

克拉玛依市公共资源交易中心

公开招标采购文件

招标文件编号：KZC-GK-2026-010

招标项目：2026 年克拉玛依区政府机关办公楼物业服务

招标人：克拉玛依市克拉玛依区机关事务局

采购代理机构：克拉玛依市公共资源交易中心

2026 年 4 月

目 录

第一篇 投标邀请书	- 3 -
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 -
第二篇 服务内容及要求	7
一、项目基本情况	7
二、服务内容	8
三、服务标准及要求	10
四、其他要求	16
五、服务地点	17
第三篇 项目商务要求	18
★一、报价要求	18
二、付款方式	18
三、其他	18
第四篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款	19
一、评标方法	19
二、评标标准	21

三、无效投标条款	23
四、废标条款	24
五、异常低价投标（响应）审查程序	24
第五篇 投标人须知	- 26 -
一、投标人	- 26 -
二、招标文件	- 26 -
三、投标文件	- 26 -
四、开标	- 28 -
五、评标	- 28 -
六、定标	- 28 -
七、中标通知书	- 28 -
八、关于质疑和投诉	- 28 -
九、签订合同	- 30 -
第六篇 合同主要条款和格式合同	- 31 -
一、合同主要条款	- 31 -
二、合同（格式）	- 33 -
第七篇 投标文件格式	- 36 -
一、经济文件	- 36 -
二、资格文件	- 36 -
三、商务文件	- 36 -
四、技术文件	- 36 -
五、其他文件	- 36 -

第一篇 投标邀请书

克拉玛依市公共资源交易中心受克拉玛依市克拉玛依区机关事务局的委托，对2026年克拉玛依区政府机关办公楼物业服务项目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	2026年克拉玛依区政府 机关办公楼物业服务	312.0706	自合同签订 之日起一年	本项目中小企业划分标准 所属行业为物业管理

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）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道的查询结果，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动，同时对信用查询记录和证据打印存档。）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.参加政府采购活动前三年内，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

5.本项目面向中小微企业。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：2026年4月23日至2026年4月30日，每天上午00:00至14:00，下午14:00至23:59

地点：新疆政府采购网政采云平台（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：2026年5月14日10点30分

地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

(三) 本项目为电子招投标项目，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）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) 采购代理机构：克拉玛依市公共资源交易中心

联系人：刘晓艺

电 话：0990-6223256

质疑受理电话：0990-6609071

地 址：克拉玛依市胜利路 33 号

(二) 招标人：克拉玛依市克拉玛依区机关事务局

联系人：黄勇

电 话：0990-6243638

地 址：克拉玛依市前进路 34 号

第二篇 服务内容及要求

“★”标注的需求内容为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。

一、项目基本情况

为克拉玛依区 15 处党政机关办公楼提供物业服务，具体如下：

序号	楼宇名称	地址	服务内容	保洁服务范围 (㎡)	绿化面积 (㎡)
1	区人民政府 办公楼	天山路 42 号	室内外保洁、会服、公共区域设施设备管理、消防设施巡检、零星维修（300 元以下）、绿化	8249.48	1600
2	区残联 办公楼	通讯路 3 号	室内外保洁、消防设施设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	4059.92	/
3	区档案馆	通讯路 38 号	室内外保洁、院内绿化、电梯维保及检测、消防设施维保及检测、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	10552.1	1800
4	区图书馆	准噶尔路 150 号	室内外保洁、院内绿化、电梯维保及检测、消防设施检测及维保、消防高位水箱使用、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	5244	1400
5	区农业农村局 办公楼	友谊路 132 号	室内保洁、消防设施巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	2793.76	/
6	区卫健委 办公楼	天山路 58 号	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	1822.52	/
7	区市场监管局 办公楼	天山路 56 号	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）、秩序维护	1145	/
8	区政法委 办公楼	友谊路 207 号	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300 元以下）	1230	/

9	井下办公楼	前进路 34号	室内外保洁、院内绿化、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）	3744.2	3000
10	城管大厦	油建南路 170号	室内外保洁、电梯维保及检测、消防设施设备巡检、消防设施维保及检测、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）、院内绿化	8175.36	800
11	原区委党校	宝石路 20号	室内外保洁、消防设备巡检、消防设施维保及检测、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）、院内绿化	8119.69	1954.64
12	区人武部	宝石路 20号	室内外保洁、电梯维保及检测、消防设施设备巡检、消防设施维保及检测、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）、院内绿化	10742.15	32757.23
13	步行街茶楼	步行街	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）	1700	/
14	区民政局 办公楼	光明东路 18号	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）	1512	/
15	区应急管理局 办公楼	友谊路 201号	室内保洁、消防设备巡检、公共区域设施设备管理、零星维修（300元以下）	1178	/

二、服务内容

（一）保洁服务

- 1、办公楼内公共区域的清洁，包括楼梯、走廊、门厅、卫生间、地下车库等的清洁，分类垃圾桶的摆放和清运管理。
- 2、办公楼电梯轿箱内的清洁。
- 3、办公楼内会议室、值班室、备勤室、闲置办公室的卫生清洁。
- 4、会议室、公共区域家具清洁。
- 5、办公楼周边的冬季扫雪打冰工作。

6、高办卫生清洁工作。

7、临时突发性清洁工作。

★8、投标人负责提供清洁用品、消毒药品、养护用品、一次性生活垃圾袋等与清洁、消毒、防护相关的全部耗材和器材，包括洗手液、厕所节约型纸盒及相适应卫生纸（选用安装壁挂式大卷自动断纸节约纸盒）等，所有耗材质量必须符合国家相关规定；保洁工具统一摆放，严格分类，严禁混用。

（二）绿地养护服务

1、管线维护维修：总井出水阀之后（含出水阀）的所有地表绿化管网设施的维护保管、灌溉设施的铺设及冬季绿化管网的排空和闸井的防寒保养。

2、日常养护：绿地、园林植物养护管理，绿地浇水，病虫害防治、施肥（招标人供肥），草坪修剪、宿根花卉的中耕除草，树木修剪、抹芽、涂白、移植、扶正、补植、防寒保温，草坪及树木修剪产生的垃圾清理外运等。

3、遇到树木甩打、遮挡摄像头树木及大风等特殊天气情况，必须及时将残枝落叶、倾倒树木等清理完毕。

（三）公共设施设备运行维保服务

1、机电设备分类建帐，制定设备管理规章制度，保证各类设备的正常运行，按规定做好日常维护与保养，严格操作记录。

2、给排水系统管理：给排水系统的正常运行、保养维护。

3、供电照明系统管理：供电系统的正常运行、保养维护。

4、电梯管理：电梯年检工作、日常运行使用（维护保养工作由专业维保单位具体实施维保，投标人监督管理）。

5、消防系统管理：消防系统的年检工作、日常运行操作（维护保养、检修工作由专业维保单位具体实施维保，投标人监督管理）。

6、办公楼内计量仪器、仪表检测、管理。

（四）秩序维护服务

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

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

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

4、配合招标人做好抵御不可抗力自然灾害和灾后恢复工作，抗灾抢险期间，全体安保人员有义务服从招标人统一指挥调动。

（五）综合事务服务

1、会议器材管理；会议应急管理；会场布置；会议茶水服务。

2、楼宇公共设施设备的巡检、报修登记及维修等事物管理。

3、配合完成防疫、创城、安全、卫生等行管部门的迎检工作。

4、楼宇设施设备的节能降耗工作。

5、楼宇内各项工作的统筹协调。

6、档案资料管理。

三、服务标准及要求

（一）保洁服务

1、按照公共机构节能工作、节约型机关创建要求，积极配合做好办公楼内的节能降耗及垃圾分类等有关工作。

2、制定水、电、气等能源资源、垃圾分类的管理制度，将管理制度明确到日常物业服务管理中，实现能源资源节约管理目标。

3、设置及更新节水、节电、随手关灯、减少使用电梯等节约行为的提醒标识，设置及更新节能及垃圾分类宣传标识。

4、配置必要的垃圾分类设施（垃圾桶），委托具备回收、处理资质的企业收运处置。

清洁项目	清洁/保养频次	工作标准
地面	至少 2 次/日拖拭 (个别区域视人流量增加拖拭频次) 大理石地面保养 2 次/年	干净、无灰尘、无水渍无杂物
大理石墙面	1 次/周清洁、保养	大理石墙面光亮、无灰尘、无污渍
地毯	1 次/周吸尘(计划)每季度清洗 1 次	无尘土、无细碎杂物
地脚线	1 次/日清洁	无灰尘、无污渍
门、门禁、开关盒、报警器、广告牌、标识牌、装饰品	1 次/日清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印
玻璃窗	1 次/周擦拭	光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印
进出风口	可触及的 1 次/日 不可触及的 1 次/季度(擦拭)	无灰尘、无污渍
桌椅、茶几	1 次/日清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印、摆放整齐
电冰箱、消毒柜、遥控器	1 次/日清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印,检查电源开关是否正常工作
开水器	1 次/日清洁	无灰尘、无污渍、无水渍印
公共区域及高办沙发	1 次/日清洁,保养 1/季度	干净、无灰尘、无污渍、无手渍印、摆放整齐
不锈钢制品	1 次/日清洁、1 次/周保养	光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印、无残留不锈钢油
镜面、水龙头、洗手盆、台面、烘干机、皂液盒、纸盒	1 次/日清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无水渍印
小便器、蹲便器、水箱、水管、基座	1 次/日清洁	光亮、无污渍、无黄斑
纸篓、垃圾桶	1 次/日清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无水渍印,内存垃圾不超过 1/2
灭火器箱、消防栓	擦拭 1 次/日 灭火器箱内 1 次/半个月、消防栓内 1 次/月	里外干净、无灰尘、无污渍、上下对齐摆放
天花板、灯饰、感温、感烟器、喷淋盖、地下车库管线	1 次/季度	无尘土、无蜘蛛网、无斑点状污渍
明沟、暗渠	1 次/月清洁	无杂物、无积水、无堵塞
电梯门及电梯轿厢	2 次/日清洁、1 次/周保养	有光泽、无污渍、锈迹
家具保养	1 次/半年	皮质沙发光滑、柔软 木制家具光亮

冬季除冰扫雪	雪后及时清扫干净	地面无积雪积冰
室外地面、标识牌、绿化带、垃圾桶清洁	2次/日清洁	标识牌无灰尘、地面无垃圾、绿化带无垃圾枯叶、垃圾做好分类

(二) 绿地养护服务

1、绿化养护技术措施基本完善，管理基本得当，植物配置基本合理，符合三级绿地配置。

2、乔木保存率达到 90%(除不可抗拒力外)，灌木保存率达到 90%(除不可抗拒力外)。

3、树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉；分枝点合适，枝条粗壮。行道树 3.5 米以下无下垂枝、萌生枝，林带树木应保持林带内通风透光，无缺株、无断桩，绿地内无死树。

4、落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶的株数不得超过 15%。

5、树体保持端正，对于风吹倾斜或倒伏树木及时扶正，有支撑措施。

6、每年 10 月 15 日前完成乔木涂白工作，涂白高度为乔木地面以上至主干 1.2 米的区域，要求整齐、美观。

7、花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致；灌木无死株、缺株现象。

8、花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，无残缺。

9、一、二年生花卉，残缺病株不超过 50%，局部更换补齐，大于 50%的全部更换。宿根花卉，残缺病株不超过 40%，局部更换补齐。

10、草坪及地被植物整齐，覆盖率 85%以上，草坪内杂草率不得超过 20%。有效绿化范围内垂直绿化覆盖面不得低于 55%。开花的攀援植物应适时开花，且花繁色艳。

11、病虫害控制及时。绿地内蛀干害虫的有虫株不能超过 5%。枝干病害感病株率不能超过 10%。蚜虫、红蜘蛛等枝梢害虫发生时，枝梢被害率不能超过 15%或叶片上有虫率不能超过 20%。蚧类害虫在 20cm 枝条上发生数量不能超过 8 头/20cm 枝条，食叶害虫虫口密

度不能超过 5 头/50cm 枝条，叶片受损率每株不得超过 15%，叶部病害感病株率不能超过 10%。

12、合理追肥，每年春季需对草坪打孔施肥，肥料以氮、钾肥为主；秋季需对乔木进行穴施（穴坑深度 30cm），灌木进行挑沟施肥，肥料使用腐熟农家肥。

13、浇灌设施应齐备完好，不应发生跑、冒、滴、漏现象，浇水或喷灌设施损坏应及时维修，管道维修后应及时恢复绿地。

14、喷头应及时进行调整，避免喷、滴灌系统发生喷、滴不到位现象。

15、浇水围堰应规整、土埂应平直，高度不低于 10cm，密实不透水。

16、根据绿地浇水时间计划表，合理进行灌溉。春季、冬季认真、及时完成春灌和冬灌工作。冬季管线排空后，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。

17、绿地内无积水，发生积水或地下水位过高现象应及时采取有效措施保活苗木，并上报上级部门协调解决。

18、绿地整洁卫生，无杂草，无杂藤攀援植物，无污物杂物、无积水；对绿化生产垃圾，随产随清。

19、绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，晾晒衣物现象。

20、绿化设施完好，及时更换破损绿化井盖、树木支撑等设施。

21、加强绿地日常巡查，杜绝牛羊等牲畜进入绿地。

22、用水车浇灌时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足、浇透，严禁使用高压水流冲灌。

23、严厉制止绿地内乱砍乱伐，随意占用绿地等行为，确保绿地无破坏。任何在绿地中进行的施工，养护人员需查看相关政府部门批示的绿地占用报告，如没有相关审批报告，养护人员应及时制止，并报告相关部门。绿地施工过程中，养护人员需进行看护、确保施工后绿地及时进行恢复。

（三）公共设施设备运行维保服务

- 1、设备管理制度健全，设备的运行、维护、保养、巡检必须要有记录。
- 2、遵守设备操作规程，保证设备正常运行使用。
- 3、定期和及时养护、检修设备，确保设备完好（特殊情况除外）。

★4、负责提供服务楼宇全天候的水、电、暖、日常零星维修、抢修服务（注：单次维修成本在 300 元以内（含 300 元）由投标人负责承担维修工作）。对各楼宇的各要素及重点部位心中有数，制定相应的突发抢修应急预案，保证整个大楼能够正常运转。

★5、水、电、暖等维修接业主报修电话 15 分钟内到达现场，确认故障，及时解决（中修、大修，及时上报招标人），维修及时率 98%，维修合格率达到 100%。

6、每年全面安全检查 2 次。

7、每周清洁设备卫生 1 次，保证设备、设施清洁；每周对房屋及设施进行巡检，建筑物内墙体、卫生间设施、水电暖管线出现问题及时修缮，做好相应记录；每周对大院道路、花基、人行道铺装地砖等进行巡检，发现损坏及时修理，做好相应记录。

（四）秩序维护服务

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

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

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

4、严格遵守各项规章制度；爱惜财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自使用各类设备设施；不得擅自携带服务单位的物资外出。

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

6、安保管理人员要求品行端正，掌握基本的法律知识，有一定防卫技能，会使用各类技防设施及器具。

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

★8、安保管理服务日常运作所需通讯器材由投标人负责，其他安防器械（如警棍、盾牌、钢叉、防刺背心/手套、钢盔等）以及装备由投标人提供。

9、其他与安保管理服务有关的事项。

10、服务时间：保安 24 小时值班。夜间确保执勤人员每 2 个小时对办公楼内、机房、设备间等巡查一次。

11、交接班：有详细完整的交接班记录。

12、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆停放门口，确需进入的应引导车辆有序通行、停放，禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。

13、值班室、大门口清洁：保持值班室和大门口环境整洁、有序、道路畅通。

14、夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。

15、定期对楼内消防设施进行巡检报修。

16、安防监控符合政府及相关部门法规、条例管理要求。

（五）综合事务服务

1、会议服务严格执行服务规范标准和会议服务流程。

2、服务人员上岗期间，必须着工装、佩戴工作证。

3、服务人员的仪容、仪表端庄大方，精神饱满，举止礼貌，优雅得体。

4、严格遵守保密制度，防止泄密事件的发生。

5、提供日常迎检服务与沟通工作，填写好当班接待工作重要情况的记录。

6、熟悉办公楼内办公室分布及使用情况，以及各使用人的办公联系电话。

7、秩序维护楼层内工作环境的安静。

8、做好楼层的检查、报修工作。

9、物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

四、其他要求

★（一）人员要求

1、本项目人员配置要求：根据物业服务范围，拟派驻物业管理服务团队最低人数为65人。秩序维护需持保安证上岗，公共设施设备运行维保（设备运维、零星维修）需持电工证上岗。

序号	楼宇名称	人员配置	
1	区人民政府办公楼	保洁：10 会服：8	项目负责人：1 公共设施设备运行维保：2
2	区残联办公楼	保洁：3	
3	区档案馆	保洁：3 绿化：1	
4	区图书馆	保洁：3 绿化：1	
5	区农业农村局办公楼	保洁：2	
6	区卫健委办公楼	保洁：1	
7	区市场监管局办公楼	保洁：1 秩序维护：4	
8	区政法委办公楼	保洁：1	
9	井下办公楼	保洁：3 绿化：1	
10	城管大厦	保洁：8 绿化：1	
11	原区委党校	保洁：3	
12	区人武部	保洁：3 绿化：1	
13	步行街茶楼	保洁：2	
14	区民政局办公楼	保洁：1	
15	区应急管理局办公楼	保洁：1	

2、不得随意调整、更换项目负责人员，如有调整或更换，应提前告知招标人或物业使用人，并取得招标人或物业使用人同意，未经招标人或物业使用人同意，投标人不得私自更换项目负责人（主动辞职或招标人、物业使用人主动要求或其他特殊情况除外）。

（二）综合要求

1、投标人为本项目配备的工作人员不得有犯罪记录。

2、投标人应定期对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能；员工有较强的服务责任、保密意识以及稳定性。

3、投标人所有员工身体健康，无传染病、精神病和不良癖好。

4、要加强员工队伍形象建设。要教育员工文明用语、礼貌待人，同时所有员工须统一着装。

5、要对员工进行岗前培训。要加强员工的教育和培养，不断提高员工队伍的整体素质，进而提升服务质量。

6、投标人与所聘用人员之间发生劳动、劳务纠纷等均由投标人自行负责。

五、服务地点

克拉玛依市

第三篇 项目商务要求

“★”标注的需求内容为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。

★一、报价要求

本次报价须为人民币报价，应包含为完成本项目发生的所有费用。

二、付款方式

招标人根据服务情况，按合同约定进行月度考核，考核合格后支付当月费用。中标人需提前提供结算发票等材料。

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
		(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； 2.招标人或采购代理机构将通过信用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	见第一篇中投标人资格要求第5条

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人的签字齐全。
		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	对招标文件第二篇（★）、第三篇（★）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

2026年克拉玛依区政府机关办公楼物业服务评分表				
序号	评分项	分值	评标内容	
1	报价分	10	满足文件要求且最低价格为基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分按公式计算：报价得分=（基准价/报价）×价格权值×100。	
2	履约能力	6	投标人自2023年1月1日以来所承担的同类项目较多，每提供1份业绩得2分，最高得6分。（提供业绩清单，业绩清单应包括采购人名称及联系方式，如提供虚假业绩将按相关法规惩处。）	
3	服务方案	10	投标人结合本项目特点，对项目的前期调研及总体设想进行描述：包括但不限于①项目特点分析；②项目需求分析；③拟采用的管理模式及服务理念；④项目内部管理机制；⑤整体运作流程与策划。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得10分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	本项评审内容中所称的“瑕疵”包括但不限于①内容表述不完整或缺少关键分析点；②方法及措施不科学、不合理；③内容表述前后矛盾、无连贯性、内容存在逻辑
		15	投标人制定保洁服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④管理制度；⑤消杀；⑥垃圾分类措施。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得15分，每缺少一项内容扣2.5分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
		10	投标人制定绿地养护服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得10分，每缺少一项内容扣2.5分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
		8	投标人制定秩序维护服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。方案内容包	

		含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	辑漏洞； ④常识性错误； ⑤方案内容或安排并不适用本项目特性或非专门针对本项目制定； ⑥方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现； ⑦现有技术条件下不可能实现采购目标。
	8	投标人制定公共设施设备运行维保服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
	8	投标人制定综合事务服务方案：包括但不限于①工作内容；②工作标准；③实施计划；④服务管理。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
	8	投标人制定突发事件应急预案及处理措施：包括但不限于①安全应急处理；②消防应急处理；③停电、停水应急处理；④重大活动应急预案。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
	8	投标人制定管理制度：包括但不限于①日常管理制度；②员工管理制度；③档案的建立与管理；④考核管理制度。制度内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
	8	投标人制定物资配备计划及工器具方案：包括但不限于①劳保用品；②保洁工具；③机械设备；④低值易耗品。方案内容包含以上所有关键点且完全满足项目需求的得8分，每缺少一项内容扣2分；方案中每有一处瑕疵的扣1分，扣完为止。	
	1	投标人按照自身实际经验针对本项目制定合理的节能降耗措施（节水节电等），提出一条具有可行性的合理化措施得1分，最高得1分。	
合计	100		

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

（二）关于小微企业：

1 在政府采购活动中，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；

(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。

五、异常低价投标（响应）审查程序

政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最

高限价 × 45%;

4.评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况,提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标(响应)审查的数值标准,但最高不得超过65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的,从其规定。

评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,并提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

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，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（2026 年 5 月 14 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（2026 年 5 月 14 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。

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

XX

二、 合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

三、 服务要求及标准

XX

四、 服务期限、服务地点

- 1. 服务期限：
- 2. 服务地点：

五、 付款方式

XX

六、 服务考核办法

XX

七、 违约责任与赔偿损失

- 1. XXX
- 2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

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

九、 不可抗力

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

十、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、 其它

- 1.本合同所有附件、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
	<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	签订合同并生效	
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日		

(二) 业绩介绍

同类项目业绩

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

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

五、其他

其他与项目有关的资料（结合评分表自附）

（结束）