

阿勒泰地区政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：新疆阿勒泰地区文博院（博物馆）2024年
物业管理服务项目

项目编号：ADCG-JZ(2024)-02号

集中采购机构：阿勒泰地区公共资源交易中心

日期：二〇二四年

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	
第二章 供应商须知.....	
一、说明.....	
二、磋商文件.....	
三、响应文件的编制和数量.....	
四、响应文件的递交.....	
五、开标.....	
六、竞争性磋商程序.....	
七、 授予合同.....	
八、质疑和投诉.....	
九、项目验收.....	
十、适用法律.....	
十一、磋商文件的解释权.....	
十二、其他注意事项.....	
第三章 采购需求.....	
第四章 评审方法.....	
第五章 合同格式及合同条款.....	
第六章 竞争性磋商响应文件格式.....	
一、投标文件封面.....	
二、资格审查材料.....	
(一) ☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证.....	
(二) ☆法定代表人身份证明及授权委托书.....	
(三) ☆投标保证金.....	
(四) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料.....	
(五) ☆网上信用记录证明.....	
三、商务文件.....	
(六) ☆投标函.....	
(七) ☆报价一览表.....	
(八) ☆报价明细表.....	
(九) ☆售后服务承诺书.....	
(十) 商务条款偏离说明表.....	
(十一) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料.....	
四、技术文件.....	
(十二) 供应商自行编写的技术文件.....	
五、服务文件.....	
(十三) 供应商自行编写的服务文件.....	

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

新疆阿勒泰地区文博院（博物馆）2024年物业管理服务项目的潜在供应商应在新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）获取采购文件，并于2024年4月16日11点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ADCG-JZ(2024)-02号

项目名称：新疆阿勒泰地区文博院（博物馆）2024年物业管理服务项目

采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算金额：620000元

采购需求：地区文博院（博物馆）购买物业管理服务（具体详见磋商文件）

合同履行期限：服务期1年

本项目不接受联合体。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为中小微企业预留份额采购项目，面向中小微企业采购，在服务采购项目中，

服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2024年4月2日至2024年4月11日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至19:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）政采云电子招投标平台

方式：★供应商办理CA数字证书后，前往新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成，通过CA登录政采云平台，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、响应文件提交

截止时间：2024年4月16日11点00分（北京时间）

地点：新疆政府采购网政采云电子招投标平台开标大厅

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2024年4月16日11点00分（北京时间）

地点：新疆政府采购网政采云电子招投标平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、政府采购相关政策执行：按照财政部财库[2020]46号、[2014]68号、[2017]141号、[2019]19号等文件要求，落实优先采购节能环保产品、促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策。

2、本项目采用不见面开标。供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“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，同时对所有无法解决的问题可通过政采云在线客服获取服务支持。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商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。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：阿勒泰地区文博院

地址：新疆阿勒泰市团结南路193号

联系方式：18099765325

2. 采购代理机构信息

名 称：阿勒泰地区公共资源交易中心

地 址：阿勒泰市团结南路 211 号

联系方式：0906-2195313

3. 项目联系方式

项目联系人：毛梅

电 话：0906-2195313

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	新疆阿勒泰地区文博院（博物馆）2024年物业管理服务项目
2	采购人	名称： <u>阿勒泰地区文博院</u> 联系人： <u>雷秀玲</u> 联系电话： <u>18099765325</u>
3	集中采购机构	名称： <u>阿勒泰地区公共资源交易中心</u> 联系人： <u>毛梅</u> 联系电话： <u>0906-2195313</u>
4	采购内容	详见招标文件第三部分 采购需求；
5	投标人资格要求	1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件； 2、特殊资格条件（若本项目要求）： 项目为专门面向中小企业预留采购份额项目，投标单位须根据财政部财库[2020]46号文要求填写中小企业声明函，否则拒绝投标
6	资格审查材料（请上传至电子投标标书指定位置，否则视为废标处理）	1、提供工商营业执照原件电子件（或三证合一）、税务登记证原件电子件、组织机构代码证原件电子件； 2、（若本项目特殊要求）或以上证件经公证部门公证的电子件。 3、法定代表人授权委托书原件电子件（法定代表人本人投标时除外）及被授权人《居民身份证》原件电子件或同等法律效力的证明文件（发证机关或公证机关出具的证明材料原件电子件）； 4、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

		<p>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）</p> <p>5、投标保证金（以评审小组及监督人员查看投标供应商上传的银行回执单电子件明细为准。</p>
7	投标文件的组成部分	<p>封面</p> <p>投标文件封面；</p>
		<p>资格审查材料</p> <p>☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证</p> <p>☆投标保证金缴纳凭证</p> <p>☆法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>☆网上信用纪律证明</p> <p>☆本项目资质证明（若本项目要求）</p> <p>中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料</p>
		<p>商务文件</p> <p>☆投标函；</p> <p>☆开标一览表；</p> <p>☆投标报价明细表；</p> <p>☆售后服务承诺书；</p> <p>☆商务条款偏离说明表；</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料；</p> <p>其他：_____</p>
		<p>技术文件</p> <p>投标人自行编写的技术文件：</p> <p>①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；</p> <p>②简单方案说明或总体方案设计；</p> <p>③项目组织和管理；</p> <p>④质量、进度、安全相关保障措施；</p> <p>⑤项目管理机构：按项目要求提供项目管理机构框图、人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层的设置，主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排</p>

		<p>的人数)；</p> <p>⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；</p> <p>⑦☆技术规范偏离表；</p> <p>其他：_____</p>
	服务文件	<p>投标人自行编写的服务文件：</p> <p>①后续服务：</p> <p><1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议；</p> <p><2>响应时间和技术支持情况；</p> <p><3>培训方案及内容；</p> <p>②后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表；</p> <p>③服务项目偏离表。</p> <p>其他：_____</p>
8	是否允许联合体投标	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p>应满足要求：_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否。_____</p>
9	踏勘现场	<p><input checked="" type="checkbox"/>自行踏勘。</p> <p><input type="checkbox"/>统一组织。</p> <p>联系人：_____</p> <p>联系电话：_____</p> <p>踏勘时间：_____</p> <p>踏勘地点：_____</p>
10	答疑接受时间	<p>_____ 2024年4月14日19:30（北京时间）前接受投标人疑问或澄清要求（逾期不予受理）。</p> <p>注：澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。</p>
11	磋商有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。
12	投标截止时间（开标时间）	截止时间： <u>2024年4月16日11点00分（北京时间）</u>

13	投标人在投标截止时间前提交的文件	投标人应当按照政采云电子招投标平台规定，在投标截止时间前制作并上传加密电子投标文件。
14	投标文件要求	<p>投标文件包括：</p> <p>平台系统自动生成两份电子标书，一份为备份标书（未加密），一份为加密标书。生成加密标书后，需在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政采云平台。</p> <p>注：因投标人在开标时限内因自身原因导致解密失败的，将导致其投标被拒绝。</p>
15	开标时间及地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：<u>新疆政府采购网政采云电子招投标平台不见面开标大厅（请按供应商操作手册进行操作）</u></p>
16	评标委员会的组成	<p>评标委员会构成：<u>3</u>人，其中采购人代表 <u>1</u>人</p> <p>评委确定方式：<u>随机抽取</u></p>
17	投标保证金	<p>缴纳方式：保证金由投标企业自主选择以银行转账或者银行电子保函等非现金方式缴纳。其中，银行转账操作如下：</p> <p>金 额：6200 元</p> <p>账户名称：阿勒泰地区行政服务中心</p> <p>账号：301508010400078810000000001</p> <p>开户行名称：中国农业银行股份有限公司阿勒泰市支行</p> <p>行号：103902015081</p> <p>注：</p> <p>(1)投标保证金通过阿勒泰地区行政服务中心保证金账号进行网上缴纳和退还。</p> <p>(2)投标保证金必须以非现金方式由供应商汇入至阿勒泰地区行政服务中心保证金账户。</p> <p>(3)投标保证金必须在投标截止时间（开标时间）前缴纳至阿勒泰地区行政服务中心保证金账户。供应商需自行评估因异地、跨行、公休日等因素造成的投标保证金到账延</p>

		<p>迟风险，并承担相应责任。</p> <p>(4)投标保证金的提交以阿勒泰地区行政服务中心保证金账户到账时间为准，监督人员在交易平台中查看供应商上传的“银行回执单”，查看保证金缴纳明细。如查看未缴纳的视为无效投标。</p> <p>(5)中标供应商的保证金，将在合同签订后的 3-5 个工作日内予以退还；未中标供应商的保证金在中标公告发出后 3-5 个工作日内予以退还。</p>
18	节能、环保要求	按国家有关节能环保政策执行：
19	中小微型企业有关政策	<p>1)根据工信部等部委发布的《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）规定执行；</p> <p>(2)价格扣除幅度：价格给予 10%的扣除。</p> <p>投标企业标准请参照《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）文件规定自行确定并填写中、小微企业声明函</p> <p>(3)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</p> <p>(4)本项目为专门面向中小企业预留采购份额项目，投标单位须根据财政部财库[2020]46号文要求填写中小企业声明函，否则拒绝投标</p>
20	残疾人福利单位及监狱	<p>(1)本项目对残疾人福利性单位、监狱和戒毒企业视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(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》。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）</p>

	和戒毒企业有关政策	(3) 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。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)
21	评审方法	(2) 价格扣除幅度：价格给予 10% 的扣除。 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
22	付款途径	财政拨款
23	付款方式	合同签订之日起按月付款
24	合同履行期限	合同签订之日起一年服务(完工)并验收合格
25	交付地点	阿勒泰市
26	服务期	合同签订之日起一年服务(完工)并验收合格
27	是否需要提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品要求如下 样品要求如下：
28	项目预算	<u>620000</u> 元，投标人投标报价超过项目预算的按无效投标处理。
29	其他	1、各投标人必须针对每包项目分别制作投标文件并报价，每包的投标文件均必须满足招标文件份数与制作等要求，否则将导致投标被拒绝。 2、本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。 3. 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。
30	招标人补充的其他内容	_____ 无 _____
备注	如果投标人电子投标文件无法制作或无法导入及导出等疑问，请与政采云平台工程师联系。 联系人：伏春海_____ 联系电话：15739565930	

注：1、本表中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标无效且不允许在开标后补正；

2、本表内容与响应文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

3、本表中“☑”标示选择使用该项

一、说明

1.1 适用范围

1.1.1 本磋商文件仅适用于本磋商邀请函中所述项目的货物及相关服务的采购。

1.2 定义

1.2.1“采购人”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.2“集中采购机构”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.3“监管部门”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.4“供应商”是指：响应磋商文件要求并且符合磋商文件规定资格条件和参加竞争性磋商的法人、其他组织或者自然人。

1.2.5“电子响应文件”是指：利用政采云平台提供的“投标文件制作工具”编制加密的响应文件。

1.2.6“成交供应商”是指：是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

1.2.7 采购人和集中采购机构统称为招标采购单位。

1.3、货物和服务

1.3.1“货物”是指：供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。磋商文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

1.3.2“服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象。包括：政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

1.4、磋商费用

1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性磋商有关的费用。

二、磋商文件

2.1.磋商文件的构成

2.1.1 磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1)磋商邀请函；
- (2)供应商须知；
- (3)采购项目技术规格、参数及相关服务要求；
- (4)评审方法、步骤、标准；
- (5)合同格式及合同条款；
- (6)响应文件格式；
- (7)在磋商过程中由采购单位发出的澄清和补充文件等。

2.1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致被拒绝，或被按照无效文件处理或被确定为无效文件。

2.2. 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。供应商若对磋商文件有任何疑问或要求进行澄清的，均应在响应文件递交截止时间 5 日前用书面形式按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定向集中采购机构提出。提出后，请供应商及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，集中采购机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。澄清文件作为磋商文件的组成部分，对供应商具有同等约束作用。

2.2.2 供应商在本项目采购公告期限届满之日起七个工作日内未对磋商文件提出异议的，采购单位将视其为同意。在规定的时间内就

磋商文件内容提出的质疑将不予受理。

2.3. 磋商文件的修改

2.3.1 采购单位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可能影响响应文件编制的，采购单位将在响应文件递交截止时间五日前在政采云平台发布更正公告。

2.3.2 澄清或者修改的内容是磋商文件的组成部分，将在政采云平台会员专区向所有供应商公布，并对供应商具有约束力。

2.3.3 为使供应商有充足的时间对磋商文件的修改部分进行研究，采购单位可适当推迟响应文件截止期，并通过在政采云平台上发布公告方式通知所有下载磋商文件的供应商。

2.3.4 供应商应注意及时浏览网上发布的澄清或修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清、修改或补充内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

三、响应文件的编制

3.1. 响应文件的语言

3.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。

3.2 响应文件的构成

3.2.1 供应商编制的响应文件应包括但不少于下列内容：

- (1)商务文件内容（详见第六章商务文件组成）
- (2)技术文件内容（详见第六章技术文件组成）

3.3 响应文件编制

3.3.1 电子响应文件制作时，应按照统一的“投标文件制作工具”和磋商文件中明确的响应文件目录和投标技术规格、参数及相关要求

格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

3.3.2 供应商因自身原因导致电子响应文件无法导入电子评标系统的，该响应文件视为无效文件。

3.3.3 网上生成两份电子响应标书文件，一份为加密标书，一份为备份标书（未加密）。在投标截止时间前提交上传加密 标书至政采云平台。

3.3.4 供应商因自身原因导致电子响应文件无法解密的，该响应文件视为无效文件。

3.3.5 电子响应文件具有法律效力,与其他形式的响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与磋商文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。

3.3.6 为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子响应文件应在规定区域加盖单位和法定代表人 CA 印章。电子响应文件若无 CA 电子签章，则视为无效文件。

3.3.7 供应商应完整地填写磋商文件中提供的《竞争性磋商函》、《竞争性磋商报价一览表》、《竞争性磋商报价明细表》等磋商文件中规定的所有内容。

3.3.8 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

3.4. 磋商报价要求

3.4.1 供应商所提供的货物和服务均以人民币报价。

3.4.2 商应按照“第三章 采购需求”规定的货物、服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《报价一览表》和《报价明细表》确定的格式报出分项价格和总价。磋商报价应为优惠后的报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。磋商报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。磋商报价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，在评审

时将被视为已包含在磋商报价中。

3.4.3 《报价明细表》填写时应响应下列要求：

- (1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；
- (2) 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磋商总价中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的有关费用。

3.4.4 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

3.4.5 供应商所报的总价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

3.4.6 供应商的最后磋商报价超过项目采购预算的为无效报价。

3.5 备选方案

3.5.1 供应商应按照供应商须知前附表要求编制磋商备选方案，否则将被视为无效响应文件。

3.6 联合体投标

3.6.1 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与磋商。

3.6.2 采取联合体形式磋商的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方符合磋商文件规定的特定条件。

3.6.3 联合体各方之间必须签订联合磋商协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其响应文件中必须提供联合磋商协议。

3.6.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府

采购活动。

3.6.5 采取联合体形式投标的，其响应文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

3.6.6 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

3.6.7 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.7. 供应商资格证明文件

3.7.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行能力的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.7.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.7.3 供应商相关资格证明文件：

（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）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）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；

（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

（6）采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

（7）信用信息查询记录；

（8）磋商文件要求或供应商认为需提供的其它相关资格证明材料。

3.7.4 证明投标货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的文件。采取资格预审方式项目的供应商在递交投标文件时，其资格条件

与资格预审时发生变化的，提交变化后的资料。

3.8. 磋商保证金

3.8.1 供应商应在响应文件截止时间之前，通过信息主体库中备案的企业银行账户，将所规定数额的保证金以转账或电汇方式缴纳至该项目所对应的保证金收取账号内（不接受现金缴纳）。保证金缴纳时间以该项目所对应的保证金收取账号中显示的到账时间为准。

3.8.2 对于未能按要求提交保证金的将视为未响应磋商文件的要求，其响应文件无效。

3.8.3 未成交的供应商，其保证金在成交公告发布后 5 个工作日内，按照磋商保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内；如有质疑或投诉，政府集中采购机构将在质疑和投诉处理完毕后 5 个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.4 成交供应商的磋商保证金,在供应商与采购人签订合同，并将合同原件报集中采购机构后 5 个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.5 有下列情形之一的，保证金将被没收：

- (1) 供应商在响应文件中提供虚假资料的；
- (2) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
- (4) 磋商文件规定的其他情形。

3.9. 磋商的有效期

3.9.1 磋商有效期详见供应商须知前附表。供应商响应文件中有效期不足的将被视为无效文件。

3.9.2 有效期内供应商未经采购结果确认谈判达成一致不得改变

其磋商最后报价及承诺的全部义务。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件，电子评标系统将无法接受,采购单位不予受理。

4.1.2 备份的响应文件按照操作要求生成后备用，如果因自身原因未能及时联系并上传导致无效投标，采购单位不予受理。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前将电子磋商响应文件上传到指定网站的指定栏目。未在响应文件递交截止时间前完成上传的电子响应文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传的电子响应文件，采购单位不予受理。

4.3 迟交的响应文件

4.3.1 采购单位将拒绝在规定的响应文件递交截止期后送达的任何响应文件。由于对网上招标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应文件递交截止时间之前上传响应文件，阿勒泰地区公共资源交易中心不负任何责任。建议于开标前 1 个工作日完成响应文件的制作与上传。

4.4 响应文件的修改和撤回

4.4.1 供应商在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

4.4.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

五、竞争性磋商程序

5.1 磋商小组的组成

5.1.1 评审由采购单位依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。全面负责对响应文件的审查、评审、磋商、打分等全部评审工作。磋商小组人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附表。

5.2 磋商供应商在规定的时间内完成对本单位的加密的电子响应文件进行解密。若因网络等技术原因不能进行电子磋商响应文件解密，则以上传的备份电子磋商响应文件进行磋商。

5.3 磋商方法

5.3.1 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审。磋商小组对响应文件的评审分为响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价响应文件、推荐中标候选人名单。

5.3.2 项目评审方法详见磋商文件“第四章 评审方法、步骤及标准”。

5.4 响应文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。**评审不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。**

5.4.1 资格性检查

(1) 磋商小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 磋商小组在进行资格检查时，不得改变磋商文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(3) 供应商在递交响应文件时，应逐项对照上述资格性检查要求提交相应的资格证明文件供磋商小组核查，否则评委将不予采信。

(4) 磋商小组在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(5) 通过全部资格性检查条件合格的供应商才能通过资格检查，其响应文件方可进入下一个检查阶段。

5.4.2 符合性检查

磋商小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行符合性检查。符合性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

5.5 违法违规行为

5.5.1 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列情形之一的，作无效文件处理：

(1) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

(2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

(5) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

(6) 不同供应商的响应文件相互混装；

(7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(8) 使用伪造、变造的行政许可证件；

(9) 提供虚假的财务状况或者业绩；

(10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(11) 提供虚假的信用状况；

(12) 其他弄虚作假的行为。

5.6 磋商小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

5.6.1 响应文件的修正及澄清

(1) 磋商小组对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，算术错误将按以下方法更正：

(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；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。提交最终报价时，如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被视为无效文件。

5.6.2 评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

5.6.3 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

5.6.4 评审期间，磋商小组有权要求供应商对其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必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照磋商小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本磋商文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清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。在评审期间,磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对响应报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式

作出并签字。

5.6.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

5.7 磋商

5.7.1 磋商小组所有成员应当集中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。

5.7.2 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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

5.7.3 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。

5.7.4 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。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.7.5 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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

5.7.6 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，磋商小组应当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后报价。

5.7.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。其磋商保证金将予以退还。

5.7.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

5.7.10 采购结果确认

(1) 磋商小组按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按供应商报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据对各响应文件的评审结果，按各供应商的得分由高到低的顺序向采购人推荐成交候选供应商。

5.8.公示或公告

5.8.1 成交供应商确定后，集中采购机构将在政府采购监管部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。

《成交通知书》是合同的组成部分,对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

六、 授予合同

6.1 签订合同

6.1.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

6.1.2 中标人须按照响应文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

6.1.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请报经同级财政部门、地区公共资源交易中心审核后，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

6.1.4 中标人一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

6.1.5 中标人不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排位在中标人之后的第一位中标候选供应商签订合同，以此类推；或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

七、质疑和投诉

7.1 质疑

7.1.1 供应商提出质疑应当符合以下条件：

如果供应商对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。

质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 质疑人法人签章和单位公章；
- (3) 具体的质疑事项及事实依据；
- (4) 明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；
- (5) 以联合体形式参与资格预审的，则必须联合体各方共同签署、盖章；
- (6) 提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人或代理机构将不予以受理。

7.1.2 质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章，同时一并提交营业执照和法定代表人或者主要负责人有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。

7.1.3 质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.1.4 被质疑人应当在受理质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，答复内容仅限于供应商所质疑的内容，不得涉及国家秘密和商业秘密。

7.2 投诉

7.2.1 质疑人如对被质疑人的质疑回复不满意或在规定时间内未做出回复的，可在答复期满后 15 个工作日内向本项目管辖内的政府采购监督部门提起投诉。供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

7.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

(1)投诉人应是参与项目的供应商；

(2)投诉前已依法进行质疑；

(3)投诉书内容符合中华人民共和国财政部 20 号令《政府采购供应商投诉处理办法》的规定；

(4)在投诉有效期内；

(5)同一投诉事项未经处理的；

(6)相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

7.2.3 供应商投诉时，应当当面提交投诉书，投诉书应当包括下列主要内容：

(1)投诉人的姓名或者名称、住所、联系方式及相关证明；

(2)被投诉人的名称、住所、联系方式；

(3)具体的投诉事项、事实根据和法律依据；

(4)质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

(5)提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字。投诉人为法人的，应当由其法定代表人签字并加盖单位公章。投诉人为其他组织的，应当由其主要负责人签字盖章并加盖单位公章。

7.2.4 投诉人可以授权代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向监督部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

八、项目验收

8.1 采购单位按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

8.2 验收标准:磋商文件、响应文件、政府采购合同规定的标准。

8.3 政府采购项目验收联系电话详见供应商须知前附表第 2 项规定。

九、适用法律

9.1 招标采购单位和供应商的一切招标投标活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理办法》等相关规定。

十、磋商文件的解释权

10.1 本项目磋商文件的最终解释权为采购单位所有。

十一、其他注意事项

11.1 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。

11.2 供应商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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

11.3 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。

11.4 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

11.5 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

第三章 采购需求及技术要求

一、博物馆概况

阿勒泰地区博物馆位于阿勒泰市团结南路193号，占地面积11071平方米，建筑总面积6416平方米，广场面积4340平方米。其中展厅面积2887平方米，建筑层数4层。

二、服务预算金额：620000元

三、服务期限：一年

四、服务内容及标准：

（一）设施设备运行维护与保养服务标准

1. 公共照明

(1) 制定相应的公共照明节能管理制度。

(2) 院落、楼道照明不定期巡查，及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。

(3) 院落照明灯按时开启、关闭，满足使用要求。

2. 供配电

(1) 制定内部供电系统管理规范及临时用电管理措施，应在显著位置悬挂；从业人员严格执行《电业安全操作规程》，并熟练掌握触电紧急救护方法。

(2) 总配电室专人值守，定时检查设备运行状况，对主要运行参数进行查抄，并进行保存；具备无人值守条件的配电室定期检查，用电高峰时期适当增加巡查次数；其它低压配电室定期巡查；配电室安全标识、安全防护用品齐全，通风照明良好，能有效防止有害生物进入。

(3) 遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录进行保存。

(4) 定期对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好；定期启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用；定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。

(5) 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；变（配）电系统联络自切正常；各类运行标识标牌完备，并正确使用。

(6) 应急供电系统应确保发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常；自动转换开关状态显示完好，动作正常；油料储存应符合安全要求。

3. 消防设施

(1) 疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象。

(2) 室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮应能启动消防水泵。

(3) 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。

(4) 灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应定期维修、检测。

(5) 自动消防设施运行正常；确保发生火灾时，设施能及时联动，启停均在消防控制室有信号反馈，系统有故障的及时通知维保单位维修，不得擅自停用自动消防设施。

4. 给排水

(1) 每天一次对污水泵、提升泵、排水泵、阀门等进行检查，确保气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，系统无明显异味和噪声。

(2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆，定期对轴承进行润滑，定期对污水处理系统全面维护保养。

(3) 每半年对办公区域饮用水设施的日常使用管理等进行检查。

5. 供暖系统维护

(1) 设备供暖前检修维护（内部及外部）。

(2) 夏季日常保养检修。

(3) 供暖期间对存在跑冒滴漏现象及时焊接维修。

(4) 对供暖压力时时监控，超压或低压时及时调节。

(5) 对供暖温度时时掌控，出现温度不够时或温度过高时及时调节以免对管道造成损坏。

(6) 对于供暖期间易损品进行储备，以便及时更换。

(7) 保证设备设施及所有管线一切正常，对存在隐患区域及时上报，及时检修。

(8) 对于易腐管线经常巡查或及时维修更换。

(二) 卫生保洁服务标准

1. 室内卫生保洁服务内容

(1) 每天上班打扫室内和楼道卫生；重大节日和重要活动按分工搞好卫生整理；按要求做好室内外保洁工。

(2) 各办公室、会议室，室内柜橱干净，墙壁无灰尘，屋顶和墙角无蜘蛛网，地面清洁。

(3) 垃圾实行分类管理，院内无散堆垃圾、无纸屑、无烟头、无卫生死角，纸篓和垃圾筒必须每日清理，随满随清，保持清洁卫生。

(4) 进行清洁卫生工作时，注意防尘，避免播散污染。

(5) 工作人员按要求穿工作服，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋，戴口罩、手套。

(6) 卫生间保持洁净，做到无臭味，便器无污渍。

(7) 道路的清洁、管理要求：每天对院区的道路定时清扫 2 遍。每次清扫工作必须在每天早、中上班前清扫完毕。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁，巡回保洁的路线往返时间以30分钟为宜。下雨天应及时清扫路面积水，确保路面无积水。发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。道路内侧不得堆放杂物，不得随意设立标识、广告牌，如要设立需经院方批准。发现道路

地面有损坏的，及时上报博物馆。道路的清洁标准：目视地面无杂物、无明显污渍、泥沙；道路、人行道无污渍；行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；路面垃圾滞留时间不能超过1小时。

（8）绿化带的清洁、管理要求：用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头等用扫把不能扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾桶内。每天清洁绿化带两次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数。浇灌水管摆放有序，不得随意摆放。确保绿化带内的设施完好，定期检查维护。

（9）不锈钢扶手、路灯的保洁标准：扶手无污渍、无积尘。标识牌、宣传牌的清洁要求：标示牌、宣传牌每天擦拭1遍。及时清除小广告等贴贴物。发现损坏及时向院方报修。

（10）天台、雨篷的清洁标准：天台、雨篷的清洁、管理要求：天台、雨篷每半月清扫1次。及时疏通天台、雨篷上排水口（管），以防积水；清扫时应避开人员出入频繁的时间。天台、雨篷清洁标准：应达到目视天台、雨篷无垃圾、杂物，无积水、青苔。

（11）垃圾桶、果皮箱的清洁、管理标准：垃圾桶、果皮箱的清洁、管理要求：垃圾桶、果皮箱应每天清运两次。垃圾筒、果皮箱每月清洗1次，遇特殊情况应增加清洗次数。清洗垃圾桶、果皮箱应在夜间进行，防止影响使用。清洗前应先倒净垃圾桶、果皮箱内的垃圾，并集中运到指定的地方清洗。如发现损坏，及时更换。垃圾桶、果皮箱清洁标准：目视垃圾桶、果皮箱无污迹、无油迹；垃圾桶、果皮箱周围无积水。

（12）普通区域清洁应符合表中的要求。

大厅、走廊、电梯厅、楼梯或消防梯地面：地面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无杂物、灰尘、污迹等，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、表面无灰尘、无污渍。门框、门边缝部位光亮、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。门把手洁净、定时消毒。各种金属件表面洁净、光亮。

楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌：楼梯扶手、栏杆洁净、光亮。窗框、窗台、表面洁净无污渍。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹。金属件表面洁净、光亮。

指示灯、消防栓、消防箱、公共设施：表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点。消防栓表面光亮、无灰尘，内侧无积尘、无污迹。

天花板、风口、空调、公共灯具内外：目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

走廊、楼梯窗玻璃、大厅、文物展柜电梯厅玻璃：保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

平台、屋顶、厦沿：无垃圾堆积、无积水。

服务功能性用房（如会议室、接待室、开水房）：地面干净。桌、椅、沙发、茶几等洁净、光亮；水杯、水瓶、饮水机、烟灰缸等洁净；电器、仪器表面洁净；家具、物品摆放有序；热水炉外壳无污迹。不锈钢台面无水迹、无污渍。不锈钢水槽干净、无

斑点、无污迹、无杂物、无水垢，落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。

公共卫生间：地面干净，无污渍，无积水；墙壁干净，无污渍；天花板无污渍，无蛛网；大、小便器干净，无污渍，无色斑；隔断干净，无乱写乱画，无张贴物；金属件表面干净，无污迹，有金属光泽；风口或换气扇表面干净，无积尘；门、窗干净，窗台无灰尘；玻璃干净，无印迹；洗手台干净，无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净，无污渍；废纸篓杂物超过2/3及时倾倒；空气流通，无明显异味。

停车场：保持地面无垃圾、无污垢、无积水；空气流畅，无异味。灯泡、灯管、指示牌无积灰；灯罩无积灰、无污迹。道闸、定位杆、无积灰、无污垢。

日常垃圾收集点、垃圾桶：周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味。定期消毒。垃圾桶无满溢、无异味、外表无污迹。

电梯轿厢：轿厢不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯洁净、无污迹；扶手洁净、无污渍，定时消毒。玻璃、不锈钢外壳按相关条款规定。

广场、绿地、花台、明沟：广场地面干净。明沟无杂物，无异味。外围通道保持畅通，地面无堆放杂物、无积水、无明显污迹、油渍。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔，水质

清澈、无异味。绿地、花坛、周围无杂物。

设备机房、管道：地面无垃圾，无水渍，墙面、天棚无积尘，目视无蛛网；各类设备表面无积尘，无污迹；各类仪表盘表面光亮，无污渍；金属件表面光亮，无污渍；管道表面无积尘。无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

外墙：目视洁净。表面、接缝、角落、边线等处无污迹、无积尘。

电器设施：灯泡、灯管无灰尘，灯罩无积尘、无污迹，其它装饰件无积灰尘、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

雕塑、布景、小品、休闲椅等：洁净、无污渍。

(13)特殊区域清洁应符合表中的要求对不同材质的清洁要求见下表

硬地面

大理石：表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。

花岗岩：表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。

水磨石：表面光亮、无污迹。

木制地板：表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

PVC：光亮、无污迹。

瓷砖：光洁、明亮、无污渍、无水迹。

软地面

地毯：洁净无尘，纤维柔软、方向一致，色泽均一。

塑胶地垫：表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍。

金属材质

不锈钢：色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

铝合金：表面洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。

其他材质

玻璃：洁净明亮、通透性强、无水迹。

墙纸：无积灰、无污渍。

铝塑板：表面光亮，无灰尘，无污渍。

（三）保安服务标准

1. 保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2. 维持博物馆大厅、展厅、办公室及各楼层内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

3. 认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4. 对来院访参观人员，热情、有礼、耐心、文明回答问询和主动引导，维护博物馆的良好形象。

5. 在规定的上班时间段内，必须服从保安班长安排按要求巡检或值岗。值岗要端正，不得缺岗，误岗（迟到和早退），在岗台上的执勤保安不得下岗、蹲岗，不能东倒西歪、说话打闹。

6. 保安员站岗和执勤时，需穿博物馆规定的制服，佩戴工作证；保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事， 并进行妥善处理。

7. 加强防火活动，及时发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记院内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如发现有失效的应立即通知保安班长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8. 保安员应该负责门卫室日常清理卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9. 严禁员工亲朋好友在上班时间来院会面闲聊，有特殊情况的，保安员可代为通知当事者在门卫室或大厅见面。

10. 保安员每天下班前须配合领导做好下班后值班工作，检查博物馆办公场所安全状况及公共区域水电使用情况。

11. 保安员必须提前十分钟到岗，要以饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12. 保安员值班时间按照博物馆相关规定灵活执行。

13. 公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗。

14. 应建立门卫、值班、巡逻制度。

15. 主出入口应安排24小时值岗，对人员和车辆出入进行管理。

16. 对来访参展人员等出入人员用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。

17. 与公安机关一起提高公众防范能力，共同预防和维护博

物馆安全秩序。

(四) 消防安全管理服务标准

1. 本院消防工作以贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级防火责任制。

2. 院消防工作由负责保卫工作的院长领导，院社会治安综合治理领导小组负责消防宣传教育、技术培训、年终考评等有关事宜，并由院保卫组对各科室(部门)实施消防安全检查监督和日常管理。

3. 每位员工都有维护消防安全，保护消防设施、预防火灾、报告火警、参加灭火的义务，必须严格遵守本制度的各项规定。

4. 组织义务安全消防人员，在院领导下，承担全院范围内防火、灭火、或协助公安消防的火灾扑救任务。

5. 做好消防器材检查，用电用火安全、易燃易爆物品管理等消防安全检查，发现火险隐患应及时上报，并提出整改意见。

6. 按消防法规定，确立消防安全重点部位：仓库、配电房、文物展区

7. 凡划定消防安全重点部位和禁止烟火区域内，不准擅自动用明火及吸烟，因工作需要使用明火(电焊、气焊等)，必须由院方领导同意，并采取相应消防安全措施。

8. 凡使用、保管易燃易爆化学危险品人员，必须经培训上岗，严格执行国家有关消防安全规定和防火防爆注意事项。储存的库房必须符合防火要求。

9. 电器产品、燃气用具等物品购置必须符合国家质量标准，电器设备、管线路的使用、安装和维修，应严格遵守安全操作规程和有关消防技术规定。

10. 任何部门和个人，严禁使用电炉或其他电热器具，确因工作需要，须经院领导同意，并落实责任人。不得私自拉接电线，工作场所严禁生活用火或将制热电器用作生活用途，严格执行安全用电用火规定。

11. 根据消防安全要求，院内配置相应种类、数量的灭火器材设备，足额购置布局、更换、检查、管理，任何部门和个人不得擅自动用、挪位、外借和移作他用。

12. 加强消防安全宣传教育和技术培训，提高员工防火安全责任意识，做到新员工上岗前接受消防安全教育，特殊工种应经安全操作技术培训后持证上岗。

13. 消防安全实行责任区域管理和逐级防火责任制，各科室(部门)防火责任人必须学习消防知识，熟知本部门消防重点，灭火器材操作等，定期向员工宣传消防常识，落实防火措施。

14. 对认真遵守消防安全制度，积极提供合理化建议和火险隐患整改意见，发现火情及时报警，并参加扑救等成绩显著的科室或个人，将给予表彰和奖励；对违反防火责任制度造成火警火灾事故者，根据情节轻重分别给予经济处罚或行政处分，触犯刑律的由司法机关依法追究刑事责任。

(五) 水暖维修班服务标准

1. 熟知所负责维修的各种机器设备的型号、性能、使用方法及供水、供暖、供气等管线系统的方向和范围，做到会使用、会维修，保证设备正常运转。

2. 维修人员应分片包干，定期巡视检查设备运行情况，对所维修的设备维修后应填写维修单，由被检修科室负责人签字验收。各科如有临时维修工作需要填写修理通知单，送班组由检修人员办理，如遇抢修、抢救急需，可立即通知维修人员，随叫随到，做到小修不过夜，大修不过周。

3. 接到维修任务时，应在规定时间15分钟到达现场，如有特殊任务不能及时赶到，及时与科室取得联系，与科室重新约定。

4. 值班人员24小时坚守岗位，做到尽职尽责，不留外人聊天和住宿，做好值班记录。

5. 对全院水暖系统所出现的故障要及时处理解决，如有急活修不了的要及时汇报值班领导。

6. 对易搬动或现场无法修理的设备，应将需要维修的设备运到班组维修。同时，由承修人填写修理通知单，交科室一联，待修好后，凭单据领回，由使用部门签字验收。

7. 做好各种设备的维修、保养、检修的记录，保证设备完好率达到98%以上。

8. 对全院水暖管线一个月检查一次，水泵、每周加油一次，每季度检修一次，杜绝各种设备的滴、漏、跑、冒现象。

9. 认真执行各项规章制度和操作规程，保证安全生产。

10. 修旧利废，节约用料，减少开支，树立节水，节能意识。认真台账。

11. 认真做好交接班工作，交接设备运行状况及维修情况，以及事故发生的原因，处理结果，做好记录并签名。

12. 定期巡视，及时消除隐患，发现问题，立即汇报，并采取相应措施。

(六) 电工班服务标准

1. 负责全院电气设备及线路的保养维修，为博物馆服务。

2. 在班长领导下，按时完成各项电气维修工作任务。

3. 执行电工操作规程，保证安全生产和维修工作质量。

4. 认真学习业务知识，努力提高业务水平。

5. 宣传安全用电和节约用电知识，修旧利废，节约材料。

6. 遵守“电工维修工作制度”和派工单制度，主动到科室巡回检查，发现问题立即解决。

7. 对电气线路及设备，应做到心中有数，定期进行维修测试，并填写检测记录，保证安全运行。

8. 维修人员分片包干，主动到各科室检查维修，事毕应填写维修单，由科室签字验收，维修人员应在接到报修通知后10分钟内到达现场。遇有抢修、抢救紧急情况时，应在接到通知后5分

钟内到达现场，处理故障，保证安全供电。

9. 及时维修，保证质量，做到小修不过日，中修不出周。

10. 对照明电气设备，每日巡视一次，做好记录。

11. 工作时穿好工作服，带好防护用品，保证安全生产。

（七）绿化养护管理服务标准

1. 树木、花卉、草坪定期修剪，适时养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

2. 室内花卉养护、室内花木由各科室自行养护。室内花木应视盆泥的湿度及花木喜性进行浇灌。室内花木应及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物。科室职工应爱护花卉，如有人为破坏花卉现象应责成其照价赔偿。

3. 室外花卉每年春季由专业人员栽植，博物馆物业安排专人养护。室外花木应视土壤湿度及花木喜性进行浇灌。定期除草，确保花卉的美观。可搬移的室外花卉冬季要搬至洗衣房晒台过冬并由洗衣房人员看护。每年春季对室外花卉施肥一次，肥料以农家肥为主。确保花卉的生长。

4. 爱护花卉，对他人采摘花卉行为要及时制止，如不听劝阻，报博物馆处理。

5. 草坪养护由物业安排专人进行种植、养护。草坪浇水视天气情况而定，以不出现缺水枯萎为原则。当草坪需要改良时，应先铲去旧草坪，进行松土后铺好新草坪并浇水。按施肥周期、

施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。在雨停、草干的情况下对草坪进行修剪，草坪高度应保持在 15 公分以下。对突发性的病虫害应及时喷撒农药，喷药时要戴好保护装置，以防出现事故。地被植物除草，视杂草生长情况决定，除草次数基本控制在无杂草状态。

草坪上严禁车辆停放和嬉戏打闹。如发现应及时制止，不听劝阻的报总务科处理。

严禁在草坪上泼污水、倒垃圾及焚烧物品。绿地与道路分界清晰，绿地内无杂物和废纸。

6. 乔灌木养护由物业安排专人进行护理。运用枝剪、绿篱剪等工具每两个月对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等。乔木应每年施有机肥或复合肥一次。对突发性病虫害应及时针对性地喷农药，喷农药时应注意喷在树木的叶背面和根茎部位，喷药时应注意风向，保护员工及周围人员安全。不得在乔灌木上晾晒衣物等。

7. 树木养护由物业安排专人进行护理。视土壤湿度及树木喜性进行浇灌。每年入冬前对所有树木要修枝，整理一次，春季用石灰粉刷树干，以防病虫害。

8. 任何单位和个人都不得擅自砍伐、移植树木。需要移植树木的，都要经过主管部门批准。如发现破坏树木情况，应及时向总务科报告。

(八) 应急服务标准

1. 建立突发事件应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害。

2. 保障相关人员的身心健康与生命安全，最大限度的减少或避免其财产损失。

3. 预案涉及到文博院的，应及时告知，强化宣传。

4. 对相关人员进行应急预案培训，定期组织预案演练，并进行评价和改进。

5. 发生突发事件时，立即启动应急预案。

6. 突发事件通常包含：

(1) 干扰正常博物馆秩序；

(2) 爆恐；

(3) 停电、停水；

(4) 触电；

(5) 火灾、爆炸；

(6) 机动车辆伤害；

(7) 盗窃、匪警、斗殴；

(8) 设备设施故障；

(9) 水浸；

(10) 高处坠落；

(11) 机械伤害等；

(12) 地震灾害。

(九) 积雪清扫服务标准

1. 按照“以雪为令”的原则，雪停或连续降雪影响到人员出行和道路交通时，开展清雪铲冰工作。

2. 物业经理统一指挥协调下，按照责任划分，开展清雪铲冰工作。要求零星小雪和小雪6小时、中雪12小时、大雪和暴雪24小时内及时得到清除，确保责任落实，不留死角。

3. 统筹安排、合理部署，坚持先重点后一般，先主干后支干的清雪铲冰原则，确保院区道路畅通无阻。

4. 未经院领导同意，不得使用卤水融雪剂。

5. 及时清理大厅雨棚、走廊、楼梯等公共通道的积雪、水，并采取防滑措施，设立提示版，防止人员跌倒事件发生。

6. 要本着清雪资源合理利用的原则，做好所清除积雪、冰的处置工作。

7. 具备扫雪车、铲雪车和足够数量的铁锹、扫帚等扫雪铲雪工具备

第四章 评审方法

一、综合评分

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

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。

2. 评审时，磋商小组各成员应当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。

二、综合评分细则表

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步评审（评审不合格的供应商的响应文件作无效文件处理）	资格检查	营业执照	是否具备有效的营业执照		
		税务登记证	是否具备有效的税务登记证		
		特殊资质证明（若本项目要求）	具备有效的资质证明		
		法定代表人身份证明及授权委托书	具有法定代表人身份证明及授权委托书		
		投标保证金缴纳凭证	符合供应商须知前附表的规定（以评审小组及监督人员查看《阿勒泰地区公共资源交易网》交易平台缴纳明细为准）		
		供应商认为有必要提供的声明及文件资料	具有供应商认为有必要提供的声明及文件资料		
		网上信用记录证明打印件加盖公章	含“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中企业信用信息查询结果；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果。（提供“信用中国”、“中国政府采购网”官网网站的查询截图须体现投标人单位全称、查询时间和查询网址，查询时间不能早于本项目采购公告发布之日。查询结果如显示无投标人信息的，亦须按照上述要求打印）		
	符合性检查	供应商名称	是否与营业执照、税务登记证、资质证书一致		
		投标文件签署	符合响应文件要求在规定区域加盖单位电子公章		
		投标有效期	符合供应商须知前附表的规定		
		响应报价	只有一个有效报价且未超过政府采购预算金额		
		服务期	符合招标文件要求		
		采购需求	投标人所投产品内容、数量、核心产品技术指标（带★产品技术参数、规格、性能）是否满足招标文件实质性要求		

评分因素		评分点	评分标准	权重分配
详细评审	价格评审 (30分)	响应报价	采取低价优先计算，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，其价格得分为满分。其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算：价格得分 = (评标基准价/投标报价) * 30% * 100，未满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价分为零分。总分 30 分。	30 分
	商务标评审 (20分)	企业业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日至投标截止时间内，具有物业服务项目的业绩，每个项目得 2 分 {无不良记录，以中标（成交）通知书和签订的合同为准，【中标（成交）通知书和签订的合同要求相互对应】，并能清晰反映所提供服务的项目名称、金额，否则将不予评审，同一标段的项目只认可为一个业绩}。总分 6 分。	6 分
		履约能力	投标人提供服务方案：包括设施设备维护、服务内容（巡检内容、故障处理、服务优化）和服务体系故障处理程序（流程、响应/处理时间、负责人及负责人电话、质量监管及处罚）内容，并进行详细评价说明，每提供一项得 5 分（内容不全不得分），总分 10 分。	10 分

		<p>信誉</p> <p>1. 提供有效期内 3A 级企业信用等级证书得 1 分，提供税务机关认定的 M 级及以上纳税信用等级证书得 1 分；不提供不得分。</p> <p>2. 投标供应商应具备有效期内 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，不提供不得分。</p>	4 分
技术标 评审 (50) 分	项目需求 分析	<p>针对项目服务内容、服务目标、项目的重点、难点、服务范围、技术指标分析全面准确，可操作性强得 10 分；服务指标内容分析简单，未细化准确分析，操作性不强得 5 分；不提供不得分。</p> <p>总分 10 分。</p>	10 分
	技术方案	<p>1. 技术方案能够充分利用现有资源，充分体现资源共享共用的特点，充分利用现有成果，实现相关业务互联互通得 7 分；服务指标内容分析简单，未细化准确分析得 3 分；不提供不得分。</p> <p>2. 服务方案及提供服务的技术性能优、质量保证体系完备、整套服务方案高质量服务程度高、便捷集中管理、可扩展程度强、运行管理便捷性好得 7 分；内容分析简单，未细化准确制定得 3 分不提供不得分。</p>	14 分

		<p>实施方案</p>	<p>1. 项目服务实施组织、计划管理评价：服务实施项目方案合理，人员组织架构合理，工作分解计划合理，服务质量完全符合项目要求得 6 分；内容分析简单。未细化准确分析得 3 分；不提供不得分。</p> <p>2. 项目质量管理评价：投标单位案中有明确的质量目标、管理制度、控制内容，以及合理的管理机构及职责分配，所提指标及制度符合项目管理实际需要，并具有可操作性得 6 分，内容分析简单，未细化准确分析得 3 分；不提供不得分。</p>	<p>12 分</p>
		<p>人员配置</p>	<p>1. 委派本项目经理：具有高级物业项目经理证书，满足条件得 2 分（以上人员需提供近 3 个月社保缴费证明、身份证和相关证件复印件加盖公章），资料不全不得分。</p> <p>2. 拟派本项目环境主管：①具有高级环境工程师资质②具有高级垃圾分类工程师资质（以上人员需提供近 3 个月社保缴费证明、身份证和相关证件复印件加盖公章），资料不全不得分，每满足 1 项得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>3. 根据服务内容要求，实施团队人员中保安需提供持保安证，消防安全员需提供消防设施操作员职业资格培训结业证，电工需持电气工程师或电气智能工程师证书，以上人员均需提供身份证和相关证件复印件加盖公章；每提供 1 个证书得 2 分，满分 6 分，不提供不得分。</p>	<p>10 分</p>

	节能环保产品评价	获得《参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录》内认证机构出具的、处于有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品，每项产品得2分，满分4分。注：提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件加盖公章，不提供不得分。资料有效性要求：1、以“中国政府采购网”（ http://ccgp.gov.cn ）公告的《参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录》为准。2、认证机构名录有效期：投标截止当日前30天内均为有效。3、《节能产品政府采购品目清单》中属于强制采购的产品（具体品目以“★”标注），不列入本项评分范围。	4分
合计			100分
注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”			

说明：

1、评标委员会应当执行连续评标的原则完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

2、除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3、在任何评标环节中，需评标委员会就某项评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

三. 推荐成交供应商

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2. 评分计算方法解释

(1) 供应商的评审得分是指所有磋商小组成员对其评分的算术平均值。

(2) 计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。

四. 确定成交供应商

1. 集中采购机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

2. 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

第五章 政府采购合同

政府采购拟签订的合同文本（范本）

政府采购合同编号：

政府采购编号：

买方：

卖方：

经阿勒泰地区公共资源交易中心政府采购，买卖双方通过友好协商，就采购的有关事项达成如下协议，以资共同遵守。

一、货物、工程或服务类内容（以下栏内容为参考，根据项目实际情况延伸扩展增加）

序号	项目名称	单价（元）	数量	合计
合同 总金 额	大写（人民币） 元、角、分、佰、仟、万、亿				
	小写（人民币） 元				

二、付款

1、付款单位:

2、付款方式:

三、交货

1、交货时间:

2、交货地点:

四、货物、工程或服务类标准

1、卖方提供的.....必须符合国家标准、行业标准、地方标准，没有国家标准、行业标准、地方标准的，可以按照企业标准执行，也可按双方商定标准执行。

2、卖方在质保期必须按照投标承诺执行。

3、卖方所交付的.....（附属或格式、备件）应按照.....所附使用说明书及清单执行

五、验收及提出异议期限

1、.....完毕后.....个工作日内，买方进行验收。

2、买方在验收中，如果有与合同约定不符的，应在.....个工作日内向卖方提出书面异议，并同时将该书面异议送阿勒泰地区公共资源交易中心。

3、卖方在接到买方书面异议后，应在.....个工作日内负责处理，否则，即视为默认买方提出的异议和处理意见。卖方处理完后.....个工作日内，应将情况以书面形式告知阿勒泰地区公共资源交易中心。

六、货物、工程或服务类交付与售后服务

1、卖方在交付.....后.....天应负责.....项目最终完成所有工作程序，如有需要，卖方必须对买方.....人进行培训，培训费用由卖方承担。

2、.....的质保期内，应在按投标承诺.....小时内上门服务。

七、不可抗力因素

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.....天内向对方通报，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。

八、违约责任

1、卖方延期交付.....的，应当承担违约责任。卖方延期交付不超过.....天的，应向买方偿付延期交付.....金额的违约金，并承担买方因此所受的损失费用。

卖方延期交付.....超过天的，买方有权解除合同，买方不解除合同的，卖方向买方支付延期交付金额.....的违约金，并承担买方因此所受的损失费用。

2、卖方所提供的.....不符合合同约定的（假一罚十），买方有权拒收，而卖方应按本合同第五条第3点及时处理，并承担买方因此所受的损失费用。

3、卖方应按本合同第六条第2点承诺履行售后服务，否则，卖方应向买方支付该项.....的违约金。

4、卖方验收合格后.....天内按合同付款，每延期一天按合同总额的.....缴纳滞纳金，最多不超过合同总额的 。

5、买方未按合同约定验收并签发验收单的，由买方支付延期验收货款.....的违约金。

6、在质保期内，由于卖方的原因造成直接经济损失由卖方负责赔偿。由于买方操作人员失误所造成的直接经济损失由买方负责。

九、合同纠纷解决方式

合同执行过程中发生争执，由双方协商解决。协商不成时，按下列第.....种方式解决：

- 1、提交阿勒泰仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向买方当地人民法院起诉。

十、其他

- 1、合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，补充规定与合同具有同等效力。
- 2、下列文件属合同的依据：投标文件、承诺。
- 3、下列文件属合同的格式：补充规定、补充合同。
- 4、本合同经双方签字盖章生效。
- 5、未经买方书面同意，卖方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务。
- 6、本合同共计.....页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。
- 7、本合同一式.....份，阿勒泰地区政府采购办.....份，买方、卖方各.....份，阿勒泰地区公共资源交易中心一份。

买方（签章）： 卖方（签章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

单位地址： 单位地址：

签订日期： 开户银行：

签订地点： 户名：

账号：

邮编：

签订日期：

签订地点：

（注：本章提供的拟签订的合同文本为一般格式范本，仅供参考。合同双方可根据项目实际情况进行补充修订或依法另行签订补充合同）

第六章 竞争性磋商响应文件格式

一、封面

(一) 响应文件封面

(项目名称)

(项目编号)

(包号)

响应文件

供应商（供应商电子公章）

法定代表人（电子签章）

日期（年/月/日）

二、资格审查材料

(一) ☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证

(二) ☆法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人资格证明文件

(代理机构名称)：

兹有同志为公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码： 邮政编码：

法定代表人《居民身份证》扫描件

供应商名称（签章）：

法定代表人（签章）：

日期： 年月日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项目 名 称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年月日起至年月日止。

供应商（签章）：

法定代表人（签章）：

签发日期：年月日

附：

代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

粘贴被授权人身份证（扫描件）

(三) ☆投标保证金

说明：此处上传投标保证金缴纳凭证；

（四）供应商认为有必要提供的声明及文件资料

- ①资质要求证明文件（若本项目要求）；
- ②供应商在疆设有分公司或售后服务机构证明文件；
- ③供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；
- ④类似项目业绩表；

附：类似项目业绩表

采购项目编号：

采购项目名称：

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容，如：网络建设、系统集成、软件开发、网站建设等；

供应商法定代表人（签章）：

供应商名称（签章）：

日期：年 月 日

（五）☆网上信用记录证明

说明：网上信用记录证明打印件加盖公章：含“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中企业信用信息查询结果；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果。（提供“信用中国”、“中国政府采购网”官网网站的查询页面截图，须体现投标人单位全称、查询时间和查询网址，查询时间不能早于本项目采购公告发布之日。查询结果如显示无投标人信息的，亦须按照上述要求打印）；

三、商务文件

(六) ☆投标函

_____:

_____ (投标人名称) 授权 _____ (投标人授权代理人姓名) _____ (职务、职称) 为我方代表, 参加贵方组织的 _____ (项目名称、项目编号、包号) 招标的有关活动, 并对此项目进行投标。为此:

1、我方同意在本项目响应文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- 1) 具有独立承担民事责任的能力;
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供供应商须知规定的全部投标文件, 包括在阿勒泰地区公共资源交易平台上传加密电子投标文件一份, 提交未加密电子投标文件有效光盘一份。

4、按响应文件要求提供和交付的货物及相关服务的响应报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应响应文件中的各项技术和服务要求, 若有偏差, 已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺: 完全理解响应报价若超过项目预算时, 投标将被拒绝。

8、我方承诺: 与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 我方的投标保证金可被贵方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方承诺：投标文件所提供的一切资料及阿勒泰地区公共资源交易平台申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目响应文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14、我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

15、我方承诺：接受响应文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守响应文件的规定。

16、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者集中采购机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、集中采购机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

17、

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

供应商法定代表人或授权代理人联系电话， e-mail:

供应商法定代表人电子签章：

供应商公章：

日 期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

(七) ☆报价一览表

项目编号： _____

项目名称： _____

标题	内容
投标总价	元
项目经理	
服务完成期限	
备注	

说明：1、投标人严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

投标人电子公章：

日 期： _____年_____月_____日

(八) ☆报价明细表

项目编号:

价格单位: 元

序号	报价项目	内容	数量	单价	总价	取费标准 说明	备注
总计							
投标总价		(大写) _____元。 (小写) _____元。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
备注							

说明: 1、投标人必须填写报价明细表, 否则将导致投标被拒绝。

2、报价明细表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。

3、报价项目填报不下的, 可自行照扩展。

年 月 日

(九) ☆售后服务承诺书

(十) 商务条款偏离说明表

商务响应、偏离说明表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	磋商文件要求部分	响应文件商务响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

投标人法定代表人（签章）：

投标人名称（签章）：

日期：年 月 日

（十一） 供应商认为有必要提供的声明及文件资料
附：

供应商如有提供，请自行编辑

四、技术文件

(十二) 投标人自行编写的技术文件

①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；

②简单方案说明或总体方案设计；

③项目组织和管理；

④质量、进度、安全相关保障措施；

⑤项目管理机构：要求提供项目管理机构框图、人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层的设置，主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排的人数）；

⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；

⑦☆技术规范偏离表；

项目编号：

序号	服务名称及编号	数量	磋商文件技术规范、要求	响应文件对应规范	偏差	备注

说明：投标人提交的服务技术规范须与磋商文件要求逐条对应填写，否则将导致投标被拒绝

年 月 日

五、服务文件

（十三）投标人自行编写的服务文件

①后续服务:

<1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议;

<2>响应时间和技术支持情况;

<3>培训方案及内容;

②后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表：

附本地化服务一览表：

投标人名称			
本地化服务形式	<input type="checkbox"/> 在本地具有分支机构 <input type="checkbox"/> 在本地具有固定的合作伙伴 <input type="checkbox"/> 在本地注册成立		
以下本地注册的公司无需填写			
本地化服务地点及联系方式		负责人及联系方式 (附身份证号码)	
服务人员名单及联系方式（附身份证号码）：			
其他有关证明文件说明（如营业执照等）：			
备注：1、具有合作伙伴的应填写合作伙伴的相关资料，并提供双方的合作协议以及合作伙伴的营业执照等证明文件。 2、如供应商不能提供本地化服务，可不填报。			

③服务项目偏离表

项目编号、包号:

序号	招标文件 条款号	磋商文件的服务条款	响应文件的服务条款	备注

说明：投标人提交的服务条款须与磋商文件要求对应填写，否则将导致
投标被拒绝

年 月 日

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）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：

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：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。