

# 克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

## 公开招标采购文件

招标文件编号：KZC-GK-2024-032

招标项目：克拉玛依市残疾人综合服务中心物业管理服务

招标人：克拉玛依市残疾人联合会

采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

2024年8月

# 目 录

<b>第一篇 投标邀请书</b> .....	<b>- 3 -</b>
一、招标项目内容 .....	- 3 -
二、资金来源 .....	- 3 -
三、投标人资格要求 .....	- 3 -
四、投标、开标有关说明 .....	- 3 -
五、投标有关规定 .....	- 4 -
六、采购项目需落实的政府采购政策 .....	- 5 -
七、现场踏勘 .....	- 5 -
八、联系方式 .....	- 5 -
<b>第二篇 服务内容及要求</b> .....	<b>- 6 -</b>
一、项目基本情况 .....	- 6 -
二、服务内容 .....	- 6 -
三、服务标准及要求 .....	- 8 -
四、人员及设备要求 .....	- 13 -
五、服务地点 .....	- 14 -
<b>第三篇 项目商务要求</b> .....	<b>- 15 -</b>
一、报价要求 .....	- 15 -
二、付款方式 .....	- 15 -
三、其他 .....	- 15 -
<b>第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款</b> .....	<b>- 16 -</b>
一、评标方法 .....	- 16 -
二、评标标准 .....	- 18 -
三、无效投标条款 .....	- 19 -
四、废标条款 .....	- 19 -

<b>第五篇 投标人须知</b> .....	<b>- 21 -</b>
一、投标人 .....	- 21 -
二、招标文件 .....	- 21 -
三、投标文件 .....	- 21 -
四、开标 .....	- 23 -
五、评标 .....	- 23 -
六、定标 .....	- 23 -
七、中标通知书 .....	- 23 -
八、关于质疑和投诉 .....	- 23 -
九、签订合同 .....	- 25 -
<b>第六篇 合同主要条款和格式合同</b> .....	<b>- 26 -</b>
一、合同主要条款 .....	- 26 -
二、合同（格式） .....	- 28 -
<b>第七篇 投标文件格式</b> .....	<b>- 31 -</b>
一、经济文件 .....	- 31 -
二、资格文件 .....	- 31 -
三、商务文件 .....	- 31 -
四、技术文件 .....	- 31 -
五、其他文件 .....	- 31 -

# 第一篇 投标邀请书

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心受克拉玛依市残疾人综合服务中心的委托，对克拉玛依市残疾人综合服务中心物业管理服务项目以公开招标方式采购，欢迎有资格的投标人参加投标。

## 一、招标项目内容

序号	项目名称	采购预算 (万元)	服务期限	备注
1	克拉玛依市残疾人综合服务中心物业管理服务	195	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、投标人资格要求

- 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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、投标、开标有关说明

- （一）获取招标文件

时间：2024年8月19日至2024年8月26日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至20:00

地点：新疆政府采购网政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）

方式：线上获取，投标人登陆政采云账户,在线申请获取招标文件

（二）提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年9月9日16点30分

地点：新疆政府采购网政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）

（三）本项目为电子招投标项目，投标人需要使用CA加密设备，凡参加本项目投标人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，采用电子投标文件，若投标人参与投标，应自行承担投标一切费用。

（五）投标人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投标人自行承担。

（六）投标人应使用最新版本的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](http://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）投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

## 五、投标有关规定

(一) 超过投标截止时间递交的投标文件，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) 投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 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，投标人可于公告之日起自行联系招标人前往项目现场进行踏勘。

## 八、联系方式

(一) 采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

联系人：乌日娜

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) 招标人：克拉玛依市残疾人联合会

联系人：黄秀芳

电 话：0990-6611528

地 址：克拉玛依市昆仑路 618 号

## 第二篇 服务内容及要求

### 一、项目基本情况

克拉玛依市残疾人综合服务中心位于昆仑路与西郊路交界处，占地面积 42330.32 平方米（建筑面积 15073.82 平方米，绿化面积 11000 平方米），是集残疾人康复、教育、就业、文体体育等七位一体的残疾人综合服务场所。物业管理服务内容包括办公楼宇及室内外场地保洁、体育场馆服务、安保、防疫、水电暖气、消防、电梯、设备设施维护、日常维修、节能减排、残疾人服务、其他服务等。

### 二、服务内容

#### （1）办公楼宇

办公楼宇公共区域的保洁、绿化工作。市残疾人综合服务中心院内、办公楼周边、门厅、走廊、卫生间、电梯间、楼梯间、会议室、各类活动厅室等区域的公共卫生保洁、绿化服务。地面、门窗、玻璃随时保持洁净。

提供楼宇清洁、消毒工具以及其他物料，日常维修维护所需低值易耗品、材料、工具及保洁用具、防疫、保洁用消毒液、除臭用品、洗手液、卫生纸、一次性纸杯等由中标人负责。

按规范对公共场所进行消毒消杀，每年对所有的窗帘、幕布等纺织品清洗一次。公共卫生间及残卫，地面洁净无积水，台面、镜面、门窗扶手无污渍、洁具干净卫生，室内随时消毒无异味。保持室内盆栽、绿植养护、施肥、修剪及时，补种及时。做好垃圾分类、清运工作。

负责会议室、报告厅、多功能厅等场所的服务、保洁工作，提供茶水、矿泉水等相关服务。

#### （2）体育场馆

负责体育场馆的清洁和日常管理工作。负责体育场馆内运动器材的定期检修和维护。

#### （3）安保工作

负责办公楼宇公共区域的安保工作，24小时定时巡逻，公共区域秩序维护、公共设备看护、门前停车场地车辆疏导、门卫守护、公共秩序维护、治安、突发事件的处理等工作内容。履行安全生产主体责任，加强楼宇、公共场地、消防设施等区域，以及办公场所的安全检查，按照安全生产各项规范要求和标准开展安全隐患排查、消除等工作，确保符合各方面有关规定。

#### （4）室外场地

负责门前“三包”，及时清理垃圾、污水、雨水、冰雪等。大风过后，一日内将院内白色垃圾清理完毕。

负责楼宇外墙的保洁工作。每年对楼宇外墙进行一次清洗，保障楼宇外观干净整洁。

室外场地、道路环境保洁。目视道路干净，无垃圾杂物、落叶，垃圾桶日产日清，垃圾房清运及时，定期消毒灭鼠、灭蝇。道路停车场标线清晰，交通管制设施完备，无积雪、积水。

#### （5）水电暖气、消防电梯

负责楼宇水、电、暖气、消防、电梯设施设备的日常检查及维修维护保养，电梯保险，保障电梯系统、配电系统、给排水系统、消防设施、泵房设施正常使用（质保期内设施设备维修除外）。管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

负责楼宇消防安全管理工作及监控设备操作，对操作设备定期检修。负责楼宇电梯的管理工作。按电梯保养检修规定按时保养检修，购买电梯保险，保障电梯正常安全运行。

#### （6）消防监控室

保证专职人员24小时在岗率，对消防、安保隐患及时发现，正确处置，做好各项记录。对监控设施的维护、检查及时。

#### （7）空调设施

负责楼宇空调的调试和管理，如夏季楼宇空调操作，冬季楼宇暖气换热设备操作。对操作设备定期检修。做好空调的日常操作、保养等工作。每年加注一次空调防冻液。

#### （8）日常维修工作

加强残疾人综合服务中心外立面管理，确保楼体外立面完好、整洁，无脏损和妨碍观瞻现象。水、电、暖、讯、网络设施、建筑配套设施、绿化设施的日常检修、保养，大门、楼梯、门窗、玻璃等。

#### (9) 资料

安全登记，安保消防、安全巡查记录、维修记录每月上报市残联。

#### (10) 用户指定的其他服务

残疾人辅助器具、体育器材搬运等服务。

### 三、服务标准及要求

#### 1、会务服务

参会人员有专人接引进会场，行动不便的残疾人有专人引导服务，会议场内提供茶水，会议期间会务人员提供音响、灯光、话筒、多媒体、茶水等全面会务服务，会议现场有专业调音师及各方面专业的工程人员，会议现场有秩序维护人员及急救人员。

#### 2、会场环境卫生

彻底清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。会议室死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。地上无杂物无脚印地板干燥无水渍。会议室内网线及投影电源线摆放整齐不杂乱，避免绊倒客人。会议室外干净无异味。会议室外环境清洁保持，地面明亮无脚印，加强巡视随时清理。

#### 3、高空清洗服务

办公楼外墙、体育馆内外、报告厅墙面清洗，每年专业清洗不低于两次，要求外墙面整洁及室内墙面整洁无污渍。外立面玻璃幕墙要求无手印，无污渍。

#### 4、绿化管理

每天必须清理景观区域卫生，保持清洁卫生、无杂物，无垃圾。每天必须巡视景观区域，发现枯黄叶即予清除。每周一次清理景观区域，所有瓷墙面做到洁净无灰尘、无污渍。

对花卉、植物定期进行修剪，调节花卉、植物各部的生长，促进开花，防止病虫害。原则上地栽乔木一年剪二次，地栽其他花卉、植物每月修剪一次，花坛每月修剪一次，绿篱每月修剪一次，草地每月修剪一次。根据各种植物的生长情况调节修剪，做到无枯黄、乱、散现象。枯黄树叶随有随剪。草地春夏季每两周剪一次。

对植物、花卉、草地进行登记造册，包括编号，名称，种类，数量，面积、胸径、树龄、地点等各个方面。列出不同类型植物、花卉，草地特点、习性，有针对性进行养护、管理。每月对植物，花卉进行检查、记录。

## 5、保洁标准

### (1) 卫生间保洁质量标准

门窗要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土；玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印；台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、光亮白洁；瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末；蹲坑、马桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮白洁。压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新；地面保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹；垃圾及时清倒，垃圾桶内的垃圾堆放高度一般不得超过垃圾桶上沿；垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面要保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新、无异味；擦手纸、卫生纸、喷香、洗手液等及时添加补充或更换；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

### (2) 玻璃保洁质量标准

玻璃光亮、无污点、无尘土；边框干净、无污渍。

### (3) 办公室保洁质量标准

办公室兼有休息室、卫生间的，要每天清洗清扫和吸尘，整理物品，适时喷洒消毒液和空气清新剂；桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘；屏风板完好整齐；布面干净无污迹；玻璃、窗框无手印、无尘土；窗帘悬挂整齐；椅子布面干净无污迹、无积尘，椅子腿干净无尘，摆放整齐；垃圾篓（桶）干净无污迹；垃圾及时清倒；

垃圾袋及时更换；墙面无污迹、无尘土；地毯、地面干净无污迹、无尘土；绿色植物、花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

#### （4）地毯保洁质量标准

清洗前的吸尘工作认真全面；移动物品井然有序；回归原位无损失；污点污渍刷洗干净、效果好；清洗地毯彻底、全面，无遗漏地块；表面无污渍、无杂物、平滑有弹性；地毯光泽好，损伤及时处理。

#### （5）电梯保洁质量标准

电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物；顶板、顶灯等干净无尘土；轿箱四壁干净无尘土、无污渍；地板干净无杂物、无尘土、无污渍；地毯踏垫清洗干净并勤更换；内外按键、控盘，干净无尘无污。

#### （6）大厅、楼梯保洁质量标准

天花板、灯罩、排风口、立柱等干净无尘土、无污迹；大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。楼梯间的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶无杂物、无尘土；楼道内无堆放杂物。

### 6、供配电系统

（1）有关技术人员持证上岗，按国家标准进行变配电操作、日常保养和运行管理。

（2）建立完整的规章制度：值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作票制度、临时用电管理等。

（3）定期保养、根据运行管理规定安排强制性电气检测，测试报告及时归档。

（4）计划性停电和定期维修保养应提前知会相关单位及人员。

（5）保证不间断供电，出现故障应立即组织技术人员排除。

（6）发生供电部门瞬间停电，应立即向供电部门调度室确认并作详细记录。

（7）制定停电应急方案。

(8) 每天安排巡检(同时要求楼层保洁工配合),保证照明灯具完好。进驻初始阶段增加到各办公室巡检,检查插座等使用情况。所有开关下端标明供电设施名称,便于缩短维修时间。

## 7、垂直运输系统

(1) 聘请专业公司负责电梯的维修保养并签定电梯年检维保合同。但必须对其工作质量进行监督、检查,督促其做好维保记录,管理处主管技术人员亦作好电梯运行情况记录。

(2) 电梯发生故障及时通知专业公司抢修。

(3) 遇到电梯关人等突发事故,按电梯困人应急处理方案操作,并由专人操作。

(4) 大件或大批量货物运输安排专人手动操作。

(5) 定期安排电梯安全年度检测,确保持证运行。

(6) 确保电梯内设施(照明、通风、通讯、报警按钮等)完好。

## 8、给排水系统

(1) 根据管理处要求的操作规程,对水泵设备进行日巡检、周检和保洁工作,并做好相关记录。

(2) 生活水箱定期清洗,并由卫生部门进行检测,要求符合标准。

(3) 水泵控制柜、水控制器、传感器定期检查,并做好相关记录。

(4) 洁具定期巡检,及时修复损坏的零配件,并做好相关记录。保障对客户供水的连续性,若确需临时停水,应提前通知停水时间,突发性事件导致停水,应及时解释。

## 9、消防水系统

按消防部门和管理处操作规程(喷淋系统、消防栓系统),实行定期由受消防培训的专业操作工,进行放水试验。以确保设备处于正常待命状态,并做好相关记录。

## 10、消防控制系统

保证消防控制中心及消防设施配备齐全、完好,按相关消防法律法规配备人员,建立突发性火灾应急方案,保证消防疏散通道畅通,应急照明、指示标志完好,无火灾隐患。

对大楼结构的消防设备进行每周巡检三次，做好设备台账，对有问题的设备进行汇报后敦促处理。熟悉楼宇中的所有消防设备的用途，以及突发事件发生后的消防紧急事件的处理流程。聘请专业的消防维保单位签订消防年检维保合同。消防监控人员定岗定编。保障市残疾人综合服务中心消防安全工作。

#### 11、污水处理系统

排污管道通畅，无堵塞外溢现象。定期进行卫生消毒灭杀。控制设备完好，对污水系统进行运行的巡视、记录。

#### 12、弱电系统

(1) 制定各弱电系统运行（应急广播、安保监视、防盗、消防报警、红外线报警等）管理的规章制度、操作要求、巡视检查等，编制各系统一般性维保计划。

(2) 定期检测各系统状态，做好检测记录。

(3) 定期对消防控制设备进行检测、确保系统和相关设备可随时启动。

(4) 主要弱电系统由专业公司负责技术维护，公司弱电技术员应监督、检查其维护结果。

(5) 配合专业单位对有关设备的周期性检测。

#### 13、门岗安保服务

(1) 安排单人单岗 24 小时警戒值班，对进出人员车辆进行身份识别和安全检查，对外来访客进行登记通报，核实身份及受访人员后放行，同时做好值班记录及交接班记录等；遇有突发情况按照特警支队工作预案，配合做好应急处置工作，同时以书面形式记录各项工作开展情况。

(2) 保安员不睡岗、不脱岗、不醉岗，在岗期间应统一着装，仪表仪容整洁端庄，值岗时用语规范，做到精神饱满，微笑服务，文明值勤、礼貌待人、服务主动。

#### 14、体育馆服务

(1) 配备高素质服务人员，结合残疾人特点，对体育馆进行规范管理。

(2) 做好体育馆室内外场地维护工作,对室外足球草坪、橡胶跑道、塑格篮球场网球场和室内篮球场、乒乓球桌等设施进行日常维护。

(3) 制定详细的覆盖各专业工作的规章制度。制定大型赛事、活动的应急预案。进行各类赛事、活动的物业服务培训。制定每次活动的配套方案并认真组织实施。

#### 15、其他服务

按照规定做好市残疾人综合服务中心防疫、节能减排、垃圾分类等工作及其他服务。

### 四、人员及设备要求

#### (一) 人员配置要求

人员配制共 45 人。要求配备职业物业经理、项目主管、安全总监、专职消防监控员、网络管理员、绿化、保安、保洁员、专职电工、专职维修工。人员必须持证上岗，专职专岗，不能一人多岗，所有工作人员的安全由物业管理服务方全权负责。具体岗位配置如下：

项目经理 1 人、项目主管 1 人、综合服务主管 1 人、安全总监 1 人、安保人员 15 人、消防监控员 6 人、网络管理员 1 人、会务接待 2 人、机电工程部 3 人、花卉园艺 2 人、保洁人员 12 人。

投标人投标文件中所列经理为能够现场参与物业服务工作的人员，合同签订前及入场前管理人员名单与投标文件不符将不签订合同、不允许入场。入场直至合同期满不允许更换调配管理人员，确因特殊情况需调整管理人员需经招标人同意。入场前必须提供项目经理、保洁员详细名单，以便招标人与投标文件中的人员名单进行核对，并同时为物业服务人员进行一周以上制度、操作规程等标准化培训，并出具培训考核合格证明文件。

#### (二) 工具及设备配置要求

- 1、配置扫雪车、扫地车等设备。
- 2、配备保洁设备如：保洁工具车、生活垃圾清运车。
- 3、配备保洁工具如：拖把、毛巾、垃圾袋等。
- 4、配备保洁防护用品如：工装、口罩、帽子、手套等。
- 5、配备保洁清洁、消毒、除异味等药剂等。

6、配备防滑设施如：地毯、防滑垫、防滑指示牌等。

7、制定冬季清雪应急预案，配置冬季清雪设备、工具、融雪剂等。

8、对拖布头、毛巾等保洁用品采用集中清洗消毒方式清洗并进行烘干，保证洗消后的保洁用具能够达到卫生要求。投标人需保证足量的清洁用品储备，做好日常用品的配发、使用、消毒清洗等管理工作。

9、按照物业服务人员数量配备突发公共卫生应急事件所需应急物资及消毒清洁用品。保洁日常使用保洁用具、消毒清洁药剂、防护用品等。发生公共卫生事件，一级防护按照合同配置人数的 30%、7 天使用量进行配置（工作服、一次性使用帽子、一次性使用隔离衣、一次性使用手套、一次性使用外科口罩）；二级防护按照合同配置人数的 10%、14 天使用量进行配置（工作服、一次性使用帽子、N95 级别医用防护口罩、护目镜、医用防护服、一次性使用手套、一次性使用鞋套）。

## **五、服务地点**

世纪大道与幸福路交叉口，北疆（消防）救援中心对面

## **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。因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担，招标人不再补偿。

### **二、付款方式**

招标人根据服务情况，按合同约定进行季度考核，考核合格后结算当季服务费用，中标人需提前 15 日提供结算发票等材料。

### **三、其他**

- (一) 投标人在投标文件中的承诺内容必须达到本篇及招标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 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款

### 一、评标方法

#### (一) 评标方法定义

本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、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) 评标程序

评标工作由采购机构负责组织，具体评标事务由采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，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。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性检查不合格的，将失去投标人资格。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	投标人法人营业执照（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）； 投标人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	投标人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.投标人提供书面声明（见格式文件）； 2.招标人或采购代理机构将通过信用网站等渠道查询投标人信用记录，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投标人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	投标人为中小企业。

注：

①投标人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”，是指投标人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。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性检查不合格的，将按无效投标处理。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	投标文件签署	投标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，符合招标文件规定的格式，签署或盖章齐全。
		投标方案	各分包只能有一个方案投标。
		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	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
3	投标文件的响应程度审查	投标文件内容	对招标文件第二、三篇规定的招标内容作出响应。
		投标有效期	满足招标文件规定。

3、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、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投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后由评审组长组织评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

5、推荐中标候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐3名中标候选人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

## 二、评标标准

### （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）报价政策性扣减

#### 1、关于小微企业：

1.1 在政府采购活动中，投标人提供的货物、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：

1.1.1 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；

1.2.2 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；

1.2.3 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，投标人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。

1.2 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：

1.2.1 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。

1.2.2 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。

1.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

### 三、无效投标条款

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人未通过资格性检查或投标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、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，上述投标人的投标均无效；
- （三）为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，再参加该招标项目的其他采购活动的；
- （四）投标文件未按照招标文件第七篇投标文件格式中所规定签字、盖章的；
- （五）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；
- （六）投标报价超出招标文件规定的采购预算的；
- （七）投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有招标人不能接受的条件的；
- （八）投标文件未按照规定加密的。
- （九）因投标人自身原因造成投标文件无法解密的。

### 四、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(二) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

(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。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第五篇 投标人须知

### 一、投标人

#### （一）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

#### （二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

### 二、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是招标人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购机构对招标文件所作的一切有效通知、修改、补充及澄清，都是招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

（三）本项目的招标文件、补遗文件（如果有）一律在新疆政府采购网上发布，请各投标人注意浏览、下载。

### 三、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件应编制完整的页码、目录。（编制上传投标文件与相应模块对应）

#### （一）投标文件组成

投标文件由第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写，否则有可能影响评委对投标文件的评审。

## （二）投标有效期

投标有效期为投标截止日期后九十天。

## （三）投标文件的签署

1、投标文件采用电子文档。投标文件中应按照招标文件第七篇投标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、若投标人对投标文件做必要修改或澄清，则应在修改或澄清处加盖投标人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、投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2、投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。

3、本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

## （五）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标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、对不同文字投标文件的解释发生异议的，以中文为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

## （六）投标文件的递交

1、投标文件须在投标截止时间前递交至指定地点。

2、投标人递交投标文件的地点：见投标邀请书。

3、逾期递交或未递交到指定地点的投标文件恕不接受。

#### 四、开标

(一) 开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

(二) 开标由采购机构主持，邀请招标人、投标人参加，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，投标人在线参加开标（不需到现场参加开标）。开标前投标人完成设备测试，保证摄像头及麦克风正常使用。自开标时间起至评标结束，投标人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。若投标人未在规定时间内答复的，由此产生的后果将由投标人自行承担。

(四) 投标人登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 9 月 9 日下午 16:30-17:00）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2024 年 9 月 9 日下午 16:30-17:00）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

(五) 投标人应在开启报价 20 分钟内进行签字确认。

#### 五、评标

见第四篇“评标”内容。

#### 六、定标

(一) 招标人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

(二) 如有投标人对评标结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出中标通知书。

#### 七、中标通知书

(一) 招标人依法确定中标人后，采购机构以电子形式发出中标通知书。

(二) 中标通知书发出后，招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

#### 八、关于质疑和投诉

### （一）质疑内容、时限、质疑书数量

1、招标文件公告期限为招标公告发出之日起五个工作日，投标人对招标文件如有异议，应在招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

2、投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内以书面形式向招标人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

3、投标人对招标文件中投标人特定资格条件、技术质量和商务要求、评审标准及评审细则有异议的，应主要向招标人提出质疑，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 投标人的姓名或者名称、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

招标人、采购机构在收到投标人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 质疑投标人参与了投标活动后，再对招标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，应暂不受理并告知投标人补充材料。投标人及时补充材料的，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、投标人对招标人、采购机构的答复不满意或者招标人、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。

### 九、签订合同

（一）招标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二）招标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）招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，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）即招标人，是指通过招标采购，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）即中标人，是指中标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招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以中标价格为依据，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。

3.2 合同价格包括人员工资、各类社保费用、税费、为保证服务质量所购买或租赁设备的费用等。

#### 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 乙方应按招标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招标文件规定者，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，可提请招标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

招标项目编号：

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： \_\_\_\_\_

招标项目编号： \_\_\_\_\_

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  
XXXXXX

**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  
XXXXXXXXXX

**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  
XXXXXXXXXX

## 六、 服务考核办法

XX

XXXXXX

## 七、 违约责任与赔偿损失

1. XXX

XXXXXX

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、招标文件、投标文件、中标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，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

## 第七篇 投标文件格式

### 一、经济文件

- (一) 开标一览表
- (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) 投标函（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

## 投标文件

招标项目名称：

招标项目编号：

投标人名称：

日期： 年 月 日

### 一、经济文件

#### (一) 开标一览表

招标项目编号：

投标人名称	
投标项目名称	
投标总价（大写）：	
投标总价（小写）：	
备注：	

投标人：(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

招标项目名称：

招标项目编号：

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，如不一致以开标一览表为准）			

注：1) 以上内容必须与《开标一览表》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投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

投标人名称（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	招标文件要求 (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	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标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无效投标！投标人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		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
...		见投标文件（）页
...		见投标文件（）页

注： 1.此表内容必须与投标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\_\_\_\_\_

（投标人名称）任\_\_\_\_\_（职务名称）职务，是（投标人名称）

\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

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）

招标项目名称：\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_（采购机构名称）：

\_\_\_\_\_（投标人法定代表人名称）是\_\_\_\_\_（投标人名称）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投标、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）

投标人法定代表人：

（签字或盖章）

附：被授权人身份证正反面复印件。

（投标人公章）

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》第二十二条件的投标人，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) 投 标 函

致：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

根据贵方\_\_\_\_\_项目的招标文件（编号\_\_\_\_\_），正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称），提交下述文件；

- (1) 投标函；
- (2) 服务承诺
- (3) 与此次招标有关的商务、技术文件

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1、我们承担根据招标文件的规定，完成合同的责任和义务。
- 2、我们已详细审核全部招标文件，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、我们同意在投标人须知规定的截止日期起遵循本投标文件，并在投标人须知规定的有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。
- 4、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。
- 5、我们完全理解贵方有权决定中标人。

与本次投标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：\_\_\_\_\_

投标人代表姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人联系电话：\_\_\_\_\_ 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(招标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(招标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）