

编号：XJCYCJ-ZB-2024-028

昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目

招标文件

采购单位：昌吉边境管理支队

招标代理机构：新疆诚誉工程项目管理有限公司

联系人：刘 工

联系电话：18999567326

联系地址：昌吉市北京南路与塔城西路交汇处和谐玫瑰
国际 A 座写字楼 20 楼

邮政编码：831100

目 录

第一部分	招标公告
第二部分	投标人须知
第三部分	采购需求
第四部分	评审方法（综合评分法）
第五部分	政府采购合同
第六部分	投标文件格式

第一部分 招标公告

项目概况

昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 线上获取招标文件，并于 2025 年 1 月 8 日 11 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJCYCJ-ZB-2024-028

项目名称：昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目

预算金额（元）：2800000.00

最高限价（元）：2800000.00

采购需求：为支队及所属单位提供餐饮保障、绿化保洁、安全保卫、维修维护等物业服务（餐饮保障人数 ≥ 340 人（分布在 10 个点位），保洁面积 9624 m²，绿化面积 6000 m²，安全保卫服务面积 16184 m²，办公家具维修面积 9600 m²，供电设备运行维护 9600 m²，支队家属院院落面积 4608 m²，建筑面积 4312 m²。

备注：/。

合同履行期限：2025 年 2 月 10 日至 2026 年 2 月 9 日。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目全额面向小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 19 日至 2024 年 12 月 26 日，每天上午 10:00 至 14:00，下午 15:30 至 19:30（北京时间，法定节假日除外）地点：政采云平台线上获取

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)，或者点击采购公告底部潜在供应商“获取采购文件”，页面跳转后登陆，直接获取采购文件。

售价（元）：0

四、投标文件提交

截止时间：2025 年 1 月 8 日 11:00（北京时间）

地点：请登录政采云客户端投标（本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过新疆政府采购网（<https://www.zcygov.cn/>）不见面开标系统（登录地址详见网站操作手册）完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节）。

五、投标文件开启

开启时间：2025 年 1 月 8 日 11:00（北京时间）

地点：新疆政府采购网（<https://www.zcygov.cn/>）不见面开标系统

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；

2、各供应商应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与自治区区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7（64 位）及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<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。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常

解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：昌吉边境管理支队

地 址：昌吉市北外环西路 796 号

联系方式：耿警官 0994-2385241

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆诚誉工程项目管理有限公司

地 址：昌吉市北京南路与塔城西路交汇处和谐玫瑰国际 A 座写字楼 20 楼

联系方式：0994-2568035

3. 项目联系方式

项目联系人：刘 工

电 话：18999567326

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容		说明与要求
1	项目名称		昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目
2	采购人		名 称: 昌吉边境管理支队 地 址: 新疆昌吉市北外环西路 联 系人: 耿警官 联系方式: 0994-2385241
3	采购代理机构		名 称: 新疆诚誉工程项目管理有限公司 地 址: 昌吉市北京南路与塔城西路交汇处和谐玫瑰国际 A 座写字楼 20 楼 联 系人: 刘 工 联系电话: 18999567326 传 真: 0994-2568035 电子邮件: cjzb2024@126.com
4	采购内容		昌吉边境管理支队所属伙食单位的餐饮、保洁服务; 昌吉边境管理支队机关安全保卫、绿化、维修等服务; 昌吉边境管理支队家属院(昌吉市乌伊西路边境管理支队小区物业服务)详见采购需求;
5	投标人资格要求		1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定; 2、特殊资格条件: 无 3、本项目全额面向小微企业(投标单位需为小微企业) 4、本次招标不接受联合体投标。否则资格性审查不合格。
6	投标文件的组成部分	封面	投标文件封面;
		资格审查材料	1. ☆营业执照等扫描件加盖电子签章; 2. ☆法定代表人身份证明及授权委托书; 3. 中、小企业声明函 ;

		4. ☆在政府采购活动中查询及使用信用记录：提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询截图；投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）无政府采购严重违法失信行为信息记录（公告发出之日起至投标文件提供期间的任意一天，未在处罚期内的），应提供网页截图并加盖公章；证明投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、未列入处于中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为信息记录”名单中被禁止参加政府采购活动。 5. ☆符合《政府采购法》第二十二条规定：5.1、 是否具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册或登记，具有有效的营业执照（事业单位法人证书、民办非企业单位登记证书、社会团体法人登记证书、基金会法人登记证书、自然人身份证）； 5.2、 是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供上一年度（2023 年度）的财务状况报告或银行出具的资信证明（新成立公司需提供现有的财务报告并附情况说明加盖公章）； 5.3、 是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：具有履行合同所必需的货物和专业技术能力的声明函（格式自拟）； 5.4、 是否具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）； 5.5、 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重
--	--	---

		<u>大违法记录：供应商需提供“参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函”；</u> <u>5.6、法律、行政法规规定的其他条件。</u> <u>6. 投标人认为有必要提供的声明及文件资料：</u>
	商 务 文 件	（一）☆投标函； （二）☆开标一览表； （三）管理体系认证； （四）投标人近年类似项目业绩 （五）拟投入本项目的人员 （六）拟投入本项目的设备； （七）对本项目的管理及服务承诺； （八）与评审相关的其他商务资料 （九）商务条款偏离说明表； （十）供应商认为有必要提供的声明及文件资料； 其他：_____
	技 术 文 件	投标人自行编写的技术文件： （一）针对该项目的工作制度 （二）针对该项目的餐饮保障方案 （三）针对该项目的绿化养护方案 （四）针对该项目的保洁服务方案 （五）针对该项目的安全服务方案 （六）针对该项目的重大活动后勤保障方案 （七）针对该项目的服务团队 （八）针对该项目的档案管理 （九） 针对该项目的保障措施及应急预案 （十） 针对该项目的其他政策方案 其他： <u>可根据项目招标参数要求及评分标准 自行编写</u> <u>标书内容</u>_____

7	是否允许联合体投标	☐ 是。 应满足要求：_____/_____ ☒ 否。_____/_____
8	是否允许分包	☐ 是。 ☒ 否：
9	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	☒ 否。 ☐ 是。 中标人按照合同约定或者经采购人同意，可以将项目非主体、非关键性工作分包交由他人完成。此时，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。 分包内容要求： _____/ 分包金额要求： _____/ 接受分包的第三人资质要求： _____/_____
10	踏勘现场	☒ 自行踏勘。 ☐ 统一组织。 勘查时间： <u>工作日上午10时至13时，下午16时至19时。</u> 勘查地点： <u>昌吉边境管理支队</u> 联系人： <u>张政辉</u> 联系电话： <u>18690817028</u>
11	答疑接受时间	<u>投标截止时间 10 天前</u> （北京时间）前接受投标人疑问或澄清要求（逾期不予受理）。 联系人： <u>刘 工</u> 联系电话： <u>18999567326</u> 提交方式： <u>在新疆政采云（ https://www.zcygov.cn/）</u> <u>平台网上提问。</u>

		注：澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。
12	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天。
13	投标截止时间（开标时间）	截止时间：2025 年 1 月 8 日 11:00 时（北京时间）
14	投标人在投标截止时间前提提交的文件	投标文件（具体要求见本表第 15 项）
15	投标文件份数	☒采用不见面开标： 1. 本项目采用不见面开标、投标人需要递交电子投标文件，加密的电子投标文件，在投标截止时间前通过政采云平台（https://www.zcygov.cn/）上传到指定位置。无需递交纸质文件。 2. 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，仅需在任意地点通过新疆政府采购网（https://www.zcygov.cn/）不见面开标系统（登录地址详见网站操作手册）完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。投标人必须使用能正确解密投标文件的“CA 锁”在规定的时间内（三十分钟）完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。 3. 远程开标前，投标人务必在新疆政府采购网

		(https://www.zcygov.cn/)，投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境。
16	开标时间及地点	☐采用见面开标： 开标时间：同投标截止时间 开标地点：_____ / _____ ☒采用不见面开标： 开标时间：2025 年 1 月 8 日 11:00 时（北京时间） 不见面开标默认解密时长：_____ 30 分钟
17	评标委员会的组成	评标委员会构成：<u>5</u> 人。 评委确定方式：<u>在新疆政府采购网专家库中随机抽取</u>
18	投标保证金	<u>投标人应在投标截止时间前提交 56000.00 元投标保证金，并确保投标保证金在投标截止时间(2024 年 1 月 8 日 11:00 时)前到达指定账户；</u> <u>投标保证金的形式：投标保证金应当以支票、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提交。</u> <u>收款单位名称：新疆诚誉工程项目管理有限公司昌吉市分公司；</u> <u>账号：3004801419200102339</u> <u>开户行名称：中国工商银行股份有限公司昌吉北京南路支行</u> <u>保证金的提交以新疆诚誉工程项目管理有限公司昌吉市分公司保证金账户到账时间为准，供应商需自行评估因异地、跨行、公休日等因素造成的保证金到账延迟风险，并承担相应责任。</u> <u>2、采用电子保函形式应按以下要求办理：</u> <u>(1) 电子保函按照“一标段一保函”的原则。</u>

		<u>(2) 电子保函须在采购文件规定的投标截止时间前办理完成。</u> <u>(3) 电子保函有效期应与招标有限期保持一致。</u> <u>供应商以保函形式缴纳投标保证金的，可进入前台大厅，点击右上角网站导航-【金融服务】-【保函/保险】，选择到项目归属区划-【投标电子保函】。供应商自主选择电子保函系统中任意一家担保机构开具电子保函，针对具体项目做到“一项目一保函”。保函为全线上办理，系统自动审核，同时将下载的电子保函单作为电子响应文件组成部分在投标时一并提交。</u> <u>(备注：如果了解更多信息或在操作上有疑问的，可以拨打政采云金融专线 400-903-9583)</u>
19	节能、环保要求	按国家有关节能环保政策执行： 采用综合评分法，加分幅度： _____ / _____ 采用最低评标价法，加分幅度： _____ / _____
20	中小微型企业有关政策	1、依据中华人民共和国财政部、中华人民共和国工业和信息化部《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号文）；财政部、国家环保总局《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；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号文）；财政部、国家发展改革委《关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知》（财库[2004]185号文）、财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等

		文件的相关规定（中小企业优惠、监狱企业、节能产品、环境标志产品等），本项目全额面向小微企业。
21	评审方法	☒资格后审 ☐资格预审 ☒综合评分法 ☐最低评标价法 注： 1、最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标供应商的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为中标人。 2、综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则评审后，以评标最终最高得分的投标人作为中标人的评标方法。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的，报价较低的一方为中标人。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为中标人。 使用综合评分法的采购项目中标候选人推荐顺序：①评审后得分最高的投标人获得中标人推荐资格；②评审得分相同的，投标报价最低者获得中标候选人推荐资格；③得分且投标报价相同的，技术文件得分高的获得中标候选人推荐资格；④得分、投标报价且技术文件得分相同的，按随机抽取方式确定。抽取方法：①确定随机抽取顺序：将提供相同服务且得分相同投标人总数相同的号码球（序号从1开始，应连续编号）放入抽签箱，由招标人代表按递交投标文件的逆顺序抽取号码球，按号码球序号由小到大确定抽取顺序；②确定获得中标人推荐资格：将提供相

		同服务且得分相同投标人总数相同的号码球（序号从 1 开始，应连续编号）放入抽签箱，按抽取顺序，由招标人代表随机抽取号码球，确定抽取号码球序号编号大的投标人获得中标人推荐资格。 本项目由评标委员会按综合得分由高到低进行排序。
22	履约保证金	履约保证金的交纳必须以公对公账户进行电汇或转账，否则不予认可。 交纳时间：<u>合同签订后 30 日内</u> 交纳金额：<u>中标供应商需向甲方账户缴纳合同总金额 10% 履约保证金。</u> 收款单位：<u>昌吉边境管理支队</u> 开户银行：<u>中国工商银行昌吉市延安中路支行</u> 银行账号：<u>3004800409200083350</u> 合同解除后，中标供应商若完全按照合同履行该笔履约保证金无息退还。
23	代理服务费	☐ 不交纳。 ☒ 交纳。 交纳时间：<u>中标人领取中标通知书前</u> 交纳金额：<u>根据甲乙双方协商，采购代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付，采购代理服务费以成交金额作为收费的计算基数，采用差额定率累差算法收取参考标准为：100 万*1.5%、100-500 万 *0.8% 。</u> 收款单位：<u>新疆诚誉工程项目管理有限公司昌吉市分公司</u>；开户行名称：<u>中国工商银行股份有限公司昌吉建国路支行</u> 帐号：<u>3004800909000023769</u>
24	场地服务费	☒ 不交纳。

		□ 交纳。
25	付款途径	银行转账、电汇
26	付款方式	每月采取绩效考评制度,次月 5 日前由支队后勤保障处、警务保障中心、所属基层单位对上月服务标准、服务满意率等进行考评验收,完全满足合同要求为验收合格并支付上月物业服务费。昌吉市颐景嘉苑物业服务费由租住民警个人缴纳。
27	服务期限	2025 年 2 月 10 日至 2026 年 2 月 9 日。
28	服务地点	昌吉边境管理支队机关(位于昌吉市)、昌吉边境管理支队各大队部及基层所站(奇台县及所属乡镇、木垒县及所属乡镇),昌吉边境管理支队家属院,共计 11 个服务点位
29	服务范围	昌吉边境管理支队所属伙食单位的餐饮、保洁服务;昌吉边境管理支队机关安全保卫、绿化、维修等服务;昌吉边境管理支队家属院(昌吉市乌伊西路边境管理支队小区物业服务)
30	其他要求	物业公司负责所属人员的工资发放、社保代缴、工伤处理等,所报价格应包含税费及派驻员工资、体检、心理测查、工作服、保险、伙食费等其他一切有关费用。
31	服务团队	服务团队人员不得少于 40 人(含厨师、保洁、保安、绿化维修工等),其中支队机关不少于 20 人,其他各服务点位均不少于 2 人。详见第三部分服务需求-服务要求-服务团队
32	争议的解决	在执行本合同中所发生的或与本合同有关一切争端,买卖双方通过友好协商解决,如协商不能解决,双方应将争端提交昌吉市人民法院诉讼解决。
33	报价方式及最高限价	本项目以人民币报价: <u>2800000</u> 元

		项目最高限价为280万元；投标人投标报价超过项目最高限价的按无效投标处理。
34	其他	1、本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。
35	本项目所属行业	物业管理
36	招标人补充的其他内容	1、当出现下列情形之一，响应文件予以退回： <u>（1）投标人在投标文件递交截止时间前未成功上传加密响应文件（.jmbs）；</u> <u>（2）因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件；</u> <u>（3）投标人解密时 CA 锁已过期；</u> <u>（4）加密投标文件时，CA 锁未过期，开标解密时，显示 CA 锁已延期，导致无法解密；（CA锁在生成投标文件至开标期间请勿续费，如需续费，请投标人提前办理，否则会造成解密失败。）</u> <u>（5）投标人个人原因导致无法解密等其他情形。</u> 2、中小型企业有关评审优惠的规定 根据中华人民共和国财政部、中华人民共和国工业和信息化部《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号文）的规定，属于中小企业评审优惠内容及幅度如下： <u>（1）中小企业(含中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：</u> <u>①符合中小企业划分标准（按《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）执行）中的所属行业为<其他未列明行业>；</u> <u>②提供了本企业《中小企业声明函》</u>

	<u>注：不符合上述条件或者未按照招标文件第六部分投标文件格式提供《中小企业声明函（工程、服务）》的，或未按格式要求填写的，评标时不给予中小微型企业有关评审优惠。</u> <u>（2）价格扣除办法：</u> <u>①对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</u> <u>②价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</u> <u>（3）小型和微型企业适用价格扣除办法时应提供的相关资料：</u> <u>提供了《中小企业声明函（工程、服务）》并已招标文件规定格式内容填写完整；</u> <u>3、中标人须在领取中标通知书前，提供与电子投标文件一致的纸质版投标文件4套（加盖电子签章的，采用胶装方式装订）及未加密的电子投标文件4份（光盘，文件格式为.bfbs）。并标识好项目名称、项目编号等内容，递交至招标代理公司备案。</u>
注意 事项	注：1、采用见面开标时，无论何种原因，即使投标人开标时携带了证书材料的原件，但在投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会可以视同其未提供。 2、采用不见面开标时，潜在投标人在开标前就必须将开标使用的电脑按照操作手册或者视频讲解调试完毕，确保能成功登陆到不见面开标大厅，并且了解整个开标流程，如在调试过程中出现任何问题，可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

注：1、本表中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标无效且不允许在开标后补正；

- 2、本表内容与招标文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。
- 3、本表中“☒”标示选择使用该项，“☐”标示不选择使用该项。
4. 投标文件制作工具，请在新疆政府采购网首页--下载中心--软件下载中进行下载。

投标人须知正文部分

一、总则

1. 说明

- 1.1 本招标文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

2. 定义

- 2.1 “采购人”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。
- 2.2 “采购代理机构”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。
- 2.3 “服务”指招标文件第三部分所述投标人应该履行的承诺和义务。
- 2.4 “潜在投标人”指符合招标文件各项规定的供应商。
- 2.5 “投标人”指符合招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.6 “投标人公章”在投标文件中指与投标人标准公章一致的投标人电子签章。
- 2.7 “电子投标文件”指利用新疆政采云提供的“电子投标文件制作工具”编制加密和未加密的投标文件。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

- 3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

- 5)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；
- 6)法律、行政法规规定的其他条件；
- 7)具有本招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 5 项规定的资格条件。

3.3 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

- 3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；
- 3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；
- 3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；
- 3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 投标人须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 投标人在新疆政采云（<https://www.zcygov.cn/>）平台内针对本项目下载了电子采购文件

3.6 投标人按时足额交纳投标保证金。

3.7 本次招标是否允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中的规定。如果允许，除应符合上述规定外，还应符合下列要求：

1) 联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

3) 由不同专业的投标人组成的联合体，首先以投标的全权代表方的应答材

料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质,按照所属行业所对应的投标人的应答材料确定。

4) 联合体中标后,合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章,以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力,但若该等签字或公章不齐全或缺乏,该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力,并且据此各成员为履行合同应向采购代理机构与采购人承担连带责任。

5) 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人,有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

6) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标,也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现,其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.7 投标人不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

5. 纪律

5.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 投标人不得相互串通投标报价,不得妨碍其他投标人的公平竞争,不得损害采购人或其他投标人的合法权益,投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的,属于投标人相互串通投标:

5.2.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容;

5.2.1.2 投标人之间约定中标人;

5.2.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标;

5.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标;

5.2.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

5.2.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac 地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.2.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 通知

6.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告并在新疆政采云平台内发送变更通知及/或答疑文件的形式，向潜在投标人发出，传真和电话号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人须立即予以回复确认，但投标人未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道或应当知道投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

7. 招标文件组成

7.1 招标文件由招标文件目录所列内容组成。

8. 踏勘现场

8.1 本项目是否统一组织投标人踏勘现场见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中的规定。无论是否统一组织，投标人应对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关服务现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9. 知识产权

9.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

9.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

10. 答疑及招标文件的澄清和修改

10.1 投标人如果对招标文件有疑问或要求进行澄清的，应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”第11项规定向采购代理机构提出。提出后，请投标人及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就招标文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，采购代理机构主动或出于解答投标人疑问对已发

出的招标文件进行必要澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在投标人发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

特殊情况下，采购代理机构发布澄清、修改文件后，征得投标人同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对招标文件作出的澄清、修改在新疆政采云 (<https://www.zcygov.cn/>) 平台内进行披露，请投标人及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

上述澄清、修改在政采云平台上发布的同时，政采云平台将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

10.5 澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。

三、投标文件

11. 投标文件的语言及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司

的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

11.3 除非招标文件另有规定，投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。投标人的投标文件一律不予退还。

12. 投标文件组成及编制

12.1 投标文件分为资格审查资料、商务文件、技术文件和服务文件。

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术和服务文件指投标人提交的能够证明其提供的服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人须按招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第6项规定提交资格审查资料、商务文件、技术文件和服务文件，其中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

12.2 投标人递交的投标文件及相关要求按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第14、15项的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件使用新疆政采云（<https://www.zcygov.cn/>）平台提供的投标文件制作工具以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.2.1.2 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。

12.2.1.3 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。

12.2.1.4 电子投标文件制作工具在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份。未加密的电子投标文件由投标人使用光盘制作（投标人须保证启用光盘时能正常读取）。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币为计算单位。只要投报了一个确定数额的报价，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

13.2 投标人投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价。

13.3 除非招标文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第8、9项的规定。如允许，投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成，须在技术文件中载明。

13.5 投标人须严格按照报价明细表规定的内容填写报价以及其他事项。

13.6 投标人对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

14. 投标有效期

14.1 本项目的投标有效期按照招标文件第二部分“投标人须知前附表中”中第12项的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期。这种

要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期限也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15. 投标内容填写说明

15.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照招标文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按无效

投标处理。

15.7 本项目技术部分是否采用“暗标”评审方式（不采用）。如果采用暗标评审方式的，投标人在制作投标文件时应当以能够隐去投标人的身份为原则并需严格遵守以下各项规定：

15.7.1 技术部分中纳入“暗标”部分的内容：样品。

15.7.2 暗标的编制要求

15.7.2.1 投标文件技术部分全部内容中不能出现任何本投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、企业徽标或符号、人员名称以及其他特殊标记等（如有此类文件应放于商务文件“用于评审的证明材料”中），否则将导致投标被拒绝。

15.7.2.2 页面设置及字体要求：采用标准 A4 纸张，上下页边距为 2.54cm，左右页边距为 3.17cm，装订线位置为左；不得设置页码；正文使用四号宋体字，单倍行距，段前段后 0 行间距；标题为二号黑体字，图、表中的字体统一用宋体小四，1.5 倍行距，段前段后 0 行间距。

15.7.2.3 任何情况下，技术部分（“暗标”部分）中不得出现任何投标人的审阅或者批注痕迹，否则将导致投标被拒绝。

四、投标保证金

16. 投标保证金

16.1 投标人应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 18 项的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到帐。

16.2 采购代理机构不接收以现金形式递交的投标保证金。未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3 未中标的投标人的投标保证金在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金将在交纳履约保证金并于合同生效后 5 个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用网上银行转帐方式退还至投标人的汇款帐户，

资金原路返回。

五、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以新疆政府采购网显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

17.2 投标人认为有必要提交的其他资料请于投标截止时间前一并提交。

17.3 是否采用不见面开标方式详见投标人须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件U盘、纸质投标文件。

18. 投标文件的递交

18.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

18.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后递交的投标文件，为无效投标文件，将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见投标人须知前附表，若项目采用不见面开标。只需将加密电子投标文件在投标截止时间前通过新疆政采云（<https://www.zcygov.cn/>）平台上传完成。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，采购人不予受理。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标人不得要求修改或撤回其投标文件。

六、开标

20. 开标

A. 采用见面开标方式

20.1 采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点主持开标。投标人法定代表人或授权代理人应携带身份证明、电子密钥（电子证书）、未加密的电子投标文件（用信封密封）及应当提交的其他资料参加开标并签到。

20.2 开标前，采购代理机构将会同监督人员或公证人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件，检查投标人保证金交纳情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应对本项目的加密的电子投标文件现场解密，采购代理机构工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有投标文件。

因网上招标系统故障导致所有投标人均解密失败时，投标人使用未加密的电子投标文件进行开评标。

20.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及采购代理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，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

20.4 在评审结束前，未得到采购代理机构允许，投标人法定代表人或授权代理人不得离开开标现场。

B. 采用不见面开标方式（是否采用详见投标人须知前附表）

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过新疆政府采购网不见面开标系统，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资

格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

七、评标步骤和要求

21. 组建评标委员会

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

21.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标。

22、资格审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

23. 初步评审

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应招标文件的要求。

1) 实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2) 重大偏离或保留系指投标服务等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、招标文件第二部分“投标人须知前附表”第 6 条“投标文件组成”部分中，带“☆”号部分的证明文件不全或无效的；

B、投标文件未按招标文件的规定签章的；

C、未按投标文件要求提交投标文件的；

D、招标文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；

E、报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

F、投标有效期不足的；

G、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

H、不符合招标文件中有关分包规定的；

I、有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

J、投标人递交的电子投标文件（加密电子投标文件和未加密电子投标文件）均无法满足正常开标、评标使用功能的；

K、投标人名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；

L、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标人造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

23.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4) 调整后的数据对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

24. 投标的澄清

24.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

24.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

24.4 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

25. 详细评审

25.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中规定以及招标文件的要求进行。具体要求等详见招标文件第五部分“评审方法”。

25.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

26. 确定中标人

26.1 评标委员会根据评审结果及招标文件的规定确定中标人。

27. 评标过程要求

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 因系统原因导致投标人均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入投标人在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

28. 投标人瑕疵滞后发现的处理规则

28.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

29. 采购项目废标

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- 2) 投标人的报价均超过了采购预算；
- 3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

29.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效；

- (一) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (二)投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (三)不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (四)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

八、履约保证金

30. 履约保证金

30.1 履约保证金按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 22 项规定，在签订合同前交纳。

30.2 中标人在合同签订后 30 日内及时足额交纳履约保证金。

九、代理服务费

31. 代理服务费

31.1 代理服务费按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 23 项规定由中标人交纳，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

十、签订、审核合同

32. 中标通知

32.1 中标人确定后,采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告,并以书面形式向中标人发出中标通知书,但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标人应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 22、23 条的规定交纳履约保证金、代理服务费和公证费并经采购代理机构确认后,委派专人持介绍信或授权书和身份证件前往采购代理机构领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后,采购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。

32.2 采购代理机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释，但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

33. 签订合同

33.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

33.2 中标人须按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 采购人如需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

33.4 中标人一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

33.5 中标人不履行合同的，采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后，与排位在中标人之后的第一位中标候选供应商签订合同，以此类推；或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

33.6 违反 32.1 条、32.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

34. 审核合同

34.1 中标人持政府采购合同于签订合同之日起 3 个工作日内在新疆政采云进行备案。

十一、处罚、询问和质疑

35. 处罚

35.1 发生下列情况之一，投标人的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

- 1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- 2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

- 3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议;
- 4) 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购代理机构同意, 将中标项目分包给他人的;
- 5) 存在串通投标行为的;
- 6) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的;
- 7) 投标人其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

36. 询问

36.1 投标人对采购事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问。

37. 投标人有权就招标事宜提出质疑

37.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内, 以书面形式提出质疑。

37.2 质疑应当按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的相关规定, 以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 质疑书应当附上相关证明材料, 否则质疑将视为无有效证据支持, 将被予以驳回, 并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的供应商, 其未参加后续采购活动, 不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后, 对质疑书进行审查, 对符合质疑条件的将办理签收手续, 自签收质疑书之日起即为受理。

37.5 采购代理机构将在受理书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项, 作出答复或相关处理决定, 并以书面形式通知质疑人和其他相关供应商, 但答复的内容不涉及商业秘密。

37.6 投标人进行虚假和恶意质疑的, 采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 并将处理决定在相关政

府采购媒体上公布。

37.7 质疑人对答复不满意以及采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门投诉。

十二、保密和披露

38. 保密和披露

38.1 投标人自领取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

38.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第三部分 服务需求

一、招标报价要求：

*（一）投标报价：

1、有效报价范围：投标人统一对本项目报价，不接受有选择性报价；

2、本项目报价包括本项目所有服务内容费用及相关利润、人工费、税金、福利、运送、退换、经营成本等费用，除合同总价外，投标人不向招标人收取任何费用。

服务要求

一、**服务地点：**昌吉边境管理支队机关（位于昌吉市）、昌吉边境管理支队各大队部及基层所站（奇台县及所属乡镇、木垒县及所属乡镇），昌吉边境管理支队家属院，共计 11 个服务点位。

二、**服务范围：**昌吉边境管理支队所属伙食单位的餐饮、保洁服务；昌吉边境管理支队机关安全保卫、绿化、维修等服务；昌吉边境管理支队家属院（昌吉市乌伊西路边境管理支队小区物业服务）

三、**服务周期：**2025 年 2 月 10 日-2026 年 2 月 9 日。

四、**服务面积：**餐饮保障人数 ≥ 340 人（分布在 10 个点位），保洁面积 9624 m^2 ，绿化面积 6000 m^2 ，安全保卫服务面积 16184 m^2 ，各类小项维修面积 9600 m^2 ，支队家属院面积院落面积 4608 m^2 ，建筑面积 4312 m^2 。

五、**服务团队：**服务团队人员不得少于 40 人(含厨师、保安、保洁、绿化维修工等)，其中支队机关不少于 20 人(大厨不少于 1 人、二厨不少于 1 人、面点师不少于 1 人、面点助理不少于 1 人、切配不少于 1 人、洗碗工不少于 2 人、保洁不少于 3 人、保安不少于 8 人、维修工不少于 1 人、绿化工不少于 1 人)，其他各服务点位厨师均不少于 1 人、面点师均不少于 1 人，家属院保安不少于 1 人、保洁不少于 1 人。

六、**服务内容：**1. 负责餐厅每日菜谱的制定、膳食营养的搭配和餐品种类的创新、食品卫生安全及餐饮团队日常管理等工作；负责完成热菜烹饪、凉菜制作、切配菜、中西式糕点、主食、面食的制作等工作。2. 协助单位报账员制定食谱，负责早中晚热菜烹饪、凉菜制作、切配菜等工作。（伙食标准：早晚餐 1 个豆浆或牛奶、1 个鸡蛋、2 种主食、6 种菜品；中餐 6 个菜品、2 种主食、1 种汤、1 种水果）。3. 负责每日主食、面食和中西式糕点的制作。配菜负责对餐品原材料进行加工。4. 负责营区安全保卫、巡检巡查和突发情况处置；负责进出营区车辆

查验、登记和停车场管理；负责来访接待、访客登记、身份核对和入营引导；负责营区各点位夜间巡逻；接受保障单位的监督与管理。4. 负责办公楼、综合楼地面、墙面、玻璃、卫生间、步行梯、天花板等公共区域的清洁(保洁所需耗材由支队统一采购)；负责各区域产生的生活垃圾清运。5. 负责营区所有草坪、灌木、树木的修剪、施肥、浇水、杀虫；负责办公楼等公共区域及指定区域摆放的绿植养护。6. 负责支队水、电、暖、气、办公家具等基础设施的损坏维修和日常维护（所需维修材料由支队统一采购）。7. 按照四级服务的标准开展支队家属院物业服务。

六、服务要求：1. 物业要遵守国家及昌吉州有关劳动法律法规等有关规定；2. 物业要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案；3. 物业要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；物业在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度；4. 物业必须服从支队的管理，遵守支队的各项规章制度，严格按照支队的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导；5. 物业须设一个物业服务中心，与支队后勤保障处、警务保障中心联系；6. 支队对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。物业服务人员除了参与正常岗位勤务之外，工作时间须服从支队工作安排，无条件统一参与单位内部安排部署的各项工作；7. 遇到突发事件，物业应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向支队有关负责人报告事情的原由；8. 为稳定物业从业人员队伍，保证物业服务工作的延续性，季度员工流动率 $\leq 10\%$ ，年度员工流动率 $\leq 40\%$ ；9. 物业必须按照国家有关规定为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）；10. 物业在做好工作的同时，有责任向支队提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；11. 物业全部工作人员须符合昌吉州政府用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明；12. 物业的工作人员必须遵守支队有关规章制度和管理规定，并且不得将支队有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害支队利益的，支队有拒绝物业的工作人员在此工作的权利，并有权要求物业更换物业管理人，物业应当在一周予以更换；13. 物业负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受支队关于服务工作满意度的测评；14. 物业必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响支队的正常办公及生活秩序；15. 中标物业对物业服务要求精细化管理，要求物业管理服务具有高标准、高水平管理措施；16. 物业应积极

响应国家号召，彻底贯彻落实节能减排及信息化安全管理的指导精神，物业应根据自身拥有的信息安全管理体系统、能源管理体系与本项目有效结合，为本项目管理提升服务品质，降低能耗，确保项目信息的安全；17. 物业必须参照国家及自治区、昌吉州对物业服务示范项目的有关规定和具体标准，结合物业自身的管理服务水平制定相应的质量指标，物业要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等；18. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

具体标准：

1. 餐饮服务（1）支队负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。（2）物业餐饮团队负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向支队民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。厨师长应熟悉掌握当季蔬菜品种及价格，同时保证每周创新菜品一到两种。（3）具体餐饮服务标准。早餐：共计十四个品种，其中主食：不少于3种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。菜品：不少于6种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。明档：面食一种或煎炸类食品一种。午餐：共计十七至十九个品种，其中主食不少于2种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。菜品：不少于6种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。汤品：汤一种，饮料一种。水果：一到两种。明档：面食一种、煎炸类食品一种。晚餐：共计十七至十九个品种，其中主食不少于2种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。菜品：不少于6种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。汤品：粥一到两种，饮料一种，水果：一到两种，明档：面食

一种、煎炸类食品一种。

2. 保洁服务：支队负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，定期检查保洁质量，并做记录。物业保洁对支队营区办公区域（除办公室、涉密场所等外）、公共区域院区卫生的日常保洁、污染防治、垃圾清运、消毒，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。具体标准是：范围包括整个营区院区公共部分、办公主楼、招待所主楼、公共区域、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等。由支队和物业共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。各办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。清扫点位包括楼道、楼体地面、楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。根据地面材质定期做地面清洗、养护。物业按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。公寓住房生活垃圾、装修垃圾及时清运。院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。

3. 绿化服务：支队负责制定并根据需要调整绿化标准和频次，组织季节性绿化任务，定期检查绿化效果，并做记录；负责营区绿植、草坪、树木养护；负责办公楼门前规定区域绿地的养护；负责楼内公共区域绿植管理。为支队创造绿色健康的室外环境。具体标准是：室外绿化管理标准大树养护及时浇水，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，修除病残枝，保持树基环形施肥穴。花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、修除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积的叶片被虫吃现象。绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。栽（补）植成活率达到 100%，保存率达到 95%以上；乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强。花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，植株健壮；花卉修剪、更换及时，无残缺。草坪无杂草、斑秃，生长季节不枯黄，美观平整、无坑洼，覆盖度达 98%以上；草坪修剪整齐，高度一致。灌溉设备设施完整，维修及时，喷洒均匀，无外溢、死角现象；水量适当，

无旱涝现象；入冬前，灌溉管网及时排水，无冻胀、冻裂现象。整体要求：根据办公环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。植株要求：花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机。绿化所需的植被、耗材等费用由支队承担（除因物业公司原因导致绿植死亡、工具损坏等情况）。

4. 安全保卫：支队负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导物业安保做好营区和家属区安防和应急处突工作；负责定期组织保安进行军事化训练；负责每日不定时检查安保履职情况（夜间不少于1次），并做记录。物业安保团队施行全年24小时值守，负责营区、家属区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、执勤巡查、治安管理，协助做好来访人员疏导。具体标准是范围为整个昌吉边境管理支队机关、家属院，包括办公楼、公共区域等。组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保服务单位的安全及工作秩序。物业保安要具备基本警械的操作使用能力。安保人员公共区域白天和夜间巡视各不少于3次；突发事件应急预案演习每月不少于2次。对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告支队，防止事态进一步恶化，协助保护现场。对外部车辆实施限行制度，引导停放至营门两侧外部临时停车场。物业不得对区域内停放的车辆收取费用。消防设施要保持完好，可随时启用，按规定做好年检、维护和保养；消防通道畅通无阻；发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正、维修和排除。安保人员服装、警械器材等由物业公司负责提供。

5. 维修服务：包括办公家具、给排水设备和供电设备维修，主要负责对损坏的办公家具、水管、水龙头、门锁、卫生间配件损坏及门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损，以及闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等损坏，或：跑、冒、滴、漏、空调、照明、等设备停运、室温、噪音、异味问题等，属于零星维修的应立即修复，不能立即修复的应在30分钟内提出解决方案，并在2小时内完成维修。

八、其他要求：由支队或者警务保障中心按月对物业公司开展监督考评，绩效考评结果与支队按月支付物业费用及人员更换相挂钩，确保服务的数量、质量和效果，提出以下要求：1. 人员工作责任心不强，被支队领导或警保中心提出点

名批评或者造成工作失误的，每月累计达到 3 次以上，甲方有权利提出更换人选，乙方需在 3 个工作日内做出响应。2、人员工作责任心不强，有意浪费或对设施进行刻意损坏，一经发现甲方有权对人员提出立即更换，并由物业公司对相关损耗进行赔偿。3. 考勤每月累计 3 次请假或者迟到早退，由物业公司负责对其进行批评教育，若没有效果，甲方有权利提出更换人选。4. 物业公司每季度结合支队要求，与警务保障中心制订工作计划；项目经理每月结合工作实际组织全员召开工作总结会，并公布绩效考核内容；项目经理每周组织全员召开工作例会，总结本周工作，安排下周工作重点。5. 物业公司在提前与支队沟通、报备、允许的情况下，可根据支队要求、工作任务性质、季节变化相互之间调配人员和具体任务。6. 物业服务中心所产生的暖气水电等开支由支队承担，物业服务中心内部设施由物业公司自行配置并满足支队工作需要。7. 中标物业公司不得以任何形式转包或外聘第三方公司。8. 中标物业公司按照四级物业服务标准对支队家属院开展物业服务。9. 支队各级日常维修维护所需的损耗配件，例如：水龙头、洁具、纸巾、垃圾袋、洗手液、地砖墙砖等所有损耗品均由支队负责购置。10. 支队可为支队机关及家属院安保人员各提供 1 间宿舍，宿舍所产生的水电暖费用由支队承担。11. 物业公司应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。12. 物业服务企业员工上岗前应通过政治审查，签订《保密承诺书》，进入重要办公区域的服务人员应不少于 2 人并同进同出、有支队人员陪同，禁止摄影、摄像、录音。13. 应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。14. 物业服务人员要热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备；仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

九、其他要求

物业公司负责所属人员的工资发放、社保代缴、工伤处理等，所报价格应包含税费及派驻员工资、体检、心理测查、工作服、保险、伙食费等其他一切有关

费用。

3.2.2 投标报价为一次报价（须按人民币报价）。

3.3.2 凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以招标代理机构发布澄清依据为准。

3.4 商务条款：本次招标的采购资金由需方支付。

3.4.1 报价方式与价格：

按人民币报价

投标价格包括该服务本身价值、保险、售后服务、税金等一切费用。

3.4.2 付款步骤：每月采取绩效考评制度，次月5日前由支队后勤保障处、警务保障中心、所属基层单位对上月服务标准、服务满意率等进行考评验收，完全满足合同要求为验收合格并支付上月物业服务费。昌吉市颐景嘉苑物业服务费由租住民警个人缴纳。

3.4.3 付款方式：银行转帐。

3.5 交货条件：

响应采购人要求。

3.6 售后服务及质保期要求：

3.6.1 本次服务同时应根据国家有关规定、服务承诺及采购单位的要求做好售后服务工作。

3.7 服务地点：昌吉边境管理支队机关（位于昌吉市）、昌吉边境管理支队各大队部及基层所站（奇台县及所属乡镇、木垒县及所属乡镇），昌吉边境管理支队家属院，共计11个服务点位。

3.8 投标文件以中文资料为准。

3.9 招标文件和投标文件是合同的不可分割的部分。

第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 21 项的规定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初 步 评审	资格检查	营业执照	是否具备有效的营业执照		
		法定代表人或单位负责人身份证明和授权委托书	是否提供了法定代表人或单位负责人身份证明和授权委托书，且委托书加盖供应商电子公章及法定代表人或单位负责人电子签名、身份证明加盖供应商电子公章。供应商代表由法定代表人或单位负责人本人担任的只需提供法定代表人或单位负责人身份证明；		
		符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件其他证明材料	1、 是否具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册或登记，具有有效的营业执照（事业单位法人证书、民办非企业单位登记证书、社会团体法人登记证书、基金会法人登记证书、自然人身份证）； 2、是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供上一年度（2023 年度）的财务状况报告或银行出具的资信证明（新成立公司需提供现有的财务报告并附情况说明加盖供应商公章）； 3、是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：具有履行合同所必需的服务和专业技术能力的书面声明函 4、是否具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）； 5、 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：供应商需提供“参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函” 6. 法律、行政法规规定的其他条件。		
		证明材料	物业全部工作人员须符合昌吉州政府用工标准		

			要求，是否提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明		
		其他	不符合招标文件要求的其他情形；		
		采购政策	供应商应是否为小微企业：请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准。		
		特定资质	无		
	符合性检查	供应商名称	是否与营业执照、税务登记证、组织机构代码证一致，且不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一项目的投标；		
		响应文件签署	是否符合招标文件要求在规定区域加盖单位公章的 CA 电子公章以及法定代表人或单位负责人的 CA 电子签名；		
		投标有效期	符合供应商须知前附表的规定；		
		投标响应报价	是否只有一个有效投标报价，且投标报价均未超过采购最高限价或经评标委员会认定低于成本价的；		
		服务期限	满足采购文件要求		
		投标保证金	投标保证金（是否按招标文件要求递交投标保证金）		
		其他	是否附有招标人不能接受的条件或不满足招标文件实质性要求的其他情形、不符合法律法规的有关规定		

详细评分办法：

评分因素		评分点	评分标准	分值范围
详细评审	投标报价及商务标评审 (47分)	投标报价 (10分)	满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价,合格投标人的价格分统一按照下列公式计算: $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$。 在价格评审中,评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,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,供应商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)。	0-10分
		管理体系认证 (6分)	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T45001)、食品安全管理体系 (GB/T22000 或 ISO22000) 认证证书彩色扫描件,每有一项得 1.5 分,最高得 6 分。	0-6分
		同类项目业绩 (4分)	投标人提供近三年类似项目业绩 (2021 年 12 月以后),每提供一份业绩得 2 分,最高 4 分。【注:同一采购人算一个业绩,一年一签的长期服务续签合同只计算一个业绩,以中标通知书或供货合同为准 (加盖公章),未提供中标通知书或合同则不得分】	0-4分
		物业服务团队人员 (27分)	(一) 物业经理 (物业经理) 4 分。 1. 具有 3 年物业管理工作经验得 2 分,不满足不得分; (需提供为物业经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料,并提供详细工作履历否则不得分,注明工作单位联系人及联系方式备查)。	0-27分

		2. 具有大学本科及以上学历或学位的，得 2 分，具有大专（含）学历的，得 1 分，不满足不得分。（需提供学历证书，未提供不得分） （二）安保人员 5 分。 承诺年龄 18 岁至 55 岁，男性，初中以上学历，保安需持保安上岗证（附保安证扫描件或复印件），需符合支队工作性质得 1.5 分，20%（含）的保安派驻员工为退役军人或政法院校毕业得 1.5 分，有类似单位履历的得 2 分。（注：依据承诺函及人员结构素养表打分，无需提供其他证明材料）。 （三）保洁人员 5 分。 承诺年龄全部在 55 周岁（含）以下，身体健康状况良好，具备相关岗位工作经验，提供本项目的保洁有 50%（含）以上具备三年以上工作经验得 5 分，40%（含）-50%（不含）以上具备三年以上工作经验得 3 分，30%（含）-40%（不含）以上具备三年以上工作经验得 2 分，30%（不含）以下即为不满足得 0 分（注：依据承诺函及人员结构素养表打分，无需提供其他证明材料）。 （四）厨师长、厨师和面点师 9 分。 1. 厨师长 4 分，具有 3 年（含）以上同等工作经历及相应的职业证书。提供从业的相关证明材料（包括：要求工作年限内的社保证明或劳动合同和相关职业证书），满足并提供的得 4 分，不满足或未提供证明材料得 0 分。 2. 厨师、面点师 5 分，承诺提供本项目的厨师、面点师，80%（含）以上人员具备 2 年以上从业经验得 5 分，60%（含）-80%（不含）具备相关烹饪技能初级或以上资质证书，得 3 分，60%（不含）以下不得分。（注：依据承诺函及人员结构素养表打分，无需提供其他证明材料）。 （五）绿化工 2 分。 承诺年龄在 55 周岁（含）以内，身体健康状况良好，具备相关岗位工作经验，具有 3 年以上非住宅类物业绿化经验得 2 分（注：依据承诺函及人员结构素养表打分，无需提供其他证明材料）。 （六）维修工 2 分 承诺初中以上学历，仅限男性，身体健康状况良好，有责任心，具有初级以上电工证、水暖维修技能等相关资质证书得 1 分，有 2 年以上相关岗位工作经验得 1 分（注：依据承诺函及人员结构素养表打分，无需提供其他证明材料）。 本项提供的人员必须与人员配置中所提供人员保持一致。	
--	--	---	--

	技术标 评审 (53分)	工作制度 (10分)	投标人根据本项目实际情况制定工作制度，内容必须包含但不仅限于：1. 人员录用制度；2. 物业服务管理制度；3. 公用设施设备相关管理制度；4. 物业员工管理制度；5. 考核奖惩制度等。上述内容满分10分，每项2分，每有1项且管理操作规章制度涉及本项目服务范畴，且贴近实际情况，操作性强，内容清晰详细，严谨，完全适用项目需求得2分，提供的管理操作规章制度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1分；提供的管理操作规章制度未涉及本项目服务范畴内容不全面每有一项得0.5分；未提供不得分。	0-10分
		餐饮保障方案 (6分)	根据本项目实际情况结合伙食保障标准，编制餐饮保障方案，齐全的餐饮保障方案内容必须包含但不仅限于：1. 日常餐饮保障方式方法；2. 重大活动或节假日餐饮保障方式方法；3. 菜系菜品搭配思路方法；4. 食谱研究制定方式方法；5. 食堂消毒卫生及食品留样相关制度及措施；6. 餐饮保障创新思路及举措。上述内容满分6分，每项1分，每有1项且符合本项目实际得1分，不符合本项目实际、不完善得0.5分，未提供不得分。	0-6分
		绿化养护方案 (6分)	根据本项目实际情况结合绿化养护标准，编制养护方案，齐全的养护作业方案内容必须包含但不仅限于：1. 日常维护计划；2. 抗旱计划；3. 病虫害防治计划；4. 植物修剪、施肥及松土除草计划；5. 植物换补栽计划；6. 草花养护、绿化设施维护及巡查反馈计划；上述内容满分6分，每项1分，每有1项且符合本项目实际得1分，不符合本项目实际、不完善得0.5分，未提供不得分。	0-6分
		保洁服务方案 (4分)	投标人提供1. 室内外清洁方案；2. 保洁作业流程图；3. 垃圾收集存放制度；4. 保洁工具配备方案。根据以上4项要求提供，满分4分，每有1项且符合本项目实际得1分，不符合本项目实际、不完善得0.5分，未提供不得分。	0-4分
		安全服务方案 (6分)	投标人根据本项目制定安全服务方案，齐全的安全服务方案内容必须包含但不限于：1. 安全制度；2. 安全作业措施；3. 防火安全措施；4. 消防安全措施；5. 机（器）具配置；6. 安全事故善后处理。上述内容满分6分，每有1项且符合本项目实际得1分，不符合本项目实际、不完善得0.5分，	0-6分

			未提供不得分。	
		重大活动 后勤保障 (3分)	投标人根据本项目制定重大活动后勤保障方案内容必须包含但不限于：1. 制定保障流程；2. 实施保障思路方法；3. 收尾工作措施。上述内容满分为3分，每有1项且符合本项目实际得1分，不符合本项目实际、不完善得0.5分，未提供不得分。	0-3分
		服务团队 (4分)	提交人员招收、任用来源情况及人员稳定性保障措施，具备2家以上培训机构渠道资源或2年以上合作关系，任用团队人员能力，依据有关协议或合作证明，每家得2分，没有不得分。	0-4分
		档案管理 (3分)	需建立详细健全的物业服务管理工作档案，包含但不限于以下内容：员工入离职档案、工资档案、消耗品领用消耗档案、巡逻记录、清洁记录、惠警服务记录、安全问题排查处理等，投标文件中有以上全部档案内容模板的得3分，少提供1项扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。	0-3分
		保障措施及 应急预案 (6分)	投标人满足单位需求提供1. 消防安全管理应急措施 2. 重大节假日活动突发事件及突发安全事故应急预案 3. 停水停电应急处置预案、应急预案内容进行评分。上述内容满分6分，每有1项且符合本项目实际得2分，不符合本项目实际、不完善得1分，未提供不得分。	0-6分
		其他政策要 求(5分)	依托自身保障资源和渠道为甲方提供除项目采购需求以外的其他普惠性服务，每有1项服务加2.5分，满分5分。必须提供具体、务实、可行的服务内容、标准流程等针对性方案，否则不得分。	0-5分
	合计			100%
注：1. 内容存在缺陷是指：①该项内容描述前后不一致；②该项内容所阐述的项目信息与本项目实际信息不一致；③该项内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；④；该项内容套用其他项目内容。 2、计算过程中，算术平均值保留2位小数（百分比亦取2位小数），第三位小数四舍五入。 3、供应商的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。				

1、经评标委员会认可小、微企业报价后，投标人相应产品政策计算公式如下：

小微企业产品价格扣除后的投标人报价=投标人总报价-小微企业产品报价*扣除幅度。（以价格扣除后的投标人报价作为评审依据）本项目全额面向小微企业不予扣除。

2、评标委员会应当执行连续评标的原则完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3、除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4、在任何评标环节中，需评标委员会就某项评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

政府采购合同

昌吉边境管理支队物业管理 服务合同

甲 方： _____ 昌吉边境管理支队

乙 方： _____

签订日期： _____

签订地点： _____

物业管理服务合同

项目名称：昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目

项目编号：_____

甲 方：昌吉边境管理支队

乙 方：_____

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 投标人提交的投标函和报价表
- (2) 澄清函及有关文件
- (3) 中标通知书
- (4) 招标文件
- (5) 投标文件
- (6) 本合同附件、附表

一、总则

根据昌吉边境管理支队 2025 年物业服务采购项目的采购结果，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规、规章的规定，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。

二、乙方承诺

1. 乙方承诺具备履行合同所必需的设备、团队及相应的专业技术能力。
2. 乙方承诺承接本合同项下物业服务，不存在挂靠或联合体承接的情况。
3. 乙方承诺对于本合同项下物业服务内容，不进行任何形式的转包、分包。
4. 如果乙方违反本条承诺规定，甲方有权单方解除本合同，造成损失的乙方承担全部赔偿责任，并向甲方支付本合同总金额 30%的违约金。

三、基本情况

（一）物业类型

政府机关单位办公楼

（二）物业地址

昌吉边境管理支队机关（位于昌吉市）、昌吉边境管理支队各大队部及基层所站（昌吉市、奇台县及所属乡镇、木垒县及所属乡镇），昌吉边境管理支队家属院，共计 11 个服务点位。

四、服务期限

（一）服务期限

2025 年 2 月 10 日至 2026 年 2 月 9 日，自合同签订之日起为期一年。

（二）服务方式

服务费_____年总金额（大写）_____元人民币（小写元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。（此费用不包含昌吉市颐景嘉苑小区的物业服务费，该小区物业服务费由租住人员自行向乙方缴纳，并单独签订物业服务）

五、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 权利

（1）有权对乙方按本合同约定实施餐饮服务、保洁绿化、安全保卫、惠警服务等保障全过程进行管理。

（2）有权对乙方物业人员开展日常业务和履行岗位职责进行指导。

（3）有权对乙方的服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗状况、持证状况等进行监督检查。发现不符合服务标准的，有权要求整改；发现人员不履职、不尽责的，有权要求调换；发现员工在岗率低于约定人数的，有权进行经济惩处；发现无故克扣员工工资的，有权追缴用工成本。

2. 权益

代表和维护甲方及全体民警的合法权益。

3. 义务

（1）有义务按时据实结算支付物业服务费给乙方。

（2）有义务在合同期内，向乙方提供办公、住宿和就餐用房（产权属甲方，乙方无偿使用），相关设施设备计价管理（乙方须保证设施设备完好，除自然损耗外，乙方自行维修和补齐），产生的水、电、暖、气费用由乙方自缴。

4. 其他

(1) 有权审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，乙方必须无条件接受甲方的合理性建议。

(2) 本项目招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

(二) 乙方权利义务

1. 权利

(1) 有权对甲方提出积极的、有益的、利于提升保障质效的建议。

(2) 有权驻派本公司员工，按合同规范标准和要求实施保障服务。

2. 义务

(1) 有义务在合同期内，服从甲方管理，听从甲方调动指挥。除为甲方提供高品质的餐饮服务、保洁绿化、安全保卫、惠警服务之外，工作时间须无条件完成甲方安排部署的各项合理性工作任务。

(2) 有义务在合同期内，遵守各项管理法规和本合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，自觉接受物业主管部门、相关政府部门和甲方的业务指导，确保实现各项管理目标，并承担相应责任。

(3) 有义务在合同期内，接受甲方对服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗履职等日常工作的监督检查。

(4) 有义务在合同期内，积极配合甲方日常和临时保障任务需求。

(5) 有义务按投标文件中的要求和承诺，配备配齐物业人员；物业人员应符合国家规定的上岗资格，没有违法犯罪记录，拟聘上岗人员信息要提前一周报送甲方审定。

(6) 有义务严格遵守甲方的保密、安全、管理等各项规章制度。有义务健全本级内部管理应有的各类制度规程、工作规范，有义务分岗位建立工作日志制度，登记每日工作完成情况。

(7) 有义务做好物业人员的安全教育和安全防护，保证工作人员的安全。监督物业人员遵守安全操作规程，有义务承担因乙方原因造成其人员发生事故的一切责任，与甲方无关。

(8) 有义务教育和监督物业人员遵纪守法；有义务承担物业人员发生违法、违纪、违规等行为造成的一切后果；有义务赔偿由此造成的名誉、人身、财产等一切损失。

(9) 有义务无条件接收甲方原有聘用的安保、保洁、绿化、餐饮、服务等岗位人员（原工作人员主动离职的除外），并保证同工同酬。

(10) 有义务按法律法规的规定和标准，安排乙方员工的工作时间、工作地点，发放工资、缴纳社保等，如乙方不缴纳，由乙方承担相应的法律责任。

(11) 乙方所用各类员工对外一律使用物业公司名称、称谓，不得以甲方单位名称、称谓对外接洽或进行损害甲方单位利益的活动。

3. 权益

代表和维护乙方全体物业人员的合法权益。

4. 其他

(1) 乙方有义务根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；制度包括但不限于：员工管理制度、安全防范制度、消防管理制度、停车场管理制度、餐饮服务规范、绿化管理维保规范、室内外清洁卫生管理规范等。

(2) 乙方在物业日常管理过程中发生的事故应及时如实告知甲方，并承担相应责任。

(3) 在本合同期内，由于乙方责任造成甲方人员或第三方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。乙方工作人员在服务区域范围内发生违法、违规行为

的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

（4）因乙方人员工作质量、工作态度、个人言行引起投诉、矛盾，情况属实的，甲方有权视情节轻重给予扣罚物业管理经费。

（5）本项目招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

六、岗位职责及工作标准（以下是最低标准）

1. 餐饮服务（1）支队负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。（2）物业餐饮团队负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向支队民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。厨师长应熟悉掌握当季蔬菜品种及价格，同时保证每周创新菜品一到两种。（3）具体餐饮服务标准。早餐：共计十四个品种，其中主食：不少于3种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。菜品：不少于6种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。明档：面食一种或煎炸类食品一种。午餐：共计十七至十九个品种，其中主食不少于2种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。菜品：不少于6种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。汤品：汤一种，饮料一种。水果：一到两种。明档：面食一种、煎炸类食品一种。晚餐：

共计十七至十九个品种，其中主食不少于 2 种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。菜品：不少于 6 种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。汤品：粥一到两种，饮料一种，水果：一到两种，明档：面食一种、煎炸类食品一种。

2. 保洁服务：支队负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，定期检查保洁质量，并做记录。物业保洁对支队营区办公区域（除办公室、涉密场所等外）、公共区域院区卫生的日常保洁、污染防治、垃圾清运、消毒，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。具体标准是：范围包括整个营区院区公共部分、办公主楼、招待所主楼、公共区域、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等。由支队和物业共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。各办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。清扫点位包括楼道、楼体地面、楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。根据地面材质定期做地面清洗、养护。物业按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。公寓住房生活垃圾、装修垃圾及时清运。院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。

3. 绿化服务：支队负责制定并根据需要调整绿化标准和频次，组织季节性绿化任务，定期检查绿化效果，并做记录；负责营区绿植、草坪、树木养护；负责办公楼门前规定区域绿地的养护；负责楼内公共区域绿植管理。为支队

创造绿色健康的室外环境。具体标准是：室外绿化管理标准大树养护：及时浇水，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，修除病残枝，保持树基环形施肥穴。花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、修除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积的叶片被虫吃现象。绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。栽（补）植成活率达到 100%，保存率达到 95%以上；乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强。花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，植株健壮；花卉修剪、更换及时，无残缺。草坪无杂草、斑秃，生长季节不枯黄，美观平整、无坑洼，覆盖度达 98%以上；草坪修剪整齐，高度一致。灌溉设备设施完整，维修及时，喷洒均匀，无外溢、死角现象；水量适当，无旱涝现象；入冬前，灌溉管网及时排水，无冻胀、冻裂现象。整体要求：根据办公环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。植株要求：花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机。绿化所需的植被、耗材等费用由支队承担（除因物业公司原因导致绿植死亡、工具损坏等情况）。

4. 安全保卫：支队负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导物业安保做好营区和家属区安防和应急处突工作；负责定期组织保安进行军事化训练；负责每日不定时检查安保履职情况（夜间不少于 1 次），并做记录。物

业安保团队施行全年 24 小时值守，负责营区、家属区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、执勤巡查、治安管理，协助做好来访人员疏导。具体标准是范围为整个昌吉边境管理支队机关、家属院，包括办公楼、公共区域等。组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保服务单位的安全及工作秩序。物业保安要具备基本警械的操作使用能力。安保人员公共区域白天和夜间巡视各不少于 3 次；突发事件应急预案演习每月不少于 2 次。对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告支队，防止事态进一步恶化，协助保护现场。对外部车辆实施限行制度，引导停放至营门两侧外部临时停车场。物业不得对区域内停放的车辆收取费用。消防设施要保持完好，可随时启用，按规定做好年检、维护和保养；消防通道畅通无阻；发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正、维修和排除。安保人员服装、警械器材等由物业公司负责提供。

5. 维修服务：包括办公家具、给排水设备和供电设备维修，主要负责对损坏的办公家具、水管、水龙头、门锁、卫生间配件损坏及门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损，以及闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等损坏，或：跑、冒、滴、漏、空调、照明、等设备停运、室温、噪音、异味问题等，属于零星维修的应立即修复，不能立即修复的应在 30 分钟内提出解决方案，并在 2 小时内完成维修。

6. 其他情况：由支队或者警务保障中心按月对物业公司开展监督考评，绩效考评结果与支队按月支付物业费用及人员更换相挂钩，确保服务的数量、质量和效果，提出以下要求：1. 人员工作责任心不强，被支队领导或警保中心提出点名批评或者造成工作失误的，每月累计达到 3 次以上，甲方有权利提

出更换人选，乙方需在 3 个工作日内做出响应。2、人员工作责任心不强，有意浪费或对设施进行刻意损坏，一经发现甲方有权对人员提出立即更换，并由物业公司对相关损耗进行赔偿。3. 考勤每月累计 3 次请假或者迟到早退，由物业公司负责对其进行批评教育，若没有效果，甲方有权利提出更换人选。4. 物业公司每季度结合支队要求，与警务保障中心制订工作计划；项目经理每月结合工作实际组织全员召开工作总结会，并公布绩效考核内容；项目经理每周组织全员召开工作例会，总结本周工作，安排下周工作重点。5. 物业公司在提前与支队沟通、报备、允许的情况下，可根据支队要求、工作任务性质、季节变化相互之间调配人员和具体任务。6. 物业服务中心所产生的的暖气水电等开支由支队承担，物业服务中心内部设施由物业公司自行配置并满足支队工作需要。7. 中标物业公司不得以任何形式转包或外聘第三方公司。8. 中标物业公司按照四级物业服务标准对支队家属院开展物业服务。9. 支队各级日常维修维护所需的的损耗配件，例如：水龙头、洁具、纸巾、垃圾袋、洗手液、地砖墙砖等所有损耗品均由支队负责购置。10. 支队可为支队机关及家属院安保人员各提供 1 间宿舍，宿舍所产生的水电暖费用由支队承担。11. 物业公司应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。12. 物业服务企业员工上岗前应通过政治审查，签订《保密承诺书》，进入重要办公区域的服务人员应不少于 2 人并同进同出、有支队人员陪同，禁止摄影、摄像、录音。13. 应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。14.

物业服务人员要热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备；仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

（二）总体要求

1. 乙方必须遵守国家、自治区和昌吉州各项法律法规和与物业管理有关的各项规章制度。

2. 乙方必须遵守甲方有关保密的规章制度和管理规定，逐级逐人签订安全保密责任书，不得将甲方有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害甲方利益的，甲方将立即与乙方解除合同，并追究乙方和相关人员的法律责任。

3. 乙方必须配备与投标文件所报一致的物业人员，未经甲方要求或同意，服务期内，项目经理和主管人员原则上不得调整、更换。

4. 乙方必须严格遵守国家劳动法，根据工作需要科学制定各岗位勤务模式和工作班次，报甲方审定后严格执行。

5. 乙方建立考勤登记制度，在落实人员留痕制度并主动接受甲方监督管理，保证工作时间物业人员全员全时在岗。

6. 乙方必须及时发现和积极处理乙方自身引起的内外纠纷隐患，妥善处理员工内部纠纷，工作期间不得出现争吵、打架现象，不得影响和干扰甲方的正常办公及生活秩序。

7. 乙方必须在甲方的监督和指导，按计划、定期组织物业员工进行职业道德教育、业务技能培训、保密教育、政治思想教育；定期接受甲方关于服务工作

满意度的测评。

8. 乙方必须制定完备的应对突发事件预案，发生紧急事件时，项目经理须在 3 分钟内到达现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告。特殊情况时物业要有本地支援力量，支援人员需在 1 小时内到达现场。

9. 乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，不得擅自出租出借甲方移交使用的设施设备。交付使用的住房设施，甲方有权要求乙方立即恢复功能和原貌，相关费用由乙方自行承担。

10. 乙方必须积极响应国家号召，贯彻落实节能减排各项要求。

11. 服务期满后，如解除本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损耗除外），乙方负责全额赔偿。

七、其他各项管理要求

（一）档案资料管理

1. 乙方要建立档案资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 乙方要建立员工档案，留存备查，内容包括员工简历、身份证复印件、体检情况、政审情况、每月考勤、考核考评情况等。乙方每月要向甲方提供员工花名册和工资表，物业员工出现变动时，要第一时间告知甲方，并更新花名册。

3. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。物业档案归类存档，建立档案整理、借阅、复制管理制度，保证档案的完整性和保密性。

4. 档案资料包括：与物业相关的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

5. 安排兼职档案管理员负责物业档案的收集和整理工作；对承接查验阶段、入住阶段的物业档案集中整理分类并保存。

6. 物业服务阶段各项工作记录完整有效，建立工作日志，每月收集一次物业服务工作记录，并由甲方监督民警签字备案。每半年整理一次服务工作档案，交甲方归档。

（二）物业服务质量指标要求

1. 必须参照国家及自治区、昌吉州对物业服务示范项目的有关规定和具体标准，结合物业自身的管理服务水平制定相应的质量指标，物业要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括但不限于餐饮满意度；绿化覆盖率；植被存活率；清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等。

2. 乙方为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

八、服务费用

（一）费用支付方式

合同价款通过银行转账的方式支付。乙方账户信息：

营业执照号：_____

邮 编：_____

收 款 人：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

（二）费用结算方式

1. 次月 5 日前完成对乙方提供服务情况开展绩效考评和结果验收，根据考评验收和乙方派驻人员情况进行经费结算，每月结算价格为按照合同总价（即***元）/12 个月标准执行，即乙方若达到考评验收要求，甲方每月通过对公转账方式向乙方支付****元，乙方需于收到物业服务费 3 个工作日内及时发放物业服务人员工资，不得拖欠工资。

2. 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具不合格的发票，甲方有权迟延支付相关费用直至乙方开具提供合格票据之日，甲方不承担任何违约责任。因此造成甲方的经济损失，由乙方全额承担。

（三）物业服务费用

物业服务费包括以下部分：乙方物业人员的工资、社会保险、大病医疗、物业管理费、税费及员工服装、体检费用等。

（四）乙方自负费用

1. 物业人员中安保人员及基层所(站)厨师、保洁人员住宿场所由甲方提供，配置洗漱、住宿等基本生活设施，实行计价管理。除自然损耗外，乙方负责自行修理、补齐。

2. 乙方物业人员因加班、值班产生的加班费用，由乙方自行负责。

（五）其他结算要求

1. 物业服务中需要使用甲方的厨房设施设备、劳动工具、理发用具、洗衣设备等物资，均由甲方提供乙方使用，实行计价管理，物业进驻后，移交乙方签字使用，除正常使用下的自然损耗由甲方维修外，丢失或其他损耗均由乙方自行负责及时补齐和维修，因设备损坏造成误餐、误工，甲方有权对照服务项目内容和误工天数进行经济处罚。

2. 乙方违反本合同约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就乙方擅自提高部分有权拒绝支付。

3. 本合同期内，如甲方所需的服务范围、内容、标准未发生改变，则不予以增加服务费用。

4. 合同期内，如遇国家政策性强制性调整最低工资标准和社保基数标准，本合同服务费用不变。

九、物业的承接与验收

1. 乙应在合同签定后 10 个日历日内供应商全面完成员工进驻。乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对物业所有部位、设施设备等进行查验, 并签字确认，作为界定各自承担责任的依据；对设施设备污染、损坏或存在其他问题的，甲方应负责整改或承担相应责任。

2. 物业管理所必需的其他约定资料。

十、履约保证金

1. 合同签订后 30 日内，乙方向甲方缴纳履约保证金，金额为 合同总金额 10%，甲方银行账户信息

账户名称： 昌吉边境管理支队

账 号： 3004800409200083350

开户银行： 中国工商银行昌吉市延安中路支行

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。在甲方取得补偿 30 日内，乙方必须补齐履约保证金，否则甲方有权解除本合同，同时不予退还剩余的履约保证金。

3. 剩余的履约保证金在合同有效期届满后 30 日内退还给乙方，不计利息。

十一、违约责任

1. 乙方所提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权提出整改通知，要求乙方限期整改。对甲方的合理工作要求，乙方拒绝整改或消极怠工的，甲方有权解除本合同。

2. 乙方因违反本合同、管理失误、操作不当或监守自盗等原因，造成甲方区域发生火灾、盗窃、燃气泄露等事故案件，影响甲方名誉或经济损失超过10,000元的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿经济损失。乙方损失由其自行承担。

3. 乙方在本合同期限内因自身原因擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履约，采取补救措施，并应当按合同总金额1%（即 xxxxxx 元）/天的标准向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失，拒不继续履约的，甲方有权扣除全额履约保证金。连续三天不能继续履约的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按本合同总金额30%的标准向甲方支付违约金。

4. 乙方无故克扣员工工资，或未按规定缴纳员工社保、住房公积金的，甲方有权责令整改，并由乙方承担相关法律责任。

5. 除甲方要求人员辞退、撤换外，乙方在服务期间，员工年度流动流失率不得超过40%，员工季度流动流失率不得超过10%。超过上述比例，甲方有权要求乙方按合同总金额1‰（即 xxxxxx 元）/人次的标准向甲方支付违约金。

6. 乙方未落实员工入（离）职审批程序，或未落实“换岗人员提前报备、先入后出”、“先审查后录用、先培训后上岗”要求，擅自调整员工上岗履职的，甲方有权要求乙方按合同总金额1‰（即 xxxxxx 元）/人次的标准向甲方支付违约金。

7. 乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时

撤出物业管理区域，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。超过甲方规定的撤出时间，甲方有权要求乙方按合同总金额 1%（即 xxxxxx 元）/天的标准向甲方支付违约金。

8. 乙方不得转包本服务项目内容，乙方擅自转包项目内容的，甲方有权解除合同，并要求乙方在规定的时间内移交物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金，并要求乙方按合同总金额 30%（_____元）的标准向甲方支付违约金。

9. 如乙方违法甲方有关保密的规章制度和管理规定，发生失泄密案件的，甲方有权解除合同，并追究乙方和相关人员的法律责任，构成犯罪的，追究相关人员刑事责任。

10. 如因乙方安排的班次、上班、休息时间违反相关法律法规，致使乙方人员向我单位主张权利，由此产生的损失均由乙方承担。

11. 乙方如违反本合同约定，给甲方造成损失的（不限于赔偿金、社会保险金、交通费、诉讼费、律师费、邮寄送达费等），均由乙方承担。

12. 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

（1）由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

（2）非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

十二、不可抗力

1. 下列事件可认为是不可抗力事件：战争、动乱、地震、飓风、洪水、冰雹、雪灾等不能预见、不能避免、不能克服的客观情况或国家政策调整导致甲方保障经费受限。

2. 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 10 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

3. 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

4. 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，经双方协商确认后，可终止合同，且无需进行赔偿。

十三、物业服务考核（绩效考评）

（一）考核范围

适用于物业服务项目的日常量化考评（参见本合同附件）、月考评和综合考评工作。

（二）考核依据

考核项目的内容和标准依据本合同和乙方承诺的服务为准。

（三）考核方式

甲方在乙方日常服务期间和每月末，派人员对乙方承担的物业服务项目进行考核考评。

（四）分值构成

1. 考核得分=日常量化（50%）+民警满意度测评（50%）。

2. 日常量化由甲方随机检查、民警有效投诉两个扣分部分组成。

3. 民警满意度测评由甲方按月组织，机关、直属单位和各基层单位民警对物业服务效果进行打分，满意度得分按各点位测评人数权重取平均分。

（五）结果应用

1. 考核得分与本项目物业合同约定的服务期限和物业管理费直接挂钩。
2. 合同期间，月日常量化分值累计扣满 20 分（含），甲方约谈乙方项目负责人。月日常量化分值累计扣满 50 分（含），甲方有权终止合同，同时不予退还履约保证金。
3. 日常服务期间，乙方须对扣分项目限期做好整改，逾期未整改的，乙方按未整改问题 1000 元（壹仟元）/项·天 的标准向甲方支付违约金。
4. 月考核综合评分 90 分以上（含），视为履职良好，支付当月全额物业服务费；60 分（含）以上 90 分以下的，视为履职合格，每低一分，则扣除当月物业费 5000 元（伍仟元），60 分以下即视为不合格，甲方有权终止本合同，同时不予退还履约保证金。

十四、合同的生效、变更、解除或终止

1. 本合同经双方法定代表人（负责人）或委托代理人签字、盖章之日起生效。
2. 本合同经双方协商一致，可以变更或解除合同，合同变更或解除协议应采用书面形式。
3. 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满三个月前书面通知对方。
4. 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前三个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知一个月内回复甲方。
5. 本合同终止后，过渡期内尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定的内容和标准提供服务，直至新的物业服务企业承接并进驻，在此期间物业服务费以天为标准据实结算执行。
6. 本合同终止时起一个月内，乙方应及时将物业共用部位、共用设施设备和

共用场地、物业服务用房等属于甲方的财产、物资、设施、设备以及物业管理相关资料完整、完好地进行移交，乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

十五、通知

双方在合同中标明的通讯地址，是各自现实、有效的通讯地址。本合同履行过程中的书面通知或往来函件，可以采用挂号信、特快专递、电子邮件的方式，寄往各方在本协议中标明的通讯地址。一方向他方在本协议中标明的地址发送的通知、函件，以查无此人或收件人拒绝接收为由被退回的，视为已送达。一方变更通讯地址，应在变更事由发生后 3 日内以书面方式通知对方。因变更地址的一方未按协议约定及时通知他方地址变更事项而导致通知无法送达的，视为已送达。

甲方指定的联系人为：_____（项目负责人）

联系电话：_____电子邮箱号码：_____

乙方指定的联系人为：_____

联系电话：_____电子邮箱号码：_____

上述双方指定的联系人如需更换，应在更换后 3 日内以书面方式通知对方。

十六、附 则

1. 合同附件（一、二）均为本合同的有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成的，提交乌鲁木齐仲裁委员会进行仲裁。仲裁裁决具有终局性，双方都应执行。

3. 本项目中标通知书、招标文件、投标文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

4. 本合同壹式捌份，具有同等法律效力，甲方执伍份、乙方执叁份，合同自

双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：

乙方：

授权代表人：

授权代表人：

日期：

日期：

附件 1:

餐饮服务绩效考评细则

序号	考核项目	分值	考核检查内容	计分方式	考核依据	得分
1	卫生质量 (15 分)	3	面粉、大米、食用油、肉等主、副食品原料建有食品台账、在保质期内, 无霉变、异味现象	发现一处不符扣 1 分		
		3	食堂公共区域、操作间、货运电梯、楼道、楼梯间干净整洁, 四周无散物, 定期进行卫生消毒灭杀	发现一处不符扣 1 分		
		3	严格按照自治区食品卫生许可管理办法管理, 做好食品留样和食品安全工作	发现一处不符扣 1 分		
		3	炊具、餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁, 做到“一洗二清三消毒四隔离”; 食品添加剂、消毒记录填写完整	发现一处不符扣 1 分		
		3	工作间无苍蝇、老鼠, 防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效	发现一处不符扣 1 分		
2	食品质量 (35 分)	5	拟定食谱菜品丰富、种类齐全, 符合健康膳食标准	发现一处不符扣 1 分		
		7	餐食足量、菜品可口、食材新鲜、热度合适	发现一处不符扣 1 分		
		5	厨师技能娴熟, 能熟练掌握各系菜品、卤制品、面点以及豆腐、豆浆、豆腐脑等食品的制作工艺	发现一处不符扣 1 分		
		5	餐食中出现杂物、不熟或口感较差现象	发现一处不符扣 1 分		

		3	制作的成品餐食容器离地存放，熟食覆盖保鲜膜存放	发现一处不符合扣1分		
		5	严格按照每日三餐食谱进行制作，菜品和副食品种类不缺样	发现一处不符合扣1分		
		5	每月创新菜品一到两种	发现一处不符合扣1分		
3	服务质量 (25分)	5	上岗时穿戴清洁的工作衣帽、口罩、洗手消毒，保持个人卫生，厨房设紫外线消毒设施	发现一处不符合扣1分		
		5	餐厅地面、门窗玻璃、窗台、桌面洁净卫生、无污迹油渍。	发现一处不符合扣1分		
		5	供应食品时不能用手直接接触食品必须使用食品夹。	发现一处不符合扣1分		
		5	服务人员微笑服务，耐心解答用餐人员提问，不发生争吵、打骂等不文明行为，无投诉	发现一处不符合扣1分		
		5	每餐开餐前，所有餐食制作完毕、摆放到位，餐食随时添补	发现一处不符合扣1分		
4	餐厅管理 (15分)	5	餐厅应建立严格的安全保卫规定，严禁非餐厅人员随意进入餐厅的食品加工操作间及原料仓库	出现一次不符合扣1分		
		5	用具、容器必须专用，用前必须消毒，用后必须洗净并保持清洁；按需添加纸巾、调味剂、牙签等消耗品	出现一次不符合扣1分		
		5	对所招聘的厨师和工作人员要进行审核，通过培训后上岗	出现一次不符合扣1分		

5	其他 (10分)	10	未按照相关要求请休假；人员离岗，5日内未补齐人员；违反其他有关餐饮服务的内容。	出现一次不符合扣5分		
---	-------------	----	---	------------	--	--

安保人员绩效考评细则

序号	考核项目	分值	考核检查内容	计分方式	考核依据	得分
1	管人 (24分)	8	对来访办事人员和车辆询问登记，暂收身份证明原件	发现一次不符合扣1分		
		8	有理有据有节做好人身、携带物品和车体的安全检查	发现一次不符合扣1分		
		8	严格执行勤务交接制度，提前10分钟组织当班人员换岗，并做好各项交接工作，确保工作延续	发现一次不符合扣1分		
2	管事 (25分)	5	规范佩带和熟练操作对讲装置和其他必备的安全护卫应急工具	发现一项不符合扣1分		
		10	各安保点位24小时在岗在位，无睡哨、脱哨和擅离职守	发现一次不符合扣1分		
		5	每日巡查营区重点部位，白天不少于2次、夜间不少于4次	发现一次不符合扣1分		
		5	保安作风硬朗、精神饱满，礼仪规范，风纪严整，忠于职守，对服务对象有礼有节	发现一项不符合扣1分		
3	管秩序 (12分)	5	专人负责营区车辆有序进出和停放工作，各条道路畅通，各类车辆按指定位置规范停放	发现一项不符合扣1分		
		5	车辆拥堵或早晚高峰期间，专人按营门道路禁停标识对来往车辆进行疏导	发现一次不符合扣1分		

		5	对外部车辆实施限行，引导停放至营门两侧外部临时停车场	发现一次不符合扣1分		
4	管反恐防 袭 (25分)	10	根据新疆反恐维稳形势特点，制定完备的“防刀斧砍杀、防汽车冲撞、防燃烧瓶投掷、防热兵器袭击”等突发事件应急预案	出现一项不符合扣1分		
		5	配合单位每月开展处置突发事件演练	出现一次不符合扣1分		
		10	发生突发事件，第一时间发出预警并报告支队指挥中心，按预案果断处置，协助保护现场	出现一次不符合扣1分		
5	管卫生防 控 (8分)	8	有完备的预防重大卫生安全事件预案	出现一项不符合扣1分		
6	其他 (6分)	6	未按照相关要求请休假；人员离岗，5日内未补齐人员；违反其他有关安全保卫的内容。	出现一项不符合扣4分		

保洁绿化绩效考评细则

序号	考核项目	分值	考核检查内容	计分方式	考核依据	得分
1	大厅 (10分)	2	每天清扫一次	发现一次不符合扣1分		
		6	地面、墙面、天花板、内玻璃、标识标牌、门、门框、垃圾桶、报刊收发箱干净整洁、无污渍、水印	发现一项不符合扣1分		
		2	展板、广告机摆放整齐、表面干净整洁无污渍	发现一项不符合扣1分		

2	会议室 (5 分)	2	日常每日保洁、会前集中保洁、会议后随时保洁	发现一次不符合扣1分		
		3	地面、墙面、天花板、内玻璃、标识标牌、门、门框、窗台、设施设备、灯具、会议桌、椅, 折叠椅、墙面开关、指示灯干净整洁、无污渍、水印	发现一项不符合扣1分		
3	公共卫生间 (10 分)	2	办公时间前（10:00 前，16:00 前）和晚 19: 30 后各清洁一次，其它时间进行不间断的清洁、保洁	发现一次不符合扣1分		
		5	地面、墙面、天花板、内玻璃、门、门框、窗台、便池、灯具、镜面、洗手台，墙面开关、指示灯干净整洁、无污渍、水迹、水锈	发现一项不符合扣1分		
		1	皂液盒、纸巾盒、洗手液表面洁净无水迹	发现一项不符合扣1分		
		1	纸篓倾倒及时, 无过夜垃圾, 桶外干净无污迹	发现一项不符合扣1分		
		1	卫生纸、洗手液、香薰等消耗品补充不及时	发现一项不符合扣1分		
4	走廊、楼梯楼梯间 (15 分)	3	办公时间前（10:00 前，16:00 前）和晚 19: 30 后各清洁一次，其它时间进行不间断的清洁、保洁	出现一次不符合扣1分		
		6	地面、墙面、楼梯、扶手、栏杆、天花板、内玻璃、门、门框、窗台、灯具、墙面开关、指示灯、地脚线干净整洁、无污渍、水迹、水锈	出现一项不符合扣1分		
		2	消防器材、管道井门及标标牌、壁灯、开关面板无污迹尘土	出现一项不符合扣1分		

		2	楼梯间无杂物、污迹、纸屑、碎渣	出现一项不符合扣1分		
		2	乳胶漆面墙壁、天花板无蛛网、塔灰、尘土	出现一项不符合扣1分		
5	垃圾处理 (7分)	2	各公共部位垃圾桶外表干净无污渍, 垃圾收集袋装化, 桶内垃圾不超过三分之二	出现一项不符合扣1分		
		2	每周清洗1次垃圾容器(冬季除外)	出现一项不符合扣1分		
		1	蚊蝇滋生季节, 每天喷洒1次杀虫药	出现一项不符合扣1分		
		2	区域内生活垃圾每日清运; 装修垃圾及时清运	出现一项不符合扣1分		
6	上人屋面 (3分)	2	每月清理一次上人屋面; 冬季降雪前, 清理一次上人屋面	出现一项不符合扣1分		
		1	无堆放杂物, 地面、内墙面干净整洁	出现一项不符合扣1分		
7	室外公共道路 (10分)	3	每天清扫两次室外公共道路、秋季清扫三次、大风天气随时清扫	出现一项不符合扣1分		
		2	每周保洁一次楼外公共照明及共用设施; 每月保洁一次门头	出现一项不符合扣1分		
		5	地面无积水、无垃圾、干净整洁, 绿化带内无垃圾, 户外设施设备无污渍	出现一项不符合扣1分		
8	健身房 (5分)	2	每天保洁一次	出现一项不符合扣1分		
		3	地面、塑胶地面、健身器材、饮水机、乒乓球台等部位干净无污渍	出现一项不符合扣1分		

9	接待室 (5分)	2	每周保洁不少于一次, 用后随时保洁	出现一项不符合扣1分		
		3	地面、桌面、沙发干净整洁、无积水、无污渍	出现一项不符合扣1分		
10	卫生消毒 (5分)	5	楼道、卫生间、楼梯间等重点部位定期消毒, 消毒频次参照该部位保洁频次进行	出现一项不符合扣1分		
11	冰雪清除 (5分)	1	指定专人负责, 组织全体物业人员, 及时清扫、清运、平整甲方物业管理区域和清雪责任段内的冰雪	出现一项不符合扣1分		
		2	道路无积冰、无残雪	出现一项不符合扣1分		
		2	绿化带内的积雪统一标准、堆放整齐	出现一项不符合扣1分		
12	公共区域 绿植养护 (15分)	1	绿化设施完好无损坏; 绿化场地设置有劝谕告示	出现一项不符合扣1分		
		1	乔木叶色正常, 无枯死枝, 无黄叶焦叶, 树冠完整美观, 生长势强	出现一项不符合扣1分		
		2	草坪无杂草、斑秃, 生长季节不枯黄, 美观平整、无坑洼, 覆盖度达 98%以上; 草坪修剪整齐, 高度一致	出现一项不符合扣1分		
		2	花卉种植轮廓清晰, 整齐美观, 疏密均匀, 植株健壮; 花卉修剪、更换及时, 无残缺	出现一项不符合扣1分		
		1	灌溉设备设施完整, 维修及时, 喷洒均匀, 无外溢、死角现象; 水量适当, 无旱涝现象; 入冬前, 灌溉管网及时排水, 无冻胀、冻裂现象	出现一项不符合扣1分		

		1	春、秋两季应对树干各涂白一次，涂白高度应保持一致	出现一项不符合扣1分		
		1	冬季植被保护措施完善，确保来年春季全部成活	出现一项不符合扣1分		
		2	栽（补）植成活率达到100%，保存率达到95%以上	出现一项不符合扣1分		
		2	公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）株形美观，造型优雅,花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果	出现一项不符合扣1分		
		2	植株花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换	出现一项不符合扣1分		
13	其他 (5分)	1	每月清理院内沟渠，保证污水排放通畅	出现一项不符合扣1分		
		4	未按照相关要求请休假；人员离岗，5日内未补齐人员；违反其他有关保洁绿化的内容。	出现一项不符合扣4分		

第六部分 投标文件格式

目 录

- 一、投标文件封面
- 二、☆资格审查申请函
- 三、☆营业执照
- 四、☆法定代表人身份证明及授权委托书
- 五、投标人基本情况
- 五、中、小企业声明函
- 六、在政府采购活动中查询及使用信用记录
- 七、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条应当具备的条件；
- 八、自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 九、不参与围标串标承诺书
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料
- 九、☆投标函
- 十、☆开标一览表
- 十一、管理体系认证
- 十二、近年类似业绩情况表

十三、拟投入本项目的人员

十四、本项目的管理及服务承诺

十五、与评审相关的其他商务资料

十六、商务条款偏离说明表

十七、投标人自行编写的技术文件

十八、投标人自行编写的服务文件

十九、其他材料

一、投标文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

投标文件

投标人_____（盖章）

法定代表人_____（签字或盖章）

日期_____（年/月/日）

二、资格审查材料

(一) 资格审查申请函

资格审查申请函

_____ (招标人名称)

1、按照招标文件资格后审的要求，我方_____ (投标人名称) 递交资格审查材料，用于采购人组建的评标委员会审查我方参加_____ (项目名称) 投标的资格审查。

2、我方的资格审查材料包含本项目招标文件规定的全部内容。

3、若我公司通过资格审查并成交，我方接受招标人授权代表进行调查，通过我方的客户，调查我方的业绩、财务和技术方面的有关情况，若核实我方在资格审查申请文件中提供了虚假资料，我方愿意接受被取消中标资格、投标保证金不予退还，接受政府采购管理部门和行政主管部门的处罚。

4、我方在此声明，所递交的资格审查材料内容完整、真实和准确。

投标人：_____ (电子签章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (电子签名)

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

年 月 日

(二) 营业执照（此处上传营业执照副本扫描件）

(三) ☆法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有_____同志为_____公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》正反面扫描件

投标人名称（电子签章）：_____

法定代表人（电子签名）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的
（项 目 名 称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活
动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日
止。

投标人（电子签章）：_____

法定代表人（电子签名）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证正反面（扫描件）

（四）投标人基本情况

（一）投标人基本情况表格式

投标人名称							
注册地址					邮政编码		
联系方式	联系人				电 话		
	传 真				网 址		
	本项目的 授权代表				电 话		
组织结构	组织结构框图附后						
法定代表人	姓名			电话			
项目负责	姓名			电话			
成立时间			员工总人数： 人				
企业资质					其中	绿化人员	
营业执照号						保洁人员	
注册资金						维修人员	
开户银行						食堂服务人员	
账号						安保人员	
经营范围							
备注							

投标人名称：_____（电子签章）

法定代表人或授权代表人：_____（电子签名）

日期：_____年__月__日

（五）中、小企业声明函

中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（招标文件中明确的所属行业）；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（招标文件中明确的所属行业）；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）；

.....

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：

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。

附：中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微

型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标投标人提供本企业（单位）制造的货物（由本项目承担工程/提供服务）。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物（由本企业（单位）承担工程、提供服务）。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。

本企业（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。

投标投标人（盖章）：_____

日 期：_____

注：如投标人为监狱企业，须提供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证明文件的，视同为小型和微型企业。

残疾人福利性单位声明函

本项目郑重声明，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，本项目为符合条件的残疾人福利性单位，且本项目参加_____单位的_____项目采购活动提供本项目制造的货物（由本项目承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本项目对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

残疾人福利性单位（盖章）：_____

日 期：_____

注：符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。

说明：为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本项目在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本项目制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

在政府采购活动中查询及使用信用记录

说明：此处上传“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的网页截图并加盖公章。

信用中国网站下载的投标人信用信息报告

附 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）下载的投标人信用信息报告全套资料。

信用信息报告下载方法说明：登录“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）→在“请输入主体名称或者统一社会信用代码”栏中输入投标人名称或统一社会信用代码→点击搜索按钮→在跳转的页面中点击企业名称→点击下载信用信息报告→点击下载→打印信用信息报告。

注：下载的信用信息报告带二维码和生成日期，生成日期应为招标公告发布之日起至投标截止时间前的任意一天。

中国政府采购网截图查询步骤：登录中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）→在首页中左侧点击“失信行为记录名单”对话框→在跳转的页面中的企业名称栏录入企业名称→点击“查找”按钮→对跳转的页面进行截图。截图页面如下图：（下方截图为样图，投标人提供的截图应清楚反映投标人的名称，截图不得涂抹任何信息，否则不予认可）

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线：400-810-1996

 **中国政府采购网**
中国政府采购服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 GPA专栏 PPP频道

当前位置：首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

 **政府采购严重违法失信行为信息记录**
HTTP://WWW.CCGP.GOV.CN

企业名称： 统一社会信用代码： 处罚日期： 至

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录 本次查询的企业：北京中泰信通科技有限责任公司 本次查询的时间：2019年10月30日 19时56分									

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2019 中华人民共和国财政部

（六）：投标保证金

此处上传投标保证金缴纳回执单及开户许可证扫描件

（七）《中华人民共和国政府采购法》第二十二条应当具备的条件；

财务审计报告

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供上一年度（2023 年度）的财务状况报告或银行出具的资信证明（新成立公司需提供现有的财务报告并附情况说明加盖供应商公章）；

纳税证明

说明：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）；【缴纳税收的证明文件是指：加盖银行业务章的税收回单，或加盖税务部门电子征税专用章的税收电子转账专用完税证，或加盖税务部门公章的纳税证明；如投标人在规定的时间段内没有发生业务，则提供税务部门出具的纳税证明，或加盖税务部门公章的纳税申报表。】

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

具有履行合同所必需的货物和专业技术能力的声明函（格式自拟）

无重大违法记录声明

（招标人）_____：

我公司参与_____（项目名称、编号）投标，本公司参加本项目政府采购活动前三年内（2022 年 1 月 8 日-2025 年 1 月 7 日）无重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第五目规定的条件。若贵方发现我方在参加在本项目采购活动前三年内有重大违法记录，我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明

投标人名称(签章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

附注：投标人的成立时间少于规定年份（2022 年 1 月 8 日-2025 年 1 月 7 日）的，可将前一时间修改为公司成立时间。

自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

致：（招标人名称）

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标或成交。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与其他参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标或成交，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人名称：_____（电子签章）

法定代表人或授权代表人：_____（电子签章或签名）

日期：_____年_____月_____日

不参与围标串标承诺书

不参与围标串标承诺书

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

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。

二、我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

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

项目编号：

供应商单位名称（电子签章）：

供应商法人签名（电子签章或签名）：

年 月 日

报价部分

(一) ☆投标函

投标函

_____：
_____ (投标人名称) 授权_____ (投标人授权代理人姓名) _____ (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的_____ (项目名称、项目编号、包号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供投标人须知规定的全部投标文件，包括在政采云平台上传加密电子投标文件一份。

4、按招标文件要求提供和相关服务的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项技术和服务要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标将被拒绝。

8、我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方承诺：投标文件所提供的一切资料及政采云平台申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证服务。

14、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

15、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

17、

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail：_____

投标人法定代表人（电子签章或签名）：

投标人公章（电子签章）：

日 期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

(二) ☆开标一览表

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

标题	内容
投标总价（元）	
负责人	
服务期限	
备注	

说明：1、投标人严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。

① 任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

投标人名称：（电子签章）_____

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章或签名）

日期：_____年___月___日

（三） 管理体系认证

此处上传管理体系认证证书彩色扫描件

（四）投标人近年类似项目业绩

近年类似业绩情况表

项目名称	
采购人	
采购人联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目实施时间	
项目内容说明	

注：1、近年（2021 年 12 月以后）类似业绩。

2、每个合同须单独附表，后附此表填报业绩的中标通知书或合同协议书扫描件加盖公章。

3、未按要求提供业绩证明文件的，其类似项目业绩评分时不予认可。

投标人名称：（电子签章）_____

法定代表人或其委托代理人：__（电子签章或签名）

日期：_____年__月__日

（五）拟投入本项目的人员（人员素质结构表）

拟配备的物业服务团队表（人员素质结构表）

①服务团队人员数量 _____人。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第五部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于拟从事岗位、学历、持证情况、年龄、主要任职经历等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	拟从事岗位	学历	持证情况	年龄	主要任职经历	
1						
2						
3						
.....						

（六）拟投入本项目的设备

投标人自行编写

(七) 对本项目的管理及服务承诺

承 诺 函

(采购人名称)：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称(电子签章)：_____

日 期 _____年____月____日

(八) 与评审相关的其他商务资料

(九) 商务条款偏离说明表

商务条款偏离说明表

序号	类别	内 容	响应说明(响应/不响应)	备注
1.	采购范围	为昌吉边境管理支队及直属单位提供日常餐饮保障、保洁绿化、安全保卫、维修维护等服务。详见第三部分服务需求-服务要求		
2.	服务期限	2025 年 2 月 10 日至 2026 年 2 月 9 日。		
3.	服务地点	昌吉边境管理支队机关（位于昌吉市）、昌吉边境管理支队各大队部及基层所站（奇台县及所属乡镇、木垒县及所属乡镇），昌吉边境管理支队家属院，共计 11 个服务点位		
4.	付款方式	每月采取绩效考评制度，次月 5 日前由支队后勤保障处、警务保障中心、所属基层单位对上月服务标准、服务满意率等进行考评验收，完全满足合同要求为验收合格并支付上月物业服务费。昌吉市颐景嘉苑物业服务费由租住民警个人缴纳。		
5.	投标有效期	90 日历日		
6.	履约保证金	履约保证金金额：合同签订后30日内，中标供应商需向甲方账户缴纳合同总金额10%履约保证金 递交方式：银行电汇、转账等形式提交（必须由供应商的基本账户转出）		
7.	合同条款	招标文件“第四章 合同条款”全部内容。		

注：如不填此表视为响应招标文件要求，偏离程度是否影响投标由评委会确定。

如无偏离可不填写，不允许负偏离。

投标人名称：（电子签章）_____

法定代表人或其委托代理人：____（电子签章或签名）

日期：_____年___月___日

技术部分

说明：投标人根据招标文件要求或投标人认为需要提交的资料，可以是文字、图片、表格等。

（一）针对该项目的工作制度

投标人参照评审细则自行编写

（二）针对该项目的餐饮保障方案

投标人参照评审细则自行编写

（三）针对该项目的绿化养护方案

投标人参照评审细则自行编写

（四）针对该项目的保洁服务方案

投标人参照评审细则自行编写

（五）针对该项目的安全服务方案

投标人参照评审细则自行编写

（六）针对该项目的重大活动后勤保障方案

投标人参照评审细则自行编写

（七）针对该项目的服务团队

投标人参照评审细则自行编写

（八）针对该项目的档案管理

投标人参照评审细则自行编写

（九）针对该项目的保障措施及应急预案

投标人参照评审细则自行编写

（十）针对该项目的其他政策方案

投标人参照评审细则自行编写

投标人自行编写的服务文件及投标人认为有必要提供的其他材料