

阿勒泰地区政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：阿勒泰地区文博院物业管理服务项目

项目编号：ADCG-JZ(2025)-02 号

集中采购机构：阿勒泰地区公共资源交易中心

日 期：二〇二五年

目 录

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

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

阿勒泰地区文博院物业管理服务项目的潜在供应商应在新疆政府采购网 (www.ccgp-xinjiang.gov.cn) 获取采购文件,并于 2025 年 3 月 11 日 11 点 00 分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: ADCG-JZ(2025)-02 号

项目名称: 阿勒泰地区文博院物业管理服务项目

采购方式: 竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算金额: 620000 元/年

采购需求: 地区文博院购买物业管理服务 (具体详见磋商文件)

服务期: 三年

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为中小微企业预留份额采购项目, 面向中小微企业采购, 在服务采购项目中, 服务由中小微企业承接, 即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2025年2月27日至2025年3月6日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：★供应商办理CA数字证书后，前往新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成，通过CA登录政采云平台，进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件。

四、响应文件提交

截止时间：2025年3月11日11点00分（北京时间）

地点：新疆政府采购网政采云电子招投标平台开标大厅

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2025年3月11日11点00分（北京时间）

地点：新疆政府采购网政采云电子招投标平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、政府采购相关政策执行：按照财政部财库[2020]46号、[2014]68号、[2017]141号、[2019]19号等文件要求，落实优

先采购节能环保产品、促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策。

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

3、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：阿勒泰地区文博院

地址：新疆阿勒泰市团结南路 193 号

联系方式：18099765325

2. 采购代理机构信息

名称：阿勒泰地区公共资源交易中心

地址：阿勒泰市团结南路 211 号

联系方式：0906-2195313

3. 项目联系方式

项目联系人：毛梅

电 话：0906-2195313

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

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

		<p>为记录名单（提供网页截图）</p> <p>5、投标保证金（以评审小组及监督人员查看投标供应商上传的银行回执单电子件明细为准。</p>
7	投标文件的组成部分	<p>封面</p> <p>投标文件封面；</p>
		<p>资格审查材料</p> <p>☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证</p> <p>☆投标保证金缴纳凭证</p> <p>☆法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>☆网上信用纪律证明</p> <p>☆本项目资质证明（若本项目要求）</p> <p>☆中、小微企业声明函</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料</p>
		<p>商务文件</p> <p>☆投标函；</p> <p>☆开标一览表；</p> <p>☆投标报价明细表；</p> <p>☆售后服务承诺书；</p> <p>☆商务条款偏离说明表；</p> <p>供应商认为有必要提供的声明及文件资料；</p> <p>其他：_____</p>
		<p>技术文件</p> <p>投标人自行编写的技术文件：</p> <p>①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；</p> <p>②简单方案说明或总体方案设计；</p> <p>③项目组织和管理；</p> <p>④质量、进度、安全相关保障措施；</p> <p>⑤项目管理机构：按项目要求提供项目管理机构框图、人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层的设置，主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排的人数）；</p> <p>⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；</p>

		<p>⑦☆技术规范偏离表；</p> <p>其他：_____</p>
	服务文件	<p>投标人自行编写的服务文件：</p> <p>①后续服务：</p> <p><1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议；</p> <p><2>响应时间和技术支持情况；</p> <p><3>培训方案及内容；</p> <p>②后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表；</p> <p>③服务项目偏离表。</p> <p>其他：_____</p>
8	是否允许联合体投标	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p>应满足要求：_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否。_____</p>
9	踏勘现场	<p><input checked="" type="checkbox"/>自行踏勘。</p> <p><input type="checkbox"/>统一组织。</p> <p>联系人：</p> <p>联系电话：</p> <p>踏勘时间：_____</p> <p>踏勘地点：</p>
10	答疑接受时间	<p>_____ 2025年3月9日19:30（北京时间）前接受投标人疑问或澄清要求（逾期不予受理）。</p> <p>注：澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。</p>
11	磋商有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。
12	投标截止时间（开标时间）	截止时间： <u>2025年3月11日11点00分（北京时间）</u>

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

		<p>迟风险，并承担相应责任。</p> <p>(4)投标保证金的提交以阿勒泰地区行政服务中心保证金账户到账时间为准，监督人员在交易平台中查看供应商上传的“银行回执单”，查看保证金缴纳明细。如查看未缴纳的视为无效投标。</p> <p>(5)中标供应商的保证金，将在合同签订后的 3-5 个工作日内予以退还；未中标供应商的保证金在中标公告发出后 3-5 个工作日内予以退还。</p>
18	节能、环保要求	按国家有关节能环保政策执行：
19	中小微型企业有关政策	<p>1)根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定执行；</p> <p>(2)价格扣除幅度：价格给予 10%的扣除。</p> <p>投标企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行确定并填写中、小微企业声明函</p> <p>(3)本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行</p> <p>(4)本项目为专门面向中小企业预留采购份额项目，投标单位须根据财政部财库[2020]46号文要求填写中小企业声明函，否则拒绝投标</p>
20	残疾人福利单位及监狱	<p>(1)本项目对残疾人福利性单位、监狱和戒毒企业视同小型、微型企业，给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(2)残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）</p>

	和戒毒企业有关政策	(3) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)
21	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
22	付款途径	财政拨款
23	付款方式	合同签订之日起按月付款
24	合同期限	服务验收合格，一年一签
25	交付地点	阿勒泰市
26	服务期	三年
27	是否需要提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品要求如下 样品要求如下：
28	项目预算	<u>620000</u> 元，投标人投标报价超过项目预算的按无效投标处理。
29	其他	1、各投标人必须针对每包项目分别制作投标文件并报价，每包的投标文件均必须满足招标文件份数与制作等要求，否则将导致投标被拒绝。 2、本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。 3. 小微企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
30	招标人补充的其他内容	无
备注	如果投标人电子投标文件无法制作或无法导入及导出等疑问，请与政采云平台工程师联系。	

注：1、本表中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标无效且不允许在开标后补

正；

- 2、本表内容与响应文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。
- 3、本表中“☑”标示选择使用该项

一、 说明

1.1 适用范围

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

1.2 定义

1.2.1“采购人”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.2“集中采购机构”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.3“监管部门”是指：详见供应商须知前附表。

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

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

1.2.6“成交供应商”是指：是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

1.2.7 采购人和集中采购机构统称为招标采购单位。

1.3、货物和服务

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

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

1.4、磋商费用

1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性磋商有关的费用。

二、磋商文件

2.1.磋商文件的构成

2.1.1 磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

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

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

2.2. 磋商文件的澄清

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

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

磋商文件内容提出的质疑将不予受理。

2.3. 磋商文件的修改

2.3.1 采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购单位将在响应文件递交截止时间五日前在政采云平台发布更正公告。

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

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

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

三、响应文件的编制

3.1. 响应文件的语言

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

3.2 响应文件的构成

3.2.1 供应商编制的响应文件应包括但不少于下列内容：

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

3.3 响应文件编制

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

格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

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

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

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

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

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

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

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

3.4. 磋商报价要求

3.4.1 供应商所提供的货物和服务均以人民币报价。

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

时将被视为已包含在磋商报价中。

3.4.3 《报价明细表》填写时应响应下列要求：

- (1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；
- (2) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的磋商总价中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的有关费用。

3.4.4 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

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

3.4.6 供应商的最后磋商报价超过项目采购预算的为无效报价。

3.5 备选方案

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

3.6 联合体投标

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

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

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

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

采购活动。

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

3.6.6 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

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

3.7. 供应商资格证明文件

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

3.7.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.7.3 供应商相关资格证明文件：

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

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

（7）信用信息查询记录；

（8）磋商文件要求或供应商认为需提供的其它相关资格证明材料。

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

与资格预审时发生变化的，提交变化后的资料。

3.8. 磋商保证金

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

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

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

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

3.8.5 有下列情形之一的，保证金将被没收：

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

3.9. 磋商的有效期

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

3.9.2 有效期内供应商未经采购结果确认谈判达成一致不得改变

其磋商最后报价及承诺的全部义务。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

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

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

4.2 响应文件的递交

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

4.3 迟交的响应文件

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

4.4 响应文件的修改和撤回

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

4.4.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

五、竞争性磋商程序

5.1 磋商小组的组成

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

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

5.3 磋商方法

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

5.3.2 项目评审方法详见磋商文件“第四章 评审方法、步骤及标准”。

5.4 响应文件的初审

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

5.4.1 资格性检查

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

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

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

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

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

5.4.2 符合性检查

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

5.5 违法违规行为

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

- (1) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；
- (2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；
- (5) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (6) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (8) 使用伪造、变造的行政许可证件；
- (9) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (11) 提供虚假的信用状况；
- (12) 其他弄虚作假的行为。

5.6 磋商小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

5.6.1 响应文件的修正及澄清

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

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

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

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

5.6.4 评审期间，磋商小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照磋商小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本磋商文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。在评审期间,磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对响应报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式

作出并签字。

5.6.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

5.7 磋商

5.7.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5.7.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

5.7.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5.7.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.7.5 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

5.7.6 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

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

5.7.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

5.7.10 采购结果确认

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

5.8.公示或公告

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

《成交通知书》是合同的组成部分,对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

六、 授予合同

6.1 签订合同

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

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

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

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

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

七、质疑和投诉

7.1 质疑

7.1.1 供应商提出质疑应当符合以下条件：

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

质疑书应当包括下列主要内容：

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

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人或代理机构将不予以受理。

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

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

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

7.2 投诉

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

7.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

(1)投诉人应是参与项目的供应商；

(2)投诉前已依法进行质疑；

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

(4)在投诉有效期内；

(5)同一投诉事项未经处理的；

(6)相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

7.2.3 供应商投诉时，应当当面提交投诉书，投诉书应当包括下列主要内容：

(1)投诉人的姓名或者名称、住所、联系方式及相关证明；

(2)被投诉人的名称、住所、联系方式；

(3)具体的投诉事项、事实根据和法律依据；

(4)质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

(5)提起投诉的日期。

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

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

7.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

八、项目验收

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

8.2 验收标准:磋商文件、响应文件、政府采购合同规定的标准。

8.3 政府采购项目验收联系电话详见供应商须知前附表第 2 项规定。

九、适用法律

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

十、磋商文件的解释权

10.1 本项目磋商文件的最终解释权为采购单位所有。

十一、其他注意事项

11.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

11.2 供应商为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

11.3 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

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

第三章 采购需求及技术要求

1. 项目基本情况

1.1 物业名称：阿勒泰地区文博院物业管理服务项目

1.2 物业地点：阿勒泰地区博物馆（阿勒泰市团结南路 193 号）

1.3 服务场馆基本概况

阿勒泰地区博物馆位于阿勒泰市团结南路 193 号，是阿勒泰地区收藏、研究、展示阿勒泰地区历史文物的重要文化窗口，2021 年 5 月 18 日阿勒泰地区博物馆新馆正式投入使用，占地面积 11071 平方米，建筑总面积 6414 平方米，广场面积 4340 平方米，绿化面积约 300 平方米，展厅面积 2887 平方米，建筑层数 4 层。

阿勒泰地区博物馆开放时间：夏季 10:30~19:30（19:00 分停止进馆）；冬季 10:30~19:00（18:30 停止进馆）。闭馆日：每周一例行闭馆，节假日闭馆时间另行通知。

1.4 服务预算金额：620000 元/年

1.5 服务期：三年

1.6 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

1.6.1 采购人提供物业综合办公室一间，面积约 25 平方米，宽带接入，不提供办公用具；

1.6.2 采购人提供夜间值班休息场所，不提供食堂。

2. 服务内容及标准：

序号	内容	参数标准	数量	单位
1	基	一、服务人员要求： 1. 本项目采取随机抽查考核，对岗位缺编情况按照 300 元/岗/天扣除项目	1	项

<p>本服务</p>	<p>服务费用。</p> <p>2. 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>3. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，服务人员国语水平较高，具有一定沟通能力，身体健康，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>4. 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对物业管理员及服务人员进行调换，需提前跟采购人沟通，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 10%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>5. 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>6. 如遇展厅改造或其他原因，致使服务区域增加或减少而需要相关工作人员增减时，投标人要承诺人员增减相应的费用变更标准。如遇疫情或其他不可抗力导致的闭馆超过 60 日以上的，按照政府部门相关规定、核减的工作量对人员费用进行相应的核减。如果追加合同金额，不超过原合同金额的 10%。</p>	
	<p>二、档案管理：</p> <p>1. 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>2. 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p>3. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>4. 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>	
	<p>三、分包供应商管理：</p> <p>1. 本项目禁止任何形式的外包、分包。物业服务内容及要求中所列全部服务人员均须为中标人物业公司管理人员。如出现外包、分包行为，采购人将发函至中标人，责令 30 日内进行整改。自发函之日起超过 30 日内仍未整改完毕的，采购人将扣除当月外包、分包人数相对应的服务费用。自发函之日起超过 60 日内仍未整改完毕的，采购人有权解除合同。所有损失由违约的中标人承担。</p>	
	<p>四、重大活动后勤保障：</p> <p>1. 配合采购人重大活动工作分工执行后勤保障工作，需对任务进行详细了解。</p> <p>2. 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>3. 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>	
	<p>五、应急保障预案：</p> <p>1. 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>2. 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预</p>	

		<p>案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>3. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际相结合。</p> <p>4. 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。</p>	
		<p>六、服务方案及工作制度:</p> <p>1. 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>2. 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>3. 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。并设置24小时报修服务热线。紧急维修应当15分钟内到达现场,不间断维修直至修复。</p>	
2	人员需求	<p>场馆负责人兼物业经理1人,门卫保安(24小时倒班制)3人,展厅保安1人,消防控制室(24小时倒班制)4人,保洁人员(室内)2人,院落保洁1人,</p> <p>(注:供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中)</p>	
3	房屋维护	<p>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。</p> <p>2. 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>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,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>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,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>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。</p> <p>6. 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>7. 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次雨污水管井等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>8. 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>9. 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。</p> <p>10 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。</p>	
4	公用设施	<p>一、设备机房:</p> <p>1. 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人员。设备机房门窗、锁具应当完好、有效。安全防护用具配置齐全,检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。</p> <p>2. 每半月至少开展1次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,</p>	

	设备维护	<p>温湿度符合设备运行要求。</p> <p>二、给排水系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天一次对污水泵、提升泵、排水泵、阀门等进行检查，确保排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，系统无明显异味和噪声。 2. 每季度对楼宇排水总管进行检查，每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。定期对水泵、管道进行除锈油漆，定期对轴承进行润滑，定期对污水处理系统全面维护保养。定期巡视，及时消除隐患，发现问题，立即汇报，并采取相应措施。 3. 每半年对办公区域饮用水设施的日常使用管理等进行检查。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 <p>三、消防系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 2. 灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应定期维修、检测。 3. 自动消防设施运行正常；确保发生火灾时，设施能及时联动，启停均在消防控制室有信号反馈，系统有故障的及时通知维保单位维修，不得擅自停用自动消防设施。 4. 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。疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象。 5. 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮应能启动消防水泵 6. 正压送风、防排烟系统运行正常。 7. 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。 <p>四、照明系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外观整洁无缺损、无松落。院落照明灯按时开启、关闭，满足使用要求。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。 2. 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。院落、楼道照明不定期巡查，及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。 <p>五、采暖系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。保证设备设施及所有管线一切正常，对存在隐患区域及时上报，及时检修。负责暖气、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。对于易腐管线经常巡查或及时维修更换。 2. 做好供暖前检查等相关准备工作（内部及外部）。暖气上水前，提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。对供暖压力实时监控，超压或低压时及时调节。 3. 对供暖温度时时掌控，出现温度不够时或温度过高时及时调节以免对管道造成损坏。根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。对于供暖期间易损品进行储备，以便及时更换。 		
5	保洁服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。每日保洁任务须于博物馆工作人员上班前（10:00）完成。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。 2. 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 3. 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。开水间保持干净、 		

		<p>无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具间保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。公共卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>4. 电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（根据实际用材情况选择符合材质的清洁用品，造成损伤损坏由供应商承担）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>5. 每日清扫院内道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。</p> <p>6. 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。垃圾装袋，日产日清。建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p> <p>7. 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>8. 按照“以雪为令”的原则，雪停或连续降雪影响到人员出行和道路交通时，开展清雪铲冰工作。要本着清雪资源合理利用的原则，做好所清除积雪、冰的处置工作。物业经理统一指挥协调下，按照责任划分，开展清雪铲冰工作。要求零星小雪和小雪6小时、中雪12小时、大雪和暴雪24小时内及时得到清除，确保责任落实，不留死角。统筹安排、合理部署，坚持先重点后一般，先主干后支干的清雪铲冰原则，确保院区道路畅通无阻。未经院领导同意，不得使用卤水融雪剂。及时清理大厅雨棚、走廊、楼梯等公共通道的积雪、水，并采取防滑措施，设立提示牌，防止人员跌倒事件发生。具备扫雪车、铲雪车和足够数量的铁锹、扫帚等扫雪铲雪工具备用。</p>		
6	绿化服务	<p>1. 做好绿化服务工作记录，填写规范。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、安全性应当符合规定要求。</p> <p>2. 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。根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。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。绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。</p> <p>3. 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。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>		

<p>7</p> <p>保安服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。 2. 保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。对博物馆来访参观人员，热情、有礼、耐心、文明回答问询和主动引导，对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。维护博物馆的良好形象。维持博物馆大厅、展厅、办公室及各楼层内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 00:00-24:00）。与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号。 3. 保安员值班时间按照博物馆相关规定灵活执行。值岗要端正，不得缺岗，误岗（迟到和早退），在岗台上的执勤保安不得下岗、蹲岗，不能东倒西歪、说话打闹。办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。设置门岗。 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，并与办公室取得联系，同意后方可进入。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，必要时通知办公室及公安机关进行处理。配合博物馆办公室积极疏导上访人员，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。 5. 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 6. 针对 24 小时倒班制保安岗位要建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人物，并进行妥善处理。 7. 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 8. 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。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。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。非机动车定点有序停放。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。 9. 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。本院消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级防火责任制。消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。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。易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。根据消防安全要求，院内配置相应种类、数量的灭火器材设备，足额购置布局、更换、检查、管理，任何部门和个人不得擅自动用、挪位、外借和移作他用。 10. 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。加强防火活动，及时发现火灾隐患苗头，并消除之。组织义务安全消防人员，在院领导下，承担全院范围内防火、灭火或协助公安消防的火灾扑救任务。应熟记院内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，
----------------------	---

	<p>定期对消防水管进行检查登记，如发现有失效的应立即通知保安班长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。</p> <p>11. 办公室制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责，供应商配合执行，并识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。每半年至少组织开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>12. 供应商对相关人员进行应急预案培训，定期组织预案演练，并进行评价和改进。事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p> <p>13. 突发事件通常包含：干扰正常博物馆秩序；暴恐；停电、停水；触电；火灾、爆炸；机动车辆伤害；盗窃、匪警、斗殴；设备设施故障；水浸；高处坠落；机械伤害等；地震灾害。</p> <p>14. 博物馆有大型活动时，办公室制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，供应商负责对场所的安全隐患进行排查。应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>		
--	--	--	--

3. 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	房屋维修服务	移动登高车、电钻、电动螺丝刀	1	台
2	公用设施设备维护服务	管道疏通机、管道钳管道探测仪	1	台
3	保洁服务	地毯清洗机、吸尘器	1	台
4	绿化服务	绿篱机、打草机、打药机	1	台
5	冬季积雪清扫服务	扫雪车、铲雪车	1	辆

4. 商务要求

4.1 实施期限

自合同签订之日起 36 个月，合同内容每一年根据服务内容重新签订（合同一年一签），服务期限共三年。

4.2 付款方式

4.2.1 物业服务费选择包干制方式，是投标人为采购人提供的日常物业服务所需的费用，用于本项目合同各项物业服务的开支。

4.2.2 物业服务费按月支付（后支），投标人完成当月工作后向采购人提供月工作报告总结及考勤情况，提供正式发票后经采购人审核合格进行支付。

4.2.3 在满足合同约定条件的前提下，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的投标人账户。如采购人逾期未支付相应资金，投标人有权要求采购人在下个支付周期提前支付。

4.3 验收标准与要求

4.3.1 采购人提供夜间值班场所，不提供食堂，投标人在制定服务方案时应认真考虑，项目在被采购单位产生后对此不再有任何洽商。

4.3.2 投标人负责发放委派出的服务人员的工资、加班费、奖金及相关的保险等一切费用，提供委派出的服务人员一年四季的工作服，负责办理服务人员在阿务工的各种证件。

4.3.3 投标人派出的项目部在采购人相关科室的指导下工作，采购人派出专人负责监督、检查被采购人驻采购人项目部的实施情况，对被采购人各项工作进行监督、检查和调整，对不适合在馆方工作的服务人员由被采购人及时调换，对服务质量和标准不到位的情况予以经济惩罚，驻采购人项目部应服从采购人监管人员的检查、监督，按照合同规定的要求做好相关服务工作，无法完成相关工作或服务无法达标者，按缺岗处理。

4.3.4 投标人被采购后对服务范围内存在的安全隐患应及时向采购人提出改进意见和措施。

4.3.5 投标人被采购后须与采购人保持经常联系，随时沟通

及时解决工作中存在的问题，投标人被采购后受聘的服务人员要爱护并妥善保管采购人提供的各种工作用具和生活用品，如非正常损坏须照价赔偿。

4.3.6 投标人被采购后委派出的服务人员因公致伤、致残，由中标人按国家规定办理并承担责任，采购人不承担任何责任；中标人因工作失误导致博物馆服务范围内任何人员伤亡，由中标人承担责任，采购人不承担任何责任。

4.3.7 投标人被采购后委派出的服务人员在工作中，因违法违规、失职渎职给采购人造成损失的（人身、财产、名誉等），由被采购人承担责任并负责消除影响。采购人同时可根据情况扣减服务费，扣减额度不高于当月全额服务费用的 20%；情况严重的，采购人可单方面解除合同并追究法律责任。

4.3.8 投标人被采购后委派出的服务人员在执勤过程中，如与政府职能部门工作发生冲突，由中标人承担责任，馆方协助处理。

4.3.9 投标人被采购后，中标人要根据开放场馆要求和国家的相关政策、制度，制订服务目标及措施（如对经过专业培训后的工作人员流失严重等问题的管理措施），制定切实可行的各类应急预案，同采购人有效沟通后具体实施；制定岗位目标不及时，服务质量不合格，管理措施不得力，应急预案效果不明显、不切实际，在采购人提出建议后改正不及时且给采购人项目造成不良影响的，采购人同时可根据情况扣减服务费，扣减额度不高于当月全额服务费用的 20%。

4.3.10 项目终止时，中标人应移交专业服务权，撤出博物

馆，移交或配合馆方移交管理服务值班休息室、其他应当移交的安防、消防、水电等设施设备材料。如遗失或破坏的，被采购人应全额赔偿；情况严重的，采购人可追究中标人的相关法律责任。

4.3.11 采购人协调、处理项目招标前后相关设施设备问题，负责按专业收集、整理系统的使用说明书、设备档案资料等，在被采购单位产生并签订新的合同生效之日起 15 日内完成向中标人移交，具体移交的资料由双方签字确认。

4.3.12 招标报价明确事项：

电梯维保，消防维保由采购人另行聘请的专业维保公司负责，不在本次招标报价的范围内；水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、相应材料等由采购人负责，不在本次招标报价范围之内；采购人组织的大型特展所需要的特殊安全维护服务另行签订协议，不在本次招标报价的范围内。

4.3.13 办公楼内日常消耗品由采购人负责外，相关物料可由中标方提供（所有物料投入使用前需经采购人认可，并做到及时补充更换，不影响博物馆正常开放运营使用）。

5. 需要说明的其他事项

5.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，由采购人承担：水电冷暖末端系统维护维修时需要的工具、相应材料由采购人负责。

5.2 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：环境维护、绿化养护时需要的工具、护具、相应材料由供应商承担。

涉及以下情形的，由采购人承担：办公楼内日常消耗品由采购人负责。

5.3 苗木费用

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：负责提供馆内绿化养护全部工具如肥料、病虫害药物、绿篱机、打药机、打草机、养护材料、垃圾清运等。

涉及以下情形的，由采购人承担：新增苗木产生的采购苗木费用由采购人承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

第四章 评审方法

一、综合评分

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

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

二、综合评分细则表

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

评分因素	评分点	评分标准	权重分配	
详细 评审	价格评审 (30分)	响应报价	采取低价优先计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格得分为满分。其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算:价格得分=(评标基准价/投标报价)*30%*100,未满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价分为零分。总分30分。	30分
	商务标评审 (20分)	企业业绩	投标人提供2021年1月1日至投标截止时间内,具有物业服务项目的业绩,每提供1个得2分{无不良记录,以中标(成交)通知书和签订的合同为准,【中标(成交)通知书和签订的合同要求相互对应】,并能清晰反映所提供的项目名称、金额,否则将不予评审,同一标段的项目只认可为一个业绩}。总分6分。	6分
		履约能力	投标人提供服务方案:包括设施设备维护、服务内容(巡检内容、故障处理、服务优化)和服务体系故障处理程序(流程、响应/处理时间、负责人及负责人电话、质量监管及处罚)内容,并进行详细评价说明,每提供一项得5分(内容不全不得分),总分10分。	10分
		信誉	1.提供有效期内3A级企业信用等级证书得1分,提供税务机关认定的M级及以上纳税信用等级证书得1分;不提供不得分。 2.投标供应商应具备有效期内ISO9001质量管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个证书得1分,不提供不得分。	4分
	技术标评审 (50分)	项目需求分析	针对项目服务内容、服务目标、项目的重点、难点、服务范围、技术指标分析全面准确,可操作性强得12分;服务指标内容准确,可操作性一般8分;项目技术指标分析简单,未细化准确分析,操作性一般得4分;不提供不得分。总分12分。	12分
		技术方案	1.有完善的物业管理制度,各种体系文件和制度文件展示清晰,完善健全,得5分。 2.有水电维修及日常养护维修方案、环境卫生方案、冬季积雪清扫方案,符合项目需求,方案完整,每提供一个得1分,满分3分。 3.提供各类应急预案,并组织演练。主要包括:电梯、消防、自然灾害、高空坠物以及重大活动和节日期间安全防范应急预案。每提供1项得2分,满分10分。	18分
		实施方案	1.项目服务实施方案全面,有明确的质量目标、管理制度、控制内容,以及合理的管理机构及职责分配,所提指标及制度符合采购人管理实际需要,并具有可操作性得12分,方案全面,对主要细节作出安排,基本可行得8分,方案全面,内容分析简单,未能体现细节,可行性低得4分,不提供不得分。	12分

	人员配置	1. 委派本项目经理：具有高级物业项目经理证书，满足条件得 2 分；提供近 1 个月社保缴费证明、身份证和最高学历证书并加盖公章，资料齐全得 2 分，满分 4 分，不提供不得分。 2. 根据服务内容要求，实施团队人员中保安需提供保安证，消防安全员需提供消防设施操作员职业资格培训结业证，以上人员均需提供身份证和相关证件复印件加盖公章；每提供 1 个证书得 0.5 分，满分 4 分，不提供不得分。	8 分
	合计		100 分
注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”			

说明：

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

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

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

三. 推荐成交供应商

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

2. 评分计算方法解释

(1) 供应商的评审得分是指所有磋商小组成员对其评分的算术平均值。

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

四. 确定成交供应商

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

第五章 政府采购合同

政府采购拟签订的合同文本（范本）

政府采购合同编号：

政府采购编号：

买方：

卖方：

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

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

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

二、付款

1、付款单位：

2、付款方式：

三、交货

1、交货时间：

2、交货地点：

四、货物、工程或服务类标准

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

2、卖方在质保期必须按照投标承诺执行。

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

五、验收及提出异议期限

1、.....完毕后.....个工作日内，买方进行验收。

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

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

六、货物、工程或服务类交付与售后服务

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

2、.....的质保期内，应在按投标承诺.....小时内上门服务。

七、不可抗力因素

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后.....天内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、违约责任

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

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

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

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

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

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

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

九、合同纠纷解决方式

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

- 1、提交阿勒泰仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向买方当地人民法院起诉。

十、其他

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

买方（签章）： 卖方（签章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

单位地址： 单位地址：

签订日期： 开户银行：

签订地点： 户名：

账号：

邮编：

签订日期：

签订地点：

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

第六章 竞争性磋商响应文件格式

一、封面

(一) 响应文件封面

(项目名称)

(项目编号)

(包号)

响应文件

供应商（供应商电子公章）

法定代表人（电子签章）

日期（年/月/日）

二、资格审查材料

(一) ☆营业执照、组织机构代码证、税务登记证

(二) ☆法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人资格证明文件

(代理机构名称)：

兹有同志为公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码： 邮政编码：

法定代表人《居民身份证》扫描件

供应商名称（签章）：

法定代表人（签章）：

日期： 年月日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

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

供应商（签章）：

法定代表人（签章）：

签发日期：年月日

附：

代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

粘贴被授权人身份证（扫描件）

(三) ☆投标保证金

说明：此处上传投标保证金缴纳凭证；

（四）供应商认为有必要提供的声明及文件资料

①资质要求证明文件（若本项目要求）；如

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

附：类似项目业绩表

采购项目编号：

采购项目名称：

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

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

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

供应商法定代表人（签章）：

供应商名称（签章）：

日期：年 月 日

（五）☆网上信用记录证明

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

三、商务文件

(六) ☆ 投标函

_____:

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

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

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

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

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

4、按响应文件要求提供和交付的货物及相关服务的响应报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

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

7、我方承诺: 完全理解响应报价若超过项目预算时, 投标将被拒绝。

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

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

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

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

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

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

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

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

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

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

17、
与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

供应商法定代表人或授权代理人联系电话， e-mail:

供应商法定代表人电子签章：

供应商公章：

日 期：

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

(七) ☆报价一览表

项目编号： _____

项目名称： _____

标题	内容
投标总价	元
项目经理	
服务完成期限	
备注	

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

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

投标人电子公章：

日 期： _____年_____月_____日

(八) ☆报价明细表

项目编号:

价格单位: 元

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

说明: 1、投标人必须填写报价明细表, 否则将导致投标被拒绝。

2、报价明细表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。

3、报价项目填报不下的, 可自行照扩展。

年 月 日

(九) ☆售后服务承诺书

(十) 商务条款偏离说明表

商务响应、偏离说明表

采购项目编号：

采购项目名称：

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

投标人法定代表人（签章）：

投标人名称（签章）：

日期：年 月 日

（十一） 供应商认为有必要提供的声明及文件资料
附：

供应商如有提供，请自行编辑

四、技术文件

(十二) 投标人自行编写的技术文件

①针对本项目的综合说明（含服务理念、工作目标、整体设想和策划）；

②简单方案说明或总体方案设计；

③项目组织和管理；

④质量、进度、安全相关保障措施；

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

⑥完成服务所需的工具、设备等资源配置；

⑦☆技术规范偏离表；

项目编号：

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

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

年 月 日

五、服务文件

（十三）投标人自行编写的服务文件

①后续服务:

<1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议;

<2>响应时间和技术支持情况;

<3>培训方案及内容;

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

附本地化服务一览表：

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

③服务项目偏离表

项目编号、包号：

序号	招标文件 条款号	磋商文件的服务条款	响应文件的服务条款	备注

说明：投标人提交的服务条款须与磋商文件要求对应填写，否则将导致
投标被拒绝

年 月 日