

# 克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

## 公开招标采购文件

招标文件编号：KZC-GK-2024-003

招标项目：新疆第二医学院校园物业管理服务

招标人：新疆第二医学院



采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心



2024年1月

# 目 录

<b>第一篇 投标邀请书</b> .....	<b>- 3 -</b>
一、招标项目内容 .....	- 3 -
二、资金来源 .....	- 3 -
三、投标人资格要求 .....	- 3 -
四、投标、开标有关说明 .....	- 4 -
五、投标有关规定 .....	- 5 -
六、采购项目需落实的政府采购政策 .....	- 5 -
七、现场踏勘 .....	- 5 -
八、联系方式 .....	- 5 -
<b>第二篇 服务内容及要求</b> .....	<b>- 7 -</b>
一、项目基本情况 .....	- 7 -
二、服务内容 .....	- 7 -
三、服务标准及要求 .....	- 10 -
四、其他说明 .....	- 18 -
五、服务地点 .....	- 20 -
<b>第三篇 项目商务要求</b> .....	<b>- 21 -</b>
一、报价要求 .....	- 21 -
二、付款方式 .....	- 21 -
三、其他 .....	- 21 -
<b>第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款</b> .....	<b>- 22 -</b>
一、评标方法 .....	- 22 -
二、评标标准 .....	- 24 -

三、无效投标条款 .....	- 25 -
四、废标条款 .....	- 25 -
<b>第五篇 投标人须知 .....</b>	<b>- 27 -</b>
一、投标人 .....	- 27 -
二、招标文件 .....	- 27 -
三、投标文件 .....	- 27 -
四、开标 .....	- 29 -
五、评标 .....	- 29 -
六、定标 .....	- 29 -
七、中标通知书 .....	- 29 -
八、关于质疑和投诉 .....	- 30 -
九、签订合同 .....	- 31 -
<b>第六篇 合同主要条款和格式合同 .....</b>	<b>- 33 -</b>
<b>第七篇 投标文件格式 .....</b>	<b>- 38 -</b>
一、经济文件 .....	- 38 -
二、资格文件 .....	- 38 -
三、商务文件 .....	- 38 -
四、技术文件 .....	- 38 -
五、其他文件 .....	- 38 -

# 第一篇 投标邀请书

克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心受新疆第二医学院的委托，对新疆第二医学院校园物业管理服务以公开招标方式采购，欢迎有资格的投标人参加投标。

## 一、招标项目内容

序号	项目名称	采购预算 (万元)	服务期限	备注
1	新疆第二医学院校园 物业管理服务	527	自合同签订之日起三年，合同一年一签。	1. 本项目中小企业划分标准所属行业为物业管理； 2. 本项目预算为一年服务预算费用。

## 二、资金来源

财政预算资金。

## 三、投标人资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉；（信用查询：按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道的查询结果，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动，同时对信用查询记录和证据打印存档。）
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 参加政府采购活动前三年内，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
5. 本项目面向中小微企业。供应商若为中型企业的，投标人应将该包合同总份额的至少60%分包给小微企业，投标人应出具供应商以及所分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函，并提供分包意向协议（分包意向协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

#### 四、投标、开标有关说明

##### （一）获取招标文件

时间：2024 年 1 月 31 日至 2024 年 2 月 20 日，每天上午 10:00 至 14:00，下午 15:30 至 19:30

地点：新疆政府采购网政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）

方式：线上获取，投标人登陆政采云账户，在线申请获取招标文件

##### （二）提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024 年 2 月 21 日 10 点 30 分

地点：新疆政府采购网政采云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）

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

（四）本项目实行网上投标，采用电子投标文件，若投标人参与投标，应自行承担投标一切费用。

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

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

(七) 投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

## 五、投标有关规定

(一) 超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

(二) 为确保政府采购公平、公正，禁止关联企业参与同一项目投标。

(三) 本项目不接受联合体投标。

(四) 投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 六、采购项目需落实的政府采购政策

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

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

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

## 七、现场踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人可于公告之日起自行联系招标人前往项目现场进行踏勘。

## 八、联系方式

(一) 采购机构：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

联系人：乌日娜

电 话：0990-6223256

质疑受理电话：0990-6232397

地 址：克拉玛依市胜利路 33 号

(二) 招标人：新疆第二医学院

联系人：王星星

电 话：0990-7564821

地 址：克拉玛依市胜利路 12 号

## 第二篇 服务内容及要求

### 一、项目基本情况

新疆第二医学院位于克拉玛依市胜利路12号，占地面积1104余亩，建筑面积约24万平方米，校园现有8栋学生公寓、2栋教师公寓、公共教学楼、临床医学楼、基础医学楼、中医药学楼、护理口腔楼、图文信息中心、室内体育馆、综合楼、食堂、后勤楼、车库（地下车库）、室外运动场、实验动物中心、锅炉房等24栋建筑及1栋在建行政办公楼及会堂（2024年投用）。绿化面积约26.66万平方米（包含海棠大道、杏林区等在绿化养护期内的绿化面积约2.2万平方米）。目前学院在师生6000多人。

项目服务内容：校园物业室内外保洁服务、会务服务、2栋教师公寓管理服务、日常维护维修服务、绿化养护服务等。

### 二、服务内容

#### （一）保洁服务

##### 1. 校园室内保洁

负责公共教学楼、临床医学楼、基础医学楼、中医药学楼、护理口腔楼、图文信息中心、室内体育馆、综合楼、后勤楼、车库（包含地下车库）、室外运动场、实验动物中心及在建行政办公楼及会堂（2024年投用）等楼宇室内公共区域的日常保洁及消杀（除四害，含药剂费）工作。包含楼宇公共区域（门厅、楼道、楼梯、卫生间、水房（含直饮水机）、门、窗户、电梯、消防箱、楼内各类标识牌、宣传栏（架）、橱窗、摆件等公用设施）的清扫保洁；公共区域设施的日常巡查及报修工作；部分办公室日常清扫保洁；会议室、报告厅日常清扫保洁；教学楼公共阶梯教室日常清扫保洁；室内垃圾桶垃圾日产日清。

##### 2. 校园室外保洁

负责校园室外公共区域环境卫生的保洁工作，包含校园园区内道路清扫，主干道道路清扫及白色垃圾清理，重点区域庭院灯、标语宣传牌清洁，室外体育场、广场清扫及清理白色垃圾，垃圾桶、果皮箱清洗清运以及除四害消杀工作（药剂费用由投标人承担）。

#### （二）绿化养护服务



本次招标绿化面积 26.66 万平方米（海棠大道、杏林区 2.2 万平方米绿化养护期结束后纳入养护范围），服务期内有新增或改造的绿地，不再增加服务费用。

1. 养护绿化植物（包括人工种植和自然生长的绿化植物）正常生长，包括全面修剪整形、施肥、松土、病虫害防治、浇水、杂物清除、补植、除杂草、割草、修剪、补苗、刷白、土壤改良、绿化管线养护以及绿化景观和防护设施的维护等。

2. 负责室外固定地点的盆花摆设、更换和养护等工作。具体的地点和要求按招标人要求执行。

3. 负责招标人组织的会议、庆典、接待和检查等各项活动所需的临时盆花摆设的工作。

4. 负责绿化的巡查保护和防止人为损坏工作；负责劝阻破坏绿化和园林景观设施的行为。

5. 负责区域内的地表水管线、微喷、绿化井内阀门等设施设备的检修保养工作，并对损坏阀门、缺失的水管线及时维修更换，不得影响正常浇灌工作。

6. 弱树复壮工作，重点树木专项养护。

7. 其他属于绿化养护服务范畴内的工作。

### （三）公寓管理服务

负责校园 2 栋教师公寓（专家公寓、青年教师公寓）的日常管理。

1. 办理教职工、专家及其他临时人员入住、退宿及离宿登记手续。

2. 公寓楼内公共区域安全巡查，检查建筑物、给排水、电、电梯、楼梯、走廊照明灯具、消防等所有设施，发现问题及时上报并维修。

3. 进场设施（家具、电器、配件等）验收保管及资产台账管理。

4. 公寓楼内公共区域及设施的卫生清洁及垃圾清运。

5. 学校各项参观、学术交流、培训等活动提供专业的宿舍服务和房间清洁服务。（学校各项参观、学术交流、会议和培训等活动客房服务，包括但不限于卫生清理、床单被罩更换、洗漱用品摆放等）

6. 其他属于宿舍管理服务范畴内的工作。

#### （四）会务服务

负责学校各级会议会务服务及学院各类活动会务保障工作；配合学校完成重大活动室内外地布置及相关服务的人员使用响应；学院报刊收发工作。

#### （五）物业维修服务

负责学院已建成的 24 栋建筑、新建办公楼及会堂（在建）、学校室外运动场，学校红线范围内室外道路、园路、铺装路面、系统管线、路灯、夜间照明设施、围墙等范围的维修工作。

1. 投标人需对校内各楼宇的机电设备、设施进行准确、科学的分类、登记，建立设备管理档案，包括各种专业技术资料、系统网络图、隐蔽工程图、《设备登记卡》、《设备台账》等进行动态管理，并做好各种设备设施的服务标识工作。

2. 投标人需按照招标人要求定期对校园设施进行全面检查，检查记录齐全。

3. 对校内各楼宇供配电设施及照明灯具进行巡检、检查、维修、保养、维修。

4. 按照保养计划对校内各楼宇供水、排水、天然气、蒸汽、生活热水、地下综合管廊等公共设施设备及其管线的运行状况进行巡查、维护、保养、维修。

5. 在供热开始前及供热结束后对供热设施、管线、阀门及过滤器进行全面检查、清洗、保养，在供暖期间对校园内各楼宇供热设施运行状况进行检查，做好测温和记录，确保供热设施运行正常，室内温度符合标准。

6. 负责校园室内基础设施的日常巡查、保养和维修，包括但不限于：门、窗、纱窗、玻璃、灯具、洁具、家具、窗帘、墙砖、地砖、墙面、地面、吊顶、卷帘门、热风幕等。

7. 负责校园室外基础设施的日常巡查、保养和维修，包括但不限于：室外运动场地、室外铺装广场、道路、园路、台阶踏步、楼梯扶手、路灯、景观灯以及抽水和通排风。

8. 根据日出日落时间及学院要求做好路灯及室外照明亮灯时间调整工作，满足夜间出行照明需要。

9. 负责校园室内外下水管道的疏通、清理，负责排水沟盖板、井盖井圈的维修更换，负责井盖冬季保温。

10. 负责校园配电室、设备机房、管道井等设施设备用房以及屋顶排水口等重点部位定期维护清理。

11. 负责校园污水处理站的维修、维护和加药等工作。

12. 确保设施设备标志及安全警示标识齐全、规范，责任人明确。

13. 配合学院各部门开展安全检查，在节假日、开学季和重大活动前开展水、电、暖、蒸汽、燃气等专项检查，对发现的安全隐患及时处理维修；举办大型活动、国家级考试期间，按要求配备维修人员负责现场保运，做好用电、用水及设备设施后勤保障。

14. 配合校方对外来施工人员进行管理，确保持证上岗，杜绝违章作业，配合做好施工区域零时设施接入工作。

15. 配备抽水泵、发电机、通风设备、线盘以及应急抢修和安全管理必要的工具设备。

16. 维修材料 500 元以内（单项材料价格 $\leq$ 500 元）由投标人承担，并提供低值（500 元以内）维修材料清单，按照清单储备维修材料。

17. 投标人需完成校方安排的各项临时工作和校园内其他零星维修工作。

### 三、服务标准及要求

#### （一）保洁服务

##### 1. 校园室内保洁

###### 1.1 室内公共区域

1.1.1 清洁频次：每日不少于 2 次。

1.1.2 清洁标准：目视地面、墙面、门窗、电梯、消防箱、标识牌、宣传栏（架）、楼梯扶手等干净整洁；无垃圾、杂物、纸屑、果皮，无印迹、积水、痰迹及乱写乱画、乱贴广告现象存在；全天巡回保洁，保持整洁。

###### 1.2 室内卫生间

1.2.1 清洁频次：每日不少于 2 次。

1.2.2 清洁标准：无异味；目视地面、墙面、门窗、隔断、坑位、小便池、洗手盆、台面、镜面等干净整洁；无垃圾、杂物、纸屑、果皮，无印迹、痰迹、积水、尿迹、便迹、

茶迹、蜘蛛网及乱写乱画、乱贴广告现象存在；厕纸篓垃圾不得溢出；全天巡回保洁，保持整洁。

### 1.3 办公室

1.3.1 清洁频次：每日1次。

1.3.2 清洁标准：目视地面、墙面、家具等干净整洁；无垃圾、杂物、纸屑、果皮，无印迹、积水。

### 1.4 会议室、报告厅

1.4.1 清洁频次：按照会议室使用情况，每场会议结束后进行清洁，在会议频次较多的重大工作阶段，务必保障服务力度。日常每日不得少2次。

1.4.2 清洁标准：目视地面、墙面、家具等干净整洁；无垃圾、杂物、纸屑、果皮，无印迹、积水。

### 1.5 公共教室

1.5.1 清洁频次：每日不少于1次。

1.5.2 清洁标准：目视地面、墙面、家具等干净整洁；无垃圾、杂物、纸屑、果皮，无印迹、积水。

1.6 保洁工具要摆放整齐。

1.7 室内垃圾桶垃圾日产日清，垃圾桶垃圾不得溢出，垃圾收集清运过程中严禁产生二次污染。

1.8 地下室每月一次清洁，确保地面、墙面干净整洁，无杂物。

1.9 楼顶卫生遇有大风、暴雨要随时清理，确保楼顶无积水和落水管畅通。

1.10 建立巡查制度，对公共区域设施完好情况进行检查登记，发现有损坏的设施要及时上报并维修。

## 2. 校园室外保洁：

2.1 园区道路保洁，每日清扫不少于1次，对校内的道路不定时循环清扫，保持道路清洁，无烟头、果皮、口香糖、空瓶、野草等异物，发现油污渍、粘附物等及时清除。秋

冬季节或落叶较多时增加清洁次数，禁止将打扫区域树叶往绿地内扫，落叶应及时清运，不得堆积。

2.2 主干道道路，每周清扫不少于3次，除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；下雨、下雪天及时清扫路面，确保路面无积水、不结冰。人行道面干净无杂物、垃圾和痰渍。

2.3 重点区域庭院灯、标语宣传牌，每周清洁一次，目视无灰尘、明亮清洁。

2.4 室外体育场、广场等公共区域，每日清洁不少于1次并进行不定时循环清洁，清扫公共区域里的浮土、果皮、树叶及纸屑、烟头等垃圾，要求地面洁净无积尘、无污渍、无垃圾；公共区域里的垃圾滞留时间不能超过2小时。

2.5 垃圾桶、果皮箱，垃圾日产日清，保持垃圾桶（箱）周边干净，垃圾桶、果皮箱每周清洗1次。垃圾清运工作有专人管理，垃圾每日转运到指定转运点清运，遇特殊情况增加清运次数，切实做到垃圾不堆积并做好灭害措施。

2.6 每日巡回检查校内环境卫生，及时清理堆放各类杂物；协助校方监督校内施工单位做好施工现场清洁及施工垃圾清运工作。

2.7 做好重大节日、运动会、迎新、重要来宾到访等重大活动及学校临时性事件主干道和场地的卫生保洁工作。

2.8 除四害工作，根据蚊、蝇、蟑螂、老鼠活动特点，每月对卫生间、地下室、地下车库、垃圾房喷药消杀一次，每半年灭鼠一次，楼内外（不含食堂、综合楼一二层）“除四害”要达到区爱卫会的要求。

2.9 遇刮风天气，提前做好安全防范措施，风停后立即清理校园内白色垃圾。

2.10 冬季配备专用扫雪车辆，人机结合及时清扫路面积雪，小雪一日内完成清扫工作，中雪大雪两日内完成清扫工作。

2.11 完成校园零星课桌椅调整搬运、校园活动现场布置搬运、考试考场布置，库房整理、办公室调整搬运等工作。

2.12 完成学院交办的其他临时性工作。

## （二）绿化养护服务

1. 项目不得分包、转包，投标单位需有专业的养护队伍、固定的专业养护人员。

2. 绿化修剪：根据植物生长的特点和美观的要求定期或不定期进行修剪（进场后一个月以内，提交校园内的修剪方案）。

3. 病虫害防治：药物防治每年3次以上，病虫多发季随时药物防治，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在2%以内（进场后一个月以内，提交校园内的病虫害防治方案）。

4. 草坪修剪及杂草清除：定期对校内草坪进行修剪，不定期对绿化带内的杂草进行清除，保证绿地平整、无杂草。

5. 施肥：根据季节、气候、天气、苗木生长状况等因素进行合理施肥，每年秋季需对乔木进行穴施，灌木进行挑沟施肥，草坪进行撒施或打孔施肥。（进场后一个月以内，提交施肥方案）。

6. 灌木和花卉管养标准：生长正常、及时修剪，造型美观、与环境协调、具有一定的艺术感，花卉能适时开花、无枯枝残叶，花坛、绿篱完整无断层，每年春季、秋季重点施肥各1次，肥料采用埋施或水施等方法，确保肥料不裸露地表。灌木保存率在100%，灌木、花卉及草坪在植物生长季随时补种，费用由投标人承担。

7. 乔木管养标准：生长正常、枝叶正常、无枯枝残叶、无病虫害造成树木死亡，每年春季、秋季重点施肥各1次，肥料采用埋施或水施等方法，确保肥料不裸露地表；各类绿地的乔木保存率达到100%（除不可抗力外），低于此标准的由投标人负责补植同品种同规格的苗木，其中乔木在下一个适宜的种植季节补种，费用由投标人承担。

8. 根据苗木生长要求，每年一次对苗木的根部进行松土，对绿化区内所有苗木做规范的养护穴、养护沟。

9. 浇水、排水：负责根据植物生长特点，绿地地形地貌，科学合理的制定浇灌方式及管线布置。春季、冬季认真及时完成春灌和冬灌工作；雨季根据地形及场地排水情况，及时做好排水工作，旱季要及时浇水，浇水不得漫灌。保证无积水、无旱情。

10. 极端天气应对措施。防风：对栽植时间短，因暴风雨、大风天气，发生树木倒伏等，须提前或及时进行支架固定；防冻、防晒：冬季和高温季节来临时，怕冻、怕曝晒的植物要提前做好防护。（进场后一个月以内，提交极端天气应对方案）。

11. 做好绿地范围内的垃圾（含落叶）清理工作，确保无杂草、无砖、无石块等垃圾杂物，并及时清理枯枝、枯叶、枯草清运出校园，不得留下火灾隐患。

12. 在养护期内做好本区域配套设施配备的定期维护保养工作（包括地下、地表管线、阀门、喷灌系统等），在养护期内发现损坏，自行及时组织维修更换（投标人承担材料费和人工费等）。做好冬季管线排空，春秋两季需对管辖范围内的支线阀门进行维修、保养，确保第二年管线正常使用。

13. 每年2次乔木涂白工作，涂白高度1.2米，要求整齐、美观。

14. 制定节假日草花布置方案，报招标人审核后实施，所需材料费用由招标人承担，其余养护费用由投标人承担。

15. 按时完成各种临时性、突击性的室内外盆栽植物摆设和保养工作，特别是应急所需，投标人应无条件配合，确保植物摆设和周边环境、任务性质要求相适应。

16. 根据招标人安排，负责校园绿地的补栽补种工作。

17. 建立巡查制度，需对绿化区域所有设施进行完好情况检查登记，发现有损坏的设施要及时上报并维修；加强校园园林景观巡查，发现问题及时整改。

18. 制定弱树复壮专项方案，制定重点树木专项养护。（进场一个月内上报方案）

19. 投标人需按照招标人的实际情况做出该项目《绿化养护实施方案》，根据养护工作需要提供各项管理制度。

20. 提供与绿化相关的其他服务。

### **（三） 公寓管理服务**

#### **1. 公寓宿管服务**

1.1 工作人员必须按时上下班，做好交接班工作，不得迟到、早退、脱岗。上班期间认真工作、忠于职守，不做与本职工作无关的事。上班期间需穿戴整洁，统一着工装、佩

戴胸牌。

1.2 公寓服务人员要熟悉宿舍分布情况，包括房间分布和楼层消防紧急出口、设施设备，要具备一定的应急处置能力。对于楼内发生突发事件、灾害事故等，如吵闹或遇到火警、盗窃等情况，能够及时到场、及时处置，并及时向主管部门汇报。若发生火警应第一时间打开所有的逃生通道、组织好人员疏散。

1.3 禁止商贩进入宿舍，禁止在楼内随意张贴广告或从事营销活动。对于外来人员，必须问明原因，查验证件，做好出入登记和访客登记。严禁不明身份的人进入，发现可疑人员或可疑情况要及时报告后勤服务中心和保卫处。

1.4 负责本楼宇日常安全巡查工作，包括人员安全和楼宇内设备设施安全，如实填写好巡查记录，发现问题及时报告主管部门。

1.5 公寓服务人员应熟知岗位职责及岗位工作流程；熟练掌握岗位各类器械使用，消防广播系统的操作及消防栓和灭火器的使用，做好学院突发事件处置、火灾扑救等，并定期开展演练，确保及时、正确的处理公寓楼发生的各类突发事件。

1.6 公寓服务人员人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生（教职工及入住人员）发生冲突。

1.7 做好宿舍维修的登记、报修、跟进工作，如有外来维修人员维修时必须在场。

1.8 做好公寓楼资产等基本信息完善造册、更新、保管、核查，因管理不当而造成公寓财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。

1.9 公寓的住宿安排必须经学校主管部门同意，公寓服务人员不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用房间。

1.10 完成学院交办的其他工作。

## **2. 公寓保洁服务**

2.1 公寓楼公共区域（是指走廊、楼梯、电梯前厅、玻璃、屋面等）卫生保洁。

2.1.1 清洁频次：保洁人员保洁需每日2次。

2.1.2 清洁标准：目视地面、墙面、桌椅等干净整洁；无印迹、积水、痰迹、纸屑、



果皮；并全天保持整洁。

2.2 室内垃圾桶垃圾日产日清，垃圾桶垃圾不得溢出，垃圾收集清运过程中严禁产生二次污染。

2.3 地下室每月一次清洁，确保地面、墙面干净整洁，无杂物。

#### **（四）会务服务**

1. 制定完善会议场所管理制度，保证所有会议场所可随时启用。合理安排会务班次，根据招标人需求提供会议服务。

2. 为招标人指定的会议和活动场所配备专业的会服人员；为行政、学术、会议等活动提供专业会务服务。

3. 会务人员上岗须做到精神饱满、淡妆上岗、仪表、仪容端庄大方，统一着装，服装整洁。操作台整洁干净，不摆放与工作无关的物品。

4. 仔细做好会议室清洁卫生工作，保证无灰尘、无污渍，为参会人员提供舒适的环境。

5. 根据会议主办部门发出的会议接待任务，了解会议情况，掌握开会对象，人数和要求，根据会议需求、接待规格、做好会议服务的准备工作。如有特殊要求，按要求执行。

6. 制定巡查制度，提前检查会议室的空调、照明以及门窗等进行全面检查，发现问题及时通知维修人员排除故障。不得影响会议室的正常使用。

7. 会议开始后保证会场外无嘈杂声音。会议活动全程服务，不得擅离岗位。场内设施设备若出现问题，能根据应急预案，及时采取补救措施。

8. 按照会后服务要求，引导与会者按序退场，整理归置会场用品，关闭设备和电源，做好会场清洁卫生工作。

9. 按照要求，完成校内大型会议、活动、体育赛事等相关物资设备的转运工作。

10. 提供与会务相关的其他服务。

#### **（五）物业维修服务**

1. 投标人应安排专人负责校园物业维修的全面管理，每日组织调配维修人员做好日常维修，确保维修问题及时处理；每日报送维修情况，确保维修大表真实、准确；随时响应，

确保突发事件及时处理；确保维修材料按照清单备货充足，种类齐全。

2. 维修人员及负责人需每天常驻校园，日间维修人员（10人）负责校园设施巡查，及时处理巡查发现问题，确保维修问题无积压；夜间维修人员（2人）需在校内值班，每3小时进行一次巡查，确保设施正常运行，如遇到突发状况能够第一时间处置。

3. 维修时限要求：应在接到通知15分钟内到达现场开展维修工作，直至问题处理完成；对于一般维修、应急抢修要求当天完成，对于复杂维修维修时限不得超过3天；对于无法立即处理的问题应采取临时措施消除安全隐患，并将问题录入维修台账，持续处理至问题解决。

4. 维修人员必需熟悉了解校园内所有设施设备的基本情况，包括系统管线走向、阀门位置、设备工作原理及安全运行要求等。对于重点部位应每日巡查，对于一般部位应一周全覆盖巡查一遍，巡检情况应做好登记。

5. 所有接报维修都应详细登记在册，以便检查、监督；每天应向招标人汇报当天维修完成情况，包括接报维修情况、工作内容、工作量、未完成工作原因、是否存在安全隐患、投诉和处理结果、征求到的意见建议、整改计划等。

6. 遇突发性事件，需要紧急抢修的，无论何种原因、何方责任，都应无条件按照招标人要求组织力量进行抢修，解决问题、减少损失、尽快恢复正常秩序；待维修工作完成后再查找原因、分清责任、协商解决费用等问题。

7. 所有维修项目完成后，维修人员应请用户（或职能部门）检查签字验收，并主动做好后续的跟踪、回访、征求意见建议等工作。

8. 所购买的维修材料必须是符合国家标准的合格产品，同时还要满足招标人要求并符合环保、节能要求。

9. 发现人为破坏校园设施的行为要加以阻止、劝告，并及时处理和报告。

10. 因工作人员维修不到位或采购的材料质量问题造成的设施设备损坏，维修（更换）产生的费用不论金额大小全部由投标人承担。

11. 在维修过程中对其他设施造成损坏的，应无条件免费修复；如无能力维修的，应聘

请有能力的维修单位维修，费用由投标人承担。

12. 积极配合招标人开展各类检查，对发现的安全隐患及时处理维修。

13. 举办大型活动、国家级考试期间，维修人员需全程在岗，确保用水用电安全和设备正常运行。

14. 做好安全和文明施工，按照操作规程规范处理各类维修工作，维修工具及材料应整齐摆放，维修完成及时清理现场，不得影响正常教学秩序。

15. 工作人员不得与师生产生任何冲突，因维修过程中造成的校区、师生财产损失均需酌情赔偿。

16. 制订详细的维保计划，并严格按照计划做好各项设施设备的检查、保养、维修工作，需确保楼宇设施完好率达到 95%。

17. 制定完善的设备管理方案，确保各项系统运行正常、维修及时，并有效延长设备的使用寿命。

18. 定期对维修人员开展培训工作，注意维修安全意识。

19. 投标人应与招标人做好沟通交流，认真完成招标人交办的临时性工作。

#### 四、其他说明

##### (一) 人员配置数量及基本要求

序号	服务项目	岗位设置	人员配置	人员要求	备注
1	物业服务	项目经理	1	具有大专以上学历程度，50 岁以下，具有 5 年以上物业管理经验，有较强的管理能力和沟通协调能力，能熟练使用办公软件，具有高度的责任心。	项目管理人员或维修人员中需有 1 人持有电梯安全管理证
2	物业服务	办公文员	1	具有大专以上学历程度，45 岁以下，具有 3 年以上物业管理经验，有良好的文案处理能力，熟练使用计算机办公软件，有较强的责任心以及较强的协调、沟通能力。	

3	保洁服务	保洁主管	1	具有高中以上文化程度，具有5年以上保洁管理经验，有较强的沟通协调能力，服从管理，有大局意识。	
		室内保洁	27	55岁以下，身体健康，无犯罪记录。	
		室外保洁	7	60岁以下，身体健康，无犯罪记录。	
4	绿化服务	绿化队长	1	具有高中以上文化程度，具有5年以上绿化管理经验，有较强的沟通协调能力，服从管理，有大局意识。	
		绿化工	17	60岁以下，身体健康，无犯罪记录。	其中：园艺师1人，绿化管线维修1人。
5	公寓（专家、青年）	宿管主管	1	具有大专以上学历，具有5年以上保洁管理经验，有较强的沟通协调能力，能熟练使用办公软件，服从管理，有大局意识。	
		宿管员	6	55岁以下，高中以上学历，身体健康，无犯罪记录。	
		室内保洁	3	55岁以下，身体健康，无犯罪记录。	
6	会务服务	会服	4	40岁以下，身体健康，无犯罪记录。	设会务班长1人
7	维修服务	维修主管	1	具有大专以上学历，具有3年以上物业维修管理经验，要求具有较强的管理能力和沟通协调能力，能熟练使用办公软件，服从管理，有大局意识。	
		维修工	12	持有效证件上岗。高压电工（≥2人）、低压电工（≥4人）、水暖工（≥3人）、焊工（≥1人）、钳工（≥1人）、瓦工（≥1人），55岁以下，身体健康，无犯罪记录。	
合计			82		

## **(二) 主要机械设备配置要求**

1. 保洁服务项目：投标人提供校园室外分类垃圾桶（1100L）不少于 70 个，（660L）不少于 40 个；提供室内卫生间厕纸篓，满足每个蹲坑 1 个；提供楼内公共区域分类垃圾桶；扫雪车 2 辆；三轮电动车 2 辆；投标方自行配备服务过程中的工具及清洁用品；投标方须提供学院重点楼宇内公共卫生间的卫生纸（含装纸盒）、干手纸（含装纸盒）、洗手液，用完后做到及时添置补充；提供每年一次新生教室所需的保洁工具（套扫、拖把）；根据各楼宇门厅尺寸提供防滑地垫。

2. 绿化服务项目：手推式剪草机不少于 3 台，打草机 4 台，便携式割灌机 3 台，油锯 2 台，高枝油锯 2 台，打药机 1 台，修剪树木电锯 5 把，修剪树木或维修工程用铝合金梯 15 个（3~5 米高），其他必备绿化、维修呼吸防护用品、安全绳、安全梯、四合一检测仪、轴流风机、吸尘器、强光手电、抽水泵、疏通机以及各类维修工具等设施设备若干。

3. 公寓管理服务项目：按照房间数量，提供室内卫生间厕纸篓，提供楼内公共区域分类垃圾桶；投标方自行配备服务过程中的工具及清洁用品；根据各楼宇门厅尺寸提供防滑地垫。

4. 投标人根据岗位配备职业工作服。

特别说明：人员和机械设备配置为最低要求，投标人根据工作内容和服务要求，自行核算确定实际需要人员和设备，物业各项服务必须满足学校的使用要求，如因人员和设备不足需增加，费用由投标人承担。

## **五、服务地点**

新疆第二医学院

## 第三篇 项目商务要求

### 一、报价要求

本次报价须为人民币报价。

### 二、付款方式

(一) 付款方式：银行转账。

(二) 本合同物业服务费按季度结算，每季度末，经招标人考核合格后向中标人支付服务费。

(三) 中标人提供的物业服务经招标人考核不合格的，中标人无条件进行整改，因整改产生的费用由中标人承担，如中标人拒绝整改或整改后仍不合格，招标人有权拒绝付款。

(四) 招标人支付上述任何一笔款项前，中标人应先行提供真实合法有效且符合招标人财务做账要求的等额增值税发票，否则，招标人有权拒绝付款且不承担违约责任。

### 三、其他

(一) 投标人在投标文件中的承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

(二) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款

### 一、评标方法

#### (一) 评标方法定义

本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加。

#### (二) 评标程序

评标工作由采购机构负责组织，具体评标事务由采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作。

1、资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性检查不合格的，将失去投标人资格。资格性检查资料表如下：

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

注：

① 投标人提供有效的三证合一营业执照（副本）复印件。

② 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年

内，在经营活动中没有重大违法记录”中“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2、符合性检查。依据招标文件的规定，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。符合性检查不合格的，将按无效投标处理。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表的签字齐全。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合招标文件规定的格式，签署或盖章齐全。
		投标方案	各分包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
3	投标文件的响应程度审查	投标文件内容	对招标文件第二、三篇规定的招标内容作出响应。
		投标有效期	满足招标文件规定。

3、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后由评审组长组织评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。



复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

5、推荐中标候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐3名中标候选人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

## 二、评标标准

### （一）评审因素

详见评分表

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

### （二）报价政策性扣减

关于小微企业：

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

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

1.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

3. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

### **三、无效投标条款**

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人未通过资格性检查或投标文件未通过符合性检查的；
- （二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，上述投标人的投标均无效；
- （三）为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，再参加该招标项目的其他采购活动的；
- （四）投标文件未按照招标文件第七篇投标文件格式中所规定签字、盖章的；
- （五）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；
- （六）投标报价超出招标文件规定的采购预算的；
- （七）投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有招标人不能接受的条件的；
- （八）投标文件未按照规定加密的。
- （九）因投标人自身原因造成投标文件无法解密的。

### **四、废标条款**

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第五篇 投标人须知

### 一、投标人

#### （一）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

#### （二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

### 二、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是招标人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购机构对招标文件所作的一切有效通知、修改、补充及澄清，都是招标文件的组成部分。修改和/或补充文件应在提交投标文件截止时间三日前发至新疆政府采购网，所有获取招标文件的投标人自行登录网站查阅，修改和/或补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

（三）本项目的招标文件、补遗文件（如果有）一律在新疆政府采购网上发布，请各投标人注意浏览、下载。

### 三、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件应编制完整的页码、目录。（编制上传投标文件与相应模块对应）

#### （一）投标文件组成

投标文件由第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写，否则有可能影响评委对投标文件的评审。

## （二）投标有效期

投标有效期为投标截止日期后九十天。

## （三）投标文件的签署

1、投标文件采用电子文档。投标文件中应按照招标文件第七篇投标文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

2、若投标人对投标文件做必要修改或澄清，则应在修改或澄清处加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

## （四）投标报价

1、投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2、投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。

3、本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

## （五）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；

5、对不同文字投标文件的解释发生异议的，以中文为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

#### （六）投标文件的递交

- 1、投标文件须在投标截止时间前递交至指定地点。
- 2、投标人递交投标文件的地点：见投标邀请书。
- 3、逾期递交或未递交到指定地点的投标文件恕不接受。

#### 四、开标

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）开标由采购机构主持，邀请招标人、投标人参加，财政部门及有关监督部门可视情况派员现场监督。

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

（四）投标人登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 2 月 21 日上午 10:30-11:00）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2024 年 2 月 21 日上午 10:30-11:00）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

（五）投标人应在开启报价 20 分钟内进行签字确认。

#### 五、评标

见第四篇“评标”内容。

#### 六、定标

（一）招标人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

（二）如有投标人对评标结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出中标通知书。

#### 七、中标通知书

（一）招标人依法确定中标人后，采购机构以电子形式发出中标通知书。

(二) 中标通知书发出后, 招标人改变中标结果, 或者中标人放弃中标, 应当承担相应的法律责任。

## 八、关于质疑和投诉

### (一) 质疑内容、时限、质疑书数量

1、招标文件公告期限为招标公告发出之日起五个工作日, 投标人对招标文件如有异议, 应在招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标人、采购机构提出质疑, 并附相关证明材料。

2、投标人对中标结果有异议的, 应当在中标公告发布之日起七个工作日内以书面形式向招标人、采购机构提出质疑, 并附相关证明材料。

3、投标人对招标文件中投标人特定资格条件、技术质量和商务要求、评审标准及评审细则有异议的, 应主要向招标人提出质疑, 其他问题可向采购机构提出质疑。

#### 4、质疑函应当包括下列内容:

4.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

4.2 质疑项目的名称、编号;

4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

4.4 事实依据;

4.5 必要的法律依据;

4.6 提出质疑的日期。

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

#### 5、质疑书数量: 一式四份。

(质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载)

### (二) 质疑答复时限

招标人、采购机构在收到投标人书面质疑后七个工作日内, 对质疑内容作出答复。

### (三) 不予受理或暂缓受理

1、质疑有下列情形之一的，不予受理：

1.1 质疑投标人参与了投标活动后，再对招标文件内容提出质疑的；

1.2 质疑超过有效期的；

1.3 对同一事项重复质疑时，未提供新的事实证据或法律依据；

1.4 质疑人未参与所质疑的政府采购活动的。

2、质疑有下列情形之一的，应暂不受理并告知投标人补充材料。投标人及时补充材料的，应予受理；逾期未补充的，不予受理：

2.1 质疑书内容不符合规定的；

2.2 质疑书提供的依据或证明材料不全的；

2.3 质疑书数量不足的。

#### （四）投诉

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

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

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

### 九、签订合同

（一）招标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

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



（三）招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

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

## 第六篇 合同主要条款和格式合同

### 一、合同主要条款

#### 1、定义

1.1 甲方（需方）即招标人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

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

#### 2、服务内容

合同包括以下内容：服务项目名称、服务提供地点、服务期限、服务标准等内容。

#### 3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

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

#### 4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人；

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

#### 5、服务质量保证

5.1 乙方应按招标文件规定的服务标准向甲方提供服务。

5.2 乙方提供的服务标准达不到招标文件规定者，除承担相应责任外，将按失信行为处置。

## 6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

## 7、检查考核

7.1 按甲乙双方约定的考核办法监督检查。

## 8、合同争议的解决

8.1 当事人友好协商达成一致

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

## 9、违约责任

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

## 10、合同生效及其它

10.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

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

10.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

10.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国民法典》规定执行。

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

## 二、合同（格式）

# 合 同 书

招标项目编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：\_\_\_\_\_
电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_
乙方：\_\_\_\_\_
电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_
项目名称：\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_

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

一、 服务内容

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

二、 合同金额

合同金额为(大写)：\_\_\_\_\_元(¥\_\_\_\_\_元)人民币。

三、 服务要求及标准

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

四、 服务期限、服务地点

- 1. 服务期限：
2. 服务地点：

五、 付款方式

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

六、 服务考核办法

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

七、 违约责任与赔偿损失

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

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

九、 不可抗力

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

十、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 十一、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

## **第七篇 投标文件格式**

### **一、经济文件**

- (一) 开标一览表
- (二) 分项报价明细表

### **二、资格文件**

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

### **三、商务文件**

- (一) 投标函（格式）
- (二) 中小企业声明函（格式）

### **四、技术文件**

- (一) 服务方案
- (二) 同类项目业绩

### **五、其他文件**

其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

# 克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

## 投标文件

招标项目名称：

招标项目编号：

投标人名称：

日期： 年 月 日



# 一、经济文件

## (一) 开标一览表

招标项目编号：

投标人名称	
投标项目名称	
投标总价（大写）：	
投标总价（小写）：	
备注：	

投标人：（盖章）

法人代表或授权代表：（签字或盖章）

年 月 日

## (二) 分项报价明细表

招标项目名称：

招标项目编号：

序号	分项名称	单价（元）	备注
总 价（元）			
总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准）			

注：1) 以上内容必须与《开标一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月

## 二、资格文件

### (一) 自查表

#### 资格性/符合性自查表

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

注：以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！投标人根据自查结论在对应的□打“√”。

#### “必须满足的服务标准”条款自查表

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

注： 1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

**(二) 三证合一营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件**

### （三）法定代表人身份证明书（格式）

采购项目名称： \_\_\_\_\_

致： \_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：  
\_\_\_\_\_（法定代表人姓名）在\_\_\_\_\_（投标人名称）任\_\_\_\_\_（职务名称）职务，是（投标人名称）  
\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

附：法定代表人身份证正反面复印件

## （四）法定代表人授权委托书（格式）

招标项目名称：\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_（采购机构名称）：

\_\_\_\_\_（投标人法定代表人名称）是\_\_\_\_\_

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

我单位对被授权人的签字负全部责任。

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

被授权人：

（签字或盖章）

投标人法定代表人：

（签字或盖章）

附：被授权人身份证正反面复印件。

（投标人公章）

年 月 日

## （五）政府采购领域诚信承诺书

\_\_\_\_\_（单位名称或个人），\_\_\_\_\_

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

（一）严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务。

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

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

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

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

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

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

单位名称或个人(公章或签名)

年 月 日



## **(六) 法律、行政法规规定的其他条件**

## 三、商务文件

### (一) 投 标 函

致：克拉玛依市政务服务和公共资源交易中心

根据贵方\_\_\_\_\_项目的招标文件（编号\_\_\_\_\_），正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称），提交下述文件：

- (1) 投标函；
- (2) 服务承诺
- (3) 与此次招标有关的商务、技术文件

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1、我们承担根据招标文件的规定，完成合同的责任和义务。
- 2、我们已详细审核全部招标文件，参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明或误解的权利。
- 3、我们同意在投标人须知规定的截止日期起遵循本投标文件，并在投标人须知规定的有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。
- 4、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。
- 5、我们完全理解贵方有权决定中标人。

与本次投标有关的正式通讯地址为：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人代表姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人联系电话：\_\_\_\_\_ 手机：\_\_\_\_\_

法定代表人（或授权代理人）签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

## (二) 中小企业声明函(服务)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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

## 四、技术文件

### (一) 服务方案 (格式自定, 以下内容可参考)

#### 拟任执行管理及技术人员情况

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

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

#### 履约进度计划表

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

### (二) 业绩介绍

#### 同类项目业绩

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

## 五、其他

## 其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

（结束）