

新疆生产建设兵团

政府采购招标文件

(服务类)

招标文件

**项目名称：新疆生产建设兵团第十三师新星市 2023
年度机关办公场所购买物业服务项目**

采购编号：

采购人：新疆生产建设兵团第十三师办公室

采购代理机构：新疆经纬招标有限责任公司

日 期：2023 年 3 月 23 日

目 录

第一部分招标公告.....	3
第二部分供应商须知.....	7
供应商须知前附表	7
一、说明	15
二、招标文件	16
三、响应文件的编制和数量	18
四、响应文件的递交	23
五、公开招标程序	24
六、授予合同	28
七、质疑和投诉	28
八、项目验收	30
九、适用法律	30
十、招标文件的解释权	30
十一、其他注意事项	30
第三部分项目说明.....	32
第四部分评审方法（综合评分法）	45
第六部分响应文件格式.....	59
一、响应文件封面	60
二、资格审查材料	61
（一）☆营业执照或事业单位法人证书	62
（二）☆法定代表人身份证明及授权委托书	63
（三）☆投标保证金	65
（四）中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）	66
（五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料	67
（六）不参与围标串标承诺书	68
三、商务文件	71
（一）☆投标函	72
（二）☆开标一览表	75
（三）☆投标报价明细表	76
（四）☆服务承诺书	77
四、技术文件	79

第一部分 招标公告

新疆生产建设兵团第十三师新星市 2023 年度机关办公场所购买物业服务项目招标公告

一、项目基本情况

项目编号：新疆生产建设兵团第十三师新星市 2023 年度机关办公场所购买物业服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：

最高限价（元）：8500000 元（捌佰伍拾万元）

采购需求：

选定一家服务供应商同以下服务：

1. 维修：负责办公区域（（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）内的公共设施的维护服务，包括办公场所范围内供水管道、电路、暖气管道、下水管道、消防设施、电梯、监控设施、中央空调等故障维修（小修）维护。

2. 绿化：办公区域（（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）院内的绿化，公共绿化面积 19333.5 平方米。

3. 室外保洁：办公区域（（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）院内的保洁，公共环卫面积 46086.3 平方米、公厕 2 座。

4. 室内保洁：室内楼道、卫生间、部分办公室内部等保洁，建筑面积约 42000 平方米。

5. 消防：范围内消防控制室管理、监控设备使用。

6. 会务：会务场所的各项保障服务，会议操控、运行、管理、操作、服务等。

7. 安保：办公区域（（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）内的安保工作。

8. 其他服务人员：其他需要的工作人员。

合同履约期限：1+X（ $X \leq 2$ ）年（合同签订之日起）并伴随服务，合同期为 1 年，1 年期满后履约良好，经双方同意后可续签一年，累积续签不超过两次。

本项目不接受联合体投标。

二、供应商的资格要求：

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：

（1）财政部、国家发展改革委《关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知》（财库[2004]185 号文）；

（2）《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 号文）；

（3）《财政部、环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）；

（4）财政部、工业和信息化部《关于印发《政府采购促进中小企业展暂行办法》的通知》（财库[2011]181 号文）；

（5）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）等。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）具有独立法人资格及有效的营业执照或事业单位法人证书；在人员、设备、资金等方面具有相应的履约能力，能够在项目所在地提供长期稳定的售后服务；

（2）供应商具有固定场所物业服务相关业绩至少贰项（提供合同）；

（4）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，不得参加同一合同下的政府采购活动；

（5）供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法案件当事人名单（以网站实际名称为准），中国执行信息公开网信用记录失信被执行人，以及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取采购文件

时间：2023 年 4 月 7 日至 2023 年 4 月 13 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：兵团政采云（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）

方式：兵团政采云（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载采购文件

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 4 月 27 日 10:30（北京时间）

地点：兵团政采云（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）

五、响应文件开启

开启时间：2023 年 4 月 27 日 10:30（北京时间）

地点：兵团政采云（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子响应文件；

2、各供应商应在开标前应确保成为新疆生产建设兵团政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）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。有意向参与兵团区域电子开评标供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、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的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

4、供应商操作指南详见兵团政府采购网（ccgp-bingtuan.gov.cn）—办事指南—操作指南。

八、凡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：新疆生产建设兵团第十三师办公室

地址：十三师新星市四馆办公楼 2 楼

项目联系人：冯磊

项目联系方式：15688332298

2. 采购代理机构信息

名称：新疆经纬招标有限责任公司

地址：新疆哈密市伊州区天山北路 35 号京龙大厦 7 楼

项目联系人：李明

项目联系方式：18094857313

第二部分 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	
2	采购人	名称：新疆生产建设兵团第十三师办公室 地址：十三师新星市四馆办公楼 2 楼 项目联系人：冯磊 项目联系方式：15688332298
3	采购代理机构	名称：新疆经纬招标有限责任公司 地址：新疆哈密市伊州区天山北路 35 号京龙大厦 7 楼 项目联系人：李明 项目联系方式：18094857313
4	采购内容	详见招标文件第三部分项目说明；
5	供应商资格要求	符合《政府采购法》第二十二条的规定。 (1) 具有独立法人资格及有效的营业执照或事业单位法人证书；在人员、设备、资金等方面具有相应的履约能力，能够在项目所在地提供长期稳定的售后服务； (2) 供应商具有固定场所物业服务相关业绩至少贰项（提供合同）； (4) 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，不得参加同一合同下的政府采购活动； (5) 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法案件当事人名单，中国执行信息公开网信用记录失信被执行人，以及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 (7) 本项目不接受联合体投标。

6	响应文件的组成部分	封面	响应文件封面；
		资格审查材料	(1) 具有独立法人资格及有效的营业执照或事业单位法人证书； (2) 企业具有依法纳税和依法缴纳社保保证金的证明材料 (3) 提供企业 2020 年度财务报表 (4) 供应商具有固定场所物业服务相关业绩至少贰项（提供合同）； (5) 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法案件当事人名单（以网站实际名称为准），中国执行信息公开网信用记录失信被执行人，以及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；提供查询截图 (6) 基本账户缴纳的投标保证金交纳凭证（投标书中提供缴纳成功的银行入账凭证）
		商务文件	☆投标函； ☆开标一览表； ☆投标报价明细表； ☆服务承诺书； 商务条款偏离说明表； 供应商认为有必要提供的声明及文件资料； 其他：如中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）。
		技术文件	技术文件： ① 项目概况（前言） ② 工作部署 ③ 工作方法和技术要求 ④ 经费预算 ⑤ 组织管理及人员安排

		⑥ 质量保障及安全措施 其他： /
7	是否允许联合体投标	☐ 是。 ☒ 否，不允许联合体投标。
8	是否允许供应商将项目 非主体、非关键性工作 交由他人完成	不允许分包。
9	踏勘现场	☒ 自行踏勘 ☐ 统一组织 联系人： / 联系电话： / 踏勘时间： / 踏勘地点： /
10	答疑接受时间	2023年4月17日19:00（北京时间）前接受供应商疑问或澄清要求（逾期不予受理）。 提交方式：书面递交并电话告知招标代理机构
11	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天。
12	投标截止时间（开标时间）	截止时间：2023 年 4 月 27 日 10:30（北京时间）
13	供应商在投标截止时间前提交的文件	响应文件（具体要求见本表第 14 项）
14	响应文件份数	☐ 采用见面开标： 响应文件包括： / ☒ 采用不见面开标： 1、本项目采用不见面开标、供应商需要递交电子响应文件，在投标截止时间前通过兵团政采云平台上传到指定位置。 2、各投标单位在开标后 2 日内将纸质版响应文件（2 份）及不加密电子版投标书 1 份（1 个 U 盘）交于招标代理公

		司，纸质版响应文件内容须与电子版响应文件一致。 3、本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需在任意地点通过兵团政采云 http://ccgp-bingtuan.gov.cn/ 完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密响应文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或开、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、评标时间（友情提示：若供应商已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成响应文件的那把锁解密）。
15	开标时间及地点	☐ 采用见面开标： 开标时间： / 开标地点： / ☒ 采用不见面开标： 开标时间：2023 年 4 月 27 日 10:30（北京时间） 开标地点：远程不见面开标大厅（兵团政采云 http://ccgp-bingtuan.gov.cn/） 不见面开标默认解密时长：20 分钟 关于能否延长解密时间的约定：开标现场若发现默认解密时长不足，由采购人决定是否延长解密时长。
16	评标委员会的组成	评标委员会构成：5 人组成，其中采购人代表 1 人和专家评委 4 人。 评委确定方式： 在兵团政府采购网相关专业专家库中随机抽取 ☒ 计算机随机抽取语音通知方式 ☐ 其他方式： /

17	投标保证金	缴纳方式：电汇或网银转账或保函 金额（小写）：170000 元 金额（大写）：壹拾伍万元整 单位名称：新疆经纬招标有限责任公司哈密分公司 账号：3011000109200121419 开户行：中国工商银行股份有限公司哈密分行营业部 行号：102884000049 1、以电汇或网银转账式缴纳保证金的 供应商在投标截止时间前（因考虑异地、跨行、公休日等因素造成的保证金到账延迟风险）必须交纳投标保证金，以确保保证金在投标截止时间前到账。未按此时限要求办理保证金交纳事宜，致使投标保证金未能在投标截止时间前到账，不能正常获取保证金收据的责任由供应商自负。 供应商未交纳投标保证金的，其投标将被拒绝。 投标保证金交纳及确认方式：投标保证金提交方式为银行电汇或银行转账方式交纳，并从供应商的基本账户转出，个人交款无效，并在汇款单或现金交款单上注明投标项目名称。
18	中小微型企业有关政策	(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； (2) 价格扣除幅度：对小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）给予 6% 的价格扣除。
19	技术部分是否采用“暗标”评审方式	☒ 否 ☐ 是
20	评审方法	☒ 资格后审 ☐ 资格预审 ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法 注： 1、最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标供应商的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提

		下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的供应商作为成交候选供应商或者中标供应商的评标方法。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为成交供应商。 2、综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则评审后，以评标最终最高得分的供应商作为成交供应商的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的，报价较低的一方为成交供应商。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为成交供应商。
21	代理服务费	☐ 不交纳 ☒ 交纳 交纳时间：中标结果公告结束后 2 日内，领取成交通知书前 交纳金额：按中标价计取，执行计价格[2002]1980 号文
22	场地服务费	☒ 不交纳 ☐ 交纳
23	合同公证费	☒ 不交纳 ☐ 交纳 金额：根据开评标时间确定 成交供应商于获取中标通知书前向公证处交纳。
24	争议的解决	若甲、乙双方发生纠纷，应首先友好协商解决，如不能达成一致意见，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。
25	现场陈述	☒ 不需要 ☐ 需要，陈述要求如下：/
26	项目预算	本项目预算为XXXXXX元，供应商投标报价超过项目预算的按无效投标处理。
27	其他	1、各供应商必须针对项目制作响应文件并报价，响应文件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。
注意 事项	注：无论何种原因，即使供应商开标时携带了证书材料的原件，但在响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会可以视同其未提供。	1、本项目实行网上投标，采用电子响应文件； 2、各供应商应在开标前应确保成为新疆生产建设兵团政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）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。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（https://www.xjca.com.cn/）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290； 3、供应商将政采云电子交易客户端下载、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的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（http://ccgp-bingtuan.gov.cn/）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。 4、供应商操作指南详见兵团政府采购网（ccgp-bingtuan.gov.cn）—办事指南—操作指南。
备注	如果有疑问请与采购代理机构联系。	

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、本表内容与招标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，“☐”标示不选择使用该项。

一、说明

1.1 适用范围

1.1.1 本招标文件仅适用于本投标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 “采购代理机构”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：响应招标文件要求并且符合招标文件规定资格条件和参加公开招标的法人、其他组织或者自然人。

1.2.5 “电子响应文件”是指：利用兵团政府采购网政采云提供的“响应文件制作工具”编制加密的响应文件。

1.2.6 “成交供应商”是指：是指经评标小组评审，授予合同的供应商。

1.2.7 采购人和采购代理机构统称为采购单位。

1.3、货物和服务

1.3.1 “货物”是指：供应商制造或组织符合招标文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。招标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。

1.4、投标费用

1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论采购的结果如何，采购单位均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

2.1. 招标文件的构成

2.1.1 招标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) 投标邀请函；
- (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) 在采购过程中由采购单位发出的澄清和补充文件等。

2.1.2 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标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. 招标文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。必要时，采购单位将组织相关专家召开答疑会，并向所有供应商公布。澄清文件作为招标文件的组成部分，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 5 个工作日内未对招标文件提出异议的，采购单位将视其为同意。在规定的时间内后就招标文件内容提出的质疑将不予受理。

2.3. 招标文件的修改

2.3.1 采购单位可以对已发出的招标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兵团政府采购网政采云发布更正公

告。

2.3.2 澄清或者修改的内容是招标文件的组成部分，将在兵团政府采购网政采云上向所有供应商公布，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招标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，并通过在兵团政府采购网政采云上发布公告方式通知所有下载招标文件的供应商。

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、响应文件的编制和数量

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采购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“响应文件制作工具”和招标文件中明确的响应文件目录和响应技术规格、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 供应商应按照供应商须知前附表要求的份数编制响应文件。

3.3.3 网上提交的电子响应文件（加密）为本，开标现场提交的电子光盘（未加密的电子响应文件）为副本。当副本和本不一致时，以本为准。

3.3.4 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。

3.3.5 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，若响应文件与招标文件要求不一致，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，电子响应文件转换完成后，应在规定区域加盖单位和法定代表人印章。电子响应文件若无电子签章，则视为无效文件。

3.3.7 供应商应完整地填写招标文件中提供的《公开招标函》、《公开招标报价一览表》、《公开招标报价明细表》等招标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. 投标报价要求

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《公开招标报价一览表》和《公开招标报价明细表》确定的格式报出分项价格和总价。投标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。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评审时将被视为已包含在投标报价中。

3.4.3 《公开招标报价明细表》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投标总价中；
- (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。

3.4.5 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效响应。

3.4.6 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。

3.4.7 供应商的最后投标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备选方案，否则将被视为无效响应文件。

3.6 联合体响应

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投标。

3.6.2 采取联合体形式投标的，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招标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投标协议，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投标协议。

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 采取联合体形式响应的，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采购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) 招标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 证明响应货物、服务的合格性和符合招标文件规定的文件。

采取资格预审方式项目的供应商在递交响应文件时，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. 投标保证金

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 供应商未按照招标文件要求提交投标保证金的，响应无效。

3.8.3 未成交供应其保证金自中标通知书发出之日起 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。如有质疑或投诉，政府采购代理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 成交供应其保证金自采购合同签订之日起，并将合同报采购代理机构后 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）除因不可抗力或招标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、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）招标文件规定的其他情形。

3.8.6 如开标时供应商对本单位响应保证金缴纳情况有疑义，供应商应在开标结束前向采购人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

3.8.7 开标结束后，转账、电汇、网银形式缴纳的保证金由招标代理或采购人统一办理成交供应商和未成交供应商的保证金退还事宜。如本项目采购中遇质疑，投诉，复议等特殊情况，保证金退还时间按相关规定执行。

3.9. 投标的有效期

3.9.1 投标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。

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 响应文件光盘的密封和标记。电子响应文件光盘须用信封单独密封，并在信封上注明采购标段名称、标段编号、包号、供应商名称和有“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖供应商印章。如果未按要求密封和标记，采购单位不予受理。

4.1.3 是否采用不见面开标方式详见供应商须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子响应文件 U 盘、纸质响应文件。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在招标文件规定的响应文件递交截止时间前将电子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。

4.2.2 供应商应在招标文件规定的响应文件递交截止时间前递交电子响应文件光盘。逾期送达的，或者未送达指定地点，以及未按指定方式送达的响应文件光盘，采购单位不予受理。

4.2.3 是否采用不见面开标详见供应商须知前附表，若项目采用不见面开标。只需将加密电子响应文件（.BTTF 格式）在响应截止时间前通过兵团公共资源交易平台上传完成。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。逾期上传的或者未上传到平台的响应文件，采购人不予受理。

4.3 迟交的响应文件

4.3.1 采购单位将拒绝并原封退回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，新疆生产建设兵团政府采购网政采云不负任何责任。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 供应商在招标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、公开招标程序

5.1 评审小组的组成

5.1.1 评审由采购单位依法组建的评审小组负责。评审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、打分等全部评审工作。评审小组人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附表。

5.2 评审方法

5.2.1 评审小组将按照招标文件确定的评审方法进行评审。评审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。

5.2.1 项目评审方法详见招标文件“第四章 评审方法、步骤及标准”。

5.3 响应文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

5.3.1 资格性检查

（1）评审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）评审小组在进行资格检查时，不得改变招标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的同时，应逐项对照上述资格性检查要求提交相应的原件和资格证明文件供评审小组核查，否则评委将不予采信。

（4）评审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。

5.3.2 符合性检查

评审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。

5.4 违法违规行为

5.4.1 在评审过程中，评审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响应；

（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响应事宜；

（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) 不同供应商的响应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。

5.5 评审小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

5.5.1 响应文件的修正及澄清

(1) 评审小组对确定为实质上响应招标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。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。

5.5.2 评审之前，评审小组要审查每份响应文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与招标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。评审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。

5.5.3 实质上没有响应招标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。

5.5.4 评审期间，评审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。供应商必须按照评审小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本招标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，评审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。

5.5.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

5.6. 采购结果确认

评审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。评审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。

5.7. 公示或公告

5.7.1 成交供应商确定后，采购代理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。

5.7.2 项目实施机构应当在公示期满无异议后 2 个工作日内，将成交结果在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告，同时发出成交通知书。

六、 授予合同

6.1 签订合同

6.1.1 采购人应在成交通知书发出后 30 日内，根据成交结果和招标文件、响应文件及有关补遗文件和确认拟定的合同文本。

6.1.2 采购人应按招标文件要求和成交供应商的响应文件承诺订立书面合同，不得超出招标文件和成交供应商响应文件的范围，也不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

6.1.3 采购人应在《中标通知书》发出之日起 30 天内与成交供应商签订政府采购合同。签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监管部门和政府采购代理机构备案。

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 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》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:招标文件、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 19 项规定。

九、适用法律

9.1 采购单位和供应商的一切采购响应活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购公开招标采购方式管理办法》等相关规定。

十、招标文件的解释权

10.1 本项目招标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。

11.6 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止公开招标采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的公开招标采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除政府采购公开招标采购方式管理暂行办法第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

第三部分项目说明

一、采购项目

项目名称：新疆生产建设兵团第十三师新星市 2023 年度机关办公场所购买物业服务项目

二、采购内容

第一章 维修

负责办公区域（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）内的公共设施的维护服务，包括办公场所范围内供水管道、电路、暖气管道、下水管道、消防设施、电梯、监控设施、中央空调等故障维修（小修）维护。

（一）、电梯维保

1、每天巡查一次电梯，保障载人电梯 24 小时正常运行，若出现故障时及时排除。无法排除的故障，立即联系维保公司，并上报公司及师后勤中心领导。2、电梯困人施救及时，接到求救电话 15 分钟内到达现场。

（二）、维修维护

1、在进行维修作业时，做好自身防护，确保人身安全，做到警钟长鸣。2、在维修期间，尽量避免产生噪音与灰尘。严禁大声喧哗。3、维修结束后，必须清点所带工具，以防丢失或在设备内造成二次事故。4、报修响应：15 分钟内到达故障现场，上下水、暖气问题，一般故障 60 分钟内排除，较大故障 6 小时内排除。电路问题，一般故障 30 分钟内排除，较大故障 4 小时内排除。重大故障立即上报师机关后勤服务中心，提出解决方案，及时排除故障。

（三）、巡检工作

1、每周一、三、五对办公室服务范围内上下水、暖气、电路、电器设备、板换站、配电室、发电机等进行巡检三次，巡检时工作要认真细致不得马虎、遗漏，尤其是重点部位进行重点巡检，发现问题要及时报告和处理。巡检完后，认真填写巡检工作记录。2、每半个月对发电机进行一次启动，确保发电设备运行正常。

（四）、下水道维修

1、定期检查养护下水管道，保障业主排水畅通。及时做好给水与排水系统的管理和维修工作。2、确认故障范围，并且放置安全警示牌，或维修指示牌。3、做好安全措施，并配备必要的防护器具，防止二次污染。

（五）、值班值守

1、实行 24 小时维修值班制度，设置值班电话，每班 2 人 24 小时在岗在位。2、值班人员认真填写值班登记表、交接班登记表等台账记录。

（六）、设备台账

1、定期对所用的设备进行维修和养护，加强日常点检，若发现故障及时处理，消除隐患。2、在清查设备中，每年要对所有的设备进行清查盘点、若发现盘亏，应及时查明原因，追查责任。3、建立共用设施设备档案，做好设施设备的运行和记录。

（七）、安全生产

坚持“安全第一，预防为主”的方针，明确责任，确保安全。有限空间作业、涉电作业、高空作业等，严格执行安全规定。

第二章绿化养护

负责办公区域（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）院内的绿化，公共绿化面积 17605.6 平方米。

（一）、绿地管护标准

乔木管养的标准是生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，无病虫枝，景观效果良好。绿篱、模纹造型、灌木管养的标准是生长良好，无枯枝残叶，植株整齐，花繁叶茂，模纹造型轮廓完美，无残缺。绿篱无断层，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。草本花卉管养的标准是生长良好，密度、高度适宜，无断垄、缺株现象，无杂草。草坪管养的标准是目的草种生长良好，草坪整齐雅观，无结穗，覆盖率、杂草率不低于接收时的程度，无坑洼积水，无裸露地，无枯黄叶。

1. 绿地养护

（1）绿地浇灌：须根据植物需水情况、天气情况和植物种类适当浇水，防止植物因缺水而造成成长不良或枯死。在无法采用渠水或喷灌浇水时，必须采用水车及时浇水，以保证植物正常生长。在管辖区域内栽种植物时，栽植完毕后，项目公司须安排人员安装管线及时浇水，接管各项养护工作。乔木：乔木须根据植物需水情况、天气情况和植物种类适当浇水，防止植物因缺水而造成成长不良或枯死。每月根据植物需水情况进行浇水，对所管辖的乔木及时浇水，浇透水，浇水不遗漏。每年要对树木进行冬灌。保持植株生长旺盛。绿篱、灌木、花：绿篱、花灌木应根据立地条件、生长势及开花特性进行合理浇灌。

浇水及时，不遗漏，保持苗木旺盛的生长状态。草坪：根据草坪和地被植物的生长需要进行合理浇水。夏季高温时适当增加浇水频次。浇水及时，保持草坪的正常生长，没有导致草坪萎蔫枯黄或死亡为合格标准。

（2）锄（除）草：锄草时要全面无遗漏，不伤苗，保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。及时清除影响植物生长的各类野生藤蔓和菟丝子等各类恶性杂草。要求无杂草，无残花败叶，无垃圾附着。冬季注意积雪压塌，保证春季树型完整。

（3）修剪：乔木：保持树形完整（尤其是行道树），修剪内容包括枯枝、病虫枝、下垂枝、交叉枝、侧倾枝、萌芽条等等的修剪，修剪后进行树枝的拖拽、装车、安全防护及卫生清理拉运工作。乔木的修剪须考虑其生长特点、生长环境、景观要求，按照操作规程适时进行修剪。注意不能影响高压线，不能遮挡路灯和交通指示牌等；每年应至少整形修剪一次。按植物正常生长习性修剪，没有造成不良景观效果的为合格标准。修剪完成后，必须及时清理垃圾（包括修剪掉的树枝、落叶等）。花灌木、绿篱、植物造型：考虑每种植物的生长发育特点，及时更新衰老枝，疏剪内膛密生枝。在生长季节每月至少修剪 1 次。剪下的树枝随剪随清，无垃圾杂物为合格标准。草坪：应根据不同草种的习性和观赏效果，定期用草坪修剪机修剪，草坪修剪周期，根据不同季节生长情况掌握，一般 5 至 10 月每月修剪一至二次。修剪标准：草坪高度一致边缘整齐，无波浪；剪草机痕迹不明显，不凌乱。修剪下来的草必须收集干净，及时清理。

（4）施肥施肥应根据不同植物生长特点、生长状况、季节及对肥料的需要等确定。施肥量根据植物的种类和生长情况而定，以滴灌施肥为主。乔木：要求年施肥不得少于 1 次。新植树木视生长情况，适时适量的进行施肥，以保持其生长旺盛达到一定景观效果。绿篱、灌木：绿篱、花灌木要根据立地条件、生长势及开花特性进行合理施肥，平时根据实际情况适量施肥。施肥应均匀，基肥应充分腐熟埋入土中，化肥忌干施，应充分溶解后再施用，用量适当。一般可结合锄草松土进行施肥。每次施肥必须通知园林主管部门现场监督验收。一年生草本花卉：一般种植前进行结合整地进行施肥，生长季节根据立地条件、生长势及开花特性合理施肥。春夏两季，花卉生长快而旺盛，可多施肥；施肥的时间可在傍晚进行，炎热的季节不可在正午前后施肥。结合松土浇肥水。施肥应根据花卉的品种施用，使用肥料不应千篇一律。

宿根花卉：宿根花卉生长期间应进行追肥或叶面施肥。草坪：草坪建植时应施基肥，每年应根据草坪草的生长情况进行适当追肥。施肥时间宜在春秋进行，以氮、钾肥为主，夏季宜少施氮肥，以钾为主。

（5）病虫害防治：应科学、有针对性地对植物进行养护管理，合理修剪。加强水肥管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。经常检查，早发现早治理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响乔木生长，尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染；药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。每次喷药必须注意人畜安全。发现植物病虫害情况，报送机关事务中心。每次喷药过程中和喷药后，须设置警示标志，采取必要安全措施，防止出现人畜中毒。因缺乏安全措施造成人畜中毒伤亡而造成的一切经济损失由物业公司负责。如物业公司未及时发现并上报病虫害情况，导致病虫害大面积蔓延，一切责任及损失由物业公司承担。

（6）补植：如因管理不当，造成苗木枯死，公司应及时报送师机关事务中心，按照审批手续清理死苗，并按照师机关事务中心要求的时间内补植回原有苗木品种，规格与原有植株相同，以保证良好的景观效果。补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水等保养措施，保证成活率达 98%以上。每次补植必须通知师机关事务中心人员现场监督验收。草本花卉、宿根花卉：补植时按原有株行距对齐，及时浇水。草坪：对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。补植前先把土面刮平，补植要补与原草坪相同的草种，适当密植，间隙不得超过 1 cm，确保草坪与土面紧贴。草坪播种完毕，随即喷水，并对场地进行清理，将包装绳、营养袋、塑料纸袋、修剪枝叶、剩余泥土等运走，并清扫干净。补植后要加强保养，及时清除杂草，如杂草太多，则应重新补植。一个月内草坪覆盖率应达 98%。

（7）自然灾害防护：做好防大风大雪等自然灾害防护工作。清理倒树断枝，疏通道路。大风、大雪后及时进行扶树、护树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾并及时清运，使绿化景观尽快恢复。遇雷电风雨、人畜危害而使树木歪斜或倒树断枝，要立即处理、疏通道路。冬季中大雪，及时对乔灌木枝干进行清雪，以免压断树干树枝，避免造成安全隐患。及时发现清理树上悬挂物。

(8) 树木刷白：为了防治病虫害，增强抵抗力，所有乔木类的树木树干 1.2 米以下要用树木涂白剂涂白。每年应在秋末冬初进行一次，完成后必须通知园林主管部门现场检查验收。涂白工作严格按照园林主管部门技术要求实施。涂白剂应随配随用，不宜存放时间过长。涂液应按标准配制，对树皮缝隙、洞孔、树杈等处需先清理虫害和污物，并重复涂刷，避免涂刷流失、刷花刷漏、干后脱落，保持施工现场清洁。

(9) 绿地卫生：环境卫生的标准是绿地平整干净，无石砾砖块，无枯枝败叶，无垃圾杂物，无坑洞，无鼠洞和蚊蝇滋生地。①每天做好绿地内卫生清洁工作，全天候保洁，保持绿地无垃圾杂物。②垃圾必须做到日产日清，由公司自行运送至指定地点，不得在绿地内过夜，严禁焚烧垃圾、杂物和枯枝落叶。③须按政府指定的地点堆放垃圾，不得乱倒乱卸。

2. 绿地维护：绿地维护的标准是所有公共绿地范围内不被侵占，绿地版图完整，花草树木不受破坏，无乱摆乱卖、乱停乱放的现象。

(1) 保护：保护绿地内的花草树木，对任何侵占和破坏行为要加以制止并及时报告园林主管部门。经有关部门批准临时借用的绿地，物业公司要监督责任单位限期内恢复原状，如超过审批面积及数量，要立即上报。对经相关部门批准在绿地内施工的单位，督促其加强施工现场植物的养护管理；拒不整改者，将具体情况报送至师机关事务中心，同时接管植物养护工作，待师机关事务中心处理完毕后，按处理结果执行。

(2) 监管：加强监管，绿地内严禁以下行为：

①堆放东西和停放自行车、电动车、机动车，或人力车和机动车等驶进草地。②攀折、刮蹭和刻划树皮，采摘果实、踩踏花卉、草坪，在树上钉钉子、绕铁丝、挂杂物、挂标语横幅、晾晒衣物或其它物品或作为施工的支撑点；③损坏或盗取灌溉管线、渠系闸门等损害绿化设施的行为。④绿地内严禁种植绿化要求以外的所有植物(蔬菜及其它花卉等)。

3. 绿地管理要求：(1) 如有人损坏、占用绿地或附属设施，公司应及时制止并向园林主管部门汇报情况，必要时为师机关事务中心提供现场记录(相片、报告)，超过 24 小时不报，则由公司负责按原貌恢复。(2) 辖区范围内所有设施设备(包括灌溉设备等)、苗木的防盗工作，由物业公司负责。灌溉管线丢失或辖区内灌溉设备(管线、闸

门等)被盗的,公司须按实际丢失数量赔偿并安装完好;苗木(乔灌木、花卉等)出现被盗,由物业公司按实际数量及相同规格予以赔偿并完成栽植。

第三章室外保洁

办公区域(办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆)院内的保洁,公共环卫面积 41224.8 平方米、公厕 3 座。

(一)、室外保洁保洁范围及标准

1. 地坪、花砖、道路整体清洁见本色,无垃圾杂物、污渍、积尘和积水。

2. 规定作业面内,无垃圾、泥迹、杂物、油渍污染和污水横流,果皮箱、垃圾箱无破损,周边整洁、无满溢;窨井盖、路沿石立面、边角应干净,树圈及绿带内无垃圾杂物。

3. 清扫收集的垃圾必须撮净,及时运至垃圾箱,不得扫至绿地内。

4. 雨后恢复保洁区清洁水平,无成片积水。

5. 落叶、落果期,及时增加清扫频次,保洁区内不应有成片的落叶、落果,每日收集的落叶、落果等,应及时清运至指定地点。

6. 洒水降尘:4 月至 10 月中旬,办公一区每天早上 9 点洒水一次,要求覆盖,机动车道;作业后,路面无干燥路段,路面洁净,无泥沙,无杂物,无污水积存。

(二)、垃圾收集、清运作业标准

1. 垃圾的收集工作,应做到定时定点、日产日清,不得堆积、滞留污染城市环境。车辆按照规定时间准时出车,保证及时清运垃圾。

2. 清运车:夏季早 6:30—上午 7:30;冬季早 7:00—上午 8:00,垃圾清运完毕。

3. 垃圾分类厢房应定位设置,摆放整齐,方便办公人员投放。收集点及周围无散落、存留垃圾和污水。

4. 垃圾分类厢房应定期喷洒消毒、灭蚊蝇药物等。

5. 收集搬运过程应无遗漏、无撒漏、无渗滤液滴漏。垃圾收集车向垃圾转运站运送垃圾的过程应覆盖密闭,避免造成二次污染。

6. 垃圾收集作业完成后,要及时清理场地,将垃圾收集容器及时复位。

7. 垃圾运输车辆应车容整洁,车况良好,及时对车身进行清洗。

(三)、公厕管理维护作业标准

1. 公厕内卫生保洁应做到无臭味、无蚊、无蝇、无大小便污垢、无痰迹、无淤水；地板、门窗、便池、洗手台面、镜面、墙壁、外环境干净。公厕内外应无乱涂画，无杂物；工具间做到干净整洁，物品摆放整齐，无乱堆、乱放、乱挂现象。

2. 公厕每日产生的垃圾必须集中清理至就近的垃圾箱或垃圾桶内，每天交接班时纸篓内垃圾必须清理干净，不得造成垃圾满溢或存放过夜。

3. 公厕内外不得从事任何经营性活动。管理间、工具间、残障间及残障通道不得堆放其他杂物，不得挪作它用，公厕内外不得乱搭乱建，做到正常使用。

4. 消毒、喷洒药物时，须设立明显的警示标志；保洁工具必须按指定的位置放好，公厕停用时必须关闭所有水、电开关。

5. 公厕外环境内，每日必须清扫保洁，保持干净整洁，无纸屑、瓜果皮壳、烟头等垃圾杂物；冬季下雪时，须按主管部门要求及时清雪，不得有积雪留存。

6. 公厕配件、上下水、配电、设施、主体发生故障，必须及时维修，不得影响公厕的正常使用，如设施损坏严重，无法正常使用，必须摆放明显标识。

7. 公厕的清扫、保洁作业时间：每日彻底冲洗不少于 3 次，上午彻底洗刷 1 次，每日消毒不少于 2 次。

8. 公厕开放时间：全年全时段。

第四章室内保洁

室内楼道、卫生间、部分办公室内部等保洁，建筑面积约 42000 平方米。

（一）、办公室保洁

1、办公室，桌、椅、电脑、地面、窗台、文件柜、刊物架、沙发、茶几、烟灰缸、每天擦式 2 次等。

2、办公室内踢脚线，窗户玻璃、墙壁挂画、指示牌、暖气罩、门框、门头、墙角、死角、每周擦拭 2 次。做到无污渍、无积灰尘等。

3、办公区域、办公室内的花卉植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体内无干叶、死枝条或其它现象等。

4、管理好办公室钥匙，做到专人专管，除工作之外不得随意进出师领导办公室，其它等。

5、严禁翻看任何文件，做到、不该看的不看、不该问的不问，不该说的不说、其它等。

6、保证所有设备要安全有效、电话、饮水机、电器的正常使用，及时更换饮用水、定期清洗卧具、经常开窗换气、保持空气清新或其它等。

7、办公室内茶杯、茶具、茶台、脸盆、洗手架、使用后要及时清洗干净等。

8、每天收集办公室纸篓垃圾两次,清洁卫生死角一次，清洁地面 2 次、附设施 1 次,巡视保洁 1 次。

9、在清洁办公室卫生时,若有陌生人员进入领导办公室，要进行认真细致的询问。严禁无关人员进入领导办公室。若由此造成的后果由个人承担等。

10、下班前清扫时，检查各类设备电源是否关闭，最后将门、窗扇关闭、锁好，保证安全其它等。

(二)、楼道、楼梯保洁

1、楼梯、通道、地面每天拖扫 3 次。

2、公共区域大厅、门厅、楼道、楼梯间、防火门、指示牌、茶水间、保持地面干净、无脏物、积水、烟头、纸屑、无痰迹、废弃物垃圾或其它垃圾等。

3、每季度对公用玻璃清洁一次，灭火器箱无灰尘。

4、公共区域大厅、门厅、楼道、楼梯间、防火门、门框、门边、门头、窗台、暖气罩、地垫、墙壁清洁、无蜘蛛网、积灰、无乱贴、乱画现象或其它污物。

5、楼道灯每半年清洁一次。

6、公共区域果皮箱每天擦拭两次，并对果皮箱、垃圾箱内外以及底部垃圾及时清掏，日产日清，不得出现满箱情况。

(三)、卫生间保洁

1、卫生间做到、便池无尿碱，便槽无积垢、蹲便池无污垢，每天要随时清理，卫生纸筐及时清理，不得满筐。

2、保持卫生间通风良好、保持上下水通畅、洗手池、蹲便池、小便池、其它等、发现堵塞要及时上报。

3、卫生间内垃圾筒要保持干净无污垢、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换、废旧纸箱不准堆积卫生间内或其它地方堆放等。

4、卫生间、经常开窗通风、每日不定时喷洒空气清新剂，减少卫生间内的异味及时更换卫生手纸等。

5、卫生间窗户、玻璃、墙面、天花板、灯具、门框、门边、隔离门板、其它每周定时清洗、擦拭干净等。

6、节约用水。洗手池的水笼头随用随开，用完及时关闭，不要放任自流，水笼头流水要适量。

（五）、设施维修

楼道灯、门窗、扶手、玻璃、水龙头等损坏应及时上报，如未及时汇报造成严重后果的单位严肃处理。

第五章消防

范围内消防控制室管理、监控设备使用。

1、消防控制室实行每日 24 小时值班制度。

2、值班人员应通过消防特有工种职业技能鉴定，持有初级及以上等级证消防控制室工作人员应按时上岗。

3、做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

4、消防控制室工作人员应坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

5、消防控制室的入口处应设置明显的标志，消防控制室内应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备通讯联络工具；

6、严禁在消防控制室内存放易燃易爆危险物品，严禁堆放与火灾监控、预防、扑救等无关的物品或杂物，应保证其环境满足设备正常运行的要求。

7、控制室工作人员应确保室内卫生清洁、空气清新；8、严禁非控制室工作人员进入消防控制室。

8、熟练掌握消防及监控设施设备操作方法，消防报警能迅速查找报警点，并能快速合理处置。

9、每日巡查消防设施，发现问题立即修复，无法修复的，立即上报。

10、认真填写消防巡查登记表。因巡查不到位，造成严重后果的，责任人承担相应责任。

第六章会务服务

会务场所的各项保障服务，会议操控、运行、管理、操作、服务等。

1. 会前，根据会议要求，做好会前桌椅、茶具和会议用品等设施的布置工作，检查会议用品、纸巾等物品的配备情况；负责会场卫生打扫工作，包括会场桌面、抽屉、座椅、地面、门窗、等位置。以上工作须在会前半小时前完成。

2. 会中，应随时满足参会人员的服务需求，时刻注意观察会场内情况，原则上每 15-20 分钟添加茶水一次，根据情况随时调整空调设备运行状况。

3. 会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。如发现参会人员遗落下物品，应及时联系相关人员。收拾结束后，关闭会议室音响、空调、灯光、门。

4. 每天对会议场所进行清扫，包括会议室地面、门窗，桌椅及休息室、卫生间。

5. 会议用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

5. 每天对会议设施进行维护、保养，包括桌椅、花草及其他室内设施。4. 人为损坏室内桌椅、茶具等会议设施的，照价赔偿。

6. 严格遵守保密规定，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入会议场所。违反保密规定的，按保密相关规章制度处罚，且调整岗位或解除聘用。

7. 会议室灯、门窗、玻璃、桌椅等损坏应及时上报，未达要求一次扣 1-2 分。如未及时汇报造成严重后果的单位严肃处理。

第七章会务控制服务

（一）、会务保障

1. 会前，根据会议要求，提前调试接通会议设备，做好会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐的设备布置工作，并提前检测、检查音响、话筒、视频设备及会议各项要求的落实情况。

2. 会议中，按照会议要求，时刻监测设备运行状况，做好会议技术保障，按照领导安排及时切换分会场。

3. 会后，关闭设备，切断设备电源，离开会场前关闭设备间门窗。

4. 每天对会议设备巡视检修 1 次，发现问题及时报告和处理。

5. 协助做好会议室桌椅摆放工作。

（二）、会议桌牌

1. 会前，按照会议要求，摆放会议桌牌。
2. 会后，及时回收桌摆，并放到指定位置存放。
3. 建立会议桌牌外借登记制度，妥善保管桌牌。

（三）、保密要求

严格遵守保密规定，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入会议场所。

（四）、设施维修

（五）、会议室灯、门窗、玻璃、桌椅等损坏应及时上报，如未及时汇报造成严重后果的单位严肃处理。

第八章安保

办公区域（办公一区、办公二区及规划馆、博物馆、图书馆）内的安保工作。

（一）、仪容严整，姿态端正。

1. 保安员必须着装整齐，接班前 10 分钟，按规定着装，佩带各种标志符号，整理着装，做好上岗前的准备。统一着黑色皮鞋，鞋跟高度不得超过 3 厘米，样式端庄大方，鞋面整洁光亮。有条件的单位，保安制服应当放置或悬挂在值班室的适当位置，无条件的单位，应当悬挂在衣架或衣帽钩上。若需佩带手套，必须是白色手套。

2. 保安员必须仪容整洁，不得留“三长”（长胡须、长头发、长指甲），不得“三手”（袖手、插手、背手）。

3. 保安员必须保持良好的“三姿”（坐姿、站姿、走姿），不得依靠、打盹等，树立自身良好形象，自觉维护集体荣誉。（二）交接规范，履职尽责。

（二）、保安员在上岗和交接班时，必须严格按照规范的程序和内容进行交接。

1. 两人相向站立，互相敬礼，“请您交班”，“请您接班”。
2. 逐一清点执勤装备和物品。
3. 查看卫生情况，看物品摆放是否有序等。
4. 认真填写《值班日志》，内容要素齐全，字迹工整认真，填写准确真实。《值班日志》使用完后应当妥善保管，以备后查。
- 5.

5. 不得迟到早退，不得脱岗睡岗，严格按规定的时间、区域维护车场、办公区、门卫周边的正常秩序。

（三）、尊重领导，服从管理。

1. 自觉服从管理，尊重领导，团结同事，听从安排，严禁当面顶撞，消极对抗。在值班岗位和工作区，遇见领导必须敬礼问好（行举手礼，致“领导好”！）。这里所指领导主要是：（1）本公司部门、经理以上人员。（2）目标单位科长以上人员。（3）来目标单位参观、检查、指导工作有领导陪同的人员等。

2. 积极参加开会学习和教育培训，加强组织纪律观念和良好作风培养。

（四）、礼貌待人，周到服务。

遇到出入的人员和车辆，应当“请”字当头，“谢”不离口。如：同志，请留步；请登记；请把车辆停放在指定的地方，谢谢！请问，有什么可以帮您的吗？语气真诚和蔼，态度诚恳友好，举止得体大方。遇到老、弱、病、残、孕等，应当主动给予帮助。所有人员熟记并用好文明十字用语，即：请、您好、对不起、谢谢、再见。

（五）、秩序规范、物品整洁。

属于安保人员负责的值班室、门卫室、监控室等，必须保持室内卫生整洁，空气清新。严禁在室内嬉笑、打闹、闲聊、吸烟、玩手机、打游戏、吃东西（换班吃饭除外）。严禁在岗饮酒和酒后上岗。不得从事与值班无关的事情。室内所有悬挂、张贴（职责、制度、表格、告示等）摆放的物品（如：警戒装具、消防设备、锁车用具、安检设备等）应当规整干净，摆放有序。

第九章其他服务

其他可能出现的服务需求。

三、服务要求

1. 按服务内容完成所有区域内维修、绿化养护、室内外保洁、消防、会务、安保等服务。

2. 服务人员须符合《劳动法》及师市相关法规要求。

3. 服务人员统一管理，制定合理可行的岗前培训教育方案，制定完善的薪酬管理体系，制定完善的工作考核标准。

4. 供应商应确保服务人员稳定性，关键岗位不得频繁更迭服务人员，确需更换的，应提前三天以书面方式报采购人。

四、服务人员和设备要求

服务人员投入：环卫人员不得少于 10 人、绿化养护人员不得少于 6 人、室内保洁人员不少于 16 人、保安员不少于 52 人、会务人员不少于 12 人、消防控制人员不少于 6 人、其他服务人员不少于 16 人（均

为投标单位在职人员，合同签订前须提供所有人员名单及社保证明，如不符合要求取消其中标资格）。

设备投入：1、分类垃圾车不得少于 2 辆，洒水车不少于 1 辆、扫路车不少于 1 辆、扫雪车不少于 1 辆，洗扫车不得少于 1 辆，其他车辆设备必须满足项目需求（均为投标单位自有车辆，合同签订前须提供自有车辆证明资料，如不符合要求取消其中标资格）。2、开展垃圾分类服务，提供分类垃圾桶不少于 30 个，分类垃圾箱房不少于 2 个。

五、付款方式及其它

按月支付，供应商根据每月实际发生服务内容及人员数量制定薪酬表交甲方审核，审核通过后按实际发生支付。

第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见招标文件第二部分“供应商须知前附表”中第 21 项的规

定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步 评审	资格 检查	营业 执照	是否具备有效的营业执照或事业单位法人证书		
		法定代 表人身 份证明 或委托 代理人 证明资 料	法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书和委托代理人的身份证明		
		依法纳 税及社 保	企业具有依法纳税和依法缴纳社保保证金的证明材 料		
		健全的 财务制 度	提供企业 2021 年度财务报告		
		业绩	供应商具有固定场所物业服务相关业绩至少贰项（ 提供合同）；		

		信誉	供应商未被列入“信用中国”网站 （www.creditchina.gov.cn）重大税收违法案件当事人名单（以网站实际名称为准），中国执行信息公开网信用记录失信被执行人，以及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；提供查询截图		
		投标保证金	是否按照招标文件要求缴纳投标保证金		
	符合性检查	供应商名称	是否与营业执照或事业法人证书一致		
		证明文件不全或者无效	招标文件第二部分“须知前附表”第6条“响应文件组成”部分中，证明文件不全或无效的		
		响应文件签章	响应文件未按招标文件要求在规定区域加盖单位公章和法定代表人印章		
		投标报价	供应商的投标报价是唯一确定的；不超出本项目采购预算、最高限价和报价范围报价		
		响应文件载明的服务范围	响应文件载明的服务范围是否符合招标文件的要求		
		服务规格响应	明显不符合招标文件关于对服务技术要求和标准的要求		
		其他要求	不符合招标文件中规定的其他实质性要求		

评分因素		评分点	评分标准
详细评审	价格评审 (10分)	投标报价 (10分)	评标基准价 = 有效投标报价的最低值，有效投标报价等于基准值的得满分，投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价
	商务标评审 (30分)	项目业绩 (15分)	供应商具有固定场所物业服务相关业绩，两项业绩为基础要求，每多提供一项得 3 分，满分 15 分。（提供合同复印件，加盖公章。原件开标后备查）。
		获奖情况 (15分)	获得过国家级奖项，每提供一项得 5 分；获得过省部（兵团）级奖项，每提供一项得 4 分；获得过地市级奖项，每提供一项得 3 分。 奖项须为行政事业单位或其授权单位颁发，可累加，满分 15 分。 （以提交的证明材料为准，原件开标后备查）。
	技术标评审 (60分)	综合说明 (20分)	本项目的综合说明；对项目认识清楚，服务标准表述清晰（14-20 分）；对项目能够认识，制定服务标准（7-13 分）；对项目认识不清，服务标准表述不清晰，内容有缺陷（1-6 分）。

		人员设备 (15 分)	人员设备部署合理，薪酬体系完整 (11-15 分)；人员设备满足服务需求，有薪酬体系 (4-10 分)；人员设备不足，薪酬体系不合理 (0-3 分)。
		人员管理及培训方案 (10 分)	人员管理组织架构完善合理、培训方案明确全面 (7-10 分)；人员管理组织架构合理、有全面的培训方案 (3-6 分)；有人员管理组织架构、有培训方案 (0-2 分)。
		服务安全保障措施 (15 分)	服务安全保障措施科学可行 (11-15 分)；服务安全保障措施基本科学可行 (6-10 分)；服务安全保障措施有明显欠缺 (1-5 分)，保证措施不科学，不可行 (0 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”		
废标条款		(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的 (2) 响应文件未按招标文件要求签署、盖章的 (3) 不具备招标文件中规定的资格要求 (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的 (5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的 (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	

1、经评标委员会认可小、微企业产品和服务报价后，供应商相应产品政策计算公式如下：

中小微企业产品价格扣除后的供应商报价=供应商总报价-中小微企业产品报价*扣除幅度。（以价格扣除后的供应商报价作为评审依据）

2、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响应文件和评标记录，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。

3、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。

4、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。

第五部分 政府采购合同

项目名称：

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

签订时间：

签订地点：

注：本协议书仅为参考文本，签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

具体合同条款以最终签订为准

（根据《政府采购法》和《民法典》。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式之内容。）

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购文件
- (2) 合同条款
- (3) 中标人提交的响应文件
- (4) 技术规格（包括图纸，如果有的话）
- (5) 中标/成交通知书

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件与上述文件的规定相一致。

3. 货物及数量

本合同所提供的货物数量/服务详见招标文件“第三章采购项目技术规格、参数及要求”。

4. 合同金额

合同总金额为元人民币，分项价格见响应文件按报价明细表。

5. 合同生效及支付条件和方式

6. 交货时间和交货地点

本合同货物的交货时间和交货地点按招标文件“第三章 采购需求”执行。

采购人（盖章）： 供 方（盖章）：

单位地址：

单位地址：

法人代表授权人(签字)：

法人代表授权人(签字)：

联 系 人：

联 系 人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

开户银行：

帐 号： 帐 号：

合 同 条 款

1. 有关概念

本合同下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”，系指买供双方签署的、合同格式中载明的买供双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 1.2 “合同价”，系指根据合同规定供方在正确地履行合同义务后采购人应支付给供方的价格。
- 1.3 “货物”，系指供方根据合同规定须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括产品、设备、配件等。
- 1.4 “服务”，系指伴随本项目产生的，根据合同规定由供方承担的与供货有关的辅助服务，例如安装、调试、技术援助、培训、售后服务等以及合同中规定供方应承担的所有其它类似义务。
- 1.5 “采购人”，系指招标文件中所述购买货物和服务的单位。
- 1.6 “供方”，系指招标文件中所述提供货物和服务的公司或实体，亦即中标人。
- 1.7 “天”，系日历天数。

2. 技术规格

- 2.1 交付货物的技术规格应与响应文件规定的技术规格以及所附的技术规格响应表相一致。
- 2.2 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

3. 专利权

- 3.1 供方应保证采购人在使用该货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。若由此出现

侵权诉讼，由供方承担全部责任。

- 3.2 供方按合同要求为采购人提交的设计方案，其所有权、使用权等所有权力均转为采购人所拥有，供方放弃拥有关于设计方案的所有权力。

4. 包装要求

- 4.1 除合同另有规定外，供方提供的所有单独包装的货物都应具有原始的、完好的标准包装。如遇交付前已拆封货物，采购人有权拒绝接受或要求更换。
- 4.2 每个包装箱内的装箱清单、使用说明书、质量证书、保修卡及软件使用说明等所有资料均须齐全。

5. 装运条件

- 5.1 供方负责安排运输，运输费由供方承担。
- 5.2 提单日期应视为实际交货日期。
- 5.3 供方装运的货物不得超过合同规定的数量或重量。否则，供方应对超运数量或重量而产生的一切后果负责。

6. 付款

- 6.1 本合同以人民币支付。
- 6.2 供方按照合同规定交货。交货后供方把下列单据提交给采购人，采购人按合同规定审核后办理付款手续：
- （1）发票
 - （2）质量证书
 - （3）详细配置、数量清单
 - （4）检验报告

- 6.3 采购人按合同规定的合同生效及支付条件和方式安排付款。

7. 伴随服务

- 7.1 供方随同货物提交所供货物的技术资料。包括相应每套货物的中文技术文件，如：产品目录、操作手册、使用说明、维护手

册或服务指南等。

7.2 供方应提供下列服务：

- （1）货物的现场安装和启动监督；
- （2）提供货物组装和维修所必须的工具；
- （3）在项目现场就货物的安装、启动、运行和维护，按采购人的要求提供技术培训。

7.3 伴随服务的费用含在合同价中，不另行支付。

8. 备品备件

8.1 供方可能被要求提供下列与备件有关的材料、通知和资料：

- （1）采购方从供方选购备件，但前提条件是该选购并不能免除供方在合同保证期内所承担的义务；
- （2）在备件停止生产的情况下，供方应事先将要停止生产的计划通知买方有足够的时间采购所需的备件；
- （3）在备件停止生产后，如果采购方要求，供方应免费向采购方提供备件的蓝图、图纸和规格。

9、质量保证及售后服务

（一）质量保证

- 9.1 供方保证所提供的货物是全新的、未使用过的，是完全符合合同规定的质量、规格和性能要求的。保证货物在正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有满意的性能。在质保期内供方免费提供货物正常使用情况下发生故障的维修服务和更换配件服务。在供方或制造商承诺的货物质量保证期内，供方对由于设计工艺或材料的缺陷而产生的故障负责；货物无质保期的，供方在两年内对由于设计工艺或材料的缺陷而产生的故障负责。
- 9.2 在质保期内或货物无质保期的则在两年内，如果货物的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物有缺陷的，采购人可尽快以书面形式向供方提出本保证下的索赔。

9.3 供方在收到索赔通知后十日内须免费更换有缺陷的货物或部件。

9.4 供方在收到索赔通知后十日内没有弥补缺陷，采购人可采取必要的补救措施，其风险和费用将由供方承担，采购人根据合同规定向供方行使的其它权利不受影响。

(二)质量保证期后服务

9.5 质保期满后，若有零部件出现故障，经权威部门鉴定属于寿命异常问题（明显短于该零部件正常寿命时），则由供方负责免费更换及维修。

9.6 质保期满后，应采购方要求，供方应按响应时的价格与采购方签订定期维修保养合同及提供采购方所需零配件，若响应时的价格高于市场价，则按市场价与与采购方签订定期维修保养合同及提供采购方所需零配件。

9.7 乙方交货后，若设备发生故障，乙方应在甲方报修后 24 小时内到达。

10. 检验

10.1 在交货前，供方应对货物的质量、规格、性能、数量等进行详细全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定要求的检验报告。检验报告是付款必要的文件组成部分，但不作为对有关质量、规格、数量的最终检验。

10.2 货物交付后，采购人申请有关部门对货物的质量、数量等进行检验并出具检验证书。

11. 索赔

11.1 采购人有权根据有关部门出具的检验证书向供方提出索赔。

11.2 在合同条款第 8 条规定的质保期内，如果供方对差异负有责任而采购人提出索赔，供方应按照采购人的损失程度进行赔偿。

12. 供方履约延误

12.1 供方应按规定的时间交货和提供服务。

12.2 如供方无正当理由而拖延交货，采购人将从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周迟交货物交货价或未提供服务费用的百分之一（1%）计收，直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额不超过误期货物或服务合同价的百分之五（5%）。一周按七（7）天计算，不足七（7）天按一周计算。一旦达到误期赔偿费的最高限额，采购人有权终止合同。

12.3 在履行合同过程中，如果供方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知采购人。采购人在收到通知后，要尽快对情况进行评价，并确定是否通过修改合同酌情延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。

12.4 供方交付的货物不符合招标文件、响应文件和本合同规定的，采购方有权拒收，并且供方需向采购方支付本合同总价 10% 的违约金。

13. 不可抗力

13.1 如果双方任何一方由于经双方认可属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事件是指买供双方在缔结合同时所不能预见、并且它的发生及其后果是无法避免及无法克服的事件，比如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

13.2 受事故影响的一方应在不可抗力发生后尽快以传真、电报通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续 90 天以上时，双方可通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行或解除合同的协议。

14. 税费

14.1 政府根据现行税法对供方征收的与本合同有关的一切税费均由供方负担。

15. 违约终止合同

15.1 出现下列情况之一，采购人在对供方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，可向供方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

（1）如果供方未能按合同规定的期限或采购人同意延长的限期内提供部分或全部货物（服务）、完成工程施工；

（2）供方在收到采购人发出的违约通知后 20 天内，或经采购人书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

（3）如果供方未能履行合同规定的其它任何义务。

15.2 在采购人根据上述第 15.1 条规定，终止了全部或部分合同后，采购人可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的货物、服务或进行工程施工，供方应对采购人购买类似货物、服务或进行工程施工所超出的费用部分负责，并继续执行合同中未终止部分。

16. 破产终止合同

16.1 如果供方破产或无清偿能力时，采购人可在任何时候以书面形式通知供方终止合同而无须给供方补偿。终止该合同将不损害或影响采购人已经采取或将要采取的补救措施的权利。

17. 转让

17.1 除采购人事先书面同意外，供方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

18. 适用法律

18.1 本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

19. 合同生效

19.1 合同在双方授权代表签字并盖章后生效。

19.2 本合同一式四份，以中文书写，采购人、供方、采购中心、政府采购监管部门各执一份。

20. 争议解决方式

20.1 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方协商解决。若协商不成，则向采购人所在地法院提起诉讼。

21. 合同修改

21.1 除双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同不得有任何变化或修改。

第六部分 响应文件格式

目录

一、响应文件封面

二、☆资格审查材料

- （一）☆营业执照或事业单位法人证书
- （二）☆法定代表人身份证明及授权委托书
- （三）☆投标保证金
- （四）中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格需扣除的须提供）
- （五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料
- （六）不参与围标串标承诺书

三、商务文件

- （一）☆投标函
- （二）☆开标一览表
- （三）☆投标报价明细表
- （四）☆服务承诺书
- （五）商务条款偏离说明表

四、技术文件

五、其他材料

一、响应文件封面

（项目名称）

（项目编号）

响应文件

（公开招标）

供应商名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签名）

日期（年/月/日）

二、资格审查材料

（一）☆营业执照或事业单位法人证书

说明：此处上传营业执照、组织机构代码证、税务登记证，如三证合一，只需要导入营业执照即可。

（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（电子签章）：

法定代表人（电子签名）：

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（电子签章）：

法定代表人（电子签名）：

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证明文件；

（四）中、小微企业声明函（中、小、微型企业产品价格 需扣除的须提供）

中小企业声明函

项目编号、包号：

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

年 月 日

（五）供应商认为有必要提供的声明及文件资料

- ① 供应商概况、组织机构和财务状况等。
- ② 供应商承担过类似项目业绩表；
- ③ 项目负责介绍及项目组人员资料
- ④ 供应商获奖及荣誉证书
- ⑤ 供应商认为需要提供的其他材料

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等；

供应商法定代表人（电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期：年 月 日

（六）不参与围标串标承诺书

本人作为（单位名称）_____的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。

二、我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的，递交响应文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目编号：

标段号：

供应商单位名称：

供应商法人签名：

盖 章

年 月 日

(七) 项目投入人员列表
拟投入本项目的服务人员一览表

职责分工	姓名	年龄	从 业	岗 位	备注
项目负责人					
其人员					

附身份证明及职称证明等其他材料

投标人名称：

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：

日 期： 年 月 日

(八) 2020 年度财务报告

(九) 依法纳税和缴纳社保保障金的证明

三、商务文件

(一) ☆投标函

:

(供应商名称)授权(供应商授权代理人姓名)(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、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本响应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响应文件,包括在兵团政采云平台上传加密电子响应文件。

4、按招标文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标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招标文件中的各项技术和服务要求,若有偏差,已在响应文件偏离表中予以明确特别说明。

- 7、我方承诺：完全理解投标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：响应文件所提供的一切资料及新疆兵团政采云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响应文件，包括响应文件修改书（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招标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：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。
- 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、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理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名：

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。

（二）☆开标一览表

开标一览表

项目编号：

项目名称：

标题	内容
投标总价	人民币：元整（大写）； ¥：元（小写）。
项目经理	
服务期限	

说明：1、供应商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填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

（三）☆投标报价明细表

项目编号、包号:

价格单位：元

序号	名称	内容	总价	占总报价比例	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
总计					
投标总价		人民币：元整（大写）； ￥：元。 年 月 日			
备注					

说明：

- 1、报价分析表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。
- 2、报价项目填报不下的，可自行扩展。

（四）☆服务承诺书

说明：此处上传服务承诺书，格式自拟；

（五）体系认证证书、信用等级证书、其他获奖证明

四、技术文件

技术文件编写提纲

- （一）项目概况（前言）
- （二）综合说明
- （三）人员设备
- （四）人员管理及培训方案
- （五）服务安全保障措施