”中“报价一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2、磋商小组根据磋商情况，可以要求供应商二次或多次报价。如磋商过程中，采购需求发生实质性变化造成最终报价高于上次报价并做出合理解释的为有效报价；否则，报价得分按 0 分计算。

（五）修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 1、报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以报价一览表为准；
- 2、响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3、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；
- 4、单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；
- 5、对不同文字响应文件的解释发生异议的，以中文为准。

磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商报价，供应商同意并签字确认后，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应文件按无效处理。

（六）响应文件的递交

1、响应文件须在响应文件提交截止时间前递交至指定地点。

2、供应商递交响应文件的地点：见邀请书。

3、逾期递交或未递交到指定地点的响应文件恕不接受。

四、磋商

(一) 评审应当在采购文件中“邀请书”确定的时间和地点公开进行。

(二) 开标由采购机构主持，邀请采购人、供应商参加，财政部门及有关监督部门可视情况派员现场监督。

(三) 本次采用网上开标，供应商在线参加开标（不需到现场参加开标）。开标前供应商完成设备测试，保证摄像头及麦克风正常使用。自开标时间起至评标结束，供应商须登录新疆政府采购平台并保持网络畅通，随时答复评标委员会的疑问。若供应商未在规定时间内答复的，由此产生的后果将由供应商自行承担。

(四) 供应商登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2025 年 2 月 13 日上午 10:30-11:00）用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内（2025 年 2 月 13 日上午 10:30-11:00）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密响应文件须使用同一个 CA。

(五) 供应商应在开启报价 20 分钟内进行签字确认。

五、确定成交供应商

(一) 采购人或其授权的磋商小组应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交供应商。

(二) 如有供应商对评审结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出成交通知书。

六、成交通知书

(一) 采购人依法确定成交供应商后，采购机构以电子形式发出成交通知书。

(二) 成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

七、关于质疑和投诉

(一) 质疑内容、时限、质疑书数量

1、供应商对采购文件如有异议，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日

起七个工作日内以书面形式向采购人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

2、供应商对成交结果有异议的，应当在成交公告发布之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

3、供应商对采购文件中供应商特定资格条件、技术质量和商务要求、评审标准及评审细则有异议的，应主要向采购人提出质疑，其他问题可向采购机构提出质疑。

4、质疑函应当包括下列内容：

4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2 质疑项目的名称、编号；

4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.4 事实依据；

4.5 必要的法律依据；

4.6 提出质疑的日期。

质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5、质疑书数量：一式四份。

（质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载）

（二）质疑答复时限

采购人、采购机构在收到供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

（三）不予受理或暂缓受理

1、质疑有下列情形之一的，不予受理：

1.1 质疑供应商参与了磋商活动后，再对采购文件内容提出质疑的；

1.2 质疑超过有效期的；

1.3 对同一事项重复质疑时，未提供新的事实证据或法律依据；

1.4 质疑人未参与所质疑的政府采购活动的。

2、质疑有下列情形之一的，应暂不受理并告知供应商补充材料。供应商及时补充材料

的，应予受理；逾期未补充的，不予受理：

2.1 质疑书内容不符合规定的；

2.2 质疑书提供的依据或证明材料不全的；

2.3 质疑书数量不足的。

（四）投诉

1、供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

2、在提出投诉时，应附送相关证明材料。投诉书及证明材料为外文的，应同时提供其中文译本；中文与外文意思不一致的，以中文为准。

3、在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起三十个工作日内对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

八、签订合同

（一）采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

（二）采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在新疆政府采购网上公告，7个工作日内送至市政府采购管理办公室备案，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（三）采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（四）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

第六篇 合同主要条款和格式合同

一、合同主要条款

1、定义

1.1 甲方（需方）即采购人，是指通过磋商采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即成交供应商，是指成交后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照采购文件和响应文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以成交价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

2、服务内容

合同包括以下内容：服务项目名称、服务提供地点、服务期限、服务标准等内容。

3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人；

4.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

5、服务质量保证

5.1 乙方应按采购文件规定的服务标准向甲方提供服务。

5.2 乙方提供的服务标准达不到采购文件规定者，除承担相应责任外，将按失信行为处置。

6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

7、检查考核

7.1 按甲乙双方约定的考核办法监督检查。

8、合同争议的解决

8.1 当事人友好协商达成一致

8.2 在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

9、违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

10、合同生效及其它

10.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

10.2 合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

10.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

10.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国民法典》规定执行。

10.5 本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

二、合同（格式）

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方： _____
 电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
 乙 方： _____
 电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
 项目名称： _____ 采购编号： _____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 服务内容

XX

二、 合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

三、 服务要求及标准

XX

四、 服务期限、服务地点

1. 服务期限：
2. 服务地点：

五、 付款方式

XX

六、 服务考核办法

XX

七、 违约责任与赔偿损失

1. XXX
2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理(合同双方一致同意提请克拉玛依区仲裁委员会仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼)。

九、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、 其它

- 1.本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第七篇 响应文件格式

一、经济文件

- (一) 报价一览表
- (二) 分项报价明细表

二、资格文件

- (一) 自查表
- (二) 三证合一营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件
- (三) 法定代表人身份证明书（格式）
- (四) 法定代表人授权委托书（格式）
- (五) 政府采购领域诚信承诺书（格式）
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件

三、商务文件

- (一) 响应函（格式）
- (二) 中小企业声明函（格式）

四、技术文件

- (一) 服务方案
- (二) 同类项目业绩

五、其他文件

其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

响 应 文 件

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称:

日期: 年 月 日

一、经济文件

(一) 报价一览表

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称	
项目名称	
总价(大写):	
总价(小写):	
备注:	

供应商: (盖章)

法人代表或授权代表: (签字或盖章)

年 月 日

(二) 分项报价明细表

采购项目名称:

采购项目编号:

序号	分项名称	单价(元)	备注
总 价(元)			
总报价: 人民币 元。(以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符, 如不一致以报价一览表为准)			

注: 1) 以上内容必须与《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的价格中。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月

二、资格文件

(一) 自查表 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致响应文件无效！供应商根据自查结论在对应的打“√”。

“必须满足的服务标准”条款自查表

序号	“必须满足的服务标准”条款	证明文件（如有）
1		见响应文件（）页
2		见响应文件（）页
3		见响应文件（）页
4		见响应文件（）页
5		见响应文件（）页
6		见响应文件（）页
7		见响应文件（）页
8		见响应文件（）页
9		见响应文件（）页
.....		见响应文件（）页

注： 1.此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

(二) 三证合一营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

(三) 法定代表人身份证明书 (格式)

采购项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):
_____ (法定代表人姓名) 在 _____
(供应商名称) 任 _____ (职务名称) 职务, 是 (供应商名称)
_____ 的法定代表人。

特此证明。

(供应商公章)

年 月 日

附: 法定代表人身份证正反面复印件

(四) 法定代表人授权委托书 (格式)

采购项目名称: _____

致: _____ (采购机构名称):

_____ (供应商法定代表人名称) 是 _____

(供应商名称) 的法定代表人, 特授权 _____ (被授权人姓名及身份证代码) 代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人:

(签字或盖章)

供应商法定代表人:

(签字或盖章)

附: 被授权人身份证正反面复印件。

(供应商公章)

年 月 日

（五）政府采购领域诚信承诺书

_____ (单位名称或个人), _____

统一社会信用代码（个人身份证号）是具备《政府采购法》第二十二条件的供应商，本单位在参加克拉玛依地区政府采购活动时，承诺如下：

（一）严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务。

（二）保证参加政府采购活动时所提供资料均合法、真实、有效，并对所提供资料的真实性负责；我单位（个人）在参加政府采购活动前三年在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第五项所称重大违法记录。

（三）承诺本单位（个人）自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

（四）承诺本单位（个人）将按照信用管理要求，按照规定通过克拉玛依诚信网向社会公示信用信息。

（五）承诺本单位（个人）不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、价格欺诈、垄断和不正当竞争，守合同、重信用，维护经营者、消费者的合法权益。

（六）失信主体承诺本单位（个人）依法依规接受处罚、主动积极整改、不再触犯相关法律法规、今后全面做到履约守信等。

（七）承诺本单位（个人）同意将以上承诺上网公示。若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。自愿按照信用管理相关规定，违背承诺约定行为作为失信信息，记录到市公共信用信息管理系统平台，并予以公开。

单位名称或个人(公章或签名)

年 月 日

(六) 法律、行政法规规定的其他条件

三、商务文件

(一) 响 应 函

致：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

根据贵方_____项目的采购文件（编号_____），正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表供应商_____（供应商的名称），提交下述文件：

- (1) 响应函；
- (2) 服务承诺
- (3) 与此次磋商有关的商务、技术文件

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1、我们承担根据采购文件的规定，完成合同的责任和义务。
- 2、我们已详细审核全部采购文件，参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明或误解的权利。
- 3、我们同意在供应商须知规定的截止日期起遵循本响应文件，并在供应商须知规定的有效期满之前均具有约束力，并有可能成交。
- 4、同意向贵方提供贵方可能要求的与本磋商有关的任何数据或资料。
- 5、我们完全理解贵方有权决定成交供应商。

与本次磋商有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____

电话、传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商代表姓名：_____ 职务：_____

供应商联系电话：_____ 手机：_____

法定代表人（或授权代理人）签名：_____

日期：_____年 月 日

(二) 中小企业声明函(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,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_____行业(采购文件中明确的所属行业);承接企业为_____ (企业名称),从业人员___人,营业收入为___万元,资产总额为___万元,属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业);

2. _____ (标的名称),属于_____行业(采购文件中明确的所属行业);承接企业为_____ (企业名称),从业人员___人,营业收入为___万元,资产总额为___万元,属于_____ (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:

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

四、技术文件

(一) 服务方案 (格式自定, 以下内容可参考)

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日		

(二) 业绩介绍

同类项目业绩

序号	客户名称	项目名称及合同金额(万元)	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

五、其他

其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

（结束）