

吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：采购计划-[2024]-03658 号

采购人：吉林市昌邑区人民法院

集中采购机构：吉林市昌邑区政府采购中心

2024 年 11 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	合同条款及范本	24
第四章	服务需求与技术参数	30
第五章	评标方法	46
第六章	投标文件构成、要求及格式	54

第一章 招标公告

吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目

招标公告

(资格审查方式：资格后审)

项目编号：采购计划-[2024]-03658 号

项目概况：

吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目的潜在投标人应在政府采购云平台 (<https://www.zcygov.cn>) 获取招标文件，并于 2024 年 12 月 4 日 09 时 00 分 (北京时间) 前在政府采购云平台递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1.本招标项目吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目已由吉林市昌邑区政府采购管理工作办公室批准招标，项目招标人为吉林市昌邑区人民法院，代理机构为吉林市昌邑区政府采购中心，建设资金来自财政资金。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。
- 2.项目编号：采购计划-[2024]-03658 号
- 3.项目名称：吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目。
- 4.预算金额：2134600 元。
- 5.招标内容：物业管理服务（详见招标文件）。
- 6.资金来源和落实情况：财政资金已全部落实。
- 7.合同履行期限（服务期限）：合同签订后一年。
- 8.质量要求：符合国家现行相关行业质量验收标准的合格标准。
- 9.服务地点：用户指定地点。
- 10.联合体投标：不接受联合体投标。

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。
 - (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) 参加政府采购活动前三年内，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。
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），本项目专门面向中小企业采购，本次招标活动对于满足国家采购政策要求的投标人按照相关规定的扶持政策执行。

3. 本项目的特定资格要求：

- （1）在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商。
- （2）投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入“失信被执行人、重大税收违法失信主体”的记录名单。未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”（通过“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询）。在“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）无行贿犯罪记录。
- （3）与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标，否则相关投标均无效。
- （4）拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标。

三、获取招标文件

1.时间：2024年11月13日至2024年11月20日16:30止。

2.地点：政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）。

3.方式：供应商登录政府采购云平台 <https://www.zcygov.cn>/在线申请获取采购文件（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）。

4.售价：0.00元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.开标时间及提交投标文件截止时间：2024年12月4日09时00分（北京时间）。

2.地点：政府采购云平台

本项目执行电子化招投标，供应商须通过政府采购云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）上传递交电子版投标文件

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其它补充事宜

1.供应商在政府采购云平台网注册入库成为正式供应商后，在平台上按《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》进行投标操作。投标人须办理数字证书方可参加投标。

2.收到CA锁以后在“政采云”登录界面，点击CA登录-CA驱动下载-下载并安装政采云投标客户端和CA驱动，账号绑定CA后才能进行投标文件制作。

3.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取帮助。

4.本次招标公告在吉林省政府采购云平台（同步推送到吉林省政府采购网）、中国政府采购网上同时发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：吉林市昌邑区人民法院

地址：吉林市昌邑区松江北路 138 号

联系方式：董博 17808033166

2.采购代理机构信息

名称：吉林市昌邑区政府采购中心

地址：吉林市昌邑区政府中兴街 105 号

联系方式：张冬雪 13756999938

3.项目联系方式

项目联系人：张冬雪

电话：13756999938

采购监督管理部门：吉林市昌邑区财政局政府采购管理工作办公室

第二章 投标人须知

投标须知前附表

条款名称	编列内容
项目名称	吉林市昌邑区人民法院 2025 年物业管理服务项目
项目编号	采购计划-[2024]-03658 号
采购人	名称：吉林市昌邑区人民法院 地址：吉林市昌邑区松江北路138号 联系方式：董博 17808033166
集中采购机构	名称：吉林市昌邑区政府采购中心 地址：吉林市昌邑区政府中兴街105号 联系方式：张冬雪 13756999938
项目地点	吉林市昌邑区人民法院
资金来源	财政资金
招标内容	物业管理服务（详见招标文件）
服务期限	一年；
质量标准	符合现行国家以及省、市或行业的标准规范；
投标人资质条件、能力和信誉	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 (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) 参加政府采购活动前三年内，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。 2.落实政府采购政策需满足的资格要求： 执行《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度

条款名称	编列内容
	<p>的通知》（财库〔2022〕19号），本项目专门面向中小企业采购，本次招标活动对于满足国家采购政策要求的投标人按照相关规定的扶持政策执行。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商。</p> <p>（2）投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入“失信被执行人、重大税收违法失信主体”的记录名单。未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”（通过“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询）。在“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）无行贿犯罪记录。</p> <p>（3）与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标，否则相关投标均无效。</p> <p>（4）拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标。</p>
是否接受联合体投标	不接受
踏勘现场	不组织
投标预备会	不召开
投标人提出问题的截止时间	截止时间：投标截止日期 15 日前
招标人书面澄清的时间	投标截止时间前 15 天
分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
偏离	不允许
构成招标文件的其他材料	招标文件的澄清、修改、补充文件

条款名称	编列内容
投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间前15天
投标截止时间	2024年12月4日09时00分（北京时间）
投标人确认收到招标文件澄清的时间	24小时以内
投标人确认收到招标文件修改的时间	24小时以内
构成投标文件的其他材料	<p>投标人所提供下列资质证明文件应体现在由新点投标文件制作软件生成的电子版投标文件中：</p> <p>1、企业营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本（已办理三证或五证合一的单位提供新证）；</p> <p>2、2021年至今类似项目经验业绩证明文件（如有须提供中标通知书或合同）；</p> <p>3、近三年（2021年至2023年）公司财务报表或财务审计报告，新成立企业需提供当年银行出具的公司资信证明；</p> <p>4、近6个月（任意一个月即可）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>5、保证金汇款凭证；</p> <p>6、由法定代表人签署并加盖公章的近三年内无重大违法经营记录承诺书；</p> <p>7、招标文件要求的其他材料。</p>
投标有效期	投标截止之日后90天（日历天），从开标截止之日算起。

条款名称	编列内容
投标保证金	<p>一律采用电汇或银行转帐形式，需要从投标单位基本账户转出。</p> <p>投标保证金的金额：人民币21346元（贰万壹仟叁佰肆拾陆元整）</p> <p>递交时间：2024年12月4日09时00分前</p> <p>收款单位：吉林市昌邑区政府采购中心</p> <p>开户行名称：吉林环城农村商业银行股份有限公司政务服务中心支行</p> <p>保证金接受账号：0720 6220 1101 5200 0071 26</p> <p>联系人：张冬雪</p> <p>联系电话：13756999938</p> <p>注：投标保证金汇款单需备注项目名称或能够识别为本项目的项目简称，各投标人在提交保证金时请认真填写及核对收款单位及账号。</p> <p>投标保证金写明项目编号（采购计划-[2024]-03658号），否则后果自负。</p>
近年财务状况的年份要求	2021-2023年，指2021年1月1日起至2023年12月31日止
近年完成的类似项目的年份要求	2021年至今，指2021年1月1日起至今。
近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	2021年至今，指2021年1月1日起至今。
是否允许递交备选投标方案	不允许
签字或盖章要求	<p>投标文件电子签字盖章要求应严格按照招标文件给定的格式要求执行；投标文件商务部分应加盖投标人电子印章并经法定代表人或其委托代理人电子签字，资格审查资料应加盖投标人电子印章。</p>
投标文件份数	<p>正本(彩印)1份，副本2份及提供完整的投标文件电子版1套(U盘)，投标文件不清楚或未按照要求的后果自负。</p> <p>投标文件电子版格式：U盘</p> <p>注：投标单位需在开标前将投标文件制作工具生成的加密文件上传到“政采云”平台。</p>
装订及包封要求	投标文件的装订要整齐、牢固、采用左侧纵向无线胶订机胶订，编制目录，便于保管和利用，不能采用活页或夹条装订方式。

条款名称	编列内容
递交投标文件时间、地点	递交截止时间：2024年12月4日09时00分整（北京时间） 地点：电子投标文件：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（ http://www.zcygov.cn ）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在提交投标文件截止时间前通过网络将电子投标文件上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加采购活动经办人联系方式。
是否退还投标文件	不退还，已递交的投标文件不予返还，请投标人自行做好备份工作。
开标时间和地点	开标时间：2024年12月4日09时00分整（北京时间） 开标地点：吉林市解放西路16号吉林市公共资源交易中心801室
开标程序	按投标文件递交顺序进行
评标委员会的组建	评标委员会构成：5人，其中采购人代表0人，专家5人；评标专家确定方式：按专业配置要求，在“政采云”平台专家库中随机抽取。
是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：__3__人。
履约、支付担保金额	不计取
招标控制价	2134600 元； *总预算不得超出采购预算，否则按废标处理
考察中标候选人	采购人在招投标管理机构的监督下，可以对中标候选人进行考察。
评审办法	综合评分法
低于成本报价	依据财政部第 87 号令第 60 条：评标委员会发现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，应当要求该投标人在评标现场合理时间内作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将被否决。
退还投标保证金	未中标人投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内无息退还。

条款名称	编列内容
中标公示	<p>在中标通知书发出前,招标人将中标候选人的情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示,公示期不少于1个工作日。</p>
补充说明	<p>本次招标实行不见面开标,具体要求如下:</p> <p>一、业务要求</p> <p>1.开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。</p> <p>2.通过系统完成投标过程。依照招标文件的规定完成电子投标文件的编制和提交。如未按招标文件要求编制、提交电子投标文件,将可能导致否决投标,其后果由投标人自负。</p> <p>3.投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况,在投标文件编制完成后尽早完成上传。</p> <p>4.投标文件提交截止时间后,通过系统互动区发出投标文件解密的指令,投标人在任意地点按规定时间自行实施远程解密,解密限定在规定时间内完成。</p> <p>5.投标人必须使用能正确解密投标文件的CA证书,在规定的时间内(解密时间为30分钟)完成远程解密,因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时,视为投标人撤销其投标文件;因招标人或系统原因,导致无法按时完成投标文件解密或开标、评标工作无法进行的,可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标、评标时间。</p> <p>6.开标当日,投标人不必抵达开标现场,仅需在政采云平台开标系统参加开标会议,并根据需要使用开标系统与现场招标人进行互动交流、澄清、质疑等活动。</p> <p>7.开标、评标过程中,参与远程交互的各投标人应始终为同一个人,中途不得更换,在否决投标、澄清、质疑等特殊情况下需要交互时,投标人一端参与交互的人员只能是投标人的法定代表人或授权委托人(答辩等类似环节需要其他人员参与的除外),投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱,投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p> <p>二、投标保证金要求</p> <p>投标保证金采用现金,银行出具的现金支票、保兑支票、银行汇票,银行、工程担保机构出具的保函。</p> <p>三、系统操作注意事项</p> <p>(一)投标文件制作及上传说明</p> <p>根据招标文件要求使用对应版本的投标文件制作工具。</p> <p>(二)开标过程注意事项</p>

条款名称	编列内容
	<p>1.开标当天，投标人务必于开标前提前登录系统，进入所投标项目，在项目签到界面进行线上签到。</p> <p>2.开标过程中请重点关注不见面开标系统互动区消息，及时查阅，并根据消息提醒及时进行投标文件在线解密等操作。</p> <p>3.项目进入投标文件在线解密阶段后，须在招标文件规定解密时间内使用相应的投标文件 CA 证书进行在线解密，否则将无法解密。</p> <p>四、技术支持</p> <p>1.若遇问题可联系工作人员，通过以下方式沟通： 政采云客服：95763</p> <p>2.为更直观了解、掌握本系统使用方法，建议在具体项目开标前先行浏览本系统相关操作手册，可在本系统登录界面的操作手册页面进行下载、查看。</p> <p>3.本次开标为不见面开标，若投标单位有意前往现场开标的，可自行前往吉林市公共资源交易中心开标室（开标室位置有限，敬请谅解）。</p>
	<p>1.招标公告内容有不一致之处，以最新发布的招标公告内容为准。</p> <p>2.招标公告与招标文件内容有不一致之处，以招标文件内容为准。</p>

1. 适用法律：本次招标适用法律法规为《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及政府采购其它相关法规。

2. 定义：

2.1 “集中采购机构”指吉林市昌邑区政府采购中心。负责采购活动的组织工作。

2.2 “采购人”指吉林市昌邑区人民法院，负责采购项目的整体规划、采购需求设计和可行性论证，作为合同的需方，承担质疑答复，合同履行、验收、评价等义务。

2.3 “招标内容”详见第四章服务需求与技术参数。

2.4 “潜在投标人”指确认参加投标的投标人。

2.5 “投标人”指响应本招标文件参加投标的投标人。

3. 合格投标人资格要求：

3.1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

3.2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标活动对于满足国家采购政策要求的

投标人按照相关规定的扶持政策执行，具体详见招标文件。

3.3、本项目的特定资格要求：以下资格证明材料的具体要求详见招标文件。

(1).投标人参加政府采购活动必须提供下列满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格证明材料：1)法人或者其他组织的营业执照（具有本次招标项目的经营范围）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；

(2).投标单位和个人（指法定代表人）未在“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）上有行贿犯罪行为；

(3).投标人未被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人”的记录名单（通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询）；

(4).投标人未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”（通过“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询）；

(5).如同一公司下属的不同支公司或者分部，参与同一个采购项目，相关投标人的报价均将被拒绝；

(6).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，对在“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、企业经营异常名录；对在中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的,不得参加政府采购活动；

(7).本项目不接受联合体投标；

以上各款关于合格投标人资格条件的要求均须提供中文文本，否则无效，投标人应按《投标文件格式》的相关规定提交。

4. 投标费用：投标人应自行承担所有与编写和提交投标文件有关费用，无论投标的结果如何，招标人和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 招标文件：

5.1 招标文件的构成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同条款及范本

第四章 服务需求与技术参数

第五章 评标方法

第六章 投标文件构成、要求及格式

6. 投标人应认真阅读招标文件中所有事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部文件资料或投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，是投标人的风险。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1、任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应执行《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条规定，以政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）上提问的形式向招标人提出澄清要求。无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，还是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将于投标截止时间前15日在政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）上公布予以澄清。投标人应自主在网上查看，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

7.2、招标人可在投标截止时间15日前（含）对招标文件进行修改、补充。招标文件的修改、补充文件将发布在政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）上。

7.3、招标文件的澄清、修改、补充文件均构成招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束

力，而无论其是否已经实际收到该澄清、修改、补充文件（包括答疑会议纪要）。

7.4、为使投标人有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充部分进行研究，招标人可在投标截止时间3日前（含）自行决定酌情延长投标截止时间，延长投标截止时间的公告将在发布招标公告的媒体上发布。在这种情况下，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均相应延长至新的投标截止时间。

8. 投标文件构成：

8.1、投标文件分为资格性审查部分和符合性审查部分。商务部分是投标人提交的证明其具有合格的投标资格和中标后有能力履行合同的文件。技术部分是能够证明投标人所提供货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件。

8.2、投标人应提交本招标文件第六章《投标文件部分格式》规定的全部商务文件和技术文件，若有缺失、无效或者不符合招标文件要求，将导致其投标被拒绝。

8.3、第二章《投标人须知》要求提交的投标保证金。

9. 投标文件的编制

9.1、投标语言：投标文件以及投标人与招标人就有关投标的来往函电均使用中文。

9.2、计量单位：中华人民共和国法定计量单位。

9.3、投标文件规格应采用A4幅面，打印，按照招标文件规定的顺序，统一编目，要求胶订。

9.4、投标人在投标文件以及在投标、合同签订、履行过程中所签署的相关文件中所加盖的公章，均须按照招标文件的规定加盖与投标人名称全称相一致的标准公章。

9.5、招标人不接受采用传真方式提交的投标文件。

10. 投标报价

10.1、投标投标人的投标报价应在控制范围内，超出此范围的投标报价为废标。投标货币：所有投标报价均以人民币元为计算单位。

10.2、投标人应一次性报出投标货物的单价和总价，每种货物只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。投标人所报价格应为在本招标文件指定地点交货、由投标人负责安装调试、验收合格并交付的全部价格。

10.3、投标人所报的价格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。
以可调整的价格提交的投标将作为非响应性投标予以拒绝。

10.4、最低报价不能作为中标的保证。

11. 投标保证金

11.1 投标人应向招标人提交招标公告所要求的投标保证金。投标人须按照招标公告标明的招标人帐户名称、开户银行和帐号，按投标人须知前附表规定时间将投标保证金足额汇入(存入)招标人帐户，并必须携带汇款银行出具的汇款(存款)凭证(进帐单复印件加盖投标人公章或财务章)或招标人开出的收据参加开标会。

投标保证金的金额：人民币 **21346元** (贰万壹仟叁佰肆拾陆元整)

递交时间：2024年12月4日09时00分前

收款单位：吉林市昌邑区政府采购中心

开户行名称：吉林环城农村商业银行股份有限公司政务服务中心支行

保证金接受账号：**0720 6220 1101 5200 0071 26**

联系人：张冬雪

联系电话：13756999938

注：各投标单位应在汇款时认真核对收款单位、开户行名称、账号准确无误，确保保证金按时到账，否则后果自负。

投标保证金应写明项目编号(采购计划-[2024]-03658号)，否则后果自负。

招标人特别声明：招标人不接受以现钞、银行转帐支票、现金支票提交的投标保证金。

投标保函。投标人可采用吉林市公共资源交易平台嵌入的电子保函服务功能，具体操作使用方

法详见《吉林市公共资源交易中心关于实行投标保证金电子保函系统的通知》中的文件附件3《吉林市投标保证金投保人（投标人）操作手册》（下载地址：吉林市公共资源交易网首页——通知公告——2020年10月9日发布的通知）。如采用此种方式，建议在递交投标保证金截止日前24小时进行投保，保费应通过投保人（投标人）基本帐户进行支付。

11.2 投标保证金是为了弥补招标机构因投标人的违规行为而蒙受的损失。招标机构在因投标人的违规行为而受到损害时将没收投标人的投标保证金作为所受损害的补偿。

11.3 投标保证金是投标文件的一个组成部分，没有按要求提交投标保证金的投标文件，将被视为非响应性投标文件予以拒绝。

11.4 未成交投标人的投标保证金将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，不计利息。

11.5 中标投标人的保证金，在其按“投标人须知”第 20 条规定签署合同，并按第 21条规定交纳了履约保证金后 5 个工作日内退还，不计利息。

11.6 下列情况之一发生时，投标保证金将被没收：

1. 投标人在招标文件规定的有效期内撤回其招标文件；
2. 参与围标、串标被监督部门发现及通报的；
3. 提供虚假证明材料、技术要求骗取中标资格的；
4. 投标人在规定期限内未能做到：
 - a.按照投标人须知第 20 条规定签订合同；
 - b.按照投标人须知第 21 条规定提交履约保证金。
- 5.存在严重违法行为的。

12. 投标有效期：

12.1、投标有效期为自开标之时起60天。投标文件在这个规定期限内应保持有效。

12.2、在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应

以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收投标保证金。同意延长投标有效

期的投标人除按照招标人要求修改投标文件的有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的式样和签署

13.1、投标文件需打印或用不褪色墨水书写。第六章《投标文件构成、要求及格式》

中凡要求签署和加盖公章的，均须由投标人的法定代表人或其授权代理人手书签字和加盖投标人公章。投标文件由法定代表人签署的，须与其企业法人营业执照相符；由授权代理人签署的，须提交以书面形式出具的《法定代表人授权书》（按第六章规定的格式提交）。

13.2、投标文件中如有修改错漏处，应在修改处加盖投标人公章。

14. 投标文件的修改和撤回

14.1、投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但招标人必须在规定的投标截止时间之前收到投标人的修改或撤回的书面通知。

14.2、投标人的修改或撤回通知书应按对投标文件的规定一样进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

14.3、在投标截止时间（开标时间）之后，投标人不得对其投标书做任何修改（包括开标一览表的内容）。

14.4、从开标时间起，至投标有效期期满，投标人不得撤回其投标，否则，其投标保证金将不予退还。

15. 投标

15.1、投标人应将投标文件装订成册、密封，在信封上标明招标项目名称、项目编号、投标人名称、地址、联系方式和邮编，并在封口处加贴封条并加盖投标人公章，在规定的投标地点和投标截止时间前递交给招标人。如果投标人没有按照要求密封、标记，招标人对于投标人的误投、错投以及提前拆封概不负责。

15.2、投标文件份数：投标人应提交投标文件正本1份、副本 2 份，并标明“正本”、“副本”字样，当正本与副本内容不一致时，以正本为准。

15.3、招标人将拒绝接受并原封退回在规定的投标截止时间以后递交的投标文件。

15.4、首次招标投标截止时间结束后投标人不足三家的，将重新招标；重新招标仍出现前款前述情形的，按采购管理部门规定办理。

15.5、招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，将给予废标、解除合同及赔偿损失，同时有权依法追究投标人的责任：

15.5.1虚假的资料。

15.5.2在实质性方面失实。

15.6禁止一标多投，每个投标人只能提供一套投标文件。

投标人提示：本项目采取网上招标、网上投标和远程不见面开标。各投标单位使用“吉林市公共资源投标文件制作工具”制作的投标文件（资格审查材料等）符合远程不见面开标网上开标要求才可获得进入评标阶段。通过 CA 锁通过远程解密的方式进行项目开标；电子投标工具下载：登录“ggzy.jlcity.gov.cn→下载中心→电子投标工具及操作手册”进行下载；技术支持咨询联系电话：0432-63688321、4009980000。

16. 开标

16.1、招标人将在招标公告规定的时间和地点公开开标。投标人法定代表人或其授权代理人应按照第二章《投标人须知前附表》的规定通过系统完成投标过程。

16.2开标会由集中采购中心组织并主持。

16.3开标时，招标人将按照投标人电子投标文件解密后的开标记录，当众宣读投标人名称、投标价格、交货时间/服务期限、质量标准、是否提交了投标保证金等内容。

16.4开标时未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

16.5招标人将做开标记录，开标记录包括按本须知第16.3款的规定在开标时宣读的全部内容。

开标记录将在开标后由投标人代表通过系统确认或监督人确认。

16.6开标时有下列情形之一的为无效投标：

- (1) 电子投标文件在规定的投标截止时间以后送达（上传）的；
- (2) 未按招标文件规定提交投标保证金的；
- (3) 未按招标文件要求编制、提交电子投标文件；
- (4) 投标人所提交的投标文件无效、缺失或者不符合招标文件的规定；
- (5) 投标人未在规定的时间内解密电子投标文件的；
- (6) 招标文件规定开标时属于无效投标的其他情形。

16.7 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

17. 评标过程的保密性：公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，除按招标文件规定予以公开的评标结果外，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

18. 评标

18.1、评标工作由招标人负责组织，具体评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关的技术、经济方面的专家和采购人代表组成。评标委员会的专家成员由专家库中随机抽取产生，采购人代表由采购人委派。需要设立评标委员会主任的，评标委员会主任由专家担任，由评标委员会成员选举产生，负责主持具体评标工作。评标委员会根据有关法律法规和招标文件规定的方法和标准独立评标，负责完成评标的全过程直至评定预中标人。招标代理机构只负责评标组织工作，不参加评标。

18.2、审查是否所有投标人的报价均超过采购预算：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，所有投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的，应予废标。

18.3、审查投标人是否存在串通投标行为：评标委员会发现投标人有下列情形之一的，将认定属于串通投标行为，相关投标人的投标应作废标处理。评标结束后，招标机构将以书面形式报告吉林市政府采购监督管理部门：

- (1) 不同投标人的投标文件中错、漏之处相同的；
- (2) 不同投标人的投标文件相互混装的，或者相互加盖了对方公章的，或者相互出现了对方法定代表人或者授权代理人签名的，或者相互书写了对方名称的；
- (3) 一家投标人的投标文件中加盖了另一家投标人公章的；
- (4) 不同投标人的投标文件中，项目成员出现同一人的；
- (5) 不同投标人的投标文件的制作非正常一致的；
- (6) 不同投标人的投标文件中相关内容的段落、字句、售后服务电话、联系人姓名等非正常一致的；
- (7) 一家投标人的投标文件中装订了标有另一家投标人名称的文件材料，或者出现了另一家法定代表人或者授予代理人签名的，其投标作废标处理；
- (8) 不同投标人的投标文件由同一投标人或者同一个人编制的；
- (9) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的。
- (10) 不同投标人的投标文件由同一台电脑编制，或投标文件预算用同一造价锁号造价软件制作的。
- (11) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出的。
- (12) 《关于禁止串通招标投标行为的暂行规定》（国家工商行政管理局令第82号）第三条规定的串通投标行为；
- (13) 投标人串通投标的其他情形。

18.4、对投标文件商务部分（投标人资格）进行审查：评标委员会将审查每个投标人提交的商务文件是否齐全完整，是否合法有效，是否有重大偏离和保留，是否符合招标文件要求。商务

(投标人资格) 审查不符合招标文件要求的投标文件将被拒绝。

18.5、对投标文件技术部分 (符合性) 进行审查 :

18.5.1 对于商务审查合格的投标人 , 评标委员会将审查其投标文件技术部分是否对招标文件规定的事项、格式、条款和技术规格等要求都做出了实质性响应。

18.5.2 实质性响应的投标是指与招标文件规定的事项、条款、条件和技术规格相符 , 没有重大偏离和保留。没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。

18.6、重大偏离和保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能 , 或者实质上限制了合同中采购人的权利或投标人的义务。投标文件有下列情形之一的属于重大偏离和保留 , 将作废标处理 :

(1) 投标人未按招标文件规定提交所要求提交的全部文件或者提交的文件无效或者不符合招标文件的规定 ;

(2) 投标文件未按招标文件的规定有效签署和加盖公章 , 投标文件正副本不一致 ;

(3) 投标文件载明的项目完成期限超过招标文件规定的期限 ;

(4) 投标文件明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求 ;

(5) 投标文件载明的货物包装方式、检验方法和标准等不符合招标文件要求 ;

(6) 投标文件附有采购人不能接受的条件 ;

(7) 不符合招标文件规定的其他实质性要求。

18.7、评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的细微偏离 , 但这些修正应不会对实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位 (相互排序) 产生不公正的影响。

18.8、评标委员会对投标文件的判定 , 只依据投标文件内容本身 , 不依据任何外来证明。

18.9、投标报价的审查 : 评标委员会将对商务审查、技术审查合格的投标文件的报价进行审核 , 看其是否有计算和累加上的错误。修正错误的原则如下 : 投标报价以《开标一览表》的报价为准 , 《投标报价明细表》的报价与《开标一览表》的报价不一致的 , 投标人应

按《开标一览表》的报价相应修改《投标报价明细表》的报价，并相应修改分项报价。按上述原则调整后的价格为评标价，经投标人法定代表人或授权代理人签字确认后对投标人具有约束力。如果投标人不按照上述原则修正其投标报价及分项报价，则其投标将被拒绝。

18.10、澄清：评标委员会对于投标文件实质性响应了招标文件要求，但在个别地方提供了不完整的技术信息和数据，以及同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等细微偏离问题，将以书面形式（澄清细微偏离由评标委员会依据招标文件集体决定并由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时限内（在评标结束前）作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由投标人法定代表人或其授权代理人签字（须提交签字人身份证件并与投标文件签字人一致），并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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会将拒绝其投标。

接受细微偏离有利于采购成功，不应因细微偏离而废标。

19.首次招标因评标过程中出现符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家情形而废标，重新招标仍然出现前述情形的，以及竞争性谈判、询价项目出现前述情形的，如果采购人需求紧急需要直接变更方式采购，经采购人代表现场提出，评标委员会专家成员和评标监督人员同意，可以在评标专家、采购人代表、评标监督人员、投标人授权代表以及采购中心或者采购代理机构工作人员同时在场的情况下直接变更采购方式继续采购，并按下述规定办理：

（1）采用招标方式采购项目，重新招标出现前述情形的，如果有两家投标人投标或者经评审有两家合格投标投标人，可以直接变更为两家投标人竞争性谈判或者向两家投标人询价采购。

（2）采用竞争性谈判、询价方式采购的项目，出现前述情形的，如果有两家投标人投标或者经评审由两家合格投标投标人，原采购方式为竞争性谈判的，应当直接变更为两

家投标人竞争性谈判；原采购方式为询价的，应当直接变更为两家投标人询价采购。

(3) 只有 1 家投标人投标，或者经评审只有 1 家合格投标人的，不得直接变更为单一来源方式采购。采购人需要变更为单一来源方式采购的，应当在废标后向采购办申请批准。

(4) 招标失败后直接变更采购方式的项目，应当当场由评标专家、采购人代表、评标监督人员和相关投标投标人授权代表共同签署《招标失败后直接变更采购方式备忘录》。评标结束后，由采购中心或者采购代理机构将《招标失败后直接变更采购方式备忘录》和评标纪要（评标报告）报采购办备案。

(5) 招标失败后直接变更采购方式的条件应在采购文件中事先申明。

20. 评标方法和标准

20.1、评标委员会将对商务打分和技术打分。

20.2、本项目采用综合评价法：

评标委员会将按下述标准评定预中标方：按评审后综合得分由高到低的顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。

21. 签订合同

21.1、招标人将在投标有效期期满之前向中标方发出《中标通知书》。中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标方均具有法律约束力。

21.2、中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标方放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

21.3、中标方应按中标通知书规定的时间与采购人和招标人签订合同。如果中标方不在规定的时间内签署合同，视为自动放弃中标资格，其提交的投标保证金不予退还，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并予以公告。投标人在被评标委员会评定为预中标方（中标方）之后、中标通知书发出之前放弃中标的，按本条规定处理。

21.4、中标结果将在发布招标公告的媒体上公告，不再以书面方式通知未中标方。

22.履约保证金:中标方应在订立采购合同三日内向采购人提交合同总价款 %的履约保证金。

23.保密和披露

23.1、招标人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

23.2、在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及在其他符合法律规定的情形下，招标人无须事先征求投标人/中标方同意而可以披露关于采购过程、投标文件、合同文本、合同签署情况的资料、投标人/中标方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，并且对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

24. 关于中小企业投标

24.1、中小企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业投标应提供《中小企业声明函》及相关证明材料。

25. 信用信息查询

根据《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号的规定，各投标人应在本项目招标公告发布之日起到投标截止时间期间，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询主体信用记录，并将信用记录信息查询记录作为投标文件的组成部分。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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

第三章 合同条款及范本

一、合同条款

1. 定义：除非另有约定，在本合同下列术语按如下定义进行解释：

(1) “合同”指供需双方或供需双方签署的、在合同中载明的合同各方所达成的协议，包括构成合同的所有附件、附录和其他文件。

(2) “附件、附录”指与本合同的订立、履行有关的，经供需双方或供需双方认可的，对本合同约定内容进行细化、补充、修改、变更等文件资料。

(3) “合同价格”指根据合同规定供方正确地完全履行合同义务后需方应支付给供方的价格。

(4) “服务”指根据合同规定供方承担的与履行合同有关的（包括供方须向需方提供的其它材料、消耗品、设备、机械、备件、工具等辅助货物）所有服务。

(5) “需方”指政府采购服务的使用单位。

(6) “供方”指按照合同规定向需方提供服务的公司或实体。

(7) “第三方”指本合同以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

(8) “日、天”均指日历天数。

(9) “工作日”指扣除公休日和法定节假日以外的日历日。

2. 适用范围：本合同条款仅适用于本项目。

3. 合同内容：详见招标文件“服务需求和评标办法”及供方的投标文件。未尽事宜在“政府采购合同书中”约定。

4. 合同价格、服务期限及地点、交货方式、付款方式及条件：在“政府采购合同书”中约定。

5. 知识产权及有关规定：供方应保证需方在使用本合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权、设计权等的起诉。如果发生此类问题，供方应负责交涉并承担一切费用和责任。

6. 保密条款

6.1 任何一方对其获知的本合同涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于供需双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

6.2 除非法律、法规另有规定或得到本合同之另一方的书面许可，任何一方不得向第三方泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

7. 合同的解释

7.1 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行。

7.2 对本合同的任何解释均应以书面做出。

8. 伴随服务

8.1 供方应提供交付服务以及辅助服务的其它所有伴随服务，包括供方须向需方提供的服务材料、消耗品、维护指南、服务手册、备件、工具等辅助货物。

8.2 伴随服务的费用应包含在合同总价中，不单独进行支付。

9 . 验收

9.1 供方提交的服务由需方负责检验验收，需方可以邀请参加本项目的其他投标人或由需方聘请有关部门对服务的品种、质量、数量、外观等进行检验，并出具检验证书。检验费用由供需双方协商确定。

9.2 验收过程中，如果供需双方对合同标的服务质量发生争议，应当聘请有关部门对有争议的服务质量进行鉴定，检验费用由责任方承担。

9.3 按照规定必须由国家有关部门或者机构检验合格才允许使用的货物，由供方负责（需方配合）向有关部门或者机构申请检验并取得检验合格的报告（证书）或者使用许可证，费用包含在供方的总报价中。

10 . 索赔

10.1

需方有权根据具有法定资格的质检机构出具的检验证书向供方提出索赔。

10.2

如果供方对缺陷负有责任而需方提出索赔，供方应按照需方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务质量低劣以及需方所遭受损失的金额，经双方商定降低服务的价格。

（2）用符合合同规定的服务来更换有缺陷的部分和 / 或修补缺陷部分，供方应承担一切费用和 risk，并负担需方蒙受的全部直接损失。

10.3 如果在需方发出索赔通知后十天内供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受。如供方未能在接到需方索赔通知后十天内或需方同意的延长期限内，按照上述第 10.2 款规定的任何一种或多种方式解决索赔事宜并征得需方同意，需方有权从应付款或从供方提交的履约保证金中扣回索赔金额，并拥有对赔偿不足部分进一步索赔的权利。

11 . 履约延误

11.1 供方应按照合同规定的时间、地点提供服务；需方应按照合同规定的时间、地点接收服务和接受服务。

11.2 如果供方无正当理由拖延服务，将受到以下制裁：没收履约保证金、加收误期赔偿和 / 或违约终止合同；如果需方无正当理由拖延接收服务和接受服务，应承担相应的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果供方遇到可能妨碍其按时提供服务的情况，或者需方遇到可能妨碍其按时接收服务和接受服务的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，期限和理由通知对方。需方（或供方）在收到供方（或需方）通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否通过修改合同，酌情延长服务期限，或者终止合同。

12 . 误期赔偿

12.1 除本合同条款第 14 条规定的情形外，如果供方没有按照合同规定的时间提供服务，供方向需方支付误期赔偿费。误期赔偿费每周按服务费用的百分之一计收，直至提供服务为止。一周按七天计算，不足七天按一周计算。误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。

12.2 误期赔偿费可从应付款和/或履约保证金中扣除。

12.3 收取误期赔偿费不影响需方采取合同规定的其他补救措施的权利。

12.4 在收取误期赔偿费期间，需方有权决定是否终止合同。

12.5 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

13 . 履约保证金和质量保证金：在政府采购合同书中约定。

14 . 不可抗力

14.1 如果供方和需方因不可抗力导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。但因供方或需方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力情形除外。

14.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

14.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

15 . 税费

15.1 根据现行法律规定对需方征收的与本合同有关的一切税费均由需方负担。

15.2 根据现行法律规定对供方征收的与本合同有关的一切税费均由供方负担。

15.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由供方负担。

16 . 争议解决方式

17.1 供需双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的争议。如果不能协商解决，可以向国家有关部门申请调解。如果调解不成，双方可以约定以下一种方式解决争议：

第一种方式：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁机构申请仲裁；

第二种方式：向有管辖权的人民法院提起诉讼。

17.2 因合同部分履行引发仲裁（诉讼）的，在仲裁（诉讼）期间，除正在进行仲裁（诉讼）的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

18 . 违约终止合同

18.1 在需方因供方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

（1）如果供方未能在合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务和服务。

(2) 如果供方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 如果供方在本合同订立和履行过程中采取了任何“不正当竞争行为”，危害到国家利益、社会公共利益和需方的合法权益。

18.2 如果需方根据上述第 18.1 款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方提交的履约保证金将被作为需方采取上述补救措施的购买资金的一部分。并且，供方应继续履行合同中未终止的部分。

18.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

19 . 破产终止合同：如果供方破产或丧失清偿能力，需方可在任何时候以书面形式通知供方终止合同而不给供方补偿。该终止合同将不损害或影响需方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

20 . 合同转让和分包：本合同不得转让或分包。

21 . 需要补充的合同条款：在政府采购合同书中约定。

22 . 适用法律：本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

23.主导语言与计量单位

23.1 合同应用中文书写。供需双方所有来往信函，以及合同有关的文件均应以中文书写。

23.2 除合同另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

24 . 政府采购法对政府采购合同变更、终止的规定：“政府采购合同的双方当事人（指供需双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。”

二、 政府采购合同范本

合同编号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

采购任务通知书编号：

供需双方按照《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本合同，共同信守。

1.合同标的：服务名称，服务、辅助服务（如果有）、辅助货物（如果有）的主要内容

2.合同价格：（大写）元，（小写）元

3.服务期限：合同订立后天。自 年 月 日起至 年 月 日止，期限为：

4.服务地点：

5.服务方式：供方负责提供服务、辅助服务以及辅助货物并保证验收合格。

6.付款条件和方式：

6.1 供方交货时应提交下列文件：销售发票、国家有关机构出具的检验报告（如果合同约定有的话）、服务质量检验证书（如果合同约定有的话）等。

6.2 **财政付款**：政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

6.3 **需方自行付款**：本合同总价款中由需方自行支付 元。需方承诺在 年 月前一次（或 分次）支付。如果需方届时不能支付或者不能全额支付，由需方承担违约责任，供方承担全部收款责任，与采购中心无关。

7. 履约保证金

7.1 在签署本合同之前，供方应向需方提交合同总价 %的履约保证金（人民币，取整数 位到百元）。履约保证金可以采用银行转帐或者现金的方式提交。

7.2 履约保证金的有效期到供方提供服务之日止。

8. 质量保证金

8.1 质量保证金为合同总价款的 %。

8.2 供方提交的履约保证金到期后转作质量保证金。

8.3 质量保证金的有效期到合同规定的质量保证期期满之日止，扣除供方承担质量保证责任的费用后，剩余部分在质量保证期期满后 20 个工作日内返还，不计利息。

8.4 质量保修期等同服务期限。

9. 合同补充条款：

10. 合同构成：下列文件构成本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

10.1 本合同书；

10.2 中标通知书；

10.3 招标文件及澄清、修改、补遗文件；

10.4 供方的投标文件及书面澄清、说明、补正文件；

10.5 吉林市昌邑区政府采购验收报告单；

10.6 合同的其它附件。

上述组成合同的文件如有不一致之处，以日期在后的为准。

11. 合同份数：本合同一式三份，供需双方和采购中心各执一份。

12. 合同生效：本合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字、加盖双方公章或者合同专用章，采购中心加盖合同专用章，并且需方收到供方提交的履约保证金后生效。

13. 合同修改：除供需双方和采购中心签署书面修改、补充协议外，本合同条件不得有任何变化或修改。

需方：

（加盖公章或专用章）

地址：

法定代表人

或授权代理人签字：

供方：

（加盖公章或专用章）

地址：

法定代表人

或授权代理人签字：

签字日期：

签字日期：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

帐户名称：

帐号：

注：此合同文本仅为通用参考合同文本，在确定中标方后，双方将对商务、技术、服务承诺等内容签订更加详细的内容，招标人保留对合同条款修订的权力。

第四章 服务需求与技术参数

技术要求

1.项目基本情况：

吉林市昌邑区人民法院包括：吉林市昌邑区人民法院院内区域及外派法庭

1.1 各岗位的职数及职责：

人数：

组织机构	人员配置
项目管理人员	1
保安队长	1
保安	17
保洁人员	6
外保人员	1
洗衣工	1
勤杂工	3
后勤保障人员	9
合计	39

注：按照采购人具体要求保留原有的保安、保洁及后勤服务人员。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理（除食堂工作人员，其他保洁、保安等工作人员需向我院财务缴纳伙食费）；

(2) 采购人可提供的客耗品， 大盘纸、小卷纸、擦手纸、纸抽、硬盒纸抽、心相印湿巾、洁柔手帕纸、洗手液、酒精、香皂、洗发水、沐浴露、护发素、身体乳、大垃圾袋、中垃圾袋、小垃圾袋、纸杯、除胶剂、不锈钢光亮剂、玻璃清洁剂、洁厕灵、石材器清洗剂、润滑油、润滑剂、84 消毒液、奇强洗衣粉、透明皂、去油剂、汰渍洗衣粉、立白洗衣液、泡泡净、粘毛器替换头、粘毛器替换头。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2、物业服务范围

【物业名称】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯2台，质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	填写消防系统的构成 填写消防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	220个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌1个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

服务内容	服务标准
信报服务	<input type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
	<input type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
	<input type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	□ （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		□ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告
		□ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，。
		□ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，
		□ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		□ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	□ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	□ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		□ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2	给排水系统	<input type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		<input type="checkbox"/> (4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		<input type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		<input type="checkbox"/> (6) 每季度至少开展1次对前后院排水管、地下井进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅,费用由物业承担。
		<input type="checkbox"/> (7)
3	电梯系统	<input type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。
		<input type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		<input type="checkbox"/> (3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。
		<input type="checkbox"/> (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。
		<input type="checkbox"/> (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。
		<input type="checkbox"/> (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练1次。电梯出现故障,物业服务人员10分钟内到场应急处理,维保专业人员30分钟内到场应急处理。
		<input type="checkbox"/> (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

		<input type="checkbox"/> (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		<input type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
4	空调系统	<input type="checkbox"/> (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		<input type="checkbox"/> (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		<input type="checkbox"/> (5) 检查出现问题及时填写维修单，对产生问题进行报修。
		<input type="checkbox"/> (6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		<input type="checkbox"/> (7) 每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		<input type="checkbox"/> (8) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
5	消防系统	<input type="checkbox"/> (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或XF503)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		<input type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

		<input type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		<input type="checkbox"/> (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		<input type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		<input type="checkbox"/> (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		<input type="checkbox"/> (9) 每周进行最少一次消防设备检查，出现问题需及时报备。
6	供配电系统	<input type="checkbox"/> (1) 建立配电室24小时运行值班监控检查记录制度，设备温度不能超过28°
		<input type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<input type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		<input type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<input type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<input type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		<input type="checkbox"/> (7)
7	弱电系统	<input type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		<input type="checkbox"/> (3)
8	照明系统	<input type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input type="checkbox"/> (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

9	采暖系统	<input type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<input type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除。
		<input type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<input type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<input type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
		<input type="checkbox"/> (7) 日常检查管线的跑、冒、滴、漏的情况，发现问题及时填写维修单。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

		<input type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<input type="checkbox"/> (5) 保洁区域（楼内、楼外）卫生干净、整洁明亮、物品完好，无破损变形，无污迹灰尘、无杂物异味、无卫生死角，保证洁净；清洁的地面、墙面及电梯卫生表面洁净、无积尘，按规定标准杀菌消毒，无“四害及其他虫害；不得出现因操作而影响物品的正常使用；负责垃圾的收集清理、绿植保养冬季楼外清雪工作；干警工装清洗干净。
2	办公用房区域保洁	<input type="checkbox"/> (1) 大厅：①大堂出入口地面及阶梯、大厅地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，无废杂物、无纸屑、无污渍，每日至少清拖 2 次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少清洁 1 次。③指示牌干净，无污渍，每日至少清洁 1 次。④墙面、踢脚线、镜面表面干净、无灰尘，每日至少清洁 1 次。
		<input type="checkbox"/> (2) 各楼层公共区域：①所有过道地面保持地面无垃圾，平时发现污渍、垃圾及时处理，每日循环清洁。②地面保持干净，无杂物、无废纸、无污渍，每日至少清洁 1 次。③墙面、踢脚线、安全指示灯、各种标识牌表面、门窗玻璃干净无尘，每日至少清洁 1 次。④垃圾桶保持外表干净、无积垢、无臭味，每日至少清洁 2 次。
		<input type="checkbox"/> (3) 电器、消防等设施设备：①配电箱、灯箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每周至少清洁 1 次。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少清洁 1 次。
		<input type="checkbox"/> (4) 楼梯：①保持所保洁区域内的楼梯、防火梯，无灰尘、无杂物，每日至少清洁 2 次，每月至少用清洁剂清拖 1 次；②楼梯扶手、栏杆、暖气片保持光洁、无积尘，每日至少清洁 1 次。
		<input type="checkbox"/> (5) 公共卫生间：①大、小便池及洗手盆、镜台、镜面、洗手间地面保持内外光洁、无污垢、无积尘、无异味，每日循环清洁。②门框、墙面保持无积水、无积尘灰尘、无蜘蛛网，每日至少清洁 1 次。③厕纸篓、垃圾篓、垃圾桶保持无沉积物、无臭味、外表干净，垃圾不超过容量 2/3，及时更换垃圾袋，每日循环清洁。④及时补充厕纸、洗手液、擦手纸等必要用品。
		<input type="checkbox"/> (6) 电梯轿厢：①电梯地面，保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日循环清洁。②电梯内壁保持无灰尘，光亮、洁净，每日循环清洁，每周用不锈钢保养剂保养 1 次。③灯具、操作指示板明亮。
		<input type="checkbox"/> (7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少清洁 1 次。

		<input type="checkbox"/> (8) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少清洁 1 次。 <input type="checkbox"/> (9) 地毯、地垫干净、无油渍、无污渍、无褪色，每周至少清洁 2 次。
3	公共场 地区域 保洁	<input type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 <input type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 <input type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展清洁 1 次。 <input type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展清洁 1 次。 <input type="checkbox"/> (5) 保持楼外台阶、楼梯石材干净、无积尘，每半年用石材清洗剂清洁 1 次。
4	垃圾处 理	<input type="checkbox"/> (1) 在楼内、楼外指定位置摆放垃圾桶。 <input type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (3) 对楼内产生的垃圾做到日产日清，集中堆放到室外垃圾中转处，同时保持垃圾中转处整洁，无明显异味，联系垃圾清运单位及时清走室外垃圾。。 <input type="checkbox"/> (4) 化粪池、下水清掏，无明显异味，每半年至少清洁 1 次，如有堵塞，随堵随清。

5	卫生消毒	<input type="checkbox"/> (1) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展消毒1次。
		<input type="checkbox"/> (2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

6	清洗工装	<input type="checkbox"/> (1) 接收：接收时一定要仔细检查，认真清点，做好记录，防止出现差错。
		<input type="checkbox"/> (2) 检查：检查衣物里是否有易燃易爆、以及坚硬的对洗衣设备造成损坏的物品。
		<input type="checkbox"/> (3) 分类：将各种衣物按污染程度，面料、纤维种类及颜色分拣堆放。
		<input type="checkbox"/> (4) 洗涤：水洗，在洗涤过程中一定要按比例投放洗涤剂 and 添加剂，不可超负荷装载，以保证洗涤质量和甩干质量并使机器平稳工作。
		<input type="checkbox"/> (5) 烘干：将洗涤甩干后的衣物中所含的水分或有机溶剂进一步去除、干燥。
		<input type="checkbox"/> (6) 熨烫：用烫平机将烘干后衣物上的褶皱去除
		<input type="checkbox"/> (7) 检查、整理：对熨烫后的衣物进一步检查、修整，对不合格的进行返工处理。
		<input type="checkbox"/> (8) 发送：将洗好、烫好后的衣物按登记的单据经过清点核对后发送给干警。

7	审判庭、会议室、室内活动场所（浴室、体能训练中心）区域保洁	<input type="checkbox"/> (1) 审判庭、会议室、室内活动场所内的垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，垃圾运送指定地点堆放，保持无异味、无满溢，每天至少清洁 1 次，每周至少全面清洁 1 次，每月至少彻底清洗 1 次。
		<input type="checkbox"/> (2) 彻底清理室内墙壁边、墙角、风口蜘蛛网，每周至少清洁 1 次，平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。
		<input type="checkbox"/> (3) 电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘，每日至少清洁 1 次。
		<input type="checkbox"/> (4) 室内地面保持无垃圾、无烟头、无污迹，每天至少清洁 1 次，每周至少彻底拖洗 1 次。
		<input type="checkbox"/> (5) 对地脚线、墙面抹尘，清理卫生死角，每周至少清洁 1 次
		<input type="checkbox"/> (6) 会议室保持地面干净，桌椅物品摆放整齐，定期通风，每天至少清洁 1 次，会议使用前及使用后再清洁 1 次。
		<input type="checkbox"/> (7) 法庭桌面、法台不允许摆放与法庭无关物品，摆牌、陈列、布置缺失及时报备。
		<input type="checkbox"/> (8) 及时关闭水、电、空调等设施开关，设施有损坏及报备。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。

		<input type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		<input type="checkbox"/> (5)
2	室外绿化养护	<input type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input type="checkbox"/> (2) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		<input type="checkbox"/> (3) 做好春季花坛绿化, 在温度适宜时摘种花卉, 美化室外环境; 做好秋季花坛绿化植物清理工作, 保证室外花坛处干净整洁、无积尘。
		<input type="checkbox"/> (4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		<input type="checkbox"/> (5) 做好春季水池蓄水工作, 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁, 喷水设施使用良好; 做好秋季水池清理工作, 放净水池, 将水池污垢清理干净, 收纳好喷水设备, 断电。
		<input type="checkbox"/> (6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		<input type="checkbox"/> (7) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 法院根据需要设置安保岗位, 安保人员须服从岗位安排。
		(2) 安保人员人数不足时, 物业公司应及时补充, 招聘需经法院面试, 通过后方可上岗。
		(3) 安保人员不适应岗位的, 法院有权向物业公司提出辞退意见。

		(4) 安保人员具体工作由法院负责业务指导，物业公司负责人员管理。
		(5) 安保人员考勤由物业公司负责。
		(6) 安保人员服装由物业公司负责保障。
2	安保人员 职责	(1) 门卫室实行 24 小时值班制度，建立 24 小时巡查制度。。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。
		(3) 值班期间遵守监控设备的操作规程和保密制度，禁止无关人员查阅监控记录。
		(4) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(5) 院内大件物品搬出、扣押车辆驶出须有相关部门开具的证明和清单，经核实后方可放行。
		(6) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，上报司法警察大队。
		(7) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况
		(8) 发现火情、警情、灾情等突发事件，须第一时间上报相关部门，并协助处置。
		(9) 严格按照《人民法院司法警察安全检查规则》执行安检制度，防止危险品、管制类物品、限制类物品进入院内。
		(10) 协助维护院内秩序
		(11) 法院安排的其他工作任务。

5	车 辆 停 放	<input type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		<input type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3 分钟。
6	消 防 安 全 管 理	<input type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		<input type="checkbox"/> (6) 消防巡视巡查每周最少一次，每次需做好巡视记录。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	□接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	□根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
3	会中服务	□会议期间按要求加水。
4	会后整理	□对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如：清雪车	1	台
2	绿化服务	如：绿化剪刀	1	把

5.需要说明的其他事项

5.1 低值易耗品费用

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：拖布、抹布、套撮、尘推、海绵托、钢丝球、马桶刷、胶皮手套、雪推、雪铲、锹、大扫帚（仅限保洁服务，以上食堂用品除外）（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需

要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：大盘纸、小卷纸、擦手纸、纸抽、硬盒纸抽、心相印湿巾、洁柔手帕纸、洗手液、酒精、香皂、洗发水、沐浴露、护发素、身体乳、大垃圾袋、中垃圾袋、小垃圾袋、纸杯、除胶剂、不锈钢光亮剂、玻璃清洁剂、洁厕灵、石材器清洗剂、润滑油、润滑剂、84消毒液、奇强洗衣粉、透明皂、去油剂、汰渍洗衣粉、立白洗衣液、泡泡净、粘毛器替换头 16CM、粘毛器替换头 19CM（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

6.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

第五章 评标方法

一. 说明

1.概述

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》和国家及地方采购有关文件精神，在保证吉林市昌邑区人民法院物业服务（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目需求，由吉林市昌邑区政府采购中心制定本评标文件，评标委员会确认。内容包括本次评标的评审过程和方法。

2.定义

采购人/业主单位：指吉林市昌邑区人民法院。

集中采购机构：指吉林市昌邑区政府采购中心。

3.评标委员会组成

按照国家有关部委的相关规定，从吉林市政府采购办公室专家库中随机抽取技术、经济等方面的专家，与招标人代表共同组成评标委员会（以下简称“评委会”）。评委会共有5人组成，其中专家4-5人，招标人代表1-0人。

二. 评标须知

1.关于评标方案

（1）评标委员会的每位成员（简称评委）应认真地阅读并确认已经正确理解了评标方案；

（2）评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出。

2.关于评标纪律

（1）评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（2）评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

（3）评委之间不得相互串通进行评分；

（4）评委不得试图影响其他评委的评价意见；

（5）评委应关闭通讯工具或设置为振动状态，统一交由工作人员保管。

3.关于评标责任

（1）评委应在其书面评审意见上签字确认；

（2）评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

4.关于回避

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名称及评标纪律后主动提出回避：

（1）是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（3）是投标项目的上级单位人员；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

5.关于保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

三 . 评标原则

具体方法及流程如下：

1.收标及开标

集中采购机构按招标文件规定的时间和地点收标和开标。投标人必须派代表参加并签到。采购代理机构负责唱出每个投标人、投标总价、完成时间以及采购代理机构认为必要的、合适的其它内容。采购代理机构负责做好有关记录，记录中唱出的结果由各投标人代表、监督代表签字确认。

2.评标

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人代表现场确定。

2.1 初步评审标准

2.1.1 符合性评审标准：见评标办法前附表。

投标单位有任何一项不满足符合性评审标准，视为未通过符合性评审，不再进入后续评标。

2.1.2 资格性评审标准：见评标办法前附表。

投标单位有任何一项不满足资格性评审标准，视为未通过资格性评审，不再进入后续评标。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1)商务部分：见评标办法前附表（包括投标报价部分）；

(2)技术部分：见评标办法前附表（包括其他项）；

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

(1)商务部分评分标准：见评标办法前附表；

(2)技术部分评分标准：见评标办法前附表；

2.2.4 小型和微型企业产品价格扣除：

(1) 投标人为小型或微型企业（包括成员均为小型或微型企业的联合体）且投标产品/服务含小型或微型企业产品/服务时，报价给予 K1 的价格扣除（K1 的取值为 6%），

即：评标价=核实后的投标价-小微企业产品核实价×K1；（2）投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成是联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的服务）占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予K2的价格扣除（K2的取值为2%），即：评标价=核实后的投标价-小微企业产品核实价×K2；（3）本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的对小型或微型企业的划分标准，并且提供本企业承担的服务；

（4）参加政府采购活动的中小微企业应当提供《中小微企业声明函》（见第六章投标文件参考格式）。

（5）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与联合体中的小型、微型企业之间不得存在投资关系；

（6）本条款中（1）和（2）两种价格扣除规则不得同时适用。

2.2.5 节能、环保和自主创新产品：

1、对于投标人投标纳入财政部、国家发改委发布的《节能产品政府采购清单》的产品：

（1）对其投标价格给予3%的价格扣除，采购项目或者分包中既包含节能产品也包含非节能产品的，只对纳入《节能产品政府采购清单》的产品按其在总报价中所占的比例给予价格扣除。

（2）对于技术评分项目，给予技术评分得分的3%的加分。

2、对于投标人投标纳入财政部、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购清单》的产品：

（1）对其投标价格给予3%的价格扣除，采购项目或者分包中既包含环境标志产品也包含非环境标志产品的，只对纳入《环境标志产品政府采购清单》的产品按其在总报价中所占的比例给予价格扣除。（2）对于技术评分项目，给予技术评分得分的3%的加分。

3、对于投标人投标纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》的产品：按照《财政部关于印发（自主创新产品政府采购评审办法）的通知》（财库[2007]30号）文件规定执行。采购项目或者分包中既包含自主创新产品也包含非自主创新产品的，只对纳入《政府采购自主创新产品目录》的产品按上述文件的规定执行：对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分：

（一）在价格评标项中，可以对自主创新产品给予价格评标总分值的4%-8%幅度不等的加分。

（二）在技术评标项中，可以对自主创新产品给予技术评标总分值的4%-8%幅度不等的加分。

4、投标产品同时纳入《环境标志产品政府采购清单》、《节能产品政府采购清单》和《政府采购自主创新产品目录》的，将上述规定的价格扣除比例叠加后计算价格扣除，并将上述规定的技术分加分比例叠加后计算技术分加分。

3.评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作将被否决：

- (1)第二章“投标人须知”规定的任何一种禁止投标的情形的；
- (2)串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3)不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.2 详细评审

评审因素	评审标准	
评标基准价计算方法	评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。	
评审因素	评审标准	得分
投标报价得分	评标基准价/有效投标报价×10（小数点后保留二位，第三位四舍五入）	0-10

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1)按本章第 2.2.3(1)目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 A；

(2)按本章第 2.2.3(2)目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

3.2.2 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”。

3.2.3 投标人得分=A+B。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将被否决。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。

投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标方外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以选择重新招标，或按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标方。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

本评标文件包括以下评标过程中所需文件附表：

附表 1 初步评审细则表

附表 2 详细评审表

附表 1 初步评审细则表

条款号	评审因素	评审标准	
1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标文件签署	符合第二章“投标人须知”规定
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定
		报价唯一	只能有一个有效报价。
1.2	资格评审标准	营业执照	符合第二章“投标人须知”规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”规定
		授权委托书	按招标文件第六章“投标文件格式”的要求签署
1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”规定
		服务周期	符合第二章“投标人须知”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”规定

		投标保证金	符合第二章“投标人须知”规定
		权利义务	符合第二章“投标人须知”规定和第三章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件

附表 2 详细评审表

条款号		评审因素		评审标准
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)		商务部分：20 分 投标报价：10 分 技术部分：70 分
2.2.2		评标基准价计算方法		评标基准价为所有通过初步评审合格的投标人投标报价的最低值。
条款号		评审因素		评审标准
2.2.1	商务部分 (20 分)	企业实力	5	企业实力、技术装备条件。由评委审核各投标人的投标文件，评审比较优得 5 分；较好得 3 分；一般得 1 分。
		人员配备	6	拟投入本项目的人员具有物业经理上岗证书或与本项目相关证书，每有一项得 1 分，满分 6 分，没有或不提供不得分。
		优惠条件	3	招标文件要求之外的实质性优惠条件，每条给 1 分，满分 3 分，没有不得分。
		投标文件响应情况	6	对招标文件响应优得 6 分； 对招标文件响应良得 3 分； 对招标文件响应一般得 1 分； 没有不得分。
2.2.2	投标报价 (10 分)	投标报价	10	评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。 投标报价得分=评标基准价/有效投标报价×10（小数点后保留二位，第三位四舍五入）
2.2.3 (2)	技术部分 (70 分)	项目实施 方案	20	从对本项工作的理解、工作背景、工作目的、工作依据、技术路线、主要技术工作、进度计划、质量目标及保证措施等方面，根据各投标人提供的方案的合理性、可行性、周全性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优者得 20 分，良者得 14 分，一般者得 8 分，没有不得分。
		对本项目 的理解	10	对项目工作范围和任务描述具体、对项目关键技术问题把握准确，优得 10 分，良得 6 分，差得 2 分，没有不得分。
		应急预案	15	详细规范、条例清晰、合理科学、包含范围，优得 15 分，良得 10 分，差得 5 分，没有不得分。

		服务承诺	10	服务承诺可操作性较强,可切实满足采购人要求的,得 10 分; 服务承诺可操作性一般,基本可满足采购人要求的,得 6 分; 服务承诺可操作性较差,无法满足采购人要求的,得 2 分。 没有不得分。
		投标人内部规章制度	15	主要考察投标人针对本项目建立的规章制度,具有完善的前期介入方案,合理的服务定位具有完善的管理体系及制度,各部门、工种岗位职责和奖惩机制明确健全,具有完善的培训措施,工作计划的实施及检查机制健全,得 15 分;基本可满足,得 10 分;一般得 5 分;无法满足 0 分。

第六章 投标文件构成、要求及格式

投标文件构成、要求及格式

声明:

- 1、如果要求提交的资格证明文件需要进行年检或更换的，但在投标时因当地有关管理部门尚未开展年检或更换的工作，使投标人不能提交经年检或合格的资格文件，投标人应提交相关管理机关出具的有效证明文件。
- 2、如果投标人受地域限制不能提供招标文件要求的有关文件的原件，应提供当地公证机关出具的公证书。
- 3、评标委员会将根据投标人提交的文件资料和自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

正(副)本

投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人： (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

时间：年月日

目 录

按照招标文件及所给格式编排目录

格式一 投标函

致：吉林市昌邑区政府采购中心

根据贵方“_____”的招标邀请正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标方（投标单位名称）_____，提交投标文件正本____份，副本____份，并保证所提供的全部文件是真实的、有效的和准确的。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定提供服务的投标总价为_____元。
- 2.如果我方中标，我们保证根据招标文件规定履行合同责任和义务。具体交货时间承诺如下：合同订立后_____年。
- 3.我方人民币_____元的投标保证金与本投标文件同时提交。
- 4.如果我方中标，我方保证按照招标文件规定提交履约保证金，承担履约责任。
- 5.我们已详细阅读了全部招标文件，包括招标文件的修改、补充文件、参考资料及有关的附件，我们接受招标文件的全部条款和条件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
- 6.我们对招标文件关于时限、程序方面的规定没有异议，保证按照招标文件规定的时限和程序参加投标活动。
- 7.我们同意在投标人须知规定的开标时间起遵循本投标书，并在投标人须知规定的投标有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。
- 8.我们如果在规定的投标有效期内撤回投标，则你方可不予退还我们的投标保证金。
- 9.我们保证向你方提供你方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 10.我们完全理解你方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

11.本投标自开标之时起90天内有效。

12.我方保证严格遵守《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，我方将被处不予退还投标保证金，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，并予以公告：

(1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；

(2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(3) 与其他投标人、招标机构或者采购单位人员或者其他有关人员恶意串通的；

(4) 向评标委员会成员、招标机构或者采购单位人员或者其他有关人员行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 被评定中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构订立合同，或者中标后不按招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(6) 将中标项目转让给他人或者将中标项目分包给他人的；

(7) 签订合同后拒绝履行合同义务的；

(8) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的正式通讯地址为：

投标人印刷体名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代理人手书签名：

地址：

电话、传真或电传：

邮政编码：

签署日期： 年 月 日

格式二、开标一览表

按照本项目系统中所规定格式及要求填写

备注：

- 1、开标一览表中所投报报价应与投标报价明细表中保持一致；如有差异，以开标一览表中内容为准。
- 2、精确到小数点后 2 位。

格式三、投标报价明细表

投标报价明细表

项目编号：采购计划-[2024]-03658 号

序号	项目内容(包含人员工资、管理费等)	数量	报价(元)	其他/备注
1				
2				
3				
.....				

备注：

- 1、投标报价明细表中所投报下浮率应与开标一览表中保持一致；如有差异，以开标一览表中内容为准。
- 2、精确到小数点后 2 位。
- 3、按公司实施所发生的全部费用填写。

投标人全称（加盖本单位公章）：

法定代表人（签字或加盖名章）：

日期：年 月 日

3.1 中小企业声明函

中小企业声明函

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）；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：

3.2 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（加盖本单位公章）：

法定代表人（签字或加盖名章）：

日期： 年 月 日

注：如非残疾人福利性单位，本声明函无需填写。

3.3 监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

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。

投标人全称（加盖本单位公章）：

法定代表人（签字或加盖名章）：

日期： 年 月 日

注：证明文件无固定格式要求，如非监狱企业，本证明文件无需提供。

格式四、投标人资格证明文件

4.1 投标人的资格声明

致吉林市昌邑区政府采购中心：

按照《中华人民共和国政府采购法》第 22 条和你中心发布的《项目名称》（编号）的规定，我公司郑重声明如下：

- 1、我公司是按照中华人民共和国法律在工商管理机关登记注册的企业法人，注册地点为_____，公司全称为_____，法定代表人为_____，具有独立承担民事责任的能力。
- 2、我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3、我公司具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力。
- 4、我公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5、我公司在参与本次政府采购活动之前三年内，在经营活动中无重大违法记录。
- 6、我公司在参与本次政府采购活动时未受到任何地方政府采购部门作出的暂停参加政府采购活动的处罚。

我公司保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我公司承担相应的法律责任，并承担因此给你中心以及本项目采购人所造成的损失。

我公司已经按照你中心公开招标文件的要求提交了所要求提交的能够证明上述声明事项真实性的全部文件材料，并保证随时按照你中心的要求提供能够证明上述声明事项真实性的任何有效文件。

投标人名称全称（加盖公章）：

时间： 年 月 日

4.2 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称全称（加盖公章）：

时间： 年 月 日

4.3 法定代表人授权书（法定代表人报价的可不提供）

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地点）的（投标人名称）的在下面签字的（投标人法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务）

为本公司的合法代理人，就吉林市昌邑区政府采购项目名称（项目编号：）的报价以及合同的报价、签约、执行、完成和保修等全权负责，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人印刷体名称（加盖公章）：

地址：

授权人（法定代表人）印刷体姓名、手书签名：

被授权人（代理人）印刷体姓名、手书签名：

时间：年 月 日

4.4 投标人的基本情况

投标人基本情况一览表

单位名称	
法定代表人(负责人)	
注册地址	
成立时间	
统一社会信用代码	
开户行(基本账户)	
账号(基本账户)	
项目联系人	
联系电话	
经营范围	

附：营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本（三证或五证合一的单位提供新证）、银行开户许可证、企业社保缴纳登记证等。

4.5 投标人企业实力证明

企业实力、技术装备条件等情况

4.6 服务承诺（格式自拟）

4.7 投标人的缴纳税收证明

4.8 投标人的社会保险登记证、社会保险缴纳税收证明

4.9 投标人的财务状况报告（财务报表）

4.10 投标人的类似业绩（如有）

4.11 投标人的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；

4.12 投标人的资信证明文件

4.13 投标人的其它证明材料

格式五、投标保证金

投标保证金

致：_____ {招标人名称}_____

_____ (投标人名称) (以下称“投标人”) 于_____年 月 日递交了_____ {招标项目名称、项目编号}_____的投标保证金人民币_____元；

如果我方在投标有效期内收到你方的中标通知书后

- 1、不能或拒绝按投标须知的要求签署合同协议书；
- 2、不能在投标有效期内撤回投标文件。

否则你方有权没收我方的投标保证金。

我方同意招标文件有关投标保证金规定，并对我方有约束力。

附:银行进账回单

基本账户开户许可证

投标人：_____ (公章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日 期：_____年 _____月 _____日

格式六、项目实施方案

格式自拟

格式七、售后服务承诺书

售后服务承诺书

吉林市昌邑区政府采购中心及采购人名称_____：

我公司自愿参加_____项目（招标编号_____）的投标。我公司郑重承诺，如果我的投标被评定为中标，我公司对于中标货物，除完全响应招标文件对伴随服务和售后服务的所有要求外，还将按照以下条款提供优质和完善的售后服务：

1、我公司中标后将为采购人提供下列售后服务项目：

2、我公司的售后服务响应及到达现场的时间（包括质保期内免费维修和/或更换有缺陷的货物或部件的响应时间）：

3、我公司对本项目的技术培训安排：

4、我公司用于本项目的维修技术人员及设备情况、备品备件供应的保证措施及收费标准：

5、制造厂商和我公司在本项目所在地（实施地）设置的售后服务网点明细表及相关情况：

制造厂商和我公司在本项目所在地（实施地）设立的售后服务网点一览表

序号	售后服务机构名称	所在市县及街区门牌号	联系人	移动电话	固定电话

注：后附加盖公章的本地售后服务网点营业执照副本复印件或证明文件。

6、附件：制造厂商和我公司的售后服务体系情况及现行规定文件。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期：_____年__月__日

格式八、投标人提供的其他文件材料,但不要提供与评审无直接关系的文件材料