

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-2023-007

**招标项目：克拉玛依市机关二号楼和科研 A 座
物业管理服务**

招标人：克拉玛依市机关后勤服务中心（援克干部服务中心）

采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

2023 年 04 月

目 录

第一篇 投标邀请书	- 3 -
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 -
第二篇 服务内容及要求	- 6 -
一、项目基本情况.....	- 6 -
二、服务标准及要求.....	- 6 -
三、考核办法.....	- 11 -
四、服务地点.....	- 16 -
第三篇 项目商务要求	- 17 -
一、报价要求.....	- 17 -
二、付款方式.....	- 17 -
三、其他.....	- 17 -
第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款	- 18 -
一、评标方法.....	- 18 -
二、评标标准.....	- 20 -
三、无效投标条款.....	- 21 -

四、废标条款.....	- 21 -
第五篇 投标人须知.....	- 23 -
一、投标人.....	- 23 -
二、招标文件.....	- 23 -
三、投标文件.....	- 23 -
四、开标.....	- 25 -
五、评标.....	- 25 -
六、定标.....	- 25 -
七、中标通知书.....	- 25 -
八、关于质疑和投诉.....	- 26 -
九、签订合同.....	- 27 -
第六篇 合同主要条款和格式合同.....	- 29 -
一、合同主要条款.....	- 29 -
二、合同（格式）.....	31
第七篇 投标文件格式.....	34
一、经济文件.....	34
二、资格文件.....	34
三、商务文件.....	34
四、技术文件.....	34
五、其他文件.....	34

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机关后勤服务中心（援克干部服务中心）的委托，对克拉玛依市机关二号楼和科研 A 座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	克拉玛依市机关二号楼和科研 A 座物业管理服务	1170	市机关二号楼：970 (含机关车队北院) 科研楼 A 座（政法委 办公区域）：200	自合同签订之日起 三年	1. 本预算为一年服务预算费用，合同一年一签； 2. 本项目中小企业划分标准所属行业为物业管理。

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）、“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. 本项目面向中小微企业。

四、投标、开标有关说明

（一）获取招标文件

时间：2023 年 04 月 19 日至 2023 年 05 月 08 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，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：2023 年 05 月 09 日 16 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，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 号（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：400-881-7190。

（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）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 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：李星

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：克拉玛依市机关后勤服务中心（援克干部服务中心）

联系人：王聪聪

电 话：0990-6222753

地 址：克拉玛依市胜利路 33 号

第二篇 服务内容及要求

一、项目基本情况

市机关2号办公楼建筑总面积约为50911 m²，共分为A、B、C、D四个区域，A区为食堂；B区地上10层，地下一层（设备间、车库）；C区为对外行政办公区，设有政务服务大厅，2层为会议区；D区为办公场所。

科研A座办公楼建筑总面积为79725 m²，其中地下一层，地上七层，楼高31.5米，全部为框-剪结构。服务范围为办公楼中政法委办公区域，所占建筑面积为11806.77 m²（含2023年新增5间功能用房，面积735.21 m²）。

机关车队北院建筑用房占地面积19908.8 m²，院内北侧有1栋两层建筑及1栋维修车间，其中两层建筑一楼有调度室1间、车库17间；二楼为办公室，有房屋18间、会议室2间、职工活动室4间。维修车间共有维修车位8个。院内西侧有1栋两层建筑，一楼为车库（18间），二楼为职工宿舍和库房（520 m²）。

本项目服务范围包括市机关2号办公楼A、B、C、D四个区域和科研A座办公楼（政法委办公区域）的保洁服务、秩序维护服务、综合事务服务、公共设施设备的维保与管理服务、智能弱电系统及网络维护服务、资产资料管理服务、机关车队北院的保洁服务等。

二、服务标准及要求

（一）总体要求

中标人需配置专业管理人员，负责组织完成所管辖物业项目委托合同中所规定的所有服务业务，并贯彻质量管理体系的规定，确保服务质量。负责员工思想工作，处理投诉，制定工作计划等日常管理工作，负责与招标人沟通，及时响应解决招标人提出的物业相关问题。

（二）保洁服务

主要负责楼内外公共区域（包括大厅、楼梯、走廊、电梯轿箱、门厅、卫生间、开水间、天台、地下车库、设备层）、会议厅、会议室等卫生清洁，垃圾的收集、分类、集中清运管理。

1. 约定办公室的卫生清洁及清洗；
2. 会议室桌椅、地毯的清洁，茶具清洗；
3. 公共区域不锈钢制品的保养；
4. 楼内地面及墙面石材结晶保养；
5. 办公楼内会议室及约定办公室地毯的清洁工作；
6. 室外公共区域、停车场、果皮箱等保洁工作；
7. 大楼周围地面、台阶、主干道的普扫及垃圾清捡、冬季扫雪打冰；
8. 楼宇周围 2 米以下玻璃、墙体、栏杆、大理石台面的擦拭；
9. 公共区域保洁所需物料配置，卫生间卷纸、洗手液配置等；
10. 负责室内所有绿植、花卉的管理工作；
11. 投标人需自行配备保洁清洁相关设备设施（含智能设备）以及保洁所需物料、卫生间耗材用品等。

（三）秩序维护服务

主要负责办公楼内秩序维护日常管理，根据巡逻制度进行巡检，保证全天 24 小时值守，每班不少于二人。

1. 负责办公楼人员、物品出入管理、开包检查；
2. 大型会议秩序维护服务；
3. 来访、信访引导接待工作；
4. 门前车辆疏导、地上、地下停车场疏导、指挥、管理；
5. 办公楼公共秩序维护，根据巡逻制度进行巡检；
6. 地下车库的管理；
7. 相关安全设备设施配置等；
8. 与其他各岗密切配合，共同完成各项工作。

（四）综合事务服务

1. 负责各项日常会议的会议室协调分配、定会等级登记、茶水接待服务以及会议室的清洁管理，服务人员上岗期间，须着工装、佩戴工作证，仪容、仪表端庄大方，精神饱满，举止礼貌得体；

2. 负责特色会议服务、特约服务以及大型会议的策划、会场桌牌茶水等的摆放及商务接待服务工作，会议服务严格执行服务规范标准；

3. 负责会议室音响设施设备的维护、保养、维修及会议期间的调音工作；

4. 负责办事来访人员的接待引导、登记咨询等服务；

5. 负责业主及各委办局的报修登记、协调维修等服务；

6. 在业主有需要时做好代开门服务并做好登记；

7. 负责政务服务大厅的大厅业务接待、引领服务、填表区服务、接待咨询服务等，中标人需自行配备履约相关物品。

8. 积极协助业主或局委办办公室完成其他临时性服务工作。

（五）公共设施设备的维保与管理服务

主要负责市机关2号楼和科研楼A座（政法委办公区域）附属设备设施的操作运行、维护、维修、管理、检测、年检以及中控值班监控点的巡视、监控管理工作，建立健全设备管理制度，并做好设备的运行、维护、保养、巡检记录。

1. 负责消防系统的年检工作、日常运行操作、消防监控中心24小时值班运行工作，负责主机的操作运行及突发事件的处理（消防系统维护保养、检修工作由中标人委托专业维保单位具体实施维保，中标人负责监督管理）及500元以内设备维修；

2. 负责电梯年检工作、日常运行使用（维护保养、检修工作由中标人委托专业维保单位具体实施维保，中标人负责监督管理）及500元以内设备维修；

3. 公共设施设备日常运行检查工作，公用设施设备的日常维修（2000元以内的设备维修），照明系统的维修、更换；

4. 机电设备分类建帐，制定设备管理规章制度，保证各类设备的正常运行，按规定做好日常维护与保养，严格操作记录；

5. 给排水系统的日常检查、保养维护，供电系统的运行检查、保养维护，柴油发电机的日常检查、保养维护，空调、新风系统的日常运行检查及维护保养；

6. 办公楼内计量仪器、仪表检查、检测、管理；

7. 投标人需自行配备工程运维所需工具以及日常维修所需工程耗材。

(六) 智能弱电系统及网络维护服务

主要负责办公楼弱电系统的运行、养护、维修、检测服务。

1. 后台设施维护：对楼内音视频设备和系统软件等进行管理与维护，包括主动巡检、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容；

2. 网络系统维护：对楼内视频会议系统、监控系统等进行管理与维护，包括主动巡检、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容；

3. 机房环境运维：中心机房整体运行环境（如机房、弱电间等关键场所）提供运行管理与维护，包括 UPS 供配电系统、机房空调系统、机房人员进出管理等工作内容。

(七) 资产资料管理服务

1. 管理与物业相关的工程图纸、各类说明书、检验文件与竣工验收资料等；

2. 公共区域、会议室、开水间等业主资产的登记造册、定期盘点及上报等。

(八) 机关车队北院保洁服务

主要负责楼内外公共区域：包括大厅、楼梯、走廊、门厅、卫生间、开水间、天台等卫生清洁，垃圾的收集、分类、集中清运管理。

2. 约定办公室的卫生清洁；

3. 会议室桌椅清洁、茶具清洗；

4. 室外公共区域、停车场、果皮箱等保洁工作；

5. 院内及周边地面、台阶、主干道的普扫及垃圾清捡、冬季扫雪打冰；

6. 公共区域保洁所需物料配置，卫生间卷纸、洗手液配置等。

(九) 人员要求

序号	岗 位 名 称	人 数	持证情况
----	---------	-----	------

1	管理人员	项目负责人	1	
		主管	1	
		文员	1	
2	综合事务部	办证大厅事务接待员	5	备注：含1名政务中心讲解员
		事务助理	6	
		会议服务人员	2	
		调音师	2	持证上岗
		高办助理	2	
3	保洁部	班长	1	
		保洁员	36	
4	秩序维护部	班长	2	持证上岗
		秩序员	29	持证上岗
5	工程部	工程维修员	4	持证上岗
		设备运行员	4	持证上岗
		消防监控员	6	持证上岗
6	机关车队北院	保洁员	3	
总 计：（ 人 ）			105	

表二：科研楼A座（政法委办公区域）

序号	岗 位 名 称	人数	持证情况	
1	管理人员	项目负责人	1	
		文员	1	
2	综合事务部	会议服务人员	1	
3	保洁部	班长	1	
		保洁员	9	
4	秩序维护部	班长	1	持证上岗
		秩序员	8	持证上岗
5	工程部	工程维修员	1	持证上岗
		设备运行员	2	持证上岗
		消防监控员	2	持证上岗
总 计：（ 人 ）		27		

1. 工作人员需身体健康、无违法犯罪记录，入职时需经过保密培训并签订保密协议；

2. 离职工作人员仍需按照保密协议要求做好保密工作；

3. 工作人员需牢固树立保密意识，尤其是在进入领导办公室开展服务时，必须2人以上同时进入，并有事务助理旁站监督陪同；

4. 中标人每季度对全体工作人员进行保密相关工作的培训，管理人员在每日例会要对保密工作进行强调。

三、考核办法

参照《克拉玛依市机关事务管理局项目考核表》按季度考核。

克拉玛依市机关事务管理局项目考核表

序号	考核项目	考核内容	考核细则	备注
1	环境 卫生、 绿化	环卫设施齐全，工具齐备，垃圾站日垃圾站日清，实行标准化清洁保	1、设施设备不齐，扣2分； 2、缺乏垃圾中转箱及设备的，扣2分； 3、垃圾集中点及时清运，造成二次污染的扣2分； 4、高办、会场、大厅、走廊、扶手、墙地面、地毯、卫生间、大厦周边及广场清洁、卫生、消毒到位，制度严格，无乱堆乱放现象，一处扣0.5分； 5、建立卫生工作记录，无记录者，一处扣0.5分； 6、地面污渍按时清除，一处扣0.5分； 7、地毯清洁吸尘要及时到位发生投诉一次扣0.5分。	
	美化、 会务 服务	打冰扫雪及时	正常工作时间日雪停后应及时清扫，主干道24小时清扫干净，次干道12小时清扫干净，大门口、台阶、车道等2小时清扫干净，每次视情况扣1-2分。	
	(30 分，扣 完为	会务服务	1、会场清洁卫生，无灰渍，无尘土，空气清新，不符合要求者一次1分； 2、会务服务及时优质，及时安排，服务规范，发生投诉，	

	止)		<p>一次扣 1 分；</p> <p>3、会场设备使用完好，调音服务无故障，出现事故一次扣 2 分；</p> <p>4、会议倒水不及时扣 1 分；</p> <p>5、仪容仪表、文明用语、服务行为不符合要求扣 1 分。</p>	
	事务助理 服务		<p>1、各楼层事务助理脱岗（确认）扣 1 分；</p> <p>2、事务助理对待来访人员态度生硬发生投诉扣 1 分；</p> <p>3、仪容仪表服务行为不符合要求扣 1 分。</p>	
2	房屋 设施 设备 管理 (10 分,扣 完为 止	房屋外观 整洁良 好,室外 广告、灯 饰美观安 全	<p>1、周边及外墙有破损,影响美观的,维修不及时扣 1 分;</p> <p>2、形成安全隐患的,扣 1 分。</p>	
		大厦标识 清晰,	功能标识缺少者,一处扣 0.5 分。	
		公共部位 无乱搭建 象、无杂 物	<p>1、乱搭建,一处扣 0.5 分;</p> <p>2、影响交通者,一处扣 0.5 分。</p>	
		房屋修缮 及时,建 立工作记 录及回访 制度	<p>1、没有工作及值班记录的,扣 1 分;</p> <p>2、没有回访制度的扣 2 分;</p> <p>3、发生用户投诉,维修不及时,每次扣 0.5 分。</p>	

		公共设施完好	发生损坏维修不及时（15分钟内到达现场及时处理，如现场无法处理应承诺处理时间），一次扣0.5分止。	
3	秩序维护工作（20分，扣完为止	履职尽责 工作秩序 车辆管理	<p>1、未按规定要求配备秩序维护人员扣2分；</p> <p>2、秩序维护人员未按规定着装上岗1次扣1分；</p> <p>3、秩序维护人员上岗期间未按公司工作标准要求执勤1次扣1分；</p> <p>4、不按招标人要求组织配备秩序维护人员的扣2分；</p> <p>5、不按招标人要求巡逻，无巡逻记录（白天、夜间），发现一次扣1分；</p> <p>6、发现值班人员睡岗、脱岗一次扣1分。</p> <p>7、秩序维护人员工作失职上访人员进办公楼扰乱工作秩序的1次扣1分；</p> <p>8、办公室发生被盗情况扣3分；</p> <p>9、发现各类推销人员进入大厦内活动的一次扣1分；</p> <p>10、招标人提出的问题未及时答复或解决的一次扣1分；</p> <p>11、中控室不按要求配备人员扣1分；</p> <p>12、大厦门前车辆乱停乱放扣1分；</p> <p>13、外停车场无人指挥或指挥人员不履行职责，致使车辆停放无序扣1分；</p> <p>14、车库未经允许停放私人车辆的扣1分。</p>	
4	公共节能（10分，扣完为	节能措施	<p>1、没有加强节能降耗、节污减排工作，扣1分；没有节能措施的，扣1分；</p> <p>2、未按节能措施执行，一次扣0.5分，第二次扣1分，第二次后每次扣1分。</p>	

	止)			
5	公共 设施 设备 管理 (20 分,扣 完为 止)	综合要求	<p>1、设备图纸、档案资料齐全,建立设备台帐,项目齐全,可随时查阅,1分;抽查设备资料、图纸不全的,无维修(大中修)记录的,不全者扣0.5-1分;</p> <p>2、设备间、机房清洁,无杂物,不乱堆放挤占,无灰尘,1分;</p> <p>3、设备运行正常,有工作记录,出现故障,24小时内排除,2分;记录不全的扣1分,故障排除延迟的,扣1分;</p> <p>4、加强节能降耗、节污减排工作,1分;没有节能措施的,扣1分;</p> <p>5、专业技术人员未做到持证上岗,扣1分。</p>	
		供电照明 系统	<p>1、配电室严格规范操作,系统运行正常,2分;违章操作,存在隐患的,扣1-2分;</p> <p>2、照明良好,楼内100%,楼外完好率95%以上,1分;不符合要求的,一次扣0.5分;</p> <p>3、限(停)电未及时通知用户,扣0.5分;</p> <p>4、应急电源不能正常随时启动,扣0.5分;</p> <p>5、未达到节能要求的每次扣0.5分。</p>	
		电梯系统	<p>1、安全设施无效,通风照明等故障未及时修理扣2分;</p> <p>2、电梯未按时年审,标识不齐,扣1分;</p> <p>3、无检修维保记录或不全的,扣1分,运行不正常的,扣1-2分;</p>	
		供暖(冷) 系统	<p>1、供暖(冷)设备完备运行期间无工作记录,扣1分;设备运行不正常未能及时处理的,扣1分;</p> <p>2、管道有跑冒滴漏等现象,处理不及时,扣1分;</p>	

			<p>3、温度正常，加 1 分；冬季低于 18 度，夏季不低于 26 度，处理维修不及时，一次扣 0.5 分；</p> <p>4、供冷设备运行正常，无噪音滴水，2 分；运行记录不全，一处扣 0.5 分，发现故障处理不及时，一次扣 1 分。</p>	
		给排水系统	<p>1、环境不洁扣 0.5 分，造成二次污染的扣 2 分；</p> <p>2、限（停）水未预先通知的，扣 0.5 分；</p> <p>3、设备有跑冒滴漏的，每处扣 0.5 分；工作无记录的，扣 0.5 分；运行不正常未能及时维修的，扣 0.5-1.5 分；</p> <p>4、有节水措施并实施到位的，加 1 分。</p>	
		消防系统	<p>1、消防监控中心需 24 小时值班，配备专职消防管理人员，无专职人员，无值班记录的，扣 1 分；</p> <p>2、消防演练，加 1 分，无演练计划或未实施的，扣 0.5-1 分；</p> <p>3、消防设施设备出现故障，不及时处理的，无工作记录的，扣 1-2 分；</p> <p>4、消防未年审，或年审未通过的，扣 1 分；</p> <p>5、消防标志（示意图）明显，疏散通道无阻，照明、引路标志、灭火设施、器材配备齐全，功能完好，2 分；发现不全者，一处扣 0.5 分。</p>	
		弱电系统	<p>1、弱电系统未配有专人负责，或工作人员不具有专业技术资格得，扣 1 分；</p> <p>2、弱电设备出现故障处理不及时，一次扣 0.5 分。</p>	
日常		建立与招标人正常的沟通机	招标人视情况扣 1-2 分。	

6	管理与满意度调查 (10分,扣完为止)	制, 积极协助招标人完成一些临时性工作任务		
	档案资料齐全, 管理完善	1、大厦各类档案资料不齐, 不完善者扣1分; 2、未建立档案制度及资料的, 扣2分。		
	服务满意度调查	1、服务满意度达不到90分(包括90分)扣2分; 2、服务满意度达不到95分(包括95分)扣1分; 3、服务满意度达到95分以上不扣分。		

四、服务地点

克拉玛依市机关2号楼、科研楼A座办公楼(政法委办公区域)、机关车队北院。

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责任，招标人不再补偿。

二、付款方式

根据合同约定考核后按季度支付，中标人提供正式发票，招标人按程序签批完成后支付。

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	投标人应符合基资格条件	
	(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中国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	投标人为中小微企业。

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。
		法定代表人授权委托书及被授权人身份证明	法定代表人授权委托书及被授权人身份证明有效，符合招标文件规定的格式，签字或盖章齐全。
		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）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. 依照<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、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;

(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。修改和/或补充文件应在提交投标文件截止时间三日前发至新疆政府采购网，所有获取招标文件的投标人自行登录网站查阅，修改和/或补充文件将作为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，财政部门和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（2023 年 05 月 09 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（2023 年 05 月 09 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

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
XXX

六、 服务考核办法

XX
X

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、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，应在变更当日内书面通知对方，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) 法定代表人授权委托书（格式）
- (四) 政府采购领域诚信承诺书（格式）
- (五) 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	
市机关二号楼（含机关车队北院）报价（大写）：	
市机关二号楼（含机关车队北院）报价（小写）：	
科研楼A座（政法委办公区域）报价（大写）：	
科研楼A座（政法委办公区域）报价（小写）：	
投标总价（大写）：	
投标总价（小写）：	
备注：	分项报价和总价均不得突破分项及总预算，否则做无效投标处理。

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

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

（四）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

(五) 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）