

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心 竞争性磋商采购文件

采购文件编号：KZC-JZC-2024-005

采购项目：克拉玛依市公安局交警支队
综合业务用房物业及安保服务

采购人：克拉玛依市公安局



采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心



2024年4月

目 录

第一篇 邀请书	- 4 -
一、采购项目内容	- 4 -
二、资金来源	- 4 -
三、供应商资格要求	- 4 -
四、有关说明	- 4 -
五、磋商有关规定	- 6 -
六、采购项目需落实的政府采购政策	- 6 -
七、现场踏勘	- 6 -
八、联系方式	- 6 -
第二篇 服务内容及要求	- 8 -
一、项目基本情况	- 8 -
二、服务内容及要求	- 8 -
三、其他说明	- 16 -
四、服务地点	- 18 -
第三篇 项目商务要求	- 19 -
一、报价要求	- 19 -
二、付款方式	- 19 -
三、其他	- 19 -
第四篇 评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款	- 20 -
一、评审方法	- 20 -
二、评审标准	- 22 -
三、响应文件无效条款	- 23 -

四、终止磋商活动条款	- 23 -
第五篇 供应商须知	- 25 -
一、供应商	- 25 -
二、采购文件	- 25 -
三、响应文件	- 25 -
四、磋商	- 27 -
五、确定成交供应商	- 27 -
六、成交通知书	- 27 -
七、关于质疑和投诉	- 27 -
八、签订合同	- 29 -
第六篇 合同主要条款和格式合同	- 30 -
一、合同主要条款	- 30 -
二、合同（格式）	- 32 -
第七篇 响应文件格式	- 35 -
一、经济文件	- 35 -
二、资格文件	- 35 -
三、商务文件	- 35 -
四、技术文件	- 35 -
五、其他文件	- 35 -

第一篇 邀请书

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心受克拉玛依市公安局的委托，对克拉玛依市公安局交警支队综合业务用房物业及安保服务采购项目以竞争性磋商方式采购，欢迎有资格的供应商参加。

一、采购项目内容

序号	项目名称	采购预算 (万元)	服务期限	备注
1	克拉玛依市公安局交警支队综合业务用房物业及安保服务	126.5	自合同签订之日起三年，合同一年一签。	1. 本项目中小企业划分标准所属行业为物业管理。 2. 此预算为一年费用。

二、资金来源

财政预算资金。

三、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉；（信用查询：按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道的查询结果，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动，同时对信用查询记录和证据打印存档。）
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 参加政府采购活动前三年内，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
5. 本项目面向中小企业。

四、有关说明

（一）获取采购文件

时间：2024 年 4 月 12 日至 2024 年 4 月 22 日，每天上午 10:00 至 14:00，下午 15:30 至 19:30

地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

方式：线上获取，供应商登陆政采云账户，在线申请获取采购文件

（二）提交响应文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024 年 4 月 23 日 16 点 00 分

地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

（三）本项目为电子招投标项目，供应商需要使用 CA 加密设备，凡参加本项目供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行线上申领，或前往新疆克拉玛依市克拉玛依区迎宾路 75 号（中国银行大厦 10 楼营业部）或新疆克拉玛依市独山子区大庆东路 34-3（美美影城四楼）进行线下办理。如有操作性问题可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763。

（四）本项目实行网上投标，采用电子响应文件，若供应商参与投标，应自行承担投标一切费用。

（五）供应商应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（六）供应商应使用最新版本的 CA 驱动和政采云投标客户端，客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足 win7+64 位以上操作系统（不能用 mac 或者 linux 系统）。客户端请至新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

（七）供应商应当在递交响应文件截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，递交响应文件截止时间后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

五、磋商有关规定

(一) 超过递交响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

(二) 为确保政府采购公平、公正，禁止关联企业参与同一项目投标。

(三) 本项目不接受联合体投标。

(四) 磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

六、采购项目需落实的政府采购政策

(一) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

(二) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

(三) 按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

七、现场踏勘

本项目不组织集中踏勘，供应商可于公告之日起自行联系采购人前往项目现场进行踏勘。

八、联系方式

(一) 采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

联系人：刘晓艺

电 话：0990-6223256

质疑受理电话：0990-6232397

地 址：克拉玛依市胜利路 33 号

(二) 采购人：克拉玛依市公安局

联系人：吕伟

电 话：0990-6522155

地 址：克拉玛依市迎宾路 52 号

第二篇 服务内容及要求

一、项目基本情况

克拉玛依市公安局交警支队在安全性、保密性、规范性等方面对物业管理服务水平要求较高，供应商需在“安全、优质、高效、节约”的前提下提供安保管理服务、消防管理服务、环境卫生保洁服务、餐饮及接待服务、设备设施维修保养管理服务等后勤综合性保障服务工作。本项目服务地点共四处：

1. 市公安局交警支队机关办公楼，由1幢4层主楼、1幢2层附楼、食堂、门卫房四个部分组成，占地面积10000 m²，总建筑面积5000 m²，位于克拉玛依市西环路60号。

2. 市公安局交警支队车辆管理所，占地面积4779 m²，总建筑面积4168 m²，位于永红路53号。

3. 克拉玛依九公里大队，共1幢2层办公楼，占地面积3000 m²，总建筑面积1440 m²，位于经三路和纬四路东侧。

4. 克拉玛依市区交警大队独立办公楼，共1幢4层，占地面积1800 m²，总建筑面积1550 m²，位于友谊路255号。

二、服务内容及要求

（一）总体要求

1. 派驻现场的物业服务人员按岗位要求统一着装，言行规范。各岗位员工需培训合格后上岗，供应商必须遵守采购人各项保密制度并与员工签订保密协议。

2. 采购人可视后勤保障需要随时调整现场管理服务人员配置，供应商在接到采购人书面通知后应在十个工作日内无条件完成管理服务人员调整工作。

3. 各岗位工作制度和标准由采购人和供应商共同制订，以对工作质量进行考核。

4. 供应商一切管理服务工作的实施，在不影响采购人正常工作的前提下进行。

5. 供应商对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用建立的各项规章制度，在实施前要报采购人审核。

6. 为提高工作效率和效果，供应商在日常管理中需使用具有物业综合调度、设施设备

监测、互联网报警管理功能的智能化管理应用软件。

7. 供应商在做好物业服务工作的同时，有责任向采购人提出物业管理合理化建议，确保单位办公环境安全有序，并不断提高管理效率和服务质量。

8. 供应商主体管理服务不允许外包，但对于部分具有国家强制性规定或经营范围未涉及的服务项目，供应商无法独立完成的，在报请采购人同意后，可以委托具有相应资质的专业企业承担，但不免除供应商对该部分的物业管理责任。

（二）安保管理

1. 服务内容

1.1 负责物业服务区域内安全管控工作，包括但不限于：各岗位值班、来访登记及安全检查、巡逻、监控管理等工作。

1.2 遵守安保服务相关规定，负责物业管辖区域内的安全保卫和处置突发应急事件的工作，积极做好“防火、防盗、防破坏、防事故”的“四防”工作。

1.3 做好各类活动开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据采购人特殊时期管控要求，做好办公楼的防护、保卫工作。

1.4 配合采购人做好抵御不可抗力自然灾害和灾后恢复工作，抗灾抢险期间，全体安保人员有义务服从采购人统一指挥调动。

1.5 报纸、刊物、信件接收、派发、登记工作。

1.6 其他与安保管理服务有关的事项。

2. 服务要求

2.1 全天 24 小时对物业区域内各个出入口人员、物品、车辆实施管理，严禁无关人员和车辆出入；加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员违规进入物业区域内，密切监视可疑人员出入动态。

2.2 大门岗每班至少配置单人上岗，正常工作日期间负责来访登记、邮件收发等工作，消防视频监控；办公楼实行坐岗制，遇主要领导应立岗敬礼问候；巡逻岗实行全天候 24 小时机动巡查物业区域，检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情

况，发现异常及时跟进处理；大院内固定岗位实行夜班单岗固定值守。

2.3 做好信件刊物的管理工作，报刊、信件的收发要及时、准确，无错发漏发，无信件丢失；收发的各类重要信件、刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收，不得私拆信件。

2.4 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员应服从支队指挥中心的指挥和调遣。制定处置突发事件的应急预案，全年组织演练不少于4次。

2.5 物业区域内发生侵犯工作人员或扰乱采购人正常工作情况时，保安人员应当予以制止并采取救助行动。

2.6 落实交接班制度，下班不接，上班不离。交接班时，应明确任务和上一班遗留问题并填写交接班记录。

2.7 严格遵守采购人的各项规章制度；爱惜采购人财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自使用采购人的各类设备设施；不得擅自带采购人的物资外出。

2.8 坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话，处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人，发生特殊事件应及时上报。

2.9 安保管理人员要求品行端正，掌握基本的法律知识，有一定防卫技能，会使用各类技防设施及器具。优先派驻有政府机关工作经验的人员，以确保物业区域内安全有序的环境。

2.10 物业服务期内无因供应商管理不当而发生重大刑事案件，重大交通、重大火灾等安全事故。包括但不限于：发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件、外事纠纷、泄密等事（案）件。

2.11 安保管理服务日常运作所需通讯器材由供应商负责，其他安防器械（如警棍、盾牌、钢叉、防刺背心/手套、钢盔等）以及装备由采购人提供。

（三）消防管理

1. 服务内容

1.1 按照《消防法》等相关规定，监督配合并协调消防系统专业外包单位做好消防设备维修保养工作，定期和不定期进行全面检查，确保消防系统运行正常；做好年度消防检测，确保通过消防部门检查；做好消防维保工作记录，相关资料提交采购人备案。

1.2 贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作流程，落实各级消防责任人。

1.3 供应商为采购人的消防安全管理人，代为履行《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第七条中的单位消防安全管理人的职责，对采购人的消防安全负责。

1.4 其他与消防管理服务有关的事项。

2. 服务要求

2.1 每月进行1次消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，检查易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行消防安全检查，并按采购人要求及时整改。

2.2 做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于2次。

2.3 建立义务消防队伍，发生消防事故能及时召集各岗位物业服务人员进行扑救。

（四）环境卫生管理

1. 服务内容

1.1 环境卫生管理服务范围包括办公院落建筑物内所有公共区域，包括但不限于广场、大厅、台阶、球场、道路、室内外停车场、走道、楼层公共卫生间、走火梯及各出入口、天台、会议室、饭堂用餐区（接待区）、备勤值班房、大楼门前三包范围内的日常循环保洁工作，以及物业区域内的灭四害、化粪池清理、管道疏通、垃圾清运等工作。

1.2 其它与环境卫生管理有关的事项。

2. 服务要求

2.1 负责物业区域内垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清。

2.2 每天对办公室、会议室、接待室、备勤宿舍等室内重点区域循环保洁不少于1次；楼内公共走廊每天不少于循环保洁2次；交警支队机关饭堂用餐区每天循环保洁不少于3

次，每天（含周六日及法定假日）在用餐前 30 分钟对机关饭堂进行一次全面保洁；公共洗手间每天循环保洁不少于 4 次。

2.3 每日不少于 1 次对单位门前、单位内部道路公共区域定时清扫，确保地面无落叶，无杂物。院落内主干路段，除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。确保公共道路、路牙缝隙和操场无杂草。下雨天及时清扫路面，确保路面无积水。

2.4 旱季时每季度冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次；每周不少于 1 次对停车场、喷水池、篮球场、院落内、公共洗手间等区域进行全面冲洗。

2.5 每天对院落内的喷水池循环保洁，要求水质干净、清澈、透明，池中无落叶、漂浮物，池底无杂物。

2.6 抹擦宣传栏、单位门口铭牌及警徽（每周不少于 2 次），目视无灰尘、明亮清洁。

2.7 物业区域内的管道疏通每周巡查不少于 1 次，发现问题及时处理，每月全面清理 1 次。

2.8 每半年清洁大扫除 1 次。范围含天花、风口、灯罩、灯具清洁；瓷砖墙面、玻璃内面清洗；柜台、设施、家具抹尘；地面深层除垢；洗手间深层除垢、消毒、冲洗地毯；

2.9 灭四害消杀，其中每年 4 至 10 月份灭蚊不少于 2 次/月，其他时段不少于 1 次/月；灭鼠、蟑螂、蝇、蚊孳、蚂蚁每月不少于 1 次/月，做到无滋生源，并按照爱卫办相关要求做好相关工作。

2.10 物业管理区域内卫生清洁率不低于 99%。

2.11 供应商负责提供清洁用品、消毒药品、养护用品、一次性生活垃圾袋等与清洁、消毒、防护相关的全部耗材和器材（不含客用易耗品，如洗手液、纸巾等），所有耗材质量必须符合国家相关规定。保洁工具统一摆放，严格分类，严禁混用。公共区域洗手间用纸由供应商负责申领、更换。

2.12 合理安排物业服务人员排班，非节假日时间全部人员上班，节假日上班人员不少于二分一。工作日 9:30 前必须完成室内保洁工作。晚 10:00 前安排一人机动值班，以保障采购人备勤值班需要。服务期内，遇有重大活动、检查等特殊情况，无论是否节假日均须

做好环境卫生管理工作。

（五）设施设备维修

1. 服务内容

1.1 负责公共设施的维护和管理，包括建筑物本体、道路、场地（结构、防水、外立面除外）；室外排污、排雨水管道，景观水体循环系统及地下管网；暖气井、雨水井、污水井等。

1.2 负责采购人物业区域内日常零修、小修、急修服务工作，并协助采购人所聘专业外包单位做好各系统（空调系统、消防系统、门禁系统、视频监控系统、车闸系统、直饮水系统、网络监控系统）的日常维护管理工作，制订运行管理制度，定人、定时开关设备并加强巡查，发现问题及时与相关维保人员沟通，并及时通知采购人，杜绝安全事故发生。

1.3 协助采购人做好办公楼内土建修缮（一般性维修、装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程）专业外包单位的入场登记、施工安全监管、质量验收等工作，落实工程合同中各项要求，随时向采购人反馈意见。

1.4 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

2. 服务要求

2.1 配置专业的工程技术人员，对物业的各项设施设备进行操作、维修、保养工作。

2.2 建立维修报修制度。接到一般性维修申请，须在 30 分钟内到达现场，8 小时内维修完毕；接到用电、用水、空调、消防、电梯等紧急维修任务，须在 15 分钟内到达现场，2 小时内处理完成。无法现场即时处理的故障，要及时通知有维修服务资质的部门尽快上门处理解决。不能按上述要求到达现场或完成维修的，须及时向采购人解释原因，零星维修、急修及时率达 100%(网络等专业设施除外)。

2.3 制定维修保养计划。每月底向采购人递交设备保养计划和维修保养记录。对设备设施进行分类管理，建立健全设备管理制度及设备管理台账。

2.4 各项设施设备的维修保养工作，按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

2.5 每周对房屋及设施进行巡检，建筑物内墙体、卫生间设施、水电管线出现问题及

时修缮；每周对大院道路、花基、人行道铺装地砖等进行巡检，发现损坏及时修理。

2.6 除因基建质量、设备质量等特殊原因外，需确保房屋及配套设施、设备完好率达100%；物业服务区域内照明、暖气井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、广场、道路完好率100%。

2.7 物业管理区域内的设施、机电设备无因操作管理不当导致的事故发生，物业管理区域内装修工程无因供应商监管不到位而发生安全事故。

2.8 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，达到节能要求。

2.9 在管理过程中对超出物业服务范围且无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向采购人反映，并协助解决。

2.10 维修材料（单项材料价格≤500元）由供应商承担，并提供维修材料清单。

（六）档案资料管理

1. 物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。

2. 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

3. 协助采购人综合办派发报刊和普通信件，登记发放挂号信。

4. 其他与档案资料管理相关的事项。

（七）停车场管理

1. 服务内容

1.1 负责停车场的日常使用、管理工作，做好停车场交通配套设备、设施的管理、保养及维修工作。

1.2 重要接待及会议车辆的停放指挥、协调，必要时增加保安人员负责地面车辆临时停放管理。

1.3 按照采购人的要求，做好机关工作人员准入车辆车牌录入工作。

1.4 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

2. 服务要求

2.1 车辆停放建立登记制度，全天 24 小时对停车场实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严防被盗事件发生。

2.2 正常工作日 9:00—20:30 时段，做好车辆停放指引工作，做到车辆停放规范、整齐、安全，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。每 2 小时对车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

2.3 记录准入车辆的车容车貌（完损程度）情况，熟知熟记内部车辆司机。未经采购人允许，禁止无关外来车辆进入停车场停放，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。

2.4 维持大院内车辆行驶有序，一律不准按鸣喇叭。

2.5 对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告采购人。

（八）食堂餐饮管理

1. 服务内容

1.1 负责为采购人提供早、中、晚三餐工作餐以及例外公务接待、会议、培训用餐、特殊备勤夜宵保障服务等工作, 提供 7*24 小时服务响应。

1.2 负责菜单的筹划和更换及菜品的更新，保证菜肴质量、服务水平，定期征求就餐人员对菜品质量的意见，并按照规定及时改善。

1.3 负责食堂餐饮食品制作任务和服务工作协调，确保员工关系和谐。

1.4 其他与食堂餐饮管理服务相关的事项。

2. 服务要求

2.1 制定严格的食堂餐厅管理制度、卫生管理制度、食品留样制度并严格落实，确保食品安全的可追溯性；如遇临时停水、停电时，需有应急处理方案，应采取及时、有效的措施，确保供餐正常。

2.2 根据采购人餐标及用餐人数，核定每日菜品及食材配送清单报采购人审批，并负

责食材验收工作，确保数量、质量符合要求，做好成本控制工作。

2.3 严格按照《新疆维吾尔自治区食品安全地方标准管理办法实施办法》的规定供膳和管理，落实食品安全管理制度，确保所供食品的质量与卫生，如发生食品中毒或卫生不合格，经卫生监督机关验证确属供应商原因的，责任全部由供应商负担。

2.4 采购人负责饭堂产生的食材、燃料、水电、器具以及卫生清洗消耗品等一切费用；供应商负责职工饭堂人员工作服、工作鞋、口罩等劳保用品。

（九）其他服务

1. 根据采购人的要求和指引，负责做好物业范围内零星物品的搬卸服务。
2. 负责会议及重大活动保障等工作。包括但不限于：会场布置、座位和会议用品摆放、会议茶水、门前接待等工作。
3. 负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。
4. 按采购人要求做好物业范围内防范各类传染病的防疫及应急工作。

三、其他说明

序号	岗位/职务	配置地点	配置人数	持证情况
1	保洁人员	交警支队机关	4	
2	保安人员		5	持证上岗
3	食堂厨师		2	持健康证
4	服务员		1	持健康证
5	工程人员		1	持证上岗
6	保洁人员	车辆管理所	4	
7	保安人员		3	持证上岗
8	保洁人员	克拉玛依九公里大队	1	
9	保安人员		3	持证上岗
10	保洁人员	克拉玛依市区交警大队	1	
合计人数			25	

人员配置为最低要求，供应商根据工作内容和 service 要求，自行核算确定实际需要人员，

物业各项服务必须满足采购人使用要求，如因人员不足需增加，费用由供应商承担。

三、考核办法

供应商应认真履行物业管理服务合同的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，年度物业管理服务满意率需在 95%以上。

（一）本项目服务期第一个月为试用期，如供应商提供的服务质量未达到采购文件规定以及供应商响应文件承诺的，采购人可随时终止合同，且无需承担任何责任。

（二）采购人通过物业服务考评制度对服务工作进行管理。除按回访制度监督服务工作外，采购人依据采购需求对供应商服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评。考评不达标，采购人可视情况扣罚供应商物业管理服务费，情节较为严重的，采购人有权单方面终止合同。

1. 即时考评：对供应商的物业服务情况随时随地进行检查，对于检查中发现的问题，采购人提出口头警告，供应商应立即整改。

2. 月考评：对即时考评情况进行月度累加，并视供应商整改情况评定月度物业服务是否达标；以下三种情况单独或同时出现，月末采购人发出书面限期整改通知，整改限期为 10 日，未按时整改或整改未达到预定效果的，视为当月物业服务考评不达标，采购人可扣除供应商当月物业管理服务费的 10%：（1）同一服务工作问题一个月累计出现三次。（2）一个月内发生三次造成恶劣影响的违约行为。（3）因服务工作问题被采购人口头警告累计达到五次以上。

3. 季度考评：对月度考评情况进行季度累加，并视供应商整改情况评定季度物业服务是否达标；以下二种情况单独或同时出现，季末采购人发出书面限期整改通知，整改限期为 10 日，供应商未按时整改或整改未达到预定效果的，视为当季物业服务考评不达标，采购人可扣除供应商当月物业管理服务费的 30%。（1）在一个季度内连续两个月物业服务考评不达标的。（2）因服务工作问题收到采购人 3 次以上书面整改通知的。

4. 年度综合考评：对季度考评情况进行年度累加，并视供应商整改情况评定年度物业服务是否达标；或年末组织机关干部职工对供应商物业服务管理情况进行满意度测评(测

评标准由采购人会同供应商商定后实施)；以下三种情况单独或同时出现，视为当年物业服务质量考评不达标，采购人有权单方面终止合同：(1) 年度内两个季度物业服务服务考评不达标。(2) 年度内采购人就物业服务工作影响较大的同一个问题发出书面限期整改通知 3 次以上(每次整改限期为 10 日)，供应商均未按时整改或整改未达到预定效果的。(3) 在年末满意度测评中，物业服务工作满意率低于 70%。

四、服务地点

克拉玛依市公安局交警支队，克拉玛依市公安局交警支队车辆管理所，克拉玛依九公里大队，克拉玛依市区交警大队。

第三篇 项目商务要求

一、报价要求

本次报价须为人民币报价，包含完成本项目所需的人员费用、社会保险、劳保福利、装备设备、税收、管理费、利润等一切费用。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

二、付款方式

采购人根据服务情况，按合同约定进行季度考核合格后支付当季费用。成交供应商需提前 15 日提供结算发票等材料。

三、其他

- (一) 供应商在响应文件中的承诺内容必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。
- (二) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

第四篇 评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款

一、评审方法

（一）评审方法定义

本项目采用综合评分法进行评审。综合评分法是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。供应商总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加。

（二）评审程序

评审工作由采购机构负责组织，具体评审事务由采购机构依法组建的磋商小组负责。

磋商小组成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作。

1、资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性检查不合格的，将失去供应商资格。资格性检查资料表如下：

序号	检查因素	检查内容
1	供应商符合本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力 供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明复印件（注①）； 供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
		(2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 供应商提供书面声明或相关证明材料（见格式文件）
		(3) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（注②） 1. 供应商提供书面声明（见格式文件）； 2. 采购人或采购代理机构将通过信用中国网站等渠道查询供应商信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将拒绝其参与政府采购活动。
		(4) 法律、行政法规规定的其他条件 供应商为中小企业。

注：

① 供应商提供有效的三证合一营业执照（副本）复印件。

② 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2、符合性检查。依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。符合性检查不合格的，将按响应文件无效处理。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	响应文件签署	响应文件上法定代表人或其授权代表的签字齐全。
		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。
		响应方案	各分包只能有一个响应方案。
		报价唯一	只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	响应文件内容	响应文件内容齐全、无遗漏。
3	响应文件的响应程度审查	响应文件内容	对采购文件第二、三篇规定的相关内容作出响应。
		磋商有效期	满足采购文件规定。

3、澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组以书面形式（应当由磋商小组成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4、比较与评价。按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估。

磋商小组各成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后由评审组长组织磋商小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，磋商小组汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5、推荐成交候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的供应商为本项目成交候选人。响应文件满足采购文件全部实质性要求，且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标（评分表中履约能力及服务方案内容）优劣顺序推荐。

二、评审标准

（一）评审因素

详见评分表

说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）关于小微企业：

1. 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法（《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号））规定的中小企业扶持政策：

1.1 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

1.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

1.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。

其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2. 依照<财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知>(财库(2014)68号)之规定，监狱企业应当符合以下条件：

2.1 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.2 监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

三、响应文件无效条款

供应商或其响应文件出现下列情况之一者，其响应文件无效：

- （一）供应商未通过资格性检查或响应文件未通过符合性检查的；
- （二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- （三）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；
- （四）响应文件未按照采购文件第七篇响应文件格式中所规定签字、盖章的；
- （五）响应文件出现多个响应方案或报价的；
- （六）报价超出采购文件规定的采购预算的；
- （七）响应文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件；
- （八）响应文件未按照规定加密的。
- （九）因供应商自身原因造成响应文件无法解密的。

四、终止磋商活动条款

磋商小组评审时出现以下情况之一的，应予终止磋商活动：

（一）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的（市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目除外）；

（二）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

终止磋商活动后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇 供应商须知

一、供应商

（一）合格供应商条件

合格供应商应完全符合采购文件第一篇中规定的供应商资格条件，并对采购文件作出实质性响应。

（二）供应商的风险

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应，可能导致磋商被拒绝或评定为响应文件无效。

二、采购文件

采购文件是供应商编制响应文件的依据，是磋商小组评判依据和标准。采购文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

（一）采购文件由邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；供应商须知；评审方法、评审标准、响应文件无效条款和终止磋商活动条款；合同主要条款、合同范本；响应文件格式等七部分组成。

（二）采购机构对采购文件所作的一切有效通知、修改、补充及澄清，都是采购文件的组成部分。修改和/或补充文件应在提交响应文件截止时间三日前发至新疆政府采购网，所有获取采购文件的供应商自行登录网站查阅，修改和/或补充文件将作为采购文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

（三）本项目的采购文件、补遗文件（如果有）一律在新疆政府采购网上发布，请各供应商注意浏览、下载。

三、响应文件

供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件，并对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件应编制完整的页码、目录。（编制上传响应文件与相应模块对应）

（一）响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改

和承诺等文件组成，供应商应按照第七篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写，否则有可能影响评委对响应文件的评审。

（二）磋商有效期

磋商有效期为递交响应文件截止日期后九十天。

（三）响应文件的签署

1、响应文件采用电子文档。响应文件中应按照采购文件第七篇响应文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

2、若供应商对响应文件做必要修改或澄清，则应在修改或澄清处加盖供应商公章或由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

（四）投标报价

1、供应商应严格按照“响应文件格式”中“报价一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2、磋商小组根据磋商情况，可以要求供应商二次或多次报价。如磋商过程中，采购需求发生实质性变化造成最终报价高于上次报价并做出合理解释的为有效报价；否则，报价得分按0分计算。

（五）修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 1、报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以报价一览表为准；
- 2、响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 4、单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；
- 5、对不同文字响应文件的解释发生异议的，以中文为准。

磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商报价，供应商同意并签字确认后，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应文件按无效处理。

（六）响应文件的递交

- 1、响应文件须在响应文件提交截止时间前递交至指定地点。
- 2、供应商递交响应文件的地点：见邀请书。
- 3、逾期递交或未递交到指定地点的响应文件恕不接受。

四、磋商

(一) 评审应当在采购文件中“邀请书”确定的时间和地点公开进行。

(二) 开标由采购机构主持，邀请采购人、供应商参加，财政部门及有关监督部门可视情况派员现场监督。

(三) 本次采用网上开标，供应商在线参加开标（不需到现场参加开标）。开标前供应商完成设备测试，保证摄像头及麦克风正常使用。自开标时间起至评标结束，供应商须登录新疆政府采购平台并保持网络畅通，随时答复评标委员会的疑问。若供应商未在规定时间内答复的，由此产生的后果将由供应商自行承担。

(四) 供应商登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 4 月 23 日下午 16:00-16:30）用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内（2024 年 4 月 23 日下午 16:00-16:30）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密响应文件须使用同一个 CA。

(五) 供应商应在开启报价 20 分钟内进行签字确认。

五、确定成交供应商

(一) 采购人或其授权的磋商小组应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交供应商。

(二) 如有供应商对评审结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出成交通知书。

六、成交通知书

(一) 采购人依法确定成交供应商后，采购机构以电子形式发出成交通知书。

(二) 成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

七、关于质疑和投诉

（一）质疑内容、时限、质疑书数量

1、供应商对采购文件如有异议，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

2、供应商对成交结果有异议的，应当在成交公告发布之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购机构提出质疑，并附相关证明材料。

3、供应商对采购文件中供应商特定资格条件、技术质量和商务要求、评审标准及评审细则有异议的，应主要向采购人提出质疑，其他问题可向采购机构提出质疑。

4、质疑函应当包括下列内容：

4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2 质疑项目的名称、编号；

4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.4 事实依据；

4.5 必要的法律依据；

4.6 提出质疑的日期。

质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5、质疑书数量：一式四份。

（质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载）

（二）质疑答复时限

采购人、采购机构在收到供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

（三）不予受理或暂缓受理

1、质疑有下列情形之一的，不予受理：

1.1 质疑供应商参与了磋商活动后，再对采购文件内容提出质疑的；

1.2 质疑超过有效期的；

1.3 对同一事项重复质疑时，未提供新的事实证据或法律依据；

1.4 质疑人未参与所质疑的政府采购活动的。

2、质疑有下列情形之一的，应暂不受理并告知供应商补充材料。供应商及时补充材料的，应予受理；逾期未补充的，不予受理：

2.1 质疑书内容不符合规定的；

2.2 质疑书提供的依据或证明材料不全的；

2.3 质疑书数量不足的。

（四）投诉

1、供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

2、在提出投诉时，应附送相关证明材料。投诉书及证明材料为外文的，应同时提供其中文译本；中文与外文意思不一致的，以中文为准。

3、在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起三十个工作日内对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

八、签订合同

（一）采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

（二）采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在新疆政府采购网上公告，7个工作日内送至市政府采购管理办公室备案，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（三）采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（四）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

第六篇 合同主要条款和格式合同

一、合同主要条款

1、定义

1.1 甲方（需方）即采购人，是指通过磋商采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即成交供应商，是指成交后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照采购文件和响应文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以成交价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

2、服务内容

合同包括以下内容：服务项目名称、服务提供地点、服务期限、服务标准等内容。

3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

3.2 合同价格包括人员工资、各类社保费用、税费、为保证服务质量所购买或租赁设备的费用等。

4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人；

4.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

5、服务质量保证

5.1 乙方应按采购文件规定的服务标准向甲方提供服务。

5.2 乙方提供的服务标准达不到采购文件规定者，除承担相应责任外，将按失信行为

处置。

6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

7、检查考核

7.1 按甲乙双方约定的考核办法监督检查。

8、合同争议的解决

8.1 当事人友好协商达成一致

8.2 在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

9、违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

10、合同生效及其它

10.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

10.2 合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

10.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

10.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国民法典》规定执行。

10.5 本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

二、合同（格式）

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
项目名称： _____ 采购编号： _____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 服务内容

XX

二、 合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

三、 服务要求及标准

XX

四、 服务期限、服务地点

- 1. 服务期限：
- 2. 服务地点：

五、 付款方式

XX

六、 服务考核办法

XX

七、 违约责任与赔偿损失

- 1. XXX
- 2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理（合同双方一致同意提请克拉玛依区仲裁委员会仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼）。

九、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、 其它

1. 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第七篇 响应文件格式

一、经济文件

- (一) 报价一览表
- (二) 分项报价明细表

二、资格文件

- (一) 自查表
- (二) 三证合一营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件
- (三) 法定代表人身份证明书（格式）
- (四) 法定代表人授权委托书（格式）
- (五) 政府采购领域诚信承诺书（格式）
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件

三、商务文件

- (一) 响应函（格式）
- (二) 中小企业声明函（格式）

四、技术文件

- (一) 服务方案
- (二) 同类项目业绩

五、其他文件

其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

响 应 文 件

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称:

日期: 年 月 日

一、经济文件

(一) 报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商名称	
项目名称	
总价（大写）：	
总价（小写）：	
备注：	

供应商：（盖章）

法人代表或授权代表：（签字或盖章）

年 月 日

(二) 分项报价明细表

采购项目名称:

采购项目编号:

序号	分项名称	单价(元)	备注
总 价(元)			
总报价:人民币 元。(以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符,如不一致以报价一览表为准)			

注: 1) 以上内容必须与《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的价格中。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月

二、资格文件

(一) 自查表 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》 各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致响应文件无效！供应商根据自查结论在对应的□打“√”

“必须满足的服务标准”条款自查表

序号	“必须满足的服务标准”条款	证明文件（如有）
1		见响应文件（）页
2		见响应文件（）页
3		见响应文件（）页
4		见响应文件（）页
5		见响应文件（）页
6		见响应文件（）页
7		见响应文件（）页
8		见响应文件（）页
9		见响应文件（）页
...		见响应文件（）页
...		见响应文件（）页

注： 1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

（二）三证合一营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

采购项目名称： _____

致： _____（采购代理机构名称）：
_____（法定代表人姓名）在_____（供应商名称）任_____（职务名称）职务，是（供应商名称）
_____的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

附：法定代表人身份证正反面复印件

（四）法定代表人授权委托书（格式）

采购项目名称：_____

致：_____（采购机构名称）：

_____（供应商法定代表人名称）是_____

（供应商名称）的法定代表人，特授权_____（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人：

（签字或盖章）

供应商法定代表人：

（签字或盖章）

附：被授权人身份证正反面复印件。

（供应商公章）

年 月 日

（五）政府采购领域诚信承诺书

_____（单位名称或个人），_____

统一社会信用代码（个人身份证号）是具备《政府采购法》第二十二条条件的供应商，本单位在参加克拉玛依地区政府采购活动时，承诺如下：

（一）严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务。

（二）保证参加政府采购活动时所提供资料均合法、真实、有效，并对所提供资料的真实性负责；我单位（个人）在参加政府采购活动前三年在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第五项所称重大违法记录。

（三）承诺本单位（个人）自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

（四）承诺本单位（个人）将按照信用管理要求，按照规定通过克拉玛依诚信网向社会公示信用信息。

（五）承诺本单位（个人）不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、价格欺诈、垄断和不正当竞争，守合同、重信用，维护经营者、消费者的合法权益。

（六）失信主体承诺本单位（个人）依法依规接受处罚、主动积极整改、不再触犯相关法律法规、今后全面做到履约守信等。

（七）承诺本单位（个人）同意将以上承诺上网公示。若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。自愿按照信用管理相关规定，违背承诺约定行为作为失信信息，记录到市公共信用信息管理系统平台，并予以公开。

单位名称或个人(公章或签名)

年 月 日

(六) 法律、行政法规规定的其他条件

三、商务文件

(一) 响 应 函

致：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

根据贵方_____项目的采购文件（编号_____），正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表供应商_____（供应商的名称），提交下述文件：

- （1）响应函；
- （2）服务承诺
- （3）与此次磋商有关的商务、技术文件

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1、我们承担根据采购文件的规定，完成合同的责任和义务。
- 2、我们已详细审核全部采购文件，参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明或误解的权利。
- 3、我们同意在供应商须知规定的截止日期起遵循本响应文件，并在供应商须知规定的有效期满之前均具有约束力，并有可能成交。
- 4、同意向贵方提供贵方可能要求的与本磋商有关的任何数据或资料。
- 5、我们完全理解贵方有权决定成交供应商。

与本次磋商有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____

电话、传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商代表姓名：_____ 职务：_____

供应商联系电话：_____ 手机：_____

法定代表人（或授权代理人）签名：_____

日期：_____年 月 日

（二）中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

四、技术文件

(一) 服务方案 (格式自定, 以下内容可参考)

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
	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）