

# **克拉玛依市公共资源交易中心**

## **公开招标采购文件**

**招标文件编号：KZC-GK-2025-018**

**招标项目：中国石油大学（北京）克拉玛依校区  
2025-2028 年教学楼及科研楼物业服务**

**招标人：中国石油大学（北京）克拉玛依校区**

**采购代理机构：克拉玛依市公共资源交易中心**

**2025 年 7 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 .....               | - 4 -  |
| 五、投标有关规定 .....                  | - 5 -  |
| 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 .....               | - 7 -  |
| 一、项目基本情况 .....                  | - 7 -  |
| ★二、服务内容 .....                   | - 7 -  |
| 三、服务标准及要求 .....                 | - 12 - |
| 四、其他要求 .....                    | - 17 - |
| 五、服务地点 .....                    | - 20 - |
| 第三篇 项目商务要求 .....                | - 21 - |
| 一、报价要求 .....                    | - 21 - |
| 二、付款方式 .....                    | - 21 - |
| 三、其他 .....                      | - 21 - |
| 第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款 ..... | - 22 - |
| 一、评标方法 .....                    | - 22 - |
| 二、评标标准 .....                    | - 24 - |

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 三、无效投标条款 .....               | - 25 -        |
| 四、废标条款 .....                 | - 27 -        |
| <b>第五篇 投标人须知 .....</b>       | <b>- 28 -</b> |
| 一、投标人 .....                  | - 28 -        |
| 二、招标文件 .....                 | - 28 -        |
| 三、投标文件 .....                 | - 28 -        |
| 四、开标 .....                   | - 30 -        |
| 五、评标 .....                   | - 30 -        |
| 六、定标 .....                   | - 30 -        |
| 七、中标通知书 .....                | - 30 -        |
| 八、关于质疑和投诉 .....              | - 30 -        |
| 九、签订合同 .....                 | - 32 -        |
| <b>第六篇 合同主要条款和格式合同 .....</b> | <b>- 33 -</b> |
| 一、合同主要条款 .....               | - 33 -        |
| 二、合同（格式） .....               | - 35 -        |
| <b>第七篇 投标文件格式 .....</b>      | <b>- 38 -</b> |
| 一、经济文件 .....                 | - 38 -        |
| 二、资格文件 .....                 | - 38 -        |
| 三、商务文件 .....                 | - 38 -        |
| 四、技术文件 .....                 | - 38 -        |
| 五、其他文件 .....                 | - 38 -        |

## 第一篇 投标邀请书

克拉玛依市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，对中国石油大学（北京）克拉玛依校区 2025-2028 年教学楼及科研楼物业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<br>(万元) | 服务期限              | 备注                                     |
|----|-----------------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------------------|
| 1  | 中国石油大学（北京）克拉玛依校区 2025-2028 年教学楼及科研楼物业服务 | 265          | 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；<br>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。供应商若为中型企业的，投标人应将该包合同总份额的至少 60%分包给小微企业，投标人应出具供应商以及所分包企业的中小企业声明函或监狱企业证

明文件或残疾人福利性单位声明函，并提供分包意向协议（分包意向协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

#### 四、投标、开标有关说明

##### （一）获取招标文件

时间:2025 年 7 月 7 日至 2025 年 7 月 14 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](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: 2025 年 7 月 29 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) 采购代理机构: 克拉玛依市公共资源交易中心

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) 招标人: 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

“★”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。

### 一、项目基本情况

该项目共包括中国石油大学（北京）克拉玛依校区 C4、C5、C6、C8、C9、J2、F1 科研楼共七栋楼宇的物业管理工作，服务内容主要为物业保洁、500 元以下维修、空调维保、保安、音视频管理、楼宇基础设施维护巡检以及教室耗材配置等方面。

| 服务地点         | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）                                 | 服务内容                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 公共教学楼 C4     | 26484.29                                              | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 9989 m <sup>2</sup> |
| 电子电气工程教学楼 C5 | 22608                                                 | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 2093 m <sup>2</sup> |
| 机械工程教学楼 C6   | 19655                                                 | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 2973 m <sup>2</sup> |
| 公共教学楼 C8     | 24326                                                 | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 2574 m <sup>2</sup> |
| 公共教学楼 C9     | 25431.89                                              | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 3286 m <sup>2</sup> |
| J2 国际交流中心    | 19259.08                                              | 公共区域保洁、维修、空调维保，<br>教室面积 2000 m <sup>2</sup> |
| F1 科研楼       | 7584.57（一层 2063.79；二层<br>2162.18；三层 2083.5；四层 1275.1） | 公共区域保洁、维修、空调维保、<br>保安                       |
| 合计           | 145348.83                                             | 教室面积 22915 m <sup>2</sup>                   |

### ★二、服务内容

#### （一）保洁服务

1、负责教学楼、办公楼等楼内外指定区域的清洁卫生（包括内墙墙裙、大厅等公共区域的内墙玻璃、1 层入户大门内外墙玻璃、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、卫生间、电梯间、公共通道等）以及合班教室、阶梯教室内、会议室的卫生保洁。负责楼内外连廊、散水护坡、门厅前平台及台阶前 10m 处的保洁；地下室保洁；保洁服务人员需负责楼宇内教师、学生生活垃圾的收集并及时清运到室外公共垃圾站点。（教师办

公室、实验室以进户门为界，室内卫生由使用人负责保洁，门以外的公共区域的保洁由投标人负责，招标人按有关要求考核。）

2、负责教师休息室、答疑室等公共用房的管理与保洁，开水供应点的管理及保洁、公共区域绿植的日常浇灌。

3、每天晚上下课后，物业应安排人员巡检楼宇、教室，检查教具，进行基础保洁、桌椅归位及擦黑板等工作，并关闭好教室的灯和门窗，确保第二天正常教学使用。

4、按照行业主管部门、招标人要求，由投标人配备分类回收的垃圾箱，并要求员工配合落实垃圾分类投放、分类回收工作，生活垃圾的外运费和垃圾处理费用由投标人承担。

5、负责楼内外的鼠、蝇、蚊、虫等消杀工作，公共区域的防疫消杀（区域、频率、记录）按照政府有关部门及招标人相关要求执行，消杀物资由投标人承担。

## （二）维修服务

1、负责教学楼内配电、供水及其他公共设施的维修，发现问题及时向采购方通报。

2、主要包括本项目服务范围内楼宇的家具、教学家具、门、窗、锁具、灯具、水、电、暖等设施设备单价在 500 元以下的维修和更换。（包括但不限于①水：龙头、水箱、水表、水管、水池、渗漏、堵塞、热水器、软管、淋喷头、蹲坑、冲水阀、感应器；②电：电灯、电扇、开关、插座、电线、配电箱；③门窗：锁、扣、玻璃、纱窗、拉门；④教学家具：教室、答疑室、教师休息室内桌椅、黑板、窗帘等。）

3、楼宇内设施设备损坏，维修人员第一时间处理现场情况，最大限度减少损失，500 元以上的维修报校区动力维修中心，由动力维修中心安排人员维修。

4、各楼宇中，自强电井引出的电路均由投标人负责，若因电路维修过程中造成的校区设备损坏，需投标人承担。

5、维修服务需按照要求对楼宇内的压力表进行定期校验确保正常使用，并记录台账。

6、维修人员需通过校区维修平台开展日常维修工作，需派员工兼职日常派工工作。

7、维修工具、维修耗材均由投标人自备。

### **（三）空调维保**

1、各楼宇中央空调机组、冷却塔、各类水泵、水箱、管道、风道和末端设备及其他系统设备的日常维护和清洗消毒。

2、在设备换季运行前 1 个月做好开机前的准备工作，根据机组实际情况更换冷冻油，对机组所有电控柜、电控箱检查，并对主电路、控制电路探测回路接线至电机进行紧固、整理，以保证机组正常运行。机组运行期间，定期（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。运行期结束后检查各循环水路有无渗漏、各种阀门、管路、支架有无锈蚀，冷却塔内的结垢状况分析，管路有无损伤、缺失，做好冬季防冻。

3、各楼宇空调机组相关阀门和仪表的保养、校验与维护。

4、需有 3 人负责空调维保，由校区动力维修中心负责管理（空调启用等工作繁忙阶段，需临时调派增加人员以满足设备正常运行）。除运行期间定期的检查外，故障情况下接报修后 30 分钟内到达现场。设立专线值班电话或者其它联系方式，确保全天 24 小时通讯通畅（节假日期间至少保证 1 人以上能迅速联系上）。

5、投标人需保证故障机组在 24 小时内修复正常，特殊非常用配件更换保证尽快通过供货渠道采购，供货期不得超过 1 个月。

6、对机组保养维修中，机组零件正常使用情况下损坏，则维保方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投标人提交方案，招标人确认落实资金后实施。

### **（四）基础设施设备巡检和维护**

1、负责对楼宇内的建筑结构、给排水、电气、暖通、防排烟等基础设施设备进行巡检和维护，发现问题及时反映报修。

2、对楼宇内的机电设备、设施进行准确、科学的分类、登记，建立设备管理档案，包括各种专业技术资料、系统网络图、隐蔽工程图、《设备登记卡》、《设备台账》等，进行及时性、经常性、完备性的动态注记，同时做好各种设备设施的服务标识工作。

3、给排水系统，根据不同设备设施的性能、技术资料的要求，合理制定出供水设备排水设施的定期检查计划及相应的操作规程；掌握供水设备排水设施的运行状况，发现隐患故障要及时报修，并做好详细记录；运行由专人专职管理，严格实行持证上岗制度，定岗定人，实行 24 小时值班制度。

4、电气照明系统，按保养计划每季度对楼内照明供配电进行检查、维护、保养、更换。发现电流过大、电源线发热、接线端松动有异味、异响立即维修、更换，确保用电安全；在有暴风、暴雨灾害时，对所有照明系统进行预防性检查，多方位监视，做好汇总和上报工作，过后，对照明系统全面检查，发现问题及时处理；发生火灾时，立即报警并切断火灾区域电源，积极灭火，事后，对照明设备、设施全面检查后方可恢复供电。

### **（五）保安服务**

1、负责 F1 楼的安全保卫工作、巡检巡逻以及门岗值班工作，做好放火、防盗、防抢、防破坏、防其它灾害的“五防”工作，保证楼内安全。

2、安保人员要整齐穿着和佩戴制式的安保服饰、标志，坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁，姿势端正规范，执勤语言文明。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。

3、负责楼宇内各类设施的巡检，发现损坏及时报修，加强巡检和及时整改，每日填写巡检表。

4、值班人员应按时到岗，保持电话畅通，夜间至少巡查 2 次以上，对楼内日常水、电、暖巡检，跑、冒、滴、漏问题巡检处理，按时开关灯，夜间巡楼关灯关窗户；熟知各楼、各层的水电暖总闸；各楼层消防末端装置位置，发现跑冒滴漏、喷淋爆管应及时处理；冬季大门热风幕开关，各大门防冻巡检；协助采购方做好各类突发事件的处置。

5、执勤服务。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；对出入科研楼的人员进行安全检查，根据需要查验出入人员证件，办理登记手续，禁止无关人员进入特定区域；根据采购方要求，对出入的人员、携带的物品进行查验，防

止单位财物流失；及时发现不法行为并阻止，截获赃物，做好治安防范工作。特殊敏感时期，应遵照自治区或采购方的要求，加派执勤人员数量，加大执勤力度。

6、巡逻服务。保安人员对 F1 楼所有区域和目标进行例行定时（每天至少 4 次）巡查、警戒；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；检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患；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，应及时报告采购方安保部门或公安机关等有关部门并保护现场。

7、冬季大门热风幕开关，各大门防冻巡检；协助采购方做好各类突发事件的处置。

8、负责下班时锁好所有大门并仔细检查巡逻。

9、负责该项目楼宇备用钥匙的日常管理及借用登记，钥匙借用人员只能为使用该办公室、场馆的老师，借用时须登记借用人姓名+身份证+电话号码及归还日期时间。

10、投标人自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的各类办公用品、防暴器材、对讲机等器材设备，办公场所由招标人提供。

## （六）音视频管理

1、专门配备具有多媒体设备操作使用从业经历人员，负责 J2 会议室、报告厅调音设备、音响设备、灯光设备、舞台幕布系统、LED 大屏控制设备及 LED 大屏等日常管理和活动保障工作。

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，并形成纸质交接记录。

3、多媒体设备出现故障，要及时上报校区，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，由投标人全额承担维修和更换费用。

5、建立健全会议室、报告厅使用管理制度。校外其他单位使用展演厅需报经招标人审

批同意后方可使用。

### **（七）综合服务**

1、教室耗材配置：根据教室实际需求配置粉笔（白色及彩色）或水性笔、黑板擦、教鞭/激光笔、抹布、水盆并对物品进行日常管理，发现物品缺失时及时补充，配置的各类教具（教室物品）应由招标人确认品牌型号。

2、负责 J2 国际交流中心会议室（101、203 房间）、报告厅的使用管理，包括但不限于：使用登记、会场布置、负责会议室的音视频、多媒体设备管理及维修，会务服务以及会后整理工作等。

3、各楼宇冬季棉门帘、防滑垫以及门把手套、卫生间门帘、电梯地垫等均由投标人配置。

4、做好大型会议的保障工作，每季度至少开展一次会议室地毯清理；配合采购方做好大型考试的物业服务保障工作；按学校要求做好其它临时性的管理工作。

5、负责管理 C4、C5、C6、C8、C9、J2、F1 科研楼的所有备用钥匙，钥匙借用人员只能为使用该办公室、教室的老师，借用时须登记借用人姓名+身份证+电话号码及归还日期时间。

6、负责各楼宇同步时钟的维修维护、校对工作，每周至少校正 3 次；确保大型考试期间时钟正常。

7、投标人需定期对员工开展培训，包括但不限于：职业技能培训、应急救护培训等，每位新进员工需培训合格后方可上岗。

8、负责协助校区完成教学楼教室和教室内桌椅的管理与借用，负责监督师生不得做出扰乱教学楼公共秩序的行为。如：擅自占用教室、搬运桌椅、乱涂乱画、破坏公物等；并协助做好教室桌椅等教学家具的借用、维护、保养和资产盘点等工作。

## **三、服务标准及要求**

### **（一）保洁服务**

1、及时收集师生生活垃圾，楼宇内垃圾日产日清，并送到校内指定地点，保持全天候卫生洁净。垃圾的清运、每天卫生清理、消杀检查有记录表。

2、必须保持楼宇的洁净卫生、空气清新，环境无污染。按时巡视，每层要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无异味。走廊、楼梯、电梯等公共部位每日清扫2遍，每天拖洗2遍。服从、接受校区的工作指导和检查。

3、为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理。

4、要求对清洁保洁工具每天进行清洗消毒后再使用。

★5、要求投标人为本项目按楼层配置专用的洗地机、吸水机、真空吸尘机、清洁手推车以及清洁提示牌等用品，费用由投标人自理。

| 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        | 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 |

|                  |    |                                     |        |
|------------------|----|-------------------------------------|--------|
| 共<br>卫<br>生<br>间 |    |                                     | 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<br>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）维修服务

1、水、电等急修项目 30 分钟内到达现场，当日修复；一般维修项目当日到达现场勘察，2 天内修复。

2、投标人需保证全年 365 天 24 小时能够提供服务，夜间及节假日期间应急人员不得低于 2 人。

3、维修结束后，需及时在报修系统中进行完工处理，并告知报修人。到达现场察看如因其他原因暂时无法处理，也需采取相应措施、将相关情况反馈给报修人，并且上报招标人管理人员。

4、出入各楼宇内维修，需要按照校方管理规定进行登记。若有男性维修工进入女卫生间（及其他相关场所）开展维修工作时，需有女性保洁班长（或以上管理人员）陪同，进入前确认卫生间无人；反之亦然。

5、投标人需定期对维修人员开展培训工作，注意维修安全。

6、建立相应规章制度、应急抢修台账，每天对楼宇内设施设备进行巡检巡查。若因投标人维修队伍能力问题无法解决，则由投标人自行联系其他队伍处理，费用由投标人自行承担。

7、文明施工，规范处理各类维修事件，维修工具及材料整齐摆放，维修完成及时清理现场，不得影响正常教学秩序。

8、不得与师生产生任何冲突，因投标人维修过程中操作不当造成的校区、师生财产损失均需赔偿。

### **（三）空调维保**

1、该项目承包方式为总承包（包工、包料、包质量、包安全、包卫生等）。

2、投标人需有完整的工作方案，工作方案里含但不仅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。空调系统设施设备登记建档，做好服务标识工作；制定运行计划、管理规定、保养规程等相关规章制度，维护保养及维修均应做好台账登记。校区每季度对设备运行台账进行检查。

3、每年设备运行启动期间必须达到机组设备 100%的完好率，所有设备均能处于良好运行状态标准。

4、每年至少 1 次对空调末端出风口进行消毒，每年至少对水冷机组冷却水塔进行 1 次水质检测。

### **（四）基础设施设备巡检和维护**

1、实行全过程的设备管理，强化设备管理的基础工作，把工作重点放在日常运行、维护的范围内，确保安全生产。

2、制定和落实工作程序，运行和维护都有明确科学的程序，程序中的重要环节要有统一的记录表格，并记录责任人、交接班状况。

3、投标人须结合物业项目的设备、设施的实际情况，制定出适合于各系统设备、设施的规章制度、管理规定、维修保养规程，力求在实际运行过程中行之有据、做之有理，进一步保障物业机电设施设备的安全、可靠、正常运行。

4、负责设备、设施的运行操作及日常巡视检查工作，并做好每天的运行记录，运行中发现问题应及时通知维修人员进行处理。

5、负责设备设施的维护保养工作，并做好维修保养记录，对维修保养中发现较严重的设备、设施故障应及时上报校区，同时将制定的解决方案一并上报校区。

6、完善信息管理系统，建立动态管理机制，一切设备管理的技术、经济数据和资料、计划、报告、总结等都是设备管理信息，要抓好信息的规范、程序和时效三个方面的内容，设备、设施的更新改造及重大维修、变更情况应及时在设备档案中做好记录。

## 7、给排水系统

7.1 给排水系统操作人员实行持证上岗制度，严格按照运行值班管理规定，巡回检查并做好相应记录，严格按照供水设备排水设施操作要求，确保设备设施的安全运行。

7.2 加强日常巡视、检查，切实贯彻“应修尽修、全面保养”的方针，提高管网工作效率，有效处理管网系统的跑冒滴漏等浪费现象，减少管网弯头，拆除多余挡板阀门，以减少局部损失，达到节能、经济运行的目的。

7.3 给排水系统操作人员每日对潜污泵巡视，查看排污井是否有水溢出；检查配电箱、电源线、电机、浮球、阀门是否处于正常运行；每日查看生活泵房供水情况，查看市政供水管网压力和楼层供水压力，查看稳压管、电子、电接点压力表是否超压、缺压，查看变频柜参数值是否在设置的正常范围内。

7.4 每年将各楼宇内的水压力表分批次进行校验，校验期间用同等型号压力表替代，所有表计均需登记造册，记录维修维保、压力校验等各项工作。

7.5 每天需巡检各楼宇排污泵，确保手动/自动正常；每天巡检潜污泵是否正常，查看排污井是否有外溢现象；每天查看生活泵房供水情况，查看市政供水管网压力及楼层供水压力是否正常，记录数据；每天巡检均需做好运行检查记录。

8、每年在供暖期之前，检修保养各处分水阀、拆解清理过滤器，确保楼宇内部供暖阀门管线正常，维保清理工作需记录台账备查。

9、每周巡检各弱电室，根据图纸熟悉电气线路走向、电器设备安装使用情况及供电输入功率与用电总负荷的大小，熟悉电气安全和防火知识。

10、每周巡视检查各风机控制线路是否正常，打扫机房和风机表面灰尘；每月进行一次维护保养，检查电气元件有无损坏松动，清扫电气元件上的灰尘，风机轴承加油等，相关操作均需记录台账。

11、临时用电管理，为了保证项目的用电秩序，保障用电安全，杜绝违章用电现象，临时用电在拉线用电前，经招标人后勤审批后方可临时用电；临时用电期间，认真做好巡视、检查工作，及时送、停电，保证供电、节约能源，用电后，进行认真检查，保证安全，不留隐患。

#### 四、其他要求

##### （一）人员要求

★1、投标人配备物业服务人员不少于 61 人，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    |                  |
| 2   | 班组长  | 1    |                  |
| 3   | 保洁   | 50   |                  |
| 4   | 维修   | 7    | 需包括空调维保 3 人；持证上岗 |
| 3   | 保安   | 2    | 服务地点 F1 科研楼；持证上岗 |
| 合 计 |      | 61 人 |                  |

2、投标人要充分考虑保洁人员、管理人员值休、轮休、法定节假日、休息日、事假等的岗位顶班机动人员的配备。合同外如需要增加保洁人员，双方协商解决。

3、投标人需确保人员队伍稳定，若有人员变动，需立即向校区报备；若有员工离职，需在 3 天内补充人员。同时，每月上报人员信息花名册。

4、如遇校园封闭管理及其他突发事件，应保证各类人员在岗人数达该岗位的 2/3，以确保校区平稳运行。

##### （二）综合要求

★1、履行本项目服务所需的全部保洁用品，包括但不限于清洁剂、洗涤剂、消毒剂、抹布、扫把、拖把、楼层垃圾箱垃圾袋等费用由投标人承担。行政办公区按招标人要求配置卷纸、擦手纸、洗手液等耗材，费用费用由投标人承担；J2 国际交流中心如遇重大会议、参观接待等活动，需在卫生间配置洗手液、擦手纸，提供香薰、做好空气清洁工作。

★2、各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤。

3、投标人需对员工进行岗前培训，服务人员 100%岗前培训合格方可上岗，上岗员工着装规范，佩带有相片胸卡，按要求持证上岗。

4、投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证保洁系统安全、高效、有序和有计划地运转。保洁程序为循环式保洁。

5、投标人有责任配合招标人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

6、保洁内容涵盖的区域，如投标人因操作不当或不按相关规定执行进行保洁、养护，造成承包区域内环境物品损失、损坏的由投标人负责。

7、每月进行一次保洁服务满意率调查，促进服务工作的改进和提高。

8、配合校区开展无烟党政机关建设，开展禁烟宣传并加强巡检。

9、投标人需应用计算机系统对档案、管理服务进行管理，规章制度健全，服务质量标准完善，档案资料齐全；公开服务标准、公开监督电话。

10、按校区要求做好其它临时性的管理工作。

11、配合校区及上一服务单位做好交接工作，如遇争议服从校区协调安排，优先保障校区平稳运行。

12、必须严格遵守学校各项规章制度，无条件接受学校对项目管理的综合考核，并将考核结果和当季费用挂钩。本年度合同到期后经招标人考核合格，方可续签下一服务期的合同。

13、其他涉及物业管理范围内的设施设备，按照行业主管部门要求执行。

14、投标人对本项目所有工作人员的工资、酬金、社保费及其人身安全等均全权负责，如发生纠纷或人身安全事故，所有责任由投标人承担。

### **（三）考核要求**

#### **1、考核方式**

1.1 出勤监管：用考勤机或考勤表和现场点名相结合进行出勤监管。

1.2 日常监督：招标人、中标人双方共同进行现场检查，发现问题由招标人检查人员告知中标人，现场填写检查整改通知单，投标人需按要求及时整改。整改不彻底或者同一问题重复发生，将在季度合同付款时兑现。

1.3 季度考核：每季由中标人组织召开物业运行质量监管会，投标人参与校区每季度质量运行专项检查会议并汇报工作情况，针对本季检查时提出的意见进行持续改进，改进不力将在季度合同付款时兑现。1.4 投标人必须于每月 25 日前向采购方提供在职职工花名册和作业人员岗位表，若不按时提供，每超出一天扣 100 元人民币。

1.4 投标人按合同条款规定履行承包范围内的各项义务，招标人校园管理部按合同条款规定进行监督考核。投标人季度平均考不足 90 分者，经校区校园管理部考核后，每低一分扣本季度结算金额 200 元。

## 2、考核内容

2.1 各工具间内工具物品摆放整齐并保持工具房干净整洁，不杂乱；否则发现一处不合格扣 100 元。

2.2 保洁区域内的蚊蝇、蟑螂、老鼠密度不得高于国家标准；否则发现一处不合格扣 100 元。

2.3 墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂发现一处扣 100 元。

2.4 为加强消防安全隐患管理，公共场所发现 5 支烟头的一处扣 100 元。

2.5 在日常保洁管理中、未对员工进行安全意识、安全技能的培训而造成事故的，所有损失由投标人承担。

2.6 由于保洁不到位，被投诉的或点名批评的，每次扣 200 元。

2.7 违反劳动法规定，引起劳动纠纷，给学校造成较大负面影响的每次扣 300 元。

2.8 接到整改通知单二天内没有整改的，每次扣 200 元。

2.8 考核由学校校园管理部派人参加，物业班长、组长做好日巡检；每月考评表由校园管理部对投标人当月工作进行考评。

2.10 全体保洁服务人员都要有节能降耗意识，随手关灯、关门、关窗，要节约用水、用电，对违规用水、用电每次扣 100 元。

2.11 服务人员在公共场所不使用国家通用语言，对待服务对象不使用文明用语，态度恶劣。与服务对象发生冲突，或者员工之间打架争吵，产生恶劣影响的，每次扣款 300 元。

2.12 保洁服务人员严禁违反学校有关规定，擅自在竖井、通道等区域堆放杂物，违者一经查实每次扣 200 元；由此引起消防、供电等设施发生故障或损坏的，追究保洁公司和当事人的法律和经济责任。

2.13 师生投诉服务态度、速度、质量不合格的，经查实投标人确有过错的，每次扣款 200 元。

2.14 以下问题发现后下发整改通知书，投标人立即整改，同样问题如果重复出现，发现一处不合格扣款 200 元：

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1、上课教室桌椅、讲台、讲桌、黑板及时擦洗，粉笔、黑板擦保证供应（C4、C5、C6、C8、C9、J2）；每天课前擦黑板、晚自习下课后擦黑板、打扫卫生、调整同步时钟 |
| 2、各楼宇内垃圾桶干净、整洁，垃圾无满溢现象                                                            |
| 3、楼梯扶手无积灰、台阶下无杂物、电梯地面、轿厢干净、整洁                                                     |
| 4、楼内大厅、地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢                                                |
| 5、大厅休闲座椅干净、整洁                                                                     |
| 6、地下室卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档                                                   |
| 7、卫生间纸篓、垃圾桶垃圾日产日清，不得超过容量三分之二                                                      |
| 8、卫生间台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；地面无积水、污渍；卫生洁具无堵塞、污垢；手纸等按规定摆放及补充                            |
| 9、走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无蜘蛛网                                                             |
| 10、吸顶灯每年至少清洗一次以上，并做好相关记录                                                          |
| 11、按时巡检各类会议室、教室保证室内干净、整洁和开水供应，并有相关巡检记录                                            |
| 12、按时巡检各类教室、门厅、走廊电灯、空调、电扇及时关闭，并有相关巡检记录                                            |
| 13、各楼宇公共区域内玻璃门、窗、窗轨、窗台板面、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板、管道整洁，无灰尘                               |

## 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

“★”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。

### ★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，按合同约定进行月度考核，根据考核情况按季度付款。（第四季度付款前，投标人需按照校区要求提供项目交接材料，处理完项目期内的遗留问题、配合校区及下一单位完成项目交接，经三方签字确认方可支付最后一次季度款）中标人需提前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  | 投标人应符合本资格条件 | （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）；<br>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                                                                                          |
|    |             | （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；<br>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                  | 见第一篇中投标人资格要求第5条                                                                                           |

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          | 对招标文件第二篇（★）、第三篇（★）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

| 中国石油大学（北京）克拉玛依校区 2025-2028 年教学楼及科研楼物业服务评分表 |      |    |                                                                                                                                                         |                                                                                       |
|--------------------------------------------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号                                         | 评分项  | 分值 | 评标内容                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| 1                                          | 报价分  | 20 | 满足文件要求且最低价格为基准价，其价格分为满分，其他投标人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  | 投标人自 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 | 投标人结合本项目特点，对项目管理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常识性错误；⑤方案 |
|                                            |      | 15 | 投标人制定保洁服务方案：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 15 分，每缺少一项内容扣 2.5 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。                                  |                                                                                       |
|                                            |      | 10 | 投标人制定维修服务方案：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 10 分，每缺少一项内容扣 2.5 分；方案中每有一处瑕疵的扣 1 分，扣完为止。                                              |                                                                                       |
|                                            |      | 8  | 投标人制定保安服务方案：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。                                             | 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。 |
|    |     | 8 | 投标人制定基础设施设备巡检和维护方案：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 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 | 投标人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。 |                                                                     |
|    |     | 6 | 投标人制定管理制度：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 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 | 投标人制定物资配备计划及工器具方案：包含但不限于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 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。            |                                                                     |
|    |     | 3 | 投标人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 3 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，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 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，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。

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、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（2025 年 7 月 29 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（2025 年 7 月 29 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、质疑函应当包括以下内容：

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、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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 四、服务期限、服务地点

1. 服务期限：
2. 服务地点：

#### 五、付款方式

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 六、服务考核办法

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 七、违约责任与赔偿损失

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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<br>(详见《资格性和符合性审查表》<br>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）