博州政府采购中心

公开招标文件

（服务类）

|  |
| --- |
| 项目名称：博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局州党委政府办公区、南城综合办公区岗亭、易地干部周转房、廉政警示教育基地等8个点位安保服务 |
| 文件编号： BZGK2025014 |
| 采 购 人：博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局 |

目 录

[第一部分 投标邀请 4](#_Toc22273)

[第二部分 投标人须知 5](#_Toc5293)

[第一章 招标说明 5](#_Toc4659)

[第二章 投标人的资格要求 7](#_Toc26417)

[第三章 投标文件的编写 8](#_Toc27638)

[第四章 投标文件的编制和递交 9](#_Toc19740)

[第五章 投标报价及保证金 10](#_Toc11072)

[第三部分 采购需求及商务要求 11](#_Toc23616)

[第一章 采购需求 11](#_Toc13929)

[第二章 商务要求](#_Toc12836) **[错误！未定义书签。](#_Toc12836)**

[第三章 政府采购合同 (参考)](#_Toc27455) **[错误！未定义书签。](#_Toc27455)**

[第四章 付款方式及程序](#_Toc6709) **[错误！未定义书签。](#_Toc6709)**

[第四部分 招标组织程序 24](#_Toc8434)

[第一章 评标委员会 24](#_Toc10894)

[第二章 开评标和定标 25](#_Toc27180)

[第三章 无效投标及废标 29](#_Toc13357)

[第五部分 招标结束后注意事项 30](#_Toc8458)

[第一章 质疑处理 30](#_Toc2434)

[第二章 签订合同 30](#_Toc21468)

[第三章 项目验收 31](#_Toc30395)

[第六部分 投标文件范本格式 32](#_Toc8396)

[( 一) 投标文件封面 32](#_Toc24896)

[(二) 投标文件目录 33](#_Toc16352)

[(三) 投 标 函 34](#_Toc28728)

[(四) 投标人事业单位法人证书/营业执照副本 34](#_Toc13816)

[(五) 法人代表授权书 35](#_Toc28177)

[(六) 开标一览表 36](#_Toc16556)

[(七) 技术响应、偏离说明表 36](#_Toc21338)

[(八) 商务响应、偏离说明表](#_Toc19005) **[错误！未定义书签。](#_Toc19005)**

[(九) 类似业绩表 37](#_Toc11644)

[(十) 企业信誉资料](#_Toc28153) **[错误！未定义书签。](#_Toc28153)**

[(十一) 项目负责人基本情况表](#_Toc26632) **[错误！未定义书签。](#_Toc26632)**

[(十二) 项目技术负责人基本情况表](#_Toc6328) **[错误！未定义书签。](#_Toc6328)**

[(十三) 商务文件其他材料](#_Toc30140) **[错误！未定义书签。](#_Toc30140)**

[(十四) 技术方案](#_Toc28263) **[错误！未定义书签。](#_Toc28263)**

[(十五) 履约声明函](#_Toc32365) **[错误！未定义书签。](#_Toc32365)**

[(十六) 无重大违法记录声明函](#_Toc9400) **[错误！未定义书签。](#_Toc9400)**

[(十七) 政府采购诚信承诺书](#_Toc8562) **[错误！未定义书签。](#_Toc8562)**

[(十八) 小型、微型企业声明函 (工程、服务)](#_Toc17511) **[错误！未定义书签。](#_Toc17511)**

[(十九) 其它有利于投标的资料 41](#_Toc6220)

*电话：****0909-2312785***

*博州政府采购中心*

第一部分 投标邀请

博州政府采购中心拟对以下项目进行集中采购，欢迎符合条件的投标人参加。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 采购项目 | 名 称 | 博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局州党委政府办公区、南城综合办公区岗亭、易地干部周转房、廉政警示教育基地等8个点位安保服务 |
| 编 号 |  BZGK2025014 |
| 2 | 采 购 人 | 名 称 | 博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局 |
| 联系人 | 吴传稳 | 联系电话 | 18690931919 |
| 3 | 集采机构 | 名 称 | 博州政府采购中心 |
| 地 址 | 新疆博州锦绣路 6 号楼博州公共资源交易中心三楼 320 室 |
| 4 | 招标内容 | 服务内容 | 采购预算(万元) | 最高限价(万元) |
| 州党政机关办公区3个点位、州直南城综合办公区2个点位、易地周转房区域2个点位、案管中心1个点位等安保项目服务工作。总计：8个点位双人双岗24小时安保服务。 | 218 | 218 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 评标办法 | 综合评分法 (其中：价格部分10分、商务部分和技术部分90分) |
| 7 | 投标保证金 | 无 |
| 8 | 投标文件的组成 | 电子版《开标一览表》、资格审查材料和投标文件 |
| 9 | 投标文件有效期 | 自开标时间起 90 日内 |
| 10 | 招标文件取得时间 | 2025 年 7月11日至 2025 年7月18日  |
| 11 | 招标文件取得方式 | 供应商登录政采云平台 https://www.zcygov.cn/在线申请获取 采购文件 (进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目， 申请获取采购文件) |
| 12 | 投标截止及开标时间 | **2**025 年 7月 31日北京时间 10:30 |
| 13 | 投标人资质审查时间 | 开标之后评标之前 |
| 14 | 开评标地点 | 新疆政府采购网政采云平台(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) |
| 15 | 公告发布媒体 | 《新疆政府采购网》 ([http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn](http://www.xjzfcg.gov.cn-)) |
| 16 | 中 标 通 知 书 | 中标公告发布后发放。 |
| 17 | 签订合同时间 | 中标通知书发出之日起30日内。 |
| 18 | 项目完成时间 | 合同签订后3日内进场 |
| 19 | 项目实施地点 | 博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局 |
| 20 | 项目服务时间 | 服务期三年，一年一签。 |

*电话：****0909-2312785***

第 1 页 共 35 页

*博州政府采购中心*

第二部分 投标人须知

第一章 招标说明

1、 适用范围

## 本招标文件仅适用于参加博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局州党委政府办公区、南城综合办公区岗亭、易地干部周转房、廉政警示教育基地等8个点位安保服务的合格投标人。

## 名词定义

## 下列术语和缩写的定义为：

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和社会团体组织。即博尔塔拉蒙古自治州机关事务管理局

2.2 “集采机构”是指依法设立，对纳入集中采购目录范围内项目独立组织招标的机 构。即博州政府采购中心。

2.3 “投标人”系指有资格的投标人 (制造商或代理商) 及投标表现人。

2.4 “货物”系指招标文件规定的，投标人须向集采机构提供的一切设备、附件、备品备件、工具、手册及其它有关资料和材料。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人必须承担的保修、技术协助、培训及其他类似的责任。

3、投标费用

3.1 无论投标结果如何，凡参与招标、投标活动有关的所有费用将由投标人自行承担。

3.2 投标人应视为熟悉本招标项目及合同履行相关的一切情况。

4、招标文件的构成

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 技术需求及商务要求

第四部分 招标组织程序

第五部分 招标结束后注意事项

第六部分 投标文件范本格式

5、对招标文件质疑与答复

5.1 投标人对招标文件中的采购需求有异议的，应当自合法渠道获取招标文件之日起 7 个工作日 内， 以书面方式向采购人提出。

5.2 采购人在收到投标人的质疑函后 7 个工作日 内予以答复，并以书面形式通知质疑 投标人， 同时将质疑答复抄送集采机构。

5.3 投标人在法定质疑期内针对招标文件的质疑必须一次性提出，投标人在规定时间内，未对招标文件提出质疑的，则视为投标人完全同意招标文件的所有内容。

6、招标文件的澄清或修改

6.1 采购人或者集采机构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投标文件编制的，采购人或者集采机构应当在投标截止时间至少 15 日前， 以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者集采机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

6.2 招标文件的修改和补充文件将构成招标文件的一部分，并且对投标人具有法律约束力。

7、招标文件的解释权

7.1 本招标文件的解释权归博州政府采购中心。

*电话：****0909-2312785*** 第 2 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第二章 投标人的资格要求

8、投标人资格要求

投标人必须提交能够证明其具有履行本采购项目合同能力的资质证明文件，作文件的一部分，所有非中文资质证明文件必须提供译文证明文件。**本项目不接收联合体投标，不允许分公司投标。**

(1) 法人代表授权委托书扫描件；

(2) 被授权人《居民身份证》扫描件；

(3) 具有独立承担民事责任的能力【投标人提供有效期内三证合一营业执照副本原件 (扫描件或复印件加盖投标人公章) 】；

（4）具有公安机关核发的《保安服务许可证》

(5) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人提供近三个月财务报表原 件 (扫描件或复印件加盖投标人公章) 】；

(6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人提供《履约声明函》原件 (格式附后) 】;

(7) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【投标人提供《无重 大违法记录声明函》原件 (格式附后) ；

**（8）本项目专门面向中小微企业，需要提供《中小企业声明函》**

（9）投标人须提供在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）未被列入重大税收违法失信主体、“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn/）未被列入失信被执行人、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的网站查询截图（查询时间不得早于招标公告发布日期，提供的查询结果与集采机构或采购人查询的结果不一致的以集采机构或采购人查询的结果为准）；国家企业信用信息公示系统 http://www.gsxt.gov.cn 《列入经营异常名录信息》、《列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息》的网页查询截图；投标人近三年无因投标申请人违约或不恰当履约引起的合同终止、纠纷、争议、仲裁和公诉纪录；投标人必须提供无行贿犯罪记录证明（在中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn/）查询，查询时间必须在公告期内）。

说明：其中（1）-（9）为投标资格审查时的必备条件，如果提供不全则视为对招标文件资格审查内容的不响应，投标将被拒绝（不接受二次提供）。

第三章 投标文件的编写

9、投标文件要求

9.1 投标文件以及投标人和采购人或集采机构就招标、投标交换的文件和往来信件， 须以中文书写。

9.2 除在招标书的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人应详细阅读招标文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按招标文件的要求份数提供投标文件，并保证所提供全部材料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应。

9.4 投标人应按招标文件的范本格式中提供的投标文件格式认真填写投标书、开标一 览表等。为便于评委审阅，投标文件必须编写目录和页码。

10、投标文件的组成和编制顺序

10.1 严格按照本招标文件“第六部分投标文件范本格式”的顺序和格式要求编制投标文件，如未按要求编制及提交电子投标文件的，将影响中标结果。

11、投标有效期

11.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为 90 天 (如不满足将被确定为无效投标)。

11.2 在特殊情况下，集采机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。

*电话：****0909-2312785*** 第 3 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第四章 投标文件的编制和递交

12、电子投标文件的编制

12.1 本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要 使用CA 锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若供应商参与投标, 自行承担与投 标有关的一切费用。

12.2 各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应

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 投标失败等后果的由供应商自行承担。

12.3 供应商可前往新疆政府采购网(<http://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。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可 拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

12.4 电子投标文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电 子签章，则视为无效投标。

12.5 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同， 若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。投 标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文 件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

13、电子投标文件的加密上传解密

13.1 投标文件以电子文件提交；

13.2 投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交 至“政府采购云平台” ，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台” 拒收。

13.3 投标供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的CA 锁， 电脑须提前 配置好浏览器 (建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器) ， 以便开标时在线解密。

13.4 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。

14、投标截止时间

14.1 电子投标文件应在 2025年7月31日上午10：30 (北京时间) 之前上传。

14.2 出现因招标文件的修改而推迟投标截止时间的情况时，投标人则须按集采机构 的书面修改通知重新规定的投标截止时间之前上传。

15、投标文件的修改和撤销

15.1 投标人在上传投标文件后，可在规定的投标截止时间之前，进行修改或撤消。

15.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

15.3 投标人不得在开标后至投标有效期期满前撤销投标文件。

*电话：****0909-2312785***

第 4 页 共 35 页

*博州政府采购中心*

第五章 投标报价及保证金

16、投标报价

16.1 项目的中标价是固定价，在项目实施期间保持不变，并不因材料、机械、人工、安全等成本的变动而做任何调整。

16.2 在评标过程中，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。

16.3 投标报价单位为人民币元。

**17** 、投标保证金

**17.1** 本次招标免收投标保证金。

18、履约保证金

18.1 中标人应当以支票、汇票、本票、或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人交纳履约保证金；

*电话：****0909-2312785***

第 5 页 共 35 页

*博州政府采购中心*

1. 采购需求及商务要求
2. 采购需求

**一、项目名称：**博州机关事务管理局安保服务采购

**二、保安服务**：州党政机关办公区3个点位、州直南城综合办公区2个点位、易地周转房区域2个点位、案管中心1个点位等安保项目服务工作。总计：8个点位双人双岗24小时安保服务（总人数不低于48人）。

**三、经费预算**

年度预算：218万元。包含个人工资、四季服装费、每月管理费、社保、意外保险、工会费、福利税金等，费用按季度结算，提供劳务费发票。

**四、服务内容：**

州直办公区（楼）门卫和日常巡逻，监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，其他突发事件处理等。

①本项目安保服务点位8个，均为24小时岗（其中含1个消防中控岗）。具备一支思想素质高、业务能力强、执行纪律严格且吃苦耐劳、服务意识强的安保人员队伍，有明确的岗位责任制，确保采购单位的安全。安保人员年龄在未达到国家规定法定退休年龄之间，具备初中及以上学历，有良好的国家通用语言表达能力，身体健康，品行端正，取得《保安证》，具备基本安全器械的操作使用能力，退伍军人或警校毕业人员、党员优先，无违法犯罪记录，需通过政治审查和健康体检。

②配备必要的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等设施设备。

③人员配备满足工作需要，各执勤岗每个工作班人员配置不少于2人；监控值班需24小时值守；公共区域白天和夜间巡逻各不少于3次。

④具备较强的应急处置能力，制定规范精准的应急预案，有相应的应急处理计划和措施，并每月至少开展一次演练。

⑤指定专人负责交通、车辆、停车场管理，制定可行的管理制度，有序组织进出车辆安全通行、指定停放，做到安全有序、整齐规范。

**五、服务目的：**

对现有机关后勤服务保障形式进行改革，引入具备专业资质的第三方服务机构，为党政机关事业单位有序高效运转提供“集约化、规范化、标准化、精细化”的后勤服务，进一步提升机关后勤服务保障水平。

六、**服务范围:**

州党委政府办公区大门岗（含监控总控室）、州党委楼大门岗（含监控控室）、州政府楼大门岗（含监控控室）、州直南城综合办公区1号岗亭（含监控总控室）、州直南城综合办公区2号岗亭、案管中心、易地干部周转房小区南院、北院。

七、**管理要求:**

（一）服务供应商须负责为全部服务保障人员办理劳动用工及离职手续、维护劳动关系、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险和住房公积金、处理保险理赔、法律咨询、劳动仲裁或诉讼、健康体检、人员更换、管理人事档案等，并按照各岗位服务标准和要求提供全面的服务保障；

成交服务供应商须在与采购人合同签订后需根据采购人实际情况确定服务人员到岗时间完成服务保障人员劳动合同签订、社保办理等衔接事宜并且安排各人员到达指定区域岗位，如有特殊情况无法完成的，需及时说明原因并提出相应解决办法。如在服务过程中服务供应商出现违法违规、推诿扯皮、消极怠慢等情况，采购单位有权终止服务合同。

（二）服务供应商应制定相关的管理规定和管理制度，量化管理制度、编制操作手册、员工管理手册、设置操作流程、岗位职责、安全警示、作业施工警示、温馨提示等服务标识，做到人清、物清、事清。

（三）服务供应商应根据采购人服务标准和需求，提供符合采购单位要求的服务保障人员到采购单位指定的工作地点工作。消防值守岗位须持证上岗，所有上岗人员需通过政治审查（无犯罪记录），上岗前必须提供有效期内的健康证明；

**（四）管理需求：**

1.中标单位须第一时间将上岗保安人员名单，保安人员上岗证、政审材料交甲方审核，如有不符合规定人员立即调换，并在3日内组织开展安保服务。

2.树立“服务第一、安全至上”的思想，切实维护办公区域国家财产和干部职工的人身安全。

3.管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

4.上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

5.依法办事，文明执勤，不与干部职工发生争吵，杜绝保安人员与干部职工发生冲突，禁止出手伤及干部职工人身安全。

6.保安公司要加强对保安人员的教育管理工作，并配合甲方按照相关规定进行考核，并认真执行甲方考核决定。

7.全年无责任事故和责任案件发生，干部职工对办公区安全管理工作普遍认可，有安全感，对办公区保安服务满意率在85%以上，否则甲方有权单方面解除合同，并有权要求乙方赔偿甲方经济损失。

**标书评分标准见附件**

**（五）岗位需求：**

**1、项目负责人要求**

服务供应商必须提供1名项目负责人在采购人驻地现场办公，年龄在25-60岁之间，有良好的国家通用语言表达能力，要求大专以上学历，有3年以上管理工作经验，身体健康，具有较强组织协调能力、计算机操作能力和决策能力，责任心强，综合素质较高，着装规范。具体检查当日的安保工作落实情况，总结前日出现的问题与不足，安排次日工作。员工的变更、考勤、社保、体检、工资等相关管理事宜。项目负责人应勤勉尽责，综合能力素质较强，能妥善处理服务保障过程中的各项事务及发生的问题，协助采购人的相关工作。项目负责人应及时掌握服务保障人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对供应商的合理要求，供应商应提供管家式服务。

**2、保安岗位要求**

（1）保安岗位从业人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守机关办公区安全管理规定；

（2）保安服务队长应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训并具有1年以上保安管理工作经验。

（3）保安人员个人素质条件：保安人员受过职业训练为主体，身高1.60米以上，年龄：原则上未超过国家法定退休年龄，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，无违法犯罪记录，保安要取得保安上岗证书，能独立履行保安工作职责，有30％以上的保安员是复转军人或从事保安工作一年以上人员。

（四）所聘用的保安人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感。保安人员必须受过专门岗前培训，对于各种安防器材受过专业培训，并能熟练使用各种安检、安防设备，熟知机关办公区域的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

**3、保安岗位职责**

1.负责办公区域及周边安全维护工作，驱离办公区及周边可疑人员，发现办公区及周边有不明原因聚集人群，要及时询问，了解情况并报带班领导。

2.公共事件封控期间，严格落实属地及办公区防控要求，按规范流程开展工作，在办公区封闭管理期间，严格执行办公区域管理规定，未经领导批准不得随意放行无关人员出入办公区。

3.做好外来人员接待。对来访人员、业务接洽部门、找干部职工办事的人员，先电话联系相关部门或干部职工本人，经确认并同意进入后，先安检、登记方可进入。

4.对出入办公区的车辆要严格查验，禁止携带违禁品（管制刀具、易燃易爆物品）。检查出入办公区的所有机动车辆、电动车等，查验有关部门出具的有效证明，并查看拉载物品（防止办公区资产被盗），登记后方可放行。

5.负责对办公区周边的管理，办公区大门口两侧不得随意停靠各种车辆，不能摆摊设点、堆放各类物品，未经同意张贴各类画报。

6.对进入办公区人员私自携带的违禁品（管制刀具、易燃易爆物品）予以收缴，对情节严重的要立即上报带班领导。

7.门卫值守过程中，如发现异常情况，及时向带班领导报告，必要时拨打报警电话报警。

8.如果办公区发生突发事件，要及时关门，按响一键报警器，立即上报带班领导和相关安全保卫部门。

9.当办公区发生火灾等各类自然灾害时，要赶赴事发现场，协助疏散人员、救护伤员、排除险情、抢救财物，尽力维护国家财产和干部职工生命财产安全。

10.根据办公区实际情况，完成领导交办的其他事项（如做好大门内外及门卫室内外清洁卫生等）。

11.保安人员因未认真履职被各级督导检查发现问题，对甲方处罚的一切由乙方承担。

**八、服务质量要求**

1、服务保障人员无论任何原因，无法继续在岗履职的，服务供应商须提前在1个工作日内补派相应岗位人员；（临时补派人员须在30个工作日内更换为固定人员并通过相应政审及体检）。

2、服务保障人员因个人原因要离职的，服务供应商在收到人员辞职意向后5个工作日须向采购人通报，并按照相关要求及时完成人员更换；服务保障人员因个人能力素质无法满足岗位需要且由采购人提出人员更换的，服务供应商须在收到人员更换意向后30个工作日内按照相关要求完成人员更换。

3、为稳定服务保障人员队伍，保证工作的延续性，服务供应商必须按照国家有关规定为服务保障人员购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）、住房公积金以及意外保险；如工作过程中出现任何意外情况，采购人不承担任何法律责任和经济责任。

4、服务供应商应确保及时、准确、妥善地处理、负责服务保障人员的档案管理、薪酬管理、社保办理、个税代扣代缴、工伤赔付、民事纠纷等工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件，严禁出现妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的社会影响。

5、根据采购人需求，供应商提供的服务保障每月上岗率要达到100%。若不能达到上岗率或出现违反服务合同条款的情况，应当承担当月服务总费用1%的违约处罚责任。三次出现上岗率不足或违反服务合同条款的情况，采购人有权终止与供应商的服务合同，同时供应商应当承担年度服务总费用5%的违约处罚责任，采购单位出具整改通知单并有供应商签字；

6、因服务供应商及员工个人出现安全事故，由服务供应商承担全部责任，供应商与员工出现劳务纠纷，不得影响采购单位的正常办公，服务供应商与服务供应商员工的所有劳动仲裁与采购单位无任何责任。

7、服务供应商集体或者员工个人导致采购单位物品及设备损坏的，由服务供应商照价赔偿。

8、采购人定期对服务供应商工作完成情况进行检查、考核、验收，并作为履行合同、结算费用的依据；

★①供应商须按照采购单位的要求标准、规定的时间按期完成，每月采购单位对服务供应商批评三次以内拒不改正的，每次扣除1%的当月服务保障费作为违约金，最高扣除管理服务保障费不超过当月服务保障费的50%。②服务供应商未及时发放人员工资的发现一次扣除1%的当月服务保障费作为违约金，按次数计算最高扣除不得超过当月服务保障费的50%。③管理人员每月迟到、旷到、早退三次以内的每次扣除1%的当月服务保障费作为违约金，最高扣除当月服务保障费不超过服务保障费的50%。④服务供应商拒不缴纳社保、政审、体检表及采购单位所需的各类服务人员的相关材料扣除服务供应商总中标价的1%作为违约金（服务人员自愿放弃，有自愿放弃缴纳社保说明书的除外）。⑤服务供应商每月出现空岗漏岗、月绩效考核90分以下一次扣除当月服务费用1%作为违约金。⑥保安服务每月被有效投诉一次以内扣除当月服务费用的1%作为违约金。⑦扣除的相关费用采购单位出具相关的通知单作为有效凭证。

9、服务供应商应组织向采购人提供的服务保障人员前往正规医院或专业体检机构开展体检，体检费用由服务供应商承担。故意拖延时间、拒不整改扣除当月服务费用，作为采购人对聘用人员的体检费用。

**九**、其他要求：

（一）服务供应商应对服务保障人员组织培训，培训主要内容包括入职培训、岗前安全教育培训、各岗位职责及作业标准以及相关规章制度等方面的培训。服务供应商须按照岗位要求对人员进行全面的技能考核，通过技能考核人员才能继续进入体检、政审、试用、转正上岗等环节。

（二）服务供应商应根据采购人要求定期和不定期对服务保障人员进行走访，了解人员的工作、生活等情况，解决好人员的困难。

（三）服务供应商须督促全体人员严格执行采购人各项保密制度，做好保密工作，主动接受采购人各用工单位的保密教育。

（四）供应商不得将采购人服务项目进行分包、转让或以其他形式变更服务主体，一经发现查实，采购人将立即终止服务合同，同时供应商应当承担年度服务总费用5%的违约处罚责任。

（五）采购人定期对供应商工作完成情况进行检查、考核、验收，并作为履行合同、结算费用的依据；

（六）供应商中标签订合同后出具衔接的相关材料及采购人所需服务人员的所有档案，供应商在采购人单位成立单独办公室，建立各类规章制度、员工手册、工作流程、考评制度等，保障办公室24小时值班。

（七）本项目供应商可自行选择进行现场踏勘，投标报价时结合实际踏勘情况确定价格，若未进行现场踏勘，则对于后期项目实施过程中不能以此理由进行费用增加。（踏勘费用供应商自行承担）

（八）服务保障人员无论任何原因，无法继续在岗履职的，在离职前需提前一天给新入职的服务保障人员交接原岗位操作流程及注意细则等内容；同时也需要采购单位相应部门的领导签字方可离岗。

（九）定期开展满意度测评，依据考核和测评情况分批支付服务费用。每年年底依据当年安保、运行情况和企业服务质量、效率，确定是否续签合同；投标单位须承诺包括但不限于投入人员数量要符合采购人的需求同时承诺按时发放人员工资、正常缴纳人员社保和意外保险，需提供承诺书制作在文件内。

（十）报价要求：安保服务费包含人工费用和对讲机、安保服装、照明灯、应急包等设施设备费用；供应商所提供报价需包含本项目所涉及的所有费用，后期采购人不再额外支付其他费用。

**十、合同签订**

服务期限：根据《政府采购法》等国家法律法规本次项目服务期限3年，合同一年一签，如所提供的服务通过甲方的年终考核则续签合同，否则，则不续签合同，甲方可重新招标。

进场期限：合同签订后3个日历日内进场。

第二章 政府采购合同 (参考)

一、合同格式范本

 ( 甲 方 ) 所需 (项 目名称)经 以 (项目编号) 招标文件在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定 (乙方) 为中标人。 甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》 等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

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：

1.1 本项目招标文件

1.2 中标人投标文件

1.3 合同格式、合同条款

1.4 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件

1.5 中标通知书

1.6 本合同附件

2、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3、服务、数量及规格

本合同所提供的服务、数量及规格详见合同服务清单 (附件一) (同投标文件中报价

明细表，下同) 。

4、合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币 元，大写： 。 (分项

价格详见合同服务清单) 。

乙方开户单位：

开户银行： 帐号：

5、付款途径

□ 国库集中支付 □甲方支付 □ 国库与甲方共同支付

□ 财政性资金 元 □ 自筹性资金 元

属国库集中支付的财政性资金， 甲方应按合同约定的付款期限，通过《新疆博州政府 采购管理系统》及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将 货款直接支付至乙方账户。

6、付款方式

付款方式：

7、交付日期、地点

7.1 交付日期：合同生效之日起 日内交付。

7.2 交付地点：

8、履约保证金

履约保证金在项目交付验收合格无质量问题后，填写《履约保证金退付表》、《政府

采购项目验收单》和资金收款收据交采购人后退还。

9、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章，乙方提交履约保证金后，经同级财政部门备案后生效。

10、合同保存

本合同一式三份， 甲方一份，乙方一份， 甲方同级财政部门一份。

甲 方：

单位名称(公章)：

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人或授权代理人： (签字) 法定代表人或授权代理人： (签字)

电 话：

签订日期：

电 话：

签订日期：

二、合同草案条款：

1、定义

1.1 甲方 (需方) 即采购人，是指通过 方式采购，接受合同服务及服务 的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方 (供方) 即中标 (成交) 供应商，是指中标 (成交) 后提供合同服务的自然 人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照政府采购文件和投标 (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 合同价格指以中标 (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。

1.5 技术资料是指合同服务及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件 (包括 图纸、各种文字说明、标准) 。

2、服务内容 (合同内容)

合同包括以下内容：服务名称、服务要求、数量 (单位) 等内容。

3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

3.2 合同价格包括合同服务、技术资料、合同服务的税费、运杂费、保险费、包装费、 装卸费及与服务有关的供方应纳的税费，所有税费由乙方负担。

3.3 合同服务单价为不变价。

4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务，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供应；

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，没收履约保证金并追 究乙方的违约责任。

5、质量保证及售后服务

5.1 乙方应按政府采购文件规定的服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使 用的全新服务。

5.2 乙方提供的服务在质保期内因服务本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更 换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

5.2.1 更换： 由乙方承担所发生的全部费用。

5.2.2 贬值处理： 由甲乙双方合议定价。

5.2.3 退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款， 同时应承担该服务的直接费用 (运 输、保险、检验、货款利息及银行手续费等) 。

5.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方应同本项目“采购商务需求”对质量保证及 售后服务内容的约定。

5.4 在质保期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

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“ 采购商务需求”中关于付款方式的约定。

7、检查验收

7.1 供方应随服务提供合格证和质量证明文件，如是国外进口的服务还须提供入关证

。

明

7.2 服务验收

供方所交服务的各种质量指标不得低于供方提供样品的质量指标 (无样品时按供方响 应文件中所提供的“技术文件”执行) ，售后服务质量要求按照政府采购文件和响应文件 的内容执行。供方交货时，需方可根据需要随机抽取一部分服务送有关权威检测部门检测， 如检测不合格，供方负责赔偿需方一切损失。

7.3 服务验收报告应由需方、供方经办人签字，并加盖双方公章， 以此作为支付凭据。

8、索赔

供方对服务与合同要求不符负有责任，并且需方已于规定交货内和质量保证期内提出 索赔，供方应按需方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

8.1 供方同意需方拒收服务并把拒收服务的金额以合同规定的同类货币付给需方，供方负 担发生的一切损失和费用，包括利息、运输和保险费、检验费、仓储和装卸费以及为保管 和保护被拒绝服务所需要的其它必要费用。

8.2 根据服务的疵劣和受损程度以及需方遭受损失的金额，经双方同意降低服务价格。

9、知识产权

9.1 甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的服务及服务时免受第三方提出的侵犯

其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方承担由此而引起的一切 法律责任和费用。

9.2 若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

10、合同争议的解决

10.1 当事人友好协商达成一致

10.2 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。

11、违约责任

按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需

双方约定。

12、合同生效及其它

12.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

12.2 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。

12.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法法律效力。

12.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

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

第三章 付款方式及程序

**19、付款方式**

采取分次付款方式。

1. **付款程序**

甲方确认乙方完成合同规定的各项工作内容后，按每季度支付服务费用，每季度按照该季度每月绩效考核合格后支付中标总金额的25%（含处罚罚没款项），下季度首月支付上季度费用。

1. **售后服务要求**

**21、售后服务要求**

1、应急响应：设立24小时值班制，突发事件5分钟内到场处理。

2、设备巡查：公共设施每日巡查，按期提交巡查情况。

3、投诉机制：设立反馈渠道，投诉24小时内响应并整改。

4、人员管理：持证上岗，定期培训，确保服务质量。

5、考核标准：按量化指标（如巡逻频次、安保覆盖率）评估，结果与费用挂钩。

6、档案管理：建立服务台账，定期提交工作报告备查。

|  |
| --- |
| 州直机关安保服务月考核评分表 |
|  |  |  |  | 考核时间： |  |
| 序号 | 考核内容及要求 | 考核方法 | 分值 | 扣分原因 | 得分 |
| 1 | 严格履行岗位职责，仪表整齐，做好交接班记录 | 当班时间仪表不端，着装不整齐，精神不振一次一项扣1分；不认真履行交接班手续，交接班记录不完整扣2分，不写交接班记录一次扣1分 | 6 |  |  |
| 2 | 坚守工作岗位，不私自干与工作无关的事情 | 当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、打牌、闲聊、酒后上岗、做其他与工作无关的事项的，发现一次扣2分。 | 6 |  |  |
| 3 | 服务态度、工作作风 | 执勤期间粗暴无礼或行为有损机关形象或被群众和服务对象投诉的一次扣5分 | 10 |  |  |
| 4 | 门前卫生打扫情况 | 发现不及时打扫值班区域和门前卫生，门口者值班区域有垃圾，发现一次扣2分 | 10 |  |  |
| 5 | 外来人员登记 | 严格按照要求对外来人员和车辆进行登记 ，包括到机关办事、找人、送货的等人员，发现一次未登记核实扣1分 | 10 |  |  |
| 6 | 巡逻巡查管理 | 当班期间按要求进行执勤区域巡查，视频和安保设备按要求定期检查并且有记录，发现安全隐患及时上报，发现未按要求巡查检查并妥善处置的，发现一次扣2分， | 10 |  |  |
| 7 | 日常工作秩序维护 | 日常每天工作的完成情况，发生突发事件要第一时间到达现场，能够现场处理的要及时处理，自己处理不了的要及时汇报班组长，当班的事情当班完成，未按要求及时处理和完成工作的发现一次扣2分，未完成月度工作总结报告或整改情况报告的扣5分。 | 10 |  |  |
| 8 | 按机关庭院管理要求，引导车辆停放和人员通行有序 | 现场查看汽车、摩托车等机动车辆和电动车、自行车等非机动车及其它车辆乱停乱放发现一辆扣0.5分 | 10 |  |  |
| 9 | 加强对机关重点区域和部位的安全保卫、巡查，维护机关正常工作秩序 | 发现不安全隐患，不及时报告，或者处置不当的一次扣10分，给机关造成经济或者其他损失的按要求予以赔偿 | 10 |  |  |
| 10 | 夜班职责 | 夜间不定时对机关大楼、大院责任区域各处进行安全巡查，机关大楼的提醒加班人员人走时关好门窗和关闭电源，发现隐患及可疑人员及时处理、报告，做好巡查记录，发现未按要求落实的，发现一次扣2分 | 8 |  |  |
| 11 | 爱护公物 | 损坏、损毁安保设备和监控设备及公用物品的，发现一次扣10分，并照价赔偿。 | 10 |  |  |
|  | 合计：100分 |  |  |  |  |
| 注： | 局驻点管理员或考核小组每月结合平时日常考核情况进行全面考核并，80分为合格，月考核分数作为季度考核评分依据，季度评分80分为合格，按合同约定支付该季度劳务费用，评定不合格的按合同约定进行相应的处罚。 |
|  | 考核得分：  |  |  | 考核月份： |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  | 考核人：  |  |  |  项目经理签字： |  |

*电话：****0909-2312785*** 第 14 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第四部分 招标组织程序

第一章 评标委员会

22、评标委员会

22.1 集采机构根据《政府采购法》等法律法规的规定，依法组建评标委员会。评标委 员会负责本采购项目评标活动推荐中标候选人，并编写评标报告。

22.2 评标委员会由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不 少于评标委员会成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目 的评审。达到公开磋商数额标准的采购项目，评标委员会由 5 人以上单数组成。

22.3 采购人或集采机构于开标之日前 2 个工作日内在“新疆政府采购网”专家抽 取系统中通过随机方式抽取本项目评审专家。对于技术复杂、专业性强的采购项目，通过随 机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评 审专家。 自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

22.4 有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员：

(1) 与投标人或者投标主要负责人有近亲关系的；

(2) 与项目主管部门或者行政监督部门的人员有近亲关系的；

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

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

招标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避。

22.5 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，并对所提出的评审 意见承担个人责任。评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人员进 行私下接触，不得收受投标人、 中介人或其他有利害关系人的财物或好处。

22.6 评标委员会成员和与本次评标活动有关的工作人员(是指评标委员会成员以外的、 因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员) ，不得透露对投标文 件的评审和比较、 中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

22.7 如果出现有效投标投标人不足三家时，由于项目紧急，经财政部门 (政府采购监 督管理部门) 批准，改为非招标采购方式进行采购时，依法组建的评标委员则变更为评审 小组，负责项目的评审活动。

*电话：****0909-2312785*** 第 15 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第二章 开评标和定标

**23** 、开标

23.1 组织开标

(1)本项目采用不见面开标方式进行，投标人不需要到达开标现场。集采机构按照招 标文件规定的时间、地点在“新疆政府采购云平台”不见面开标大厅主持开标。

(2) 开标前，集中采购机构将会同监督人员进行验标 (检查网上招标系统正常与否， 检查有无未加密的电子投标文件) ，确认无误后开标。开标时，各投标人应对本单位的加 密的电子投标文件远程电子解密，集采机构工作人员在监督人员监督下解密所有投标 文件。

(3) 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格， 以及 集中采购机构认为合适的其它详细内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及 时声明或提请注意，否则集中采购机构对此不承担任何责任。

23.2 资质审查

(1) 投标人投标资格审查由采购人在监督人的现场监督下逐一审查其资格是否符合招标文件规定要求。资格符合招标文件规定的投标人方可予以评标。

(2) 投标资格审查内容：详见本招标文件第二部分“投标人须知”第二章 “投标人的资格要求”条款。

(3) 符合性检查

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 符合性检查 | 评 审 内 容 | 评审方法 |
| 是 | 否 |
|  | 投标报价 | 投标报价不高于设定的预算金额； |  |  |
| 服务期限 | 服务期符合招标文件规定期限； |  |  |
|  | 实质性响应 | 响应文件实质性响应招标文件要求； |  |  |
| 备注：如果投标文件中有一项未通过上述审查标准，评标小组将认定整个投标文件不响应 招标文件而予以无效处理，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保 留，使之成为具有响应性的投标。 |

**24** 、评标

24.1 评标依据

(1) 评标的依据只能是集采机构的招标文件、投标人递交的投标文件， 以及相关有效的补充、修改文件。招标文件要求投标人提供实物样品的，该实物样品也应作为评审依据。

1. 评标应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比 较,招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

*电话：****0909-2312785*** 第 16 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

24.2 评标方法

(**1**) 本次评标采用综合评分法。

(**2**) 打分采取百分制。评标委员会根据招标文件，在对投标人投标文件综合评审的 基础上进行评估打分。其中价格部分10分、商务部分和技术部分90分。

(**3**) 评分项目、分值及评分办法如下

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **评审项目** | **评分标准** | **得分** |
| 1 | 投标报价 | 价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×价格分分值（精确到小数点后两位）。超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。 | 10 |
|  2 | 近3年完成同类项目的业绩 | 2022 年 5 月至今（以合同签订时间为准）投标人具有类似服务业绩的，每一项得2分，最高加 10 分。须提供合同或中标通知书，未提供证明材料不计算。 | 10 |
|  3 | 企业综合实力 | 根据各投标人的公司规模、企业资质、营业场所，办公必备的相关硬件设施等其他资料进行打分。优秀：8-10分；良好： 5-8分；一般：3-5分。未提供证明材料不计算。 | 10 |
| 4 | 项目规章制度、岗位职责及考核办法 | 1、投标人提供的规章制度很完善、岗位职责及考核办法贴近实际，内容清晰详细，严谨，完全适用项目需求得10分；2、规章制度、岗位职责及考核办法有涉及本项目服务范畴，但不贴近实际，内容简单不严谨，基本适用项目需求得7分；3、规章制度、岗位职责及考核办法未涉及本项目服务范畴，内容不全面得4分；4、未提供不得分。要求提供企业相关规章制度。 | 10 |
| 5 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 提供符合本项目突发性事件应急处理、消防安全、秩序与安全管理、停车场及车辆管理的相关重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。 1、根据采购单位需求详细分析，重点难点分析到位，合理化建议非常合理，得10分； 2、根据采购单位需求分析，重点难点分析合理，合理化建议比较合理，得5分； 3、并未对采购单位需求进行分析，合理化建议不合理，不得分。 | 10 |
|  6 | 保安员综合素质 | 保安人员年龄18-60岁，取得保安上岗证并从事保安工作一年以上，能独立履行保安岗位职责。1、保安人员年龄、持证率、工龄3项标准完全能满足条件，现从业人员3项证明材料达标率(52人为标准)达100%得10分；2、保安人员年龄、持证率、工龄3项标准达标率未达标准，不得分。提供公司从业人员总花名册；保安员简历、保安上岗证、身份证复印件等证明材料以及近期社保证明。公司须确保提供材料的真实性。 | 10 |
|  7 | 应急预案及突发事件处理措施 | 有制止事态发展的应急措施和能力，并可与公安部门形成连动机制，措施详细的 8-10 分，措施较好的得 5-7分，措施一般的得 1-4。 | 10 |
| 8 | 培训计划 | 1、投标人提供系统、详尽的人员培训计划，培训计划科学合理，完全满足项目要求得10分；2、培训计划不详尽，但基本满足项目要求的得5分；3、无培训或培训内容不明确的不得分。提供企业培训计划。 | 10 |
|  9 | 服务方案 | 1、总体服务方案科学合理，能根据采购单位需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合情合理，得10分； 2、总体服务方案有一定特点，分析合理、切合采购单位实际情况，配套措施比较完善，服务方案比较合理，得7分； 3、总体规划无特点，配套措施较差和服务方案较差，得4分；未提供不得分。 | 10 |
| 10 | 乙方向甲方的优惠条件 | 提供一项得2分，最高加 10 分（协助甲方完成安保合同以外的如：春秋植树工作；清扫值班室周围树叶、积雪等工具自行购买等）。 | 10 |

24.3 评标程序

**24.3.1** 投标文件初审

(1) 依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进 行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(2) 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

(3) 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标。投标人不能通过修正或撤消不 符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

**24.3.2** 投标文件的澄清

(1) 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，集采机构组建的评标委员会将对认 为需要 (不是每一个) 的投标人进行询标，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照集 采机构通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清，询标时投标人代表应对重要内容做出书 面答复。

(2) 重要澄清的答复应是书面的，但不得对报价、技术指标和参数等内容进行实质性 修改。澄清文件须由投标人法人代表或法人授权代表签字和 (或) 加盖集采机构公章并作为 投标文件的组成部分。

**24.3.3** 对投标文件的评估和比较

(1) 在评标过程中，评标委员会发现投标人以他人名义投标、串通投标、 以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，应该及时向集采机构和现场监督部门报告。

(2) 投标人不得误导、干扰集采机构的评标活动。

(3) 评标一般应当在开标后当日内完成。不能在当日完成的，采购人应当提前 3 天通 知所有投标人。

(4) 在评标过程中，因有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争性时，按政府采购相 关法规规定处理。

(5) 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录编写评标报告。

24.3. 推荐中标候选投标人。

评标委员会从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的投标人中，按照综合得 分从高到低的顺序，向采购人推荐中标候选人，并编写评标报告。

24.4 评标过程的保密

(1) 开标后，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等评标委员 会成员或参与评标的有关工作人员均不得向投标人或其他无关的人员透露，违者给予警告、 取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何投标项目的评标。

(2) 投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不符合《政府采购法》及本 次招标有关规定的活动，将被取消中标资格。

25、定标

25.1 采购结果确认和公告

*电话：****0909-2312785*** 第18页 共 35 页 *博州政府采购中心*

(1) 集采机构在评标结束后将评标报告送采购人，采购人根据评标报告确定的中标 候选人名单，出具《采购结果确认书》确定中标人。 中标候选人并列的， 由采购人或者采 购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工 作 日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按 评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

(2) 集采机构在收到采购人出具《采购结果确认书》之 日起 2 个工作日 内，在《新 疆政府采购网》公告中标结果。

25.2 中标通知书

(1) 集采机构在公告采购结果的同时以电子版形式发出《中标通知书》，《中标通知 书》发出后因质疑或投诉引起的中标结果变更，发出的《中标通知书》将自动作废。

(2) 《中标通知书》将作为签订合同的依据，一经发出即发生法律效力。

第三章 无效投标及废标

26、无效标

26.1 无效投标的概念

无效投标一般是指由于投标人所递交的单个投标文件，经审查不符合招标文件资格性、 符合性的要求，从而导致评标委员会拒绝接受该投标文件。无效投标对其他投标人投标行 为的有效性不直接产生影响，该招标项目可以继续进行。

26.2 有下列情况之一的投标应作无效标处理：

(1) 投标截止时间过后递交的投标文件；

(2) 不具备招标文件中规定资格要求的；

(3) 未提供《开标一览表》的；

(4) 投标 文件未按 照采购 文件规定 要求密封 、 签署 、 盖章 的；

(5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；

(6) 投标文件载明的采购项目完成期限超过招标文件规定期限的；

(7) 评标过程中拒绝澄清相关事宜和问题的；

(8) 投标文件不真实，有欺骗行为的；

(9) 投标文件含有采购人和集采机构不能接受的附加条件的；

(10) 不符合投标文件规定的其他实质性要求的。

27、废标

27.1 废标的概念

废标一般是指由于投标人所递交的所有投标文件，经评标委员会审查，在合格投标文 件的数量、投标报价、招标过程的公正性上不符合法律的规定，从而导致评标委员会拒绝 接受所有投标文件。废标对所有投标人的投标行为都直接产生影响，标志着该招标项目立 即终止，需要重新招标或改用其他采购方式。

27.2 有下列情形之一的应予以废标：

(1)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(2)投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

(3)因重大变故，采购任务取消的。

*电话：****0909-2312785*** 第 19 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第五部分 招标结束后注意事项

第一章 质疑处理

28、质疑提出

28.1 投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或 者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式提出质疑。

28.2 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

( 一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(二) 质疑项目的名称、编号；

(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(四) 事实依据；

(五) 必要的法律依据；

(六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

29 质疑答复

29.1 采购人或集采机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式 通知质疑投标人。

29.2 对招标组织程序、招标过程有质疑的由集采机构负责答复，对采购需求、评标 结果有质疑的由采购人负责答复。

29.3 投标人对采购人或投标方未在规定时间内作出答复的或者对质疑答复不满意，可 以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

29.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确招标过程或中标结果 中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索， 便于有关单位调查、答复和处理。

第二章 签订合同

30、签订合同

30.1 中标人收到集采机构的《中标通知书》后 30 日内，按照招标文件和投标书中的约 定与采购人签订书面合同，所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

30.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款 或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.3 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

30.4 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同 法》。

*电话：****0909-2312785*** 第 20 页 共35 页 *博州政府采购中心*

第三章 项目验收

31、组织验收

31. 1 政府采购合同及投标承诺是政府采购项目验收的依据，是采购人和投标人之间 的权利和义务。投标人、采购人应按照采购合同的约定，全面履行合同。任何一方当事人 在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。

31.2 采购人应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验 收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

31.3 验收结束后,应当出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价, 由验收 双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履 约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收。采购人可 以邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。

*电话：****0909-2312785*** 第 21 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

第六部分 投标文件范本格式

( 一) 投标文件封面

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 正本/副本 |

 项目投标文件项 目名称： 项目编号： 投标人名称： (加盖公章)投标人地址： 法人/被授权人： 联系电话： 年 月 日 |

*电话：****0909-2312785*** 第 22 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

(二) 投标文件目录

(请各投标人严格按照以下顺序编制电子投标文件，如未按要求编制及提交电子投标文件 的，将影响中标结果)

1、投标函【格式详见本招标文件第六部分】

2、投标人营业执照副本 (扫描件)

3、法人代表授权委托书【格式详见本招标文件第六部分】

4、开标一览表【格式详见本招标文件第六部分】

5、 技术响应、偏离说明表【格式详见本招标文件第六部分】

6、类似业绩表【格式详见本招标文件第六部分】

7、履约声明函；

8、无重大违法记录声明函【格式详见本招标文件第六部分】；

10、政府采购诚信承诺书【格式详见本招标文件第六部分】

11、中小企业声明函【格式详见本招标文件第六部分】 ；

12、税务机关出具的投标人依法纳税证明 (扫描件) ；

13 、近三个月财务报表原件 (扫描件) ；

14、“信用中国”网站 ( http://www.creditchina.gov.cn/ ) 无违法违规行为的查询纪录 (扫描件】

15、其它有利于投标的资料。

*电话：****0909-2312785*** 第 23 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

(三) 投 标 函

致：博州政府采购中心

根据贵方的博州 项目 (编号： 号) 采购文件，现 正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (投标人的全称) ， 全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，签字代表宣布并同意如下：

1、按照采购文件中规定各项要求，我方愿以《开标一览表》所填报价进行投标。

2、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；

3、我方已详细阅读并理解了采购文件的全部，包括修改文件 (如有的话) 。我们完

全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。 4、我方同意本投标有效期自开标之日起 90 个日历日。 5、我方如果在投标有效期内撤回投标， 同意投标保证金将被贵方没收。 6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，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的约定。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 电

址： 邮编：

话： 传真：

投标人代表签字：

投 标 人 名 称 ：

公 章 ：

20 年 月 日

(四) 投标人事业单位法人证书/营业执照副本

投标人须提供事业单位法人证书或营业执照副本 (扫描件)。

*电话：****0909-2312785*** 第 24 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

(五) 法人代表授权书

本授权书声明:我 ( 姓名) 系注册于 (地区的名称) (投 标人名称) 的法定代表人，现授权 ( 姓名) 为我公司被授权人， 以本公司的名义参加 (采购单位名称) (项 目名称) (文件编号) 编号： 号的政府采购招标活动。 被授权人在本次政府采购招标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务,我 均予以承认。

本授权书于 20 年 月 日签字生效，被授权人无转让权,特此授权。 法人代表签字： 联系电话： 被授权人签字： 联系电话：

公 章 ：

授权日期：20 年 月 日

注：法定代表人亲自参加采购活动的，可不提供此项证明文件。

法定代表人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 正面 | 背面 |

被授权人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 正面 | 背面 |

*电话：****0909-2312785*** 第 25 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

投标人名称 (公章) ：

(六) 开标一览表

招标文件编号： 号

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **投标报价** | **人民币（大写） 元（¥ 元）** |
| **服务期限** |  |
| **备注** |  |

说明：1、所有价格均用人民币表示。

2、价格应按照招标文件第五章中第 16 条的要求进行报价。

3、本表应加盖投标人公章，否则将按照无效投标处理。

投标人： (电子签章) 日 期 ：

(七) 技术响应、偏离说明表

投标人名称 (公章) ： 招标文件编号： 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 招标文件技术规格、要求 | 投标文件对应规格、要求 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

投标人授权代表签字：

注：此表可延伸。

(八) 类似业绩表

投标人名称 (公章) ： 招标文件编号： 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目类型 | 服务内容 | 合同金额（万元） | 合同签订时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：

须提供相应的资源储量评审备案证明或勘查合同或财政项目任务书的扫描件。此表可向下延伸。

(九) 履约声明函

博州政府采购中心：

我公司自愿参与招标文件编号为 项目的政府采购活动，我公司郑重声明： 我方具有履行该项目合同的设备和专业技术能力,胜任本项目的服务工作。如本声明失实, 我方自愿承担被取消中标资格等责任。

主要设备有：

主要专业技术能力有：

特此声明

投标人名称: (盖章)

法人代表或授权委托人: (签字)

年 月 日

(十) 无重大违法记录声明函

博州政府采购中心：

我公司自愿参与招标文件编号为 项目的政府采购活动，我公司郑重声明： 我方参加本次政府采购招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录 (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、 吊销许可证或者营业执照、200 万元以上的罚款等行政处罚) ，具备《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国 政府采购法实施条例》 中规定的投标供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人名称: (盖章)

法人代表或授权委托人: (签字)

年 月 日

(十一) 政府采购诚信承诺书

博州政府采购中心:

我公司自愿参与贵单位的 项目政府采购活动,严格遵守《中华人 民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定,坚守公平竞争,并无条件地遵守本次采购活 动各项规定。我们郑重承诺：如果在本次招标活动中有以下情形的,愿接受政府采购监管 等部门给予相关处罚并承担法律责任。

(一)提供虚假材料谋取中标的;

(二)釆取不正当手段语毁、排挤其他供应商的；

(三)与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

(四)向招标采购单位或提供其他不正当利益的；

(五)在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件的内容 订立合同,或者与采购人另立背离合同实质性内容协议的；

(六)开标后擅自撤销投标或离开招标现场,影响招标继绩进行的；

(七)中标后无正当理由,在规定时间内不与采购单位签订合同的；

(八)将中标项目转让给他人或非法分包他人的；

(九)无正当理由,拒绝履行合同义务的;

(十)无正当理由放弃中标(成交)项目的;

(十—)擅自或与采购入串通或接受采购人要求,在约合同中通过减少服务数量,更换 品牌，降低配置、技术要求、质量和服务标准等,却仍按原合同进行虛假验收或终止政府 采购合同的；

(十二)与采购人串通,对尚未履约完毕的釆购项目出具虚假验收报告的;

(十三)无不可抗力因素,拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件 价格(高于市场平均价)的;

(十四)开标后对招标文件的相关内容再进行质疑的;

(十五)质疑经查无实据的、捏造事实或者提供虚假质疑材料的；

(十六)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;

(十七)财政、监察部门认定的其他不诚信行为。

公司名称: (盖章)

法人代表或授权委托人: (签字)

年 月 日

(十二) 中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加 (单位名称) 的 ( 项目名称 ) 采购活动，本项目的供应商均为符合政策要求的中小企业。。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 ；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) 行业；制造商为 ( 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：

1、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、报价人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等 内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

附表：大中小微型企业划分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行业名称 | 指标名称 | 计量单位 | 大型 | 中型 | 小型 | 微型 |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥ 1000 Y≥40000 | 300≤X＜1000 2000≤Y＜40000 | 20≤X＜300 300≤Y＜2000 | X＜20Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) 资产总额(Z) | 万元万元 | Y≥ 80000 Z≥ 80000 | 6000≤Y＜80000 5000≤Z＜80000 | 300≤Y＜6000 300≤Z＜5000 | Y＜300Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥200 Y≥40000 | 20≤X＜200 5000≤Y＜40000 | 5≤X＜20 1000≤Y＜5000 | X＜5Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥300 Y≥20000 | 50≤X＜300 500≤Y＜20000 | 10≤X＜50 100≤Y＜500 | X＜10Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥ 1000 Y≥30000 | 300≤X＜1000 3000≤Y＜30000 | 20≤X＜300 200≤Y＜3000 | X＜20Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥200 Y≥30000 | 100≤X＜200 1000≤Y＜30000 | 20≤X＜100 100≤Y＜1000 | X＜20Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥ 1000 Y≥30000 | 300≤X＜1000 2000≤Y＜30000 | 20≤X＜300 100≤Y＜2000 | X＜20Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥300 Y≥ 10000 | 100≤X＜300 2000≤Y＜10000 | 10≤X＜100 100≤Y＜2000 | X＜10Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥300 Y≥ 10000 | 100≤X＜300 2000≤Y＜10000 | 10≤X＜100 100≤Y＜2000 | X＜10Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥2000 Y≥ 100000 | 100≤X＜2000 1000≤Y＜100000 | 10≤X＜100 100≤Y＜1000 | X＜10Y＜100 |
| 软件和信息技术服务 业 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥300 Y≥ 10000 | 100≤X＜300 1000≤Y＜10000 | 10≤X＜100 50≤Y＜1000 | X＜10Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) 资产总额(Z) | 万元万元 | Y≥200000 Z≥ 10000 | 1000≤Y＜200000 5000≤Z＜10000 | 100≤Y＜1000 2000≤Z＜5000 | Y＜100 Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) 营业收入(Y) | 人万元 | X≥ 1000Y≥5000 | 300≤X＜1000 1000≤Y＜5000 | 100≤X＜300 500≤Y＜1000 | X＜100Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) 资产总额(Z) | 人万元 | X≥300 Z≥ 120000 | 100≤X＜300 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 100≤Z＜8000 | X＜10Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

*电话：****0909-2312785*** 第 34 页 共 35 页 *博州政府采购中心*

(十九) 其它有利于投标的资料

投标人认为需要提供的其他资料。

*电话：****0909-2312785*** 第 35 页 共 35 页 *博州政府采购中心*