

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-2025-024

采购项目：工程教育基地体育馆及室外体育场综合运维服务

采购人：中国石油大学（北京）克拉玛依校区

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 6 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	- 9 -
三、服务标准及要求	- 10 -
四、其他要求	- 17 -
五、服务地点	- 18 -
第三篇 项目商务要求	- 19 -
一、报价要求	- 19 -
二、付款方式	- 19 -
三、其他	- 19 -
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	- 20 -
一、评审方法	- 20 -
二、评审标准	- 22 -

三、响应文件无效条款	- 24 -
四、终止磋商活动条款	- 25 -
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中国石油大学（北京）克拉玛依校区的委托，对工程教育基地体育馆及室外体育场综合运维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	工程教育基地体育馆及室外 体育场综合运维服务	107	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 6 月 20 日至 2025 年 6 月 27 日, 每天上午 00:00 至 14:00, 下午 14:00 至 23:59

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 7 月 2 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：中国石油大学（北京）克拉玛依校区

联系人：石小帆

电 话：0990-6633045

地 址：克拉玛依市安定路 355 号

第二篇 服务内容及要求

一、项目基本情况

工程教育基地体育馆及室外体育场综合运维服务项目，主要服务范围包括工程教育基地综合体育馆（红山湖体育馆）、室外操场（风雨操场、红旗操场）、D区露天运动场地。

（一）综合体育馆

位于工程教育基地场地内东北角。该建筑工程结构为独立柱基础，框架结构+钢结构；由1、2、3三个各自独立的场馆组合而成，总建筑面积为20139.9 m²。1馆为篮球馆，设有观众席位2957个（其中固定座椅1406个、活动座椅1523个、主席座位28个）；2馆由形体训练馆和健身馆（最下层）、跆拳道馆（负一层）、网球和排球馆（一层）组成；3馆由羽毛球馆（一层）和乒乓球馆（负一层）组成。三馆均有连廊过道相通，同时设有办公室、器材库、卫生间、洗澡间、过道连廊等。

保洁服务地点	1 馆（保洁面积）	2 馆（保洁面积）	3 馆（保洁面积）	主大厅
主馆	2085 m ²	网球和排球馆 1375 m ² 跆拳道馆 544 m ² 形体训练馆和健身馆 725 m ²	羽毛球 1355 m ² 乒乓球 1375 m ²	
更衣室浴室\卫生间\楼梯间	二层看台平面： 4组8个卫生间 275 m ²	排球馆平面： 两个厕所 9.7 m ² 两个楼梯间 52.4 m ²	羽毛球馆平面： 两个厕所 8.1 m ² 两个楼梯间 58.7 m ²	一层 692 m ²
	一层男更衣室 151.2 m ² 女更衣室 151 m ² 3个小厕所 97.6 m ²	跆拳道馆平面： 男浴室 183.6 m ² 女浴室 189 m ² 3个小卫生间 95 m ²	乒乓球馆平面： 2个小厕所 10 m ² 楼梯间两个 60 m ²	负一层 692 m ²
		地下形体健身馆平面： 1组厕所 27.5 m ² 3个楼梯间 95 m ²		负二层 692 m ²
连廊、过道	1层连廊 682 m ² 二层看台 956 m ²	连廊过道 209 m ²		
合计	7052.8 m ²	3505.2 m ²	2866.8 m ²	2076 m ²

以上综合体育馆室内合计应保洁面积：15500.8m²。综合体育馆室外保洁面积：房前屋后硬化地面（除绿化带）面积为34540m²。

（二）室外操场

位于 J2 国际交流中心西侧，包括 4 块篮球场、主田径场、副田径场和 8 块排球场构成，总面积 49758m²。

保洁服务地点		长（m）	宽（m）	面积（m ² ）
室外操场	主田径场	/	/	28339
	篮球场 4 块	72	32	2304
	排球场 8 块	144	32	4608
	副田径场	/	/	14507
保洁服务面积合计		49758m ²		

（三）D 区露天运动场地

位于 D 区学生宿舍区中央，包括 3 块排球场、4 块篮球场、1 块五人制足球场、2 块网球场和 2 块器械区构成，总面积 7611m²。

保洁服务地点		长（m）	宽（m）	面积（m ² ）
D 区露天运动场	排球场 3 块	41	24	984
	篮球场 4 块	72	36	2664
	五人制足球场	48	29	1392
	网球场 2 块	42	40	1680
	器械区 2 块	54	16.5	891
保洁服务面积合计		7611m ²		

“★”标注的需求内容为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。

★二、服务内容

（一）保洁服务

负责物业服务承包范围（包括内墙、玻璃、公共区域高处灯具、通风口（空调出风口）、地面、公共区域内的家具、楼梯、扶手、走廊、通道、公共区域的窗户、门、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等）的卫生保洁；负责楼内外教师、学生生活垃圾的垃圾收集及清运；公共场所卫生消杀。

（二）保安服务

负责体育馆及室外体育场的安全保卫工作，即对出入体育馆人员进行安全检查和 24 小时安保值班；负责体育馆和室外体育场区域内巡逻。

（三）维修服务

负责体育馆及室外体育场内配电、供水及其他公共设施的维修，发现问题及时报告，并提供 500 元（含）以下维修耗材。

（四）会务工作

负责 J1 行政楼九楼、十楼会议室的会务工作，包括但不限于：会场布置、会务服务、会后整理工作等。

（五）体育教学器材管理

负责体育器材的盘点及整理，熟悉器材保管方法及对器材进行保养和维修。

（六）公共活动区域资产管理

负责体育馆及室外体育场内各场馆、门厅、饮水间、会议室、休息室、更衣室等公共活动区域的办公家具、桌椅、饮水机等公共资产日常维护和管理。

（七）公用设施设备运行

负责体育馆及室外体育场供水、供暖、消防、排水、配电等相关设备设施的巡检，以及水冷机空调系统日常养护维修。

（八）多媒体设备专业运维

负责体育馆内 LED 大屏、灯光系统、音响设备、调音设备的运行维护、资产管理以及活动保障。

（九）各场馆内体育专业设备维护

负责体育馆及室外体育场专业体育器材设备的维护，保证教学比赛正常使用。

（十）红山湖体育馆地板养护服务

负责篮球馆、排球馆、跆拳道馆、乒乓球馆以及形体馆地板标志线定期喷色、打蜡等养护工作，每年 2 次（寒暑假各一次）。

三、服务标准及要求

（一）保洁服务

1、公共区域地面、走廊、卫生间、楼梯、电梯、露台、墙面立面（3 米以下）、消防箱及室内玻璃（3 米以下）的擦拭和卫生间保洁，每月至少清洗 1 次卫生间门帘，发现脏污及

时清洁。

2、公共区域木制家具、软体家具日常清洁和养护。

3、体育场馆各出入口、台阶、道路的清扫、垃圾清运以及扫雪除冰工作。

★4、完成各个场馆以及公共活动区域的卫生消杀，建立台账并接受监督，具体频次及消杀任务按照采购人通知要求开展，所需的消毒液和酒精及其他耗材均由供应商提供。

★5、负责开展楼宇内季节性鼠、蝇、蚊、虫等的消杀工作，费用由供应商承担。

日常卫生保洁标准			
区域	序号	工 作 内 容	频 次
体育馆内公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	区域内地面湿拖（进行地面清洁）	每日 2 次
	4	区域内家具（桌椅等）、台面擦拭	每日 2 次
	5	区域内楼梯、扶手，窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	消防栓、消防器擦拭、低处电器箱外壳表面清洗或擦拭	每周 1 次
	7	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	8	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周一次
	9	玻璃及窗框	每月 1 次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次
	11	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇等高处设备擦洗	每月 1 次
	12	高处标牌、壁挂物擦拭	每月 2 次
	13	地面机洗	每学期 1 次
	14	窗帘清洁	每学期 1 次
体育馆外环境	1	目视地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙及白色垃圾。	每日 1 次
	2	每次刮风后第二天内要及时清理责任区内的白色垃圾	每次
	3	冬季路面积雪应及时清扫，小雪停后一天内完成清扫，中雪、大雪停后三天内完成清扫。	每次
公共卫生间	1	收集垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	室内除异味	每日 2 次
	3	地面牵尘（无扬尘干扫）、地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日不少于 2 次
	4	洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次
	5	窗台、把手、隔断板面、支架腿、开关盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	6	门、门框、窗框、玻璃	每周 1 次
	7	低处墙面静电除尘、瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次
	8	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次

9	高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘	每月 1 次
10	灯具、烟感器、通风口、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
11	地面机洗	每月 1 次

（二）保安服务

1、执勤服务

1.1 日常执勤中，保安人员对固定出入口进行把守、验证、检查，保卫单位安全；根据需要查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入特定区域；根据采购人要求，对出入的人员、携带的物品进行查验，及时发现不法行为并阻止，做好治安防范工作。

1.2 特殊敏感时期，应遵照采购人要求，加派执勤人员，加大执勤力度。

1.3 安保人员要穿着和佩戴制式的安保服饰、标志，仪表整洁，姿势端正规范，坚持文明执勤、文明上岗；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“七不”：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、工作期间不抽烟。

2、巡逻服务

2.1 保安人员对体育馆和室外操场所有区域和目标进行例行定时（白天 2 小时一次）巡查、警戒，保卫体育场所辖区安全；对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送校方安保部门或公安机关处理。

2.2 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患；防止火灾、爆炸等事故以及抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告采购人安保部门或公安机关并及时保护现场。

安保工作标准			
区域	序号	工 作 内 容	频 次
体育馆内和室外 体育场公共区域	1	区域内巡视	每日 2 次
	2	区域内消防器材检查	每日 1 次
	3	区域内安全通道检查	每日 1 次
	4	区域内防火门检查	每日 1 次
周围区域	1	周边巡视	每日 1 次
	2	体育馆外防撞石墩检查	每日 1 次

	3	室外消防通道巡视	每日 1 次
	8	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次
	9	高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘	每月 1 次
	10	灯具、烟感器、通风口、空调等高处设备擦洗	每月 1 次
	11	地面机洗	每月 1 次

（三）维修服务

★1、及时发现并解决故障，提供 500 元（含）以下维修耗材及维修服务，维修合格率 100 %。

2、供、排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故抢修不过夜。

3、空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，保证故障机组在 24 小时内修复正常，并做好记录，维修合格率 100 %，其他特殊配件供货期不得超过 1 个月。

4、空调机组保养维修中，机组零件正常使用情况下损坏，则供应商对其进行维修或更换，并保证所用零配件均为原厂正品零件，如设施设备需要大修由供应商提交方案，采购人确认落实资金后实施。

（四）体育教学器材管理

1、体育器材要归类摆放整齐，所购买的一切体育设备、器材、服装、用具等都必须办理入库手续，点清数量并保持其环境的整洁。

2、保管员要熟悉各种器材的保管方法，学会简单修理器材的技术，对所有器材进行经常性的保养和维修；定期检查体育场地、器材、设备，如有损坏，及时向部门和领导报告。

3、根据各项竞赛的要求，提前准备好器械，赛后及时收回并清点数目。

4、每学期开学前和放假前，对器材室内所有器材进行清理，以保证教学和训练的需要。

（五）公用设施设备运行

1、给、排水设备设施系统运行维护

1.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统安全、正常运行使用。

1.2 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒。公共区域饮水机日常维护检查。

1.3 每日 1 次对供水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。计量器具、压力仪表需按规定周期送质检局校验，做好节约用水工作。

1.4 定期检查排污水泵、室外排水管、排污口、排污井运转情况，保持排水系统的正常运转。污水泵每周巡视检查 1 遍，雨季每天巡视 1 遍，每月清理 1 次污水泵堵塞物（视实际淤堵情况及时清理）、池内杂物和池底、检查浮漂及其他设施的工作状态；室外露台每天巡视检查 1 遍，清理杂物、疏通排水管道下水口；冬季定期清理楼顶积雪，保证积雪不损坏外挂设备和楼体防水，防止楼顶冰凌伤人，防止下水道结冰，堵塞管道。每年一次清理疏通化粪池。

1.5 上述供、排水系统日常检查维护运行，均需提供工作检查记录。

1.6 根据采购人实际情况，制定事故应急处理方案，制定停水、爆管、下水堵塞等应急处理程序，计划停水按规定提前通知。

1.7 物业管理服务期间无重大管理责任事故。

2、消防系统运行维护

2.1 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作及日常巡检，确保系统处于良好的状态，根据职责完成或协助采购人达到（不仅限于）如下标准：

2.1.1 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100 %。

2.1.2 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

2.1.3 消防水带每半年检查 1 次，应无破损、发黑、发霉现象。

2.1.4 联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3 %。

2.1.5 消防泵定期检查，协助开展维护保养工作。

2.1.6 消火栓每月检查 1 次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查 1 次。

2.1.7 消防管道、阀门至少每 2 年进行 1 次除锈刷漆。

2.1.8 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水。

2.1.9 每月对灭火器、自动喷淋消防系统等消防设备定期检查 1 次，重大节日增加检查次数，并做好检查登记，有故障立即向采购人和消防维保报告。

2.2 配合采购人或接受采购人委托，确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

2.3 设立突发火灾应急方案，并经常组织义务消防员的培训，每年组织 1 次消防火灾演练。

2.4 质保期内，配合维保厂家对消防水电设施进行例行保养，消防水电设施确保运行良好；质保期满，根据实际运行情况积极协助采购人制定和实施维保方案，确保运行。

3、供暖、空调系统运行维护

3.1 负责场地空调系统维保工作，每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据。

3.2 制冷季和制热季前 1 个月，清洗室内（外）过滤网、机身，检查冷媒量，检查压缩机运转情况，对出风口进行消杀，其他保养内容按照空调维修保养规范执行。按照卫生健康委员会要求，开展空调通风系统的清洗（每年至少 1 次）。

3.3 机组运行期间，每月进行各项检查，确保机组在整个供冷季节都运行高效、正常，定期消杀出风口。

3.4 供应商需有完整的空调系统运行维护工作方案，工作方案包括但不限于工作人员使用计划，日常检查各类原始记录表以及应急预案，需提供设备运行记录等各类表格，建立校区空调运行维护的台账。

3.5 冬季供暖季前，对重点部位进行检查，必要时，应对重点区域进行保温措施处理；制定供暖故障（管道冻裂、跑水漏水等）的应急措施；随时处置跑水、漏电等突发安全状况，

并配合采购人做好善后工作；协助采购人对供暖系统进行优化改造。

（六）多媒体设备专业运维

1、配备具有多媒体设备操作使用从业经历人员，具有灯光师和音响师专业资格，负责体育馆内 LED 大屏、灯光系统、音响设备、调音设备的运行维护、资产管理以及活动保障。

2、监管设备日常运行情况，严禁非专业人员触碰或调试设备，建立设备运行工作日志，做好设备交接工作，并形成纸质交接文书。

3、多媒体设备出现故障，要及时上报采购人，并按照设备厂家规程进行排除。配合维修厂家做好维修保养工作，建立设备巡检制度，制定运行服务规程并认真落实，保证设备处于良好的运行状态及外观整洁。

4、因管理不善、人为不当操作等因素，造成多媒体设备故障、损坏的，按设备原有型号和参数，由供应商全额承担维修和更换费用。

5、配合采购人做好大型活动的服务保障工作，需增加多媒体保障人员时，供应商提供 2 名保障人员。

（七）各场馆内体育专业设备维护

负责篮架、排球网架、羽毛球网架、乒乓球桌、跆拳道地垫、形体室木架、田径场足球门、田径场终点计时台等校区内体育场所体育设备的维护、更换球网等工作，保证教学比赛正常使用，更换的球网由供应商提供。

（八）红山湖体育馆地板养护服务

1、负责篮球馆、排球馆、跆拳道馆、乒乓球馆以及形体馆地板标志线定期喷色、打蜡等养护工作，每年 2 次（寒暑假各 1 次）。

★2、标志线喷漆和地板打蜡等所需的标志漆和地板蜡由供应商承担，需保证地板防滑，维持正常教学和比赛使用。

（九）其他服务

1、物业管理项目部：设置物业管理项目部对承担的物业服务工作进行统一管理，做好档案管理和资料整理，开展物业考勤、考核、调度等工作。

- 2、妥善保管采购人交付各类钥匙，负责外借钥匙事宜，建立钥匙借用情况登记。
- 3、配合采购人完成篮球馆、排球馆、乒乓球馆、羽毛球馆等场馆的预约和使用；
- 4、开展冬季体育馆及室外运动场各出入口防冻巡检，做好大门热风幕巡检巡视，确保正常运行；
- 5、供应商在校区开展业务时，应建立人员信息台账；如遇校区封闭管理，还应积极协调员工在校封闭，确保校区正常教学生活秩序。
- 6、无偿完成采购人临时交办的其他力所能及的事项。

四、其他要求

★（一）人员要求

供应商配备人员不少于 22 人，按照采购人要求做好人员储备，具体人员数量及要求如下：

序号	工种	人数	备注
1	项目经理	1	负责设置物业管理项目部对承担的物业服务工作进行统一管理，做好档案管理，资料整理，开展物业考勤、考核、调度等工作；负责体育馆及室外体育场公共活动区域资产管理。
2	保洁	10	
3	保安	7	持证上岗
4	维修	2	持证上岗
5	办事员	1	负责体育教学器材管理
6	会务服务	1	会务人员在会议期间提供相关服务，平时正常坐班，工作地点由中国石油大学（北京）克拉玛依校区安排；其他临时工作由校区综合办及校园管理部指派。
合 计		22 人	

★（二）消耗品要求

- 1、配置保洁使用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、卫生球以及抹布、拖把、楼层垃圾箱（袋）等耗材，行政办公区卫生间按采购人要求配置卷纸、擦手纸、洗手液等卫生用品，费用由供应商承担。
- 2、配备门卫值勤、安全巡逻所需的各类办公用品、防暴器材、对讲机（能够加入校园对

讲网络机型)等器材设备,费用由供应商承担。

3、楼宇出入口所需的冬季门帘、防滑垫及门把手套的采购、安装、维护均由供应商承担。

(三) 设施设备维修相关费用承担情况

1、房屋的共用部位、公用设施、设备、公共场地的维修、养护费用:小修养护材料费用(单项、单次500元(含)以下),供应商承担;大、中修费用由采购人承担;采购人方所属大型专用工具、设备更新费用(500元以上)由采购人承担。

2、电梯年检及维护费用由采购人承担。

3、大型固定资产设备更新费用由采购人承担。

五、服务地点

中国石油大学(北京)克拉玛依校区

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，考核合格后支付当季费用。成交供应商需提前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	供应商符合本资格条件	（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	对采购文件第二篇（★）、第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

工程教育基地体育馆及室外体育场综合运维服务评分表				
序号	评分项	分值	评标内容	
1	报价分	10	满足文件要求且最低价格为基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分按公式计算：报价得分=（基准价/报价）×价格权值×100。	
2	履约能力	6	供应商自 2022 年 1 月 1 日以来所承担的同类项目较多，每提供 1 份业绩得 2 分，最高得 6 分。（提供业绩清单，业绩清单应包括采购人名称及联系方式，如提供虚假业绩将按相关法规惩处。）	
3	服务方案	10	供应商结合本项目特点，对项目的前期调研及总体设想进行描述：包括但不限于①项目特点分析；②项目需求分析；③拟采用的管理模式及服务理念；④项目内部管理机制；⑤整体运作流程与策划。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 10 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	本项评审内容中所称的“瑕疵”包括但不限于①内容表述不完整或缺少关键分析点；②方法及措施不科学、不合理；③内容表述前后矛盾、无连贯性、内容存在逻辑漏洞；④常识性
		12	供应商制定保洁服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④管理制度；⑤消杀；⑥垃圾分类措施。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 12 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		8	供应商制定保安服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		8	供应商制定公用设施运行维护及维修方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		6	供应商制定体育教学器材管理及体育专业设备维护方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 6 分，每缺少一项内容扣 1.5 分；方案中每有一处瑕疵	

			的扣 1 分，扣完为止。	错误；⑤方案内容或安排并不适用本项目特性或非专门针对本项目制定；⑥方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现；⑦现有技术条件下不可能实现采购目标。
		6	供应商制定多媒体设备专业运维方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 6 分，每缺少一项内容扣 1.5 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		6	供应商制定会务服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 6 分，每缺少一项内容扣 1.5 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		8	供应商制定突发事件应急预案及处理措施：包括但不限于①安全应急处理；②消防应急处理；③停电、停水应急处理；④重大活动应急预案。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		8	供应商制定管理制度：包括但不限于①日常管理制度；②员工管理制度；③档案的建立与管理；④考核管理制度。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		8	供应商制定物资配备计划及工器具方案：包括但不限于①劳保用品；②保洁工具；③机械设备；④低值易耗品。以上方案完全满足项目需求且有利于项目实施的得 8 分，每缺少一项内容扣 2 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。	
		2	供应商按照自身实际经验针对本项目制定合理的节能降耗措施（节水节电等），每提出一条具有可行性的合理化措施得 1 分，最高得 2 分。	
		2	供应商根据采购人实际情况提出创新服务举措或其他合理化建议，每提出一条具有可行性的内容得 1 分，最高得 2 分。	
合计	100			

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 7 月 2 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 7 月 2 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，

应予以受理；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。

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	
投标总价（大写）:	
投标总价（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		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
符合性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第()页
		☐ 通过 ☐ 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	签定合同并生效	
	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）