

博乐市政府采购中心

公开招标文件

(服务类)

项目名称：博尔塔拉蒙古自治州五台工业园区（湖北工业园）管理委员会博乐边合区-五台工业园区（湖北工业园）安全保卫、卫生保洁、日常公共区域维护、维修、绿化养护等服务项目采购

文件编号： BZBLSGK2024005-1

采购人：博尔塔拉蒙古自治州五台工业园区（湖北工业园）管理委员会

目 录

第一部分 投标邀请	1
第二部分 投标人须知	2
第一章 招标说明	2
第二章 投标人的资格要求	3
第三章 投标文件的编写	3
第四章 投标文件的编制和递交	4
第五章 投标报价及保证金	5
第三部分 采购需求及商务要求	5
第一章 采购需求	错误！未定义书签。
第二章 政府采购合同（参考）	10
第三章 付款方式及程序	13
第四章 售后服务要求	14
第四部分 招标组织程序	14
第一章 评标委员会	14
第二章 开评标和定标	15
第三章 无效投标及废标	18
第五部分 招标结束后注意事项	18
第一章 质疑处理	18
第二章 签订合同	19
第三章 项目验收	19
第六部分 投标文件范本格式	21
（一）投标文件封面	21
（二）投标文件目录	22
（三）投 标 函	23
（四）法人代表授权书	23
（五）开标一览表	24
（六）报价明细表	24
（七）服务功能偏离表	25
（八）类似业绩表	25
（十）无重大违法记录声明函	26
（十一）政府采购诚信承诺书	27
（十二）中小企业声明函（服务）	28
（十三）残疾人福利性单位声明函（可选）	29
（十四）监狱企业证明（可选）	29

第一部分 投标邀请

博乐市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五台工业园区（湖北工业园）管理委员会博乐边合区-五台工业园区（湖北工业园）安全保卫、卫生保洁、日常公共区域维护、维修、绿化养护等服务项目采购		
		编号	BZBLSGK2024005-1		
2	采购人	名称	博尔塔拉蒙古自治州五台工业园区（湖北工业园）管理委员会		
		联系人	李杰	联系电话	15909096655
3	集采机构	名称	博乐市政府采购中心		
		地址	新疆博乐市锦绣路6号楼博州公共资源交易中心三楼317室		
4	招标内容	序号	服务内容	采购预算 (万元)	最高限价 (万元)
		1	博乐边合区-五台工业园区（湖北工业园）安全保卫、卫生保洁、日常公共区域维护、维修、绿化养护等服务。	232.32	220
5	采购方式	公开招标			
6	评标办法	最低评标价法			
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	2024年06月11日至2024年06月21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	2024年07月02日北京时间上午11:00			
13	投标人资格审查时间	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)			
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	项目实施地点	博尔塔拉蒙古自治州五台工业园区（湖北工业园）管理委员会指定			

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五台工业园区（湖北工业园）管理委员会博乐边合区-五台工业园区（湖北工业园）安全保卫、卫生保洁、日常公共区域维护、维修、绿化养护等服务项目采购。

2、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五台工业园区（湖北工业园）管理委员会

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。即博乐市政府采购中心。

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 and 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 投标人被视为熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切情况。

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 有关附件范本格式

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（资质要求、采购技术参数、付款方式、交货期限、售后服务和质保期）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，并且对投标人具有优先约束力。

7. 招标文件的解释权

7.1 本招标文件的解释权归博乐市政府采购中心。

第二章 投标人的资格要求

8、投标资质

8.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

8.2 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，作为投标文件的一部分，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。

(1) 法人代表授权委托书原件扫描件；

(2) 被授权人《居民身份证》原件扫描件；

(3) 具有独立承担民事责任的能力【投标人提供有效期内营业执照副本原件（扫描件）】；

(4) 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》扫描件（格式附后）】；

(5) 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 40%，其中小微企业合同金额应当达到 60%；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接方，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

(6) 如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、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（尚在处罚期内的），将拒绝其参本次政府采购活动；（无需提供纸质版，采购人开标时现场查询）；

(7) 供应商须具备自行招用保安员单位备案证明，保安员须取得公安部门核发的保安员证；

说明：其中（1）-（7）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 投标人应仔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。

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可通过新疆政府采购网(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>)办事指南——CA 证书办理操作指南办理 CA 锁，并完成 CA 数字证书申领。因未办理 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 95763 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 **2024年07月02日上午11:00**（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。

15.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

15.4 投标人不得在开标后至投标有效期期满前撤销投标文件。

第五章 投标报价及保证金

16、投标报价

16.1 投标价含全包价包括但不限于服务过程中所发生的一切费用：服务费、差旅费、人员培训、车辆交通费、办公用品等一切费用。采购人、集采机构不接受除含全包价之外，还需另外支付任何税费的投标报价。

16.2 集采机构不接受任何有选择性的报价，只允许唯一报价。

16.3 投标人必须提供《开标一览表》，当与投标文件报价出现不一致的，按下列规定修正：

(一) 投标文件中《开标一览表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》为准；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标一览表》的总价为准并修改单价；

(四) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

16.4 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；

18.2 本次招标免收履约保证金；

18.3 验收合格的项目，采购人应当根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金、退还履约保证金。

第三部分 采购需求及商务要求

一、服务范围

（一）保洁服务

1、管委会办公楼共二层，保洁面积 3598.22 平方米，主要负责 一楼大厅、会议室（2 个）、接待室、走廊楼道（2 个）、公共卫生间（4 个）的每天两次消杀、清洁工作。

2、管委会院内保洁面积 106696.76 平方米，主要负责院内卫生清洁、绿化带内垃圾清理及生活垃圾清运。

3、生活区（含小微园办公楼、公租房）主要负责 12 栋楼，每栋 4 层（单元）的楼道、走廊、公共卫生间的卫生保洁，每天两次，共计 35600.35 平方米。

4、生活区院内硬化路面及绿化带的卫生保洁及院内的生活垃圾清运，共计 25900.5 平方米。

5、原办公楼、门面房、科技楼每 2 月清扫、维护一次，若第三方使用，则由第三方负责清扫、维护。

6、负责园区南北 2 个锅炉房的正常运转，保障冬季供暖。

（二）安保服务

安保服务主要负责管委会办公楼大厅、小微园区、生活区大门的安保服务，24 小时在岗；生活区及周边的巡逻工作。

（三）水电暖等维修服务

主要负责管委会办公楼、生活区 12 栋公租房、园区内的公共设施维护维修，如楼内的水电暖、消防设施、配电设施，园区内的路灯、配电房等；园区领导安排的其他维修维护工作。

（四）市政卫生道路保洁

主要负责园区 25 条道路、公园及周边卫生保洁、冬季清雪、夏季洒水、绿化带内的垃圾清理， 共计 935107.224 平方米，配需道路清扫机一台。

二、服务要求及标准

本项目物业管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确， 称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

1、项目管理人员

按照项目总体安排和区域划分，必须配备相应的管理人员， 具体负责项目管理及对接工作。

2、卫生保洁

（1）保洁每天园区各区域、大厅、茶水间、过道、道路等实行定期打扫与循环保洁相结合，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无 异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角，电话单机等定期消毒。每月清理茶水炉的污垢不少于一次。

（2）保洁每天对公共区域、办公室、停车场、会议室、门厅、大 厅点式玻璃幕墙、门窗、办公家具、楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备清理打扫不少于 1

次。

(3) 每月对空调、天花板、内墙面等进行清洗保洁，保持整洁，每半年不少于 1 次集中大扫除。

(4) 每周定期对地毯进行清洁和维护保养，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

(5) 每月定期清洗玻璃窗户，每月不少于 1 次，保持无积尘、无污迹。

(6) 每日早、中、晚（非上班时间）对公用卫生间清洁 3 次，保洁时悬挂醒目标识（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；及时补充洗手间洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等）；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周用毛巾擦拭灯具；每月 2 次对公用卫生间进行消杀，及时清洁墙壁贴纸小字，保证室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(7) 每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清，每日抹布抹 1 次，每周清洗 1 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

(8) 及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查并更换；每周清扫 1 次以上排水沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

(9) 如遇突发状况，如重要会议或水电故障等情况，必须保证足够的力量进行处置。

3、绿化

(1) 每月对草坪进行修剪整理，修剪后草坪应保证平整美观；每日清扫绿化带内垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面保持干净、无积尘、无污渍、无垃圾，地面垃圾滞留时间不超过 2 小时。

(2) 绿化维护由物业人员承担，按照植被的习性夏季进行施肥、浇水、防虫防病及修剪整形，冬季防冻防寒，防风，必须保证树木的成活率。

(3) 建立绿化年度养护计划，按照园区绿化标准和博乐市相关规定，建立绿化档案。

(4) 配备绿化机械设备≥1 台。

(5) 绿化人员持有绿化工证上岗。

(6) 对绿化设施设备看护。

4、安保服务

(1) 岗位人员配备要求：

1) 门岗（9：30-19:30）每班次不少于 2 人；办公楼内白天不少于 1 人。

2) 业务大厅（9：30-19:30）每班次不少于 2 人。

3) 夜班值守人员须进行院落安全巡视。

(2) 业务要求及人员要求：

1) 政治上可靠，忠于职守，无犯罪记录，按照国家职业标准之初级秩序维护员工作要求，取得保安资格证书上岗。

2) 男性，身高 165cm 左右（或以上），年龄 18-55 周岁，安保人员应具备的职业

道德、勇于奉献、热爱本职工作、精益求精、热心服务，礼貌待人、遵守社会公德、有高度的警惕性和较强的责任心。

(3) 管理要求：

提供安保服务的单位和从业人员必须符合《安保服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

1) 全天候负责园区各区域内正门、区域通道、围墙、办公区域、公共区域区域及公共走道交通及 24 小时秩序维护、巡逻、值勤。

2) 负责来人来访人员登记、证件检查等。

3) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

4) 贯彻执行公安部门关于秩序维护保卫工作方针、政策和有关条例。

5) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

6) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火、防事故宣传。

7) 安保巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。

8) 处理各种突发事件。

9) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

10) 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

11) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

12) 安保人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

13) 制定停车使用条例，停车管理规定，安保队员严格执行车辆出入规定。外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。

14) 进入辖区停放的车辆，严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

15) 安保队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒。

16) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

17) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。

18) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(4) 工作标准

1) 建立园区传达、秩序维护、公共秩序等管理制度并认真落实，确保园区安全和正常的工作环境，严格证件登记。

2) 环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对园区安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

3) 做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每 2 小时至少巡逻 1 次，发现违法违章行为应及时制止。

4) 确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

5) 按保养计划进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，每年按设备运行情况制订下一年度计划。中控室设备故障维修一般不超过 2 小时。

5、设备维修及维护

(1) 维修工主要承担园区所有驻地水、电、暖等日常维护及维修工作，须保证白天至少有 6 人在岗，夜班至少有 2 人在岗。

(2) 定期检修、清洁机房设备，配电室等，加强日常巡视、维护和检修工作，及时发现问题，确保设备完好，正常运行。

(3) 如遇突发状况，如水电故障等情况，必须保证足够的力量进行处置。

(4) 负责消防中控室值班工作及中控室消防设备设施的管理工作。

6、绿化标准（三级）

园林绿地养护管理标准：所谓绿化养护就是指，绿地、植被等植物的管理与养护。

(1)卫生：每天 09:00-19:00 两清，全日保洁。保证绿地、广场及游园内清洁，无垃圾、无积水、无积雪、无坑洼、水面无漂浮物，工作中产生的垃圾及时清运或挖坑深埋，工作时间工具及车辆摆放整齐，没有乱停乱放现象。

(2)绿化设施维护：供水管线，喷灌设施、护栏等公园设施基本完好，发现问题及时汇报，维护及时，园林小品等基本完好，无乱贴乱画现象，无摆设摊点、摊晒物品及树木上挂鸟笼现象，发现问题及时向处汇报。

(3)喷泉：按时开放喷泉，记录详细，水面无漂浮物，水位保持正常，池壁、池底光洁，无锈迹，无池内洗菜、刷车现象，无池壁大理石脱落现象，各种灯具、电路检查及时，发现故障汇报及时。

(4)乔木：单株生长旺盛，树形自然，修剪及时，病虫害危害程度控制在 5%以下，存活率达 95%以上，基本无缺株，背景林杂草高度不超过 10cm。

(5)花灌木：生长均匀，符合几何图案要求，冠面无缺损，立面整齐，平面无断档，枯死株及时补植，存活率达 95%以上，无明显病虫害，地面清洁。

(6)绿篱类：生长均匀，修剪要符合几何图案要求，具有高低起伏的层次感，景观效果较好，冠面无缺损，立面整齐，平面无断档，枯死株及时补植，存活率达 95%以上，无明显病虫害，地面清洁。

(7)草坪：草坪郁闭度良好，生长整齐，边角规整，修剪及时，无抽穗现象，高度适宜，无明显色差，墒情较好，坪面基本无杂草、污物，基本无病虫害。

(8)地被、草花：生长正常，密度、高度适宜，基本无断垄、缺株现象，基本无杂草。

(9)每月对草坪进行修剪整理，修剪后草坪应保证平整美观；每日清扫绿化带内垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面保持干净、无积尘、无污渍、无垃圾，地面垃圾滞留时间不超过 2 小时。

(10)绿化维护由物业人员承担，按照植被的习性夏季进行施肥、浇水、防虫防病及修剪整形，冬季防冻防寒，防风，必须保证树木的成活率。

(11)建立绿化年度养护计划，按照园区绿化标准和博乐市相关规定，建立绿化档案。

(12)配备绿化机械设备≥1 台。

(13)绿化人员持有绿化工证上岗。

(14)对绿化设施设备看护。

街道绿化养护管理质量标准

1、树木生长旺盛、健壮，根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

2、树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。

3、行道树缺株在 1%以下，无死树、枯枝。

- 4、树木基本无病虫害危害症状，病虫害危害程度控制在 5%以下，无药害。
 - 5、无人为损害，无乱贴乱画乱钉乱挂乱堆乱放的现象。
 - 6、种植 5 年内新补植行道树同原有的树种，规格保持一致，有保护措施。
 - 7、新植、补植行道树成活率达 98%以上，保存率达 95%以上。
 - 8、绿篱生长旺盛，修剪整齐、合理，无死株、断档，无病虫害症状。
 - 9、草坪生长旺盛、保持青绿、平整、无杂草。高度控制在 10 厘米左右，无裸露地面，无成片枯黄。枯黄率控制在 1%以内。
 - 10、花坛、花带、花台植物生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐、均匀，换花花坛（台）及时换花，整体观赏效果好。
- 街道绿化养护管理作业要求（年度）
- 1、修剪：乔木 1—2 次，花灌木 2—3 次，绿篱 3—4 次，草坪 4—5 次。
 - 2、及时清理死树，枯枝，发现死株 10 天内清除。
 - 3、施肥：新植乔木每年一次，其它乔木每二年一次，花灌木每年 2—3 次，草坪每年 1 次。
 - 4、浇水：新植树木花卉淋足定根水，之后根据植物生长需要和旱情及时浇足水分、及时排水防涝。
 - 5、病虫害防治：药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上，每年秋季对园区内所有乔木刷白一次。
 - 6、缺株及时补植，不得超过 20 天。
 - 7、行道树及时扶正，新补植行道树及时扶架。
 - 8、花坛（台）、绿化带等松土、除草 5 次以上。
 - 9、树穴、花池、绿带每天清扫一次，全日保洁，及时清除树枝上悬挂杂物。
 - 10、及时更换草花，主要花坛、中心绿岛年换花 4 次以上。
- 三、服务期限：自合同签订后，不超过一年（含一年）。

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《新疆博乐市政府采购管理系统》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:

乙 方:

单位名称(公章):

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：

电 话：

签订日期：

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：由甲乙双方协议定价。

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、贷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

按季度支付。

20、付款程序

所有款项均以人民币支付，采购人办理具体付款手续。

第四章 售后服务要求

21、售后服务要求

21.1 在交付使用后，供应商应对质保期及其以后的服务做出承诺，并具有切实可行的服务措施；

21.2 不能及时兑现服务承诺内容而影响采购方使用时，供应商应给予补偿的承诺，在投标文件中均应明确说明；

21.3 供应商接到用户服务要求，应立即响应（包括节假日）；对现场服务要求应于24小时内到达现场实施服务。

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 采购人或采购代理机构于开标之日前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。

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，采购代理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：详见本招标文件第一章“投标资质要求”条款。

(3) 符合性检查

评 审 内 容		
符合性检查	投标人名称	是否与营业执照副本一致
	投标报价	投标报价不得高于设定的最高限价；
	采购范围	投标文件载明的采购范围是否符合采购文件的要求，无重大偏离或保留
	其他	1、投标文件未附有采购人不能接受的条件或不符合招标文件的其他要求。 2、不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。

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。

(2) 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。

24.2 评标方法

(1) 本次评标采用最低评标价法。是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

(2) 采用最低评标价法。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。（按报价高低）

(3) 支持中小企业政府采购政策功能落实。

本采购项目对应的中小企业划分标准所属行业**物业管理**行业。【行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。】

①小微型企业价格扣除

- (a) 本项目对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (b) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业类型声明函》。
- (c) 企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

②残疾人福利单位价格扣除

- (a) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 0%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (b) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (c) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

③监狱和戒毒企业价格扣除

- (a) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 0%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (b) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。
- (c) 监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）。

④残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(5) 节能产品、环境标志产品政府采购政策执行

①根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

②采购标的属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品，须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书或环境标志产品认证证书（复印件加盖供应商公章），将给予加分。

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。

(4) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人

获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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) 评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较，除考虑投标价格外，应从以下方面予以评估和比较：

- ①货物的技术水平、性能；
- ②货物的质量和适用性；
- ③投标人为其所供货物提供零备件及售后服务的可能性及相关服务费用；
- ④有关培训计划；
- ⑤企业的类似业绩；
- ⑥其他特殊要求因素（如节能、安全和环保等）。

(2) 在评估和比较过程中，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。

(3) 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。

(4) 投标人不得误导、干扰集采机构的评标活动。

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

(6) 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。

(7) 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

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

(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书面形式发出《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。

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》。

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。

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

(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五部分】
- 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五部分】
- 4、开标一览表【格式详见本招标文件第五部分】
- 5、报价明细表【格式详见本招标文件第五部分】
- 6、服务功能偏离表【格式详见本招标文件第五部分】
- 7、投标人售后服务机构及服务承诺详述；
- 8、类似业绩（以合同复印件为准）【格式详见本招标文件第五部分】；
- 9、无重大违法记录声明函【格式详见本招标文件第五部分】；
- 10、政府采购诚信承诺书【格式详见本招标文件第五部分】
- 11、社保机构出具的投标人为其员工缴纳社保资金证明（扫描件）；
- 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、其它有利于投标的资料。

(三) 投 标 函

致：博乐市政府采购中心

根据贵方的博乐市_____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、我方已仔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 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

投标人代表签字：_____

投 标 人 名 称：_____

公 章：_____

20____年____月____日

(四) 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
----	----

(五) 开标一览表

投标人名称（公章）：

招标文件编号： 号

序号	项目名称	投标报价（万元）	服务期限	备注

投标人授权代表签字：

(六) 报价明细表

投标人名称（公章）：

招标文件编号： 号

序号	服务内容	数量	总价	服务期限
总价	大写：		小写：	

投标人授权代表签字（盖章）：

注：此表可向下延伸

(七) 服务功能偏离表

投标人名称（公章）：

招标文件编号： 号

序号	服务内容	招标文件 要求部分	投标服务 响应部分	偏离 (正/无/负)	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

地 区	项目名称	中标（成交） 金额（万元）	验收结果	备 注

投标人授权代表签字：

以中标通知书或合同为准。此表可向下延伸。

(九) 履约声明函

博乐市政府采购中心：

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

博乐市政府采购中心：

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

博乐市政府采购中心:

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)采取不正当手段诋毁、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,影响招标继续进行的;
- (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;
- (十一)擅自或与采购人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,却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同的;
- (十二)与采购人串通,对尚未履约完毕的采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

(十三) 残疾人福利性单位声明函 (可选)

本单位郑重声明, 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加采购文件编号为_____的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品(由本单位承担工程/提供服务), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务或产品(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品)。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币(大写)圆整(¥:)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

(备注: 1、供应商如不提供此声明函, 价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的, 此声明函将随中标结果同时公告, 接受社会监督)

供应商全称(盖章):

日期:

(十四) 监狱企业证明 (可选)

注: 1. 监狱企业参加政府采购活动时, 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, 并加盖单位公章。

2. 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。

(十五) 分包意向协议（格式自拟）

注：大型企业无需填写声明函，大型企业要求合同分包，提供分包意向协议和分包企业中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 40%及以上，其中小微企业合同金额应当达到 60%；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议

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	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$