

塔城边境管理支队 2025 年物业服务 采购项目（二次）

公开招标文件

项 目 名 称 ： 塔城边境管理支队 2025 年物业服务采购项目（二次）

项 目 编 号 ： XJXJL(TC)-2025003（1）

招 标 人 ： 塔城边境管理支队

代 理 机 构 ： 新疆新建联项目管理咨询有限公司

联 系 人 ： 邓学文、刁玉红

联 系 电 话 ： 17397772666，0991-8875119

联 系 地 址 ： 新疆乌鲁木齐市水磨沟区龙盛街 898 号中央公园商住小区 S6 栋 14 层

目 录

第一章 招标公告 1

第二章 供应商须知前附表 4

第三章 供应商须知 10

 一、说 明 10

 二、招标文件 11

 三、投标文件的编制 11

 四、投标文件的递交 14

 五、开标与评标 14

 六、确定中标 18

第四章 采购需求及服务要求 20

第五章 评审内容 32

第六章 合同条款 38

第七章 投标文件格式 38

第一章 招标公告

项目概况

塔城边境管理支队 2025 年物业服务采购项目（二次）的潜在供应商应在政采云平台上获取招标文件，并于 2025 年 07 月 24 日 10:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJXJL(TC)-2025003（1）

项目名称：塔城边境管理支队 2025 年物业服务采购项目（二次）

采购方式：公开招标

预算金额（元）：7501400

最高限价（元）：7501400

采购需求：

标项名称：塔城边境管理支队 2025 年物业服务采购项目（二次）

数量：1

预算金额（元）：7501400

单位：项

简要规格描述：为支队机关及所属 45 个单位购买 2025 年物业服务，主要包含餐饮服务、安全保卫、保洁绿化、维修等内容。

备注：无

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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：本项目专门面向中小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 07 月 04 日至 2025 年 07 月 11 日，每天上午 00:00 至 14:00，下午 14:00 至 23:59（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、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 07 月 24 日 10:30（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025 年 07 月 24 日 10:30（北京时间）

开标地点：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、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确保成为正式注册入库供应商，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。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 4000921999；翔晟 CA 服务热线 025-66085508。

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 及以上操作系统。

4、其他事项：/

特别提示：

1、采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过 200 万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

3、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%~5%作为其价格分。

5、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微

企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%~2%作为其价格分。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：塔城边境管理支队

地 址：塔城市新南街 128 号

联系方式：0901-6244188

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆新建联项目管理咨询有限公司

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区龙盛街 898 号中央公园商住小区 S6 栋 14 层

联系方式：17397772666，0991-8875119

3. 项目联系方式

项目联系人：邓学文、刁玉红

电话：17397772666，0991-8875119

注：最终以新疆政府采购网公布的公告内容为准。

第二章 供应商须知前附表

项号	项 目	内 容
1	项目名称及编号	项目名称：塔城边境管理支队 2025 年物业服务采购项目（二次） 项目编号：XJXJL(TC)-2025003（1）
2	招标人	名 称：塔城边境管理支队 地 址：塔城市新南街 128 号 联 系 人：李警官 联系方式：0901-6244188
3	代理机构	名 称：新疆新建联项目管理咨询有限公司 地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区龙盛街 898 号中央公园商住小区 S6 栋 14 层 联 系 人：邓学文、刁玉红 电 话：17397772666，0991-8875119
4	资金来源	一般公共预算资金
5	预算金额	750.14 万元
6	采购内容	为支队机关及所属 45 个单位购买 2025 年物业服务，主要包含餐饮服务、安全保卫、保洁绿化、维修等内容。
7	采购方式	公开招标
8	质量要求	符合国家及行业相关标准。
9	付款方式	由支队统一按月进行验收结算。如物业提供服务标准低于合同约定最低标准，按合同约定，据实结算当月物业费并扣除相关费用。每次付款前物业向支队开具符合支队要求的等额发票，并按支队财务管理规定提供相关报销所需材料，否则支队有权延期付款，且不承担违约责任。因物业提供发票和报销材料缺失、有误等产生的一切损失由物业承担。
10	服务期限	自合同签订之日起一年。
11	服务地点	支队机关及所属 45 个单位

项号	项 目	内 容
12	供应商资格 证明文件	1、须符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定： (1) 具有独立承担民事责任的能力的供应商； (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) 参加本次采购活动前三年内，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。 2、在中华人民共和国境内注册，有能力提供本项目全部产品及服务能力的供应商,未在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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。 3、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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 4、本项目的特定资格要求：无 5、本项目不接受联合体投标。
13	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历日
14	评标方法	综合评分法
15	资格审查	资格后审
16	评标委员会	评标委员会构成：5 人及 5 人以上单数
17	投标截止时间 (开标时间)	2025 年 07 月 24 日 10:30 （北京时间）
18	投标文件的递交 及开标地点	提交时间：同投标截止时间 开标地点：政采云远程不见面开标大厅 不见面开标默认解密时长：30 分钟

项号	项 目	内 容
		1、本项目采用不见面开标，供应商需要递交电子投标文件，将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。 2、开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需通过政采云平台完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。 3、供应商必须使用能正确解密投标文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，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：若供应商已领取副锁（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锁解密）。
19	投标保证金	保证金金额：150000 元（大写：壹拾伍万元整） 开户名称：新疆新建联项目管理咨询有限公司 开户银行：招商银行乌鲁木齐中山路支行 账号：991905832610802 行号：308881029122 投标保证金缴纳形式：转账或电汇等其他非现金形式 注：汇款单上需注明项目名称、项目编号。保证金于截止日之前确认到账，若供应商未按照上述规定缴纳保证金，投标文件将被拒绝评审。 投标保证金递交截止时间：开标时间（投标截止时间）前确认到账。 1、电汇、网银转账须知 1.1 投标保证金必须以网银、电汇、银行柜台公对公等转账的形式由供应商的企业基本账户汇出。 1.2 投标保证金必须在投标截止时间（投标文件提交时间）前缴纳至采购代理机构银行账户，供应商应在投标截止时间前完成保证

项号	项 目	内 容
		金缴纳工作。供应商需自行评估因异地、跨行、公休日等因素造成的投标保证金到账延迟风险，并承担相应责任。 1.3 投标保证金的提交以采购代理机构银行账户到账时间为准。 2、本项目接受电子保函，政采云电子保函须知： 2.1 政采云电子保函形式缴纳投标保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节； 2.2 如采用政采云电子保函形式，可按照以下形式进行在线申请，电子保函申请链接 (https://jinrong.zcygov.cn/finance/letter/product/detail?id=30&source=41)，如遇问题可拨打客服电话：4009039583。 2.3 将保函制作到电子投标文件中即可。
20	报价方式	本项目最高限价 7501400.00 元，投标供应商投标报价不得超过项目最高限价，否则按无效投标处理。
21	本项目行业划分类型	(1) 执行《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)的规定； (2) 本项目所属行业：物业管理。物业管理行业划型标准为：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。
22	环境标志、节能产品的约定	列入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品品目清单，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。
23	政府采购政策功能	(1)根据工信部等部委发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定执行； (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)文件规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策；

项号	项 目	内 容
		(3)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）文件规定，在政府采购活 动中，残疾人企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策； (4)价格扣除幅度：小型、微型企业产品价格给予 10%的扣除。 (5)残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业，不重复享受政策。 本项目专门面向中小微企业，故价格不予重复扣除。
24	招标代理服务费	代理报酬的计算方法： 1、服务费收费标准：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。 2、代理报酬支付方式：中标人支付。 3、代理报酬的支付时间：中标人领取中标（成交）通知书前支付。
25	中标候选人公示期	公示期为 1 个工作日。
26	履约保证金	履约保证金：政府采购合同金额的 1%； 履约保证金递交：中标人合同履约起始日期前 15 个日历日内向采购人缴纳； 履约保证金形式：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；中标人未按招标文件规定缴纳履约保证金的，其投标保证金将不予退还。 注：履约保证金优先以对公账户转账形式缴纳。
27	质疑	（1）供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 （2）供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 注：根据财政部第 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程及中标（成交）结果的范围以及时效限制。

项号	项 目	内 容
28	投诉	(1) 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。 (2) 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。 注：根据财政部第 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商的投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
29	注意事项	(1) 请各供应商务必详细阅读本采购文件的全部条款，以减少不必要的失误，否则，由此引起的损失或风险由供应商自行承担。 (2) 供应商获取采购文件后应认真及时阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，做好投标工作。 (3) 供应商不得以投诉为名，排挤竞争对手，不得进行虚假、恶意投诉，阻碍招标投标活动的正常进行。 (4) 因采购方上一年度物业合同将于 2025 年 7 月 24 日到期，中标供应商须在接到本项目中标通知书后 10 个日历日内与采购方签订采购合同。

注：下文内容若与本前附表不一致，请以本前附表内容为准。

第三章 供应商须知

一、说 明

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人为[塔城边境管理支队](#)。

1.2 采购代理机构：是指在中国政府采购网或其省级分网站网上登记的代理机构。本次招标的采购代理机构为[新疆新建联项目管理咨询有限公司](#)。

1.3 供应商，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次投标：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.3.2 符合第一章招标公告中“供应商资格要求”规定的内容；

1.3.3 供应商须按要求获取招标文件并登记备案，未获取招标文件的无资格参加本次投标。

1.3.4 如供应商须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.4.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

1.3.4.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.4.3 联合体各方应签订联合体协议，载明联合体各方承担的工作和义务，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.3.4.4 联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.5 信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；信用信息查询起止时点：自招标公告发布之日起至投标截止时间止；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2. 资金来源

2.1 招标公告中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

2.2 供应商报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将作为

无效投标被否决。

3. 投标费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担此类费用。

二、招标文件

4. 招标文件构成

4.1 招标文件共七章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 采购需求

第五章 评标方法和标准

第六章 合同条款

第七章 投标文件格式

4.2 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5. 招标文件的澄清或者修改

5.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在供应商提出的问题，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的将顺延提交投标文件的截止时间。

5.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

三、投标文件的编制

6. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

6.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。供应商可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。

6.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

7. 投标文件构成

7.1 供应商应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容：**资格证明文件和商务技术文件**

第一部分 资格证明文件（详见供应商须知前附表第 12 项，格式详见附件九资格证明文件）

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函
- 2、报价一览表
- 3、法定代表人身份证明书
- 4、投标保证金
- 5、投标报价明细表
- 6、商务条款偏离表
- 7、采购需求偏离表
- 8、供应商基本情况表
- 9、业绩案例一览表
- 10、拟派项目负责人情况表
- 11、本项目主要人员配备表
- 12、中小企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函
- 13、供应商服务承诺及方案
- 14、供应商自行提交的其他文件

7.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

8. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

8.1 供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

8.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

8.2.1 货物和服务主要技术指标、品质、性能和服务内容及承诺的详细说明。

8.2.2 对照招标文件技术规格和服务要求，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

8.3 本条所指证明文件不得为对招标文件相关部分的文字、图标复制。

9. 投标报价

9.1 投标报价须包含所有人工、运输、包装、保险、税费等及其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。

9.2 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，供应商应合理报价。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，将被作为无效投标处理。

10. 投标保证金和招标服务费

10.1 供应商应按照“供应商须知前附表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

10.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标有效期内供应商撤销投标文件的；
- (2) 中标人不按有关规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按有关规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人擅自放弃中标的。

10.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后5个工作日内无息退还中标人。未中标的供应商的投标保证金，将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还供应商。

10.4 中标人应按照“供应商须知前附表”中的规定在领取中标通知书时交付招标服务费。

10.5 中标人在办理退还投标保证金时，须提供采购合同的扫描件（PDF格式）。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“供应商须知前附表”中载明的投标有效期，**投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。**

11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求供应商同意延长投标的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的份数及签署、盖章规定

12.1 供应商应按照“第二章 供应商须知前附表”的规定提交投标文件，资格证明文件，

商务技术文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。

12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖供应商公章。如对投标文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 供应商应通过电子响应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 CA 数字证书）。

13.2 供应商在投标截止时间前，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。

14. 投标截止时间

14.1 投标截止时间以政采云交易平台显示的时间为准，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。

14.2 如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

15. 投标文件的修改和撤回

15.1 供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

15.2 投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。投标截止时间后传输递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。投标截止时间后，供应商不得修改（补充）或撤回其投标文件。

五、开标与评标

16. 开标

16.1 采购人和采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有供应商代表参加。**供应商不足 3 家的，不得开标。**

16.2 供应商按照供应商须知前附表中规定的开标时间和地点，在规定时间内上传投标文件。

16.3 本项目实行不见面电子标，供应商须使用 CA 锁加密投标文件文件，以便开标时对其电子响应文件进行解密，由于供应商自身原因未能成功导入评标系统的，均视为不响应招标文件，其投标文件将被拒绝评审。未按规定时间在招标文件要求的开评标系统解密成功的电子响应文件无效。

16.4 采购代理机构在规定时间内对投标文件进行解密，时长为 30 分钟。

16.5 采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

17. 评标委员会

17.1 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实施条例》及本项目采购人本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会负责评标工作。

17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人及 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。

17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

18. 供应商资格审查和投标文件符合性审查

18.1 供应商资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格；投标文件符合性审查指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。

18.2 供应商未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；供应商未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

18.4 本项目使用综合评分法，提供相同品牌相同规格类型产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌同规格类型供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格；未规定的采取随机抽取方式确

定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

18.5 如一个分包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在供应商须知前附表中载明核心产品，多家供应商提供的所有核心产品品牌均相同的，按第 25.2 条规定处理。

18.5 供应商所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第五章评标方法和标准。如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将作为**无效投标**被拒绝。

18.6 供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

18.7 资格审查和符合性审查标准详见**第五章评标方法和标准**。

19. 投标文件的澄清和修正

19.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

19.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章。供应商的澄清、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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 19.2 条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，将被视为**无效投标**被拒绝。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

21. 投标无效

21.1 供应商存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价出现超过招标文件中最高限价规定的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

21.3 其他投标无效情形：

- (1) 不符合招标文件关于进口产品规定的；
- (2) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (3) 任何包含价格调整要求的投标；
- (4) 投标有效期不满足要求的投标；
- (5) 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，供应商不能证明其报价合理性的；
- (6) 投标文件报价出现前后不一致，供应商不确认修正后的报价的；
- (7) 未按照招标文件要求提交“供应商声明函”的；
- (8) 服务期限（或交货期）不满足招标文件要求的；
- (9) 未按照招标文件要求单独递交报价一览表原件的。

22. 投标文件的综合比较与评价

22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。

22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。评标时,评标委员会各成员应当独立对每个供应商的投标文件进行评价,并汇总每个供应商的得分。

23. 废标情况

23.1 在招标采购中,出现下列情形之一的,应予废标:

- (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不足三家。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的。
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

24. 评标过程及保密原则

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

24.3 在评标期间,供应商试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动,将导致其**投标被拒绝**,并承担相应的法律责任。

六、确定中标

25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准,推荐中标候选人及评标排序,确定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供应商为排名第一的中标候选人。评审得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。如报价相同则技术部分得分最高优先,投标报价相同且技术部分得分也相同的,由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。

26. 确定中标人

26.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

27. 保留权利

27.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形,采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

28. 中标通知书

28.1 在投标有效期内,中标人确定后,采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果,同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

28.2 供应商可通过相关发布媒体查询中标结果。

28.3 中标通知书是合同的组成部分。

29. 签订合同

29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和投标文件作实质性修改。

29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规有关规定。

30. 履约保证金

30.1 中标人应当按照招标文件“第二章供应商须知前附表”中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

30.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

31. 供应商质疑

31.1 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

第三章 采购需求及服务要求

(一) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

所需服务岗位和保障内容

序号	服务岗位	保障内容
1	厨师（含厨师长、面点师），支队机关及所属 45 个伙食单位	负责民警日常伙食保障，协助单位报账员制定食谱和主副食品验收入库，负责膳食营养搭配和餐品种类创新、食品卫生安全及餐饮团队日常管理等工作；负责完成早中晚热菜烹饪、凉菜制作、切配菜、明档小吃制作、中西式面点制作等工作。
2	保洁服务	负责支队机关和戍边公寓过道、楼道、电梯等公共部位保洁服务、支队机关食堂保洁、轮训队食堂保洁，负责支队机关办公楼（区）大厅、过道、楼梯、电梯、卫生间、会议室等公共部位和办公区域道路等公共场所，面积为 16021 m²。
3	绿化服务	负责支队机关办公楼（区）室外各类植物整形修剪和绿化带、绿地日常养护等工作，面积为 9178.2 m²。
4	安全保卫服务	负责支队机关办公楼（区）、戍边公寓门卫和日常巡逻、防盗等工作，面积为 23123 m²。
5	维修服务	负责支队机关办公楼（区）办公桌椅、沙发、文件柜等通用办公家具以及支队机关和戍边公寓电力、供暖设施设备日常养护维修，面积为 12450 m²。
6	给排水设备运行维护	负责支队机关办公楼（区）、支队机关和戍边公寓房屋内外给排水系统日常养护维修，面积为 12450 m²。

厨师岗位需求表

序号	单位名称	厨师保障人员	备注
		岗位数	一类：驻地无条件招聘需提供住宿 二类：驻地有条件招聘
1	支队机关及警保中心	1	厨师长
		4	厨师，其中 1 个岗位主要负责明档小吃
		2	中西式面点师各 1 个岗位

2	轮训队	3	厨师，其中 2 个岗位作为机动厨师，根据支队工作安排在支队范围内灵活调整工作地点。
3	轮训队	1	面点师
4	塔城边境管理大队	1	二类
5	塔城边境管理大队	1	面点师
6	二工镇边境派出所	2	二类
7	喀拉哈巴克边境派出所	1	二类
8	恰夏边境派出所	1	二类
9	阿西尔边境派出所	1	二类
10	博孜达克边境派出所	1	二类
11	南湖边境派出所	1	二类
12	玛依海边境派出所	1	二类
13	铁列克特边境派出所	1	二类
14	恰合吉边境派出所	1	二类
15	阿布都拉边境派出所	1	二类
16	奇巴拉尕什边境派出所	1	二类
17	也门勒边境派出所	1	二类
18	口岸边境派出所	1	二类
19	阿克雀克边境检查站	2	二类
20	涝巴边境派出所	1	二类
21	乌拉斯台边境派出所	1	二类
22	额敏边境管理大队	1	二类
23	额敏边境管理大队	1	面点师
24	达因苏边境派出所	1	二类
25	奇巴隆边境派出所	1	二类
26	麦海因边境派出所	1	二类
27	乌什水边境派出所	1	二类

28	水库边境派出所	1	二类
29	吾巴勒边境派出所	1	二类
30	沙拉也门边境派出所	1	二类
31	喀拉也木勒边境派出所	1	二类
32	裕民边境管理大队	1	二类
33	裕民边境管理大队	1	面点师
34	哈拉克姆边境派出所	1	二类
35	吉也克边境派出所	1	二类
36	哈拉布拉边境派出所	1	二类
37	察汗托海边境派出所	1	二类
38	新地边境派出所	1	二类
39	阿勒腾也木勒边境派出所	1	二类
40	哈拉克米尔边境派出所	1	二类
41	托里边境管理大队	1	二类
42	托里边境管理大队	1	面点师
43	沙孜边境派出所	1	一类
44	拉巴边境派出所	1	一类
45	铁列克提大桥检查站	1	一类
46	和布克赛尔边境管理大队	1	二类
47	和布克赛尔边境管理大队	1	面点师
48	阿吾斯奇边境派出所	1	一类
49	莫特格边境派出所	1	二类
50	古尔本格勒边境派出所	1	二类
51	铁不肯乌散边境派出所	1	二类

保安、保洁等岗位需求表

序号	单位名称	岗位数	备注
1	安保人员	5	支队机关 5 个岗位。
		12	额敏大队家属院 4 个岗位，塔城大队家属院 2 个岗位，裕民大队家属院 2 个岗位，和丰大队家属院 2 个岗位，托里大队家属院 2 个岗位，以上均为保安兼保洁。
2	保洁人员	4	机关办公楼、警保中心办公楼和宿舍楼、机关家属院
		2	招待所保洁兼干洗熨烫
		5	轮训队食堂 3 个岗位，四小家属院 2 个岗位
		2	机关食堂保洁
		4	机关室外保洁
3	勤杂人员	4	机关园艺工 2 个岗位、机关水电暖维修工 1 个岗位，额敏戍边公寓水电暖维修工 1 个岗位
4	机关院内冬季清雪	/	机关院内、四小家属院内（含门头待租时期）等支队机关实际所属范围内冬季积雪清理人工及机械。

（二）采购标的需满足的技术指标或者服务标准内容

1. 保安员原则上要求 18 岁至 40 岁，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.70 米以上，有良好的国语表达能力，体型良好、无纹身，持保安上岗证，着装统一，符合支队工作性质，其中退伍军人和党员优先。

2. 保洁、绿化、维修人员原则上要求 50 岁以下，初中以上学历，有良好的国语表达能力，身体健康、勤劳朴实、仪容端庄、品格良好、工作热情有礼，穿着干净整齐的制服上岗。餐饮保洁持有效的《健康证》上岗，水电暖维修人员持电工证上岗。

3. 厨师长原则上要求 25-50 岁之间，男性优先，具有 5 年以上从业经验，需取得职业资格证书高级（含）厨师以上。除此之外，厨师长还要求高中及以上学历，有 3 年以上大型餐饮行业炒锅和主管工作经验，有厨房管理的能力、技巧和出色的团队建设和领导能力；各类厨师均原则上要求男性优先，初中以上学历，具有 3 年以上从业经验，取得职业资格证书的可优先考虑，机关、轮训队、各大队大队部厨师除满足基本条件外还需取得职业资格证书初级（含）厨师以上。厨师均持有效期

内的《健康证》上岗。

4. 以上从业人员必须身体健康、品行端正、无违法犯罪记录，上岗前须取得二级甲等以上医院体检健康证明，重点体检为传染病、不适合岗位要求的疾病。体检合格才可上岗（具体体检要求见《塔城边境管理支队年度体检方案》内容），每名上岗人员按要求填写《政审表》，支队相关部门对体检、违法犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期物业每年安排物业人员体检一次。

5. 发生紧急事件时，物业现场人员须在 3 分钟内到达现场处理，特殊情况时物业要有应急预案和本地支援力量，支援人员需在 45 分钟内到达现场。

6. 各岗位人员要求统一着装（着装由物业公司统一提供，具体应当以支队要求为依据，符合行业有关标准），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好，拥护党和国家方针政策，遵纪守法，品行端正，有吃苦奉献精神，无违法违纪行为，愿意为新疆移民管理事业服务。

7. 物业对所录用人员要政审过关、保证录用人员没有违法犯罪记录、无传染病史、无不良嗜好、有上岗资格证。

8. 所录入人员必须遵守甲方单位保密相关规定，严守保密纪律，未经同意不得进入甲方单位保密场所。

9. 物业要对所有从业人员购买 80 万元以上赔付额度的雇主责任险，派出人员出现意外全部由外包公司处理。

（三）采购标的需满足的服务要求

1. 物业要遵守国家及塔城地区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，并设置项目经理与支队警务保障中心联系。

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，为保障服务质量，物业公司应当保证服务团队人员的相对稳定，遇有特殊情况确需调整人员的，物业公司应当提前至少 3 天向支队后勤保障处报备，经岗位培训合格后方可上岗。

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，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）。

9. 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。

10. 物业全部工作人员须符合国家有关用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

11. 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员，物业应当在一周（七日内）予以更换，泄露国家及单位秘密的追究物业公司及个人法律责任。

12. 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。

13. 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。

14. 物业公司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，提升服务品质。

15. 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、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。

16. 物业必须参照国家及自治区、市对物业服务示范项目的有关规定和具体标准，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。

17. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

18. 物业须结合支队工作实际制定详实可行的人员培训计划，持续抓好物业人员技术和服务水平提升，合同期内开展不少于 3 次的全员专题培训和 1 次派员外出学习培训（期间食宿、差旅费用由物业承担、安全由物业负责）。

（四）采购标的验收方案和标准

1. 履约验收主体

1.1 采购单位：塔城边境管理支队

1.2 其他

为确保服务的数量、质量和效果，由支队按月对物业公司开展监督考评，考评

结果与支付物业费用及人员更换相挂钩。

2. 履约验收时间：由支队统一按月进行验收结算。如物业服务标准低于合同约定最低标准，按合同约定，据实结算当月物业费并扣除相关费用。每次付款前物业向支队开具符合支队要求的等额发票，并按支队财务管理规定提供相关报销所需材料，否则支队有权延期付款，且不承担违约责任。因物业提供发票和报销材料缺失、有误等产生的一切损失由物业承担。

2.2. 履约验收内容

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；负责食堂低值易耗品（清洁用品和工具、纸巾、牙签、牙线、厨余垃圾袋等）；负责每日伙食留样和登记情况的检查；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，配合做好入库验收；负责每日伙食留样和登记；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；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，同时保证每月创新菜品一到两种。明档厨师主要负责各类地方特色小吃的烹饪制作，以烹饪地方特色小吃为特长，每月推出一到两种新小吃。同时具备厨师基本条件，其它岗位厨师缺位时及时补位。

(3) 具体餐饮服务标准。

早餐：共计三十个品种，其中

1) 主食：七种（馒头、花卷、中式面点、西式面点各一种，粗粮两种，炒饭一种）

2) 菜品：十六到十八种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到三种素菜），凉拌小菜三种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品：三种（粥或豆腐脑一种，牛奶一种、豆浆一种）

4) 明档：面食一种、煎炸类食品一种

5) 其他：小零食六到八种，调料六到八种

午餐：共计三十至三十二个品种，其中

1) 主食：主食八种（米饭，馒头或花卷，炒饭，面食小吃，中式面点、西式

面点，粗粮两种）

2) 菜品：十六到十八种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜三种，自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品：汤一种，饮料一种，自制季节性饮品一种

4) 水果：一到两种

5) 明档：面食一种、煎炸类食品一种

6) 其他：小零食六到八种，调料六到八种

晚餐：共计三十至三十二个品种，其中

1) 主食：主食八种（米饭，馒头或花卷，炒饭，面食小吃，中式面点、西式面点，粗粮两种）

2) 菜品：十六到十八种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜三种，自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品：粥一到两种，饮料一种

4) 水果：一到两种

5) 明档：面食一种、煎炸类食品一种

6) 其他：小零食六到八种，调料六到八种

上述早、中、晚餐菜品均为自选菜品，具体标准按总站伙食管理规定落实。

接待服务：物业餐饮团队需要具备公务接待餐服务能力，服务人员仪表端庄，礼仪规范。按照接待标准和菜谱，提供食材的加工、出品等服务。

2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 支队负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，组织临时性突击保洁任务，定期检查保洁质量，并做记录。

2) 物业保洁团队负责以“管家式”的服务模式，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、防疫消毒和冬季冰雪清运（积雪全部拉出院外）工作，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个营区公共区域，包括办公主楼、招待所主楼、接待室、卫生间、门窗、道路以及公寓楼的电梯、楼道、楼梯等。

b) 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。

c) 房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

d)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，其它时间保证每天巡视保洁 2 次以上，确保遇有未达到保洁标准的区域 15 分钟内清理完毕。公寓楼每天至少清理一次。

e)清扫点位包括电梯、楼道、楼体地面、楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓、指示牌等公用设施。根据地面材质定期做地面清洗、养护。

f)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。

g)食堂保洁负责每日做好食堂操作间、餐厅地面、墙面、玻璃以及油烟机、置物架、餐桌椅、餐台等设备设施的清洁，以及餐具的清洗、消毒和摆放。物业需负责对上述内容每季度至少一次全面清洗。

h)物业需负责塔城边境管理支队机关区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

i)物业需负责塔城边境管理支队机关院内公共区域的下水管道遇有堵塞时及时疏通。

j)物业需负责及时清扫塔城边境管理支队机关营区（含家属院）内外、四小家属院内外（含支队门头）等支队机关实际所属清理范围内的地面积雪积冰。

k)物业需配备专业清雪工具、设备，专人负责，以雪为令，及时清扫、清运、平整冰雪，车辆、人员的通行道路、台阶应当在办公时间前（10:00 前，16:00 前）清理完毕，整体以地面无积冰、无残雪为标准。

l)支队机关院内生活垃圾必须每日清运；装修垃圾必须及时清运。

m)院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，不定时清洗垃圾容器（冬季除外），垃圾收集应当袋装化，蚊蝇滋生季节，做好消杀。

n)院区垃圾清理清运事项。

o)其它与清洁卫生有关的事项。

（2）绿化服务

1) 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。

2) 物业保洁团队负责营区绿植、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。

3) 具体标准是：

室外绿化管理标准

a) 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，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。

b) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，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。

c) 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。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

d) 营区设施和植物资料档案健全，有绿化平面布置图和明细表；采取必要的措施确保绿化设施在使用周期内完好无损坏；绿化场地设置有劝谕告示。

e) 物业因落实养护措施不到位，导致营区绿植、草坪、树木等绿化出现死亡的，应当无偿栽（补）。栽（补）植成活率必须达到 100%；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。

f) 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。

g) 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。

h) 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。

i) 病虫害防治措施有力，病虫害株数不得超过 5%。

j) 植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

k) 物业公司应当根据支队需求及时维修、更换支队机关营区绿化材料，耗材费用由支队承担。

室内植物租摆、养护工作

室内植物租摆是指以达到支队认可的效果状态为准，如支队对租摆有异议的，物业应及时予以调整，直至达到支队认可。

（1）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。

（2）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。

（3）室内公共区域（卫生间、楼道、会议室、大厅、食堂等场所）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。

3. 安全保卫

(1) 支队负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导物业安保团队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培训；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。

(2) 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。

(3) 具体标准是：

1) 范围为整个塔城边境管理支队机关（包含家属院）、5 个大队家属院内，包括办公楼、家属区、公共区域等。

2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，**安保人员必须取得保安证**，执行严格的纪律和岗位责任制以确保塔城边境管理支队机关的安全及工作秩序。

3) 物业保安要具备基本警械的操作使用能力。

4) 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。

5) 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。

6) 对外部车辆实施限行制度，引导停放至办公楼外部临时停车场。

7) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

8) 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。

9) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正和排除。

4. 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。

五、其他要求：

由支队或者警保中心按月对物业公司开展监督考评，考评结果与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。

1. 人员工作责任心不强，被支队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 1 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，一经发现甲方有意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. 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。在正常休息时长以外，出现相关岗位保障人员缺位的，物业公司必须派人补位，维持单位正常保障工作运转，因未及时补位导致服务缺失的，甲方涉及单位当月对物业公司绩效考核评价直接考评为 80 分以下。

4. 针对合同约定的相关服务内容，甲方有权开展日常监督和绩效考核，如发现工作开展不到位或未按合同约定内容履行的，甲方将下达整改通知单，收到整改通知单后乙方未按合同约定的标准要求整改或拒不整改、借故拖延的，每次扣除合同金额的千分之一作为违约金，最高扣除不超过合同金额的 5%。在每月绩效考核中如甲方基层单位评价分值低于 80 分的，每次扣除合同金额的千分之一作为违约金，最高扣除不超过合同金额的 5%。

5. 按照甲方要求整理好物业相关档案资料。

6. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，经双方协商一致后，另行增加相关内容和具体质量标准。合同期满后，甲方如因特殊原因，可与物业公司续签不超过 1 个月（30 天）的合同，续签合同条款按照本合同条款执行。其余未尽事宜，以乙方投标文件内相关服务方案、标准为依据，低于招标文件服务标准的，以招标文件为准。

第五章 评审内容

一、供应商资格审查

序号	评审内容	评审合格标准
1	营业执照等证明	提供有效注册的“营业执照”
2	法定代表人证明书及法定代表人授权书	法定代表人证明书及法定代表人授权书： (1) 按招标文件规定的格式填写、签署和盖章； (2) 附完整的法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件，均加盖公章；
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供会计师事务所出具的 2024 年度经会计师事务所出具的财务审计报告复印件或银行在开标日前六个月内开具的资信证明或健全的财务会计制度（加盖公章）；
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）；
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	(1) 提供开标前六个月（不含开标日当月）任意一个月依法缴纳税收证明，证明材料可以是缴费的银行单据等复印件或纳税机构出具的无欠税证明或免缴纳证明； (2) 提供开标前六个月（不含开标日当月）任意一个月依法缴纳社保证明，证明材料可以是缴费的银行单据等复印件或社保机构开具免缴纳证明。
6	供应商声明函	(1) 提供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的书面声明； (2) 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动的书面声明。
7	信用信息查询	供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。
8	采购政策	本项目面向中小微企业，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。

注：以上审查项目中，如果资格评审中有一项不满足审查标准的，评审小组将认定该供应商不通过资格审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

二、投标文件符合性审查

序号	评审内容
1	是否按招标文件的规定提交投标保证金；
2	是否按照招标文件的规定和要求在指定位置签署、盖章；
3	是否按规定的格式填写，没有内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
4	是否满足招标文件规定的交货及完成期限；
5	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价；
6	投标有效期和质保期是否满足招标文件要求；
7	是否符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求；
8	投标文件未含有招标人不能接受的附加条件；
9	供应商名称或组织结构与获取招标文件时是否一致且未一致时提供有效证明的；
10	不属于法律、法规和招标文件中规定的其他无效投标情形。

备注：以上审查项目中，如果符合性评审中有一项不满足审查标准的，评审小组将认定该供应商不通过符合性审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

三、评分标准

评分标准

评分因素	评分标准	
价格 评审 (20分)	价格评审	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20%×100（小数点保留两位）
技术 评审 (80分)	拟投入设备 (10分)	供应商需提供如下设施设备：全封闭驾驶式电动道路清扫车 1 台、打草机 1 台、不锈钢户外可移动保安亭 1 座、驾驶式电瓶自动洗地机 1 台、全封闭驾驶式扫雪+铲雪两用型扫雪车 1 台，每提供 1 个设备得 2 分，最多得 10 分。 注：需提供设备购置发票或租赁协议、设备图片，提供不全的不得分。

	业绩 (10 分)	供应商 2022 年 7 月 1 日以来具有符合招标文件要求的类似项目案例，每一个有效案例得 2 分（需包含本次服务的主要内容，即餐饮服务），满分 10 分。 注：业绩证明材料须提供中标通知书、合同原件扫描件（加盖供应商公章）以及合同期内对应金额完整发票，以合同签订时间为准。未按要求提供完整证明材料的不得分，提供的证明材料未显示日期及项目名称、无法定代表人或授权代表签字（签章）的则视为无效业绩,不得分。
	项目总经理 (10 分)	(1) 必须派驻至少一名专职经理在支队打卡坐班负责协商各类事务。如岗位数量不能达到甲方服务要求时要及时增加，服务标准不能达到甲方要求要及时更换。需出具承诺书，如未出具不得分。(2 分) (2) 专职经理具有专科（含）以上学历，满足得 2 分，不满足得 0 分； (3) 专职经理持有专业物业管理相关职业资质，满足得 4 分，不满足得 0 分； (4) 具有三年以上物业或餐饮项目经理经验，得 2 分，1 年以上 3 年以下得 1 分，不满足得 0 分（依据劳务合同、学历及相关证书彩色扫描件及工作履历）。配备的物业驻点经理资质、学历、经验等须与响应文件中承诺的人员一致。
	应急处置能力 (10 分)	供应商针对提供服务过程中可能遇到的突发状况制定的应急方案：包括但不限于①火灾；②发生疫情；③服务人员意外伤亡；④服务人员薪资纠纷；⑤服务人员临时调配等重要服务保障任务等情况。方案完整包含以上内容且满足本项目要求得 10 分，每缺一项扣 2 分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣 1 分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。

	物业团队服务人员及服务质量保证 (10分)	针对项目需求中提出的人员标准要求，承诺严格按照采购方提出的：①厨师；②安保人员；③保洁人员；④营区绿化人员；⑤维修人员等的有关标准进行执行，并针对性的制定出现违约情况后，采购方可以对物业公司实施的惩罚措施。5类岗位相关承诺完整且满足本项目要求得10分；每缺一项扣2分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣1分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。
	针对本项目的重点工作方案 (25分)	供应商针对本项目餐饮服务需求，围绕菜品制作、科学膳食、营养搭配、饮食安全、环境卫生等方面制定的工作方案完整详细全面、计划安排科学。5种方案齐全具备专业性、合理性、且满足本项目要求得满分10分，每缺一项扣2分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣1分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。
		供应商针对本项目保洁服务需求，围绕优化保洁服务标准、跟踪检查服务质效等方面制定的2种工作方案完整详细全面、计划安排科学且满足本项目要求得满分4分，每缺一项扣2分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣1分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。
		供应商针对本项目保安服务需求，围绕昼夜安防措施、安保力量合理运转、突发情况处置等方面制定的3种工作方案完整详细全面、计划安排科学且满足本项目要求得满分3分，每缺一项扣1分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需

		求的扣 0.5 分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。 供应商针对本项目水电暖维修及园林绿化服务需求，围绕设施设备定时巡检、维修处理、隐患排查、日常养护等方面制定的工作方案完整详细全面、计划安排科学，4 种方案齐全且具备专业性、合理性、可行性得满分 4 分；每缺一项扣 1 分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣 0.5 分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。 供应商整体服务方案能紧贴采购人对服务的实际需求，方案内容体现出专业化和高品质服务以及完善规范的管理措施，详细列举了在对采购人提供服务过程中需要形成的①组织架构设计；②服务力量的培训；③服务岗位管理；④优化对采购人服务的管理举措等，内容齐全且满足本项目要求得满分 4 分，每缺一项扣 1 分，每有一处不完整或不符合本项目特点或实际采购需求的扣 0.5 分，扣完为止。 不符合本项目特点或实际采购需求指：项目名称、实施地点、涉及的内容、标准与本项目要求不一致；不符合本项目实际需求的情况。
	日常管理制度考核及奖惩办法 (5 分)	(1) 针对本项目的日常管理制度考核及奖惩办法实际具体，财务制度，管理体系、内务制度健全完善，相关制度齐全且良好的得 3 分，每欠缺一项扣 1 分。 (2) 建立详细健全的的物业管理工作档案，包括巡逻记录、人员去向登记、问题排查处理登记等并承诺落实，相关工作档案模板齐全并承诺落实的得 2 分，工作档案模板不齐全，但承诺落实的得 1 分，未提供工作档案模板且未承诺落实的不得分。

注：1、计算综合评分时，如有小数，应保留两位小数。

2、采购人具有实地查看、核查各项证明真伪的权利，以上提供材料须真实有效，如发现任何一项弄虚作假，将取消中标资格，并报相关部门处罚。

第六章 合同条款

塔城边境管理支队 2025年物业服务采购项目 (二次)

采 购 合 同

(以最终签订合同为准, 本合同条款仅供参考)

项目编号: XJXJL(TC)-2025003 (1)

采 购 人:

供 应 商:

签订日期:

合同（样本）

甲方(行政机关): _____

乙方(物业企业): _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

第一条 物业基本情况

物业名称(以下简称本物业)

物业类型

坐落位置

建筑面积

其他说明

第二条 物业服务范围

甲方服务单位包括：XX, XX, 具体服务内容如下：

（一）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

所需服务岗位和保障内容

序号	服务岗位	保障内容
1	厨师（含厨师长、面点师），支队机关及所属 45 个伙食单位	负责民警日常伙食保障，协助单位报账员制定食谱和主副食品验收入库，负责膳食营养搭配和餐品种类创新、食品卫生安全及餐饮团队日常管理等工作；负责完成早中晚热菜烹饪、凉菜制作、切配菜、明档小吃制作、中西式面点制作等工作。
2	保洁服务	负责支队机关和戍边公寓过道、楼道、电梯等公共部位保洁服务、支队机关食堂保洁、轮训队食堂保洁，负责支队机关办公楼（区）大厅、过道、楼梯、电梯、卫生间、会议室等公共部位和办公区域道路等公共场所，面积为 16021 m²。
3	绿化服务	负责支队机关办公楼（区）室外各类植物整形修剪和绿化带、绿地日常养护等工作，面积为 9178.2 m²。
4	安全保卫服务	负责支队机关办公楼（区）、戍边公寓门卫和日常巡逻、防盗等工作，面积为 23123 m²。

5	维修服务	负责支队机关办公楼（区）办公桌椅、沙发、文件柜等通用办公家具以及支队机关和戍边公寓电力、供暖设施设备日常养护维修，面积为 12450 m²。
6	给排水设备运行维护	负责支队机关办公楼（区）、支队机关和戍边公寓房屋内外给排水系统日常养护维修，面积为 12450 m²。

厨师岗位需求表

序号	单位名称	厨师保障人员	备注
		岗位数	一类：驻地无条件招聘需提供住宿 二类：驻地有条件招聘
1	支队机关及警保中心	1	厨师长
		4	厨师，其中 1 个岗位主要负责明档小吃
		2	中西式面点师各 1 个岗位
2	轮训队	3	厨师，其中 2 个岗位作为机动厨师，根据支队工作安排在支队范围内灵活调整工作地点。
3	轮训队	1	面点师
4	塔城边境管理大队	1	二类
5	塔城边境管理大队	1	面点师
6	二工镇边境派出所	2	二类
7	喀拉哈巴克边境派出所	1	二类
8	恰夏边境派出所	1	二类
9	阿西尔边境派出所	1	二类
10	博孜达克边境派出所	1	二类
11	南湖边境派出所	1	二类
12	玛依海边境派出所	1	二类
13	铁列克特边境派出所	1	二类
14	恰合吉边境派出所	1	二类
15	阿布都拉边境派出所	1	二类
16	奇巴拉尕什边境派出所	1	二类

17	也门勒边境派出所	1	二类
18	口岸边境派出所	1	二类
19	阿克雀克边境检查站	2	二类
20	涝巴边境派出所	1	二类
21	乌拉斯台边境派出所	1	二类
22	额敏边境管理大队	1	二类
23	额敏边境管理大队	1	面点师
24	达因苏边境派出所	1	二类
25	奇巴隆边境派出所	1	二类
26	麦海因边境派出所	1	二类
27	乌什水边境派出所	1	二类
28	水库边境派出所	1	二类
29	吾巴勒边境派出所	1	二类
30	沙拉也门边境派出所	1	二类
31	喀拉也木勒边境派出所	1	二类
32	裕民边境管理大队	1	二类
33	裕民边境管理大队	1	面点师
34	哈拉克姆边境派出所	1	二类
35	吉也克边境派出所	1	二类
36	哈拉布拉边境派出所	1	二类
37	察汗托海边境派出所	1	二类
38	新地边境派出所	1	二类
39	阿勒腾也木勒边境派出所	1	二类
40	哈拉克米尔边境派出所	1	二类
41	托里边境管理大队	1	二类
42	托里边境管理大队	1	面点师
43	沙孜边境派出所	1	一类

44	拉巴边境派出所	1	一类
45	铁列克提大桥检查站	1	一类
46	和布克赛尔边境管理大队	1	二类
47	和布克赛尔边境管理大队	1	面点师
48	阿吾斯奇边境派出所	1	一类
49	莫特格边境派出所	1	二类
50	古尔本格勒边境派出所	1	二类
51	铁不肯乌散边境派出所	1	二类

保安、保洁等岗位需求表

序号	单位名称	岗位数	备注
1	安保人员	5	支队机关 5 个岗位。
		12	额敏大队家属院 4 个岗位，塔城大队家属院 2 个岗位，裕民大队家属院 2 个岗位，和丰大队家属院 2 个岗位，托里大队家属院 2 个岗位，除额敏大队家属院外其他岗位以上均为保安兼保洁。
2	保洁人员	4	机关办公楼、警保中心办公楼和宿舍楼、机关家属院
		2	招待所保洁兼干洗熨烫
		5	轮训队食堂 3 个岗位，四小家属院 2 个岗位
		2	机关食堂保洁
		4	机关室外保洁
3	勤杂人员	4	机关园艺工 2 个岗位、机关水电暖维修工 1 个岗位，额敏戍边公寓水电暖维修工 1 个岗位
4	机关院内冬季清雪	/	机关院内、四小家属院内（含门头待租时期）等支队机关实际所属范围内冬季积雪清理人工及机械。

（二）采购标的需满足的技术指标或者服务标准内容

1. 保安员原则上要求 18 岁至 40 岁，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.70 米以上，有良好的国语表达能力，体型良好、无纹身，持保安上岗证，着装统一，符合支队工作性质，其中退伍军人和党员优先。

2. 保洁、绿化、维修人员原则上要求 50 岁以下，初中以上学历，有良好的国

语表达能力，身体健康、勤劳朴实、仪容端庄、品格良好、工作热情有礼，穿着干净整齐的制服上岗。餐饮保洁持有效的《健康证》上岗，水电暖维修人员持电工证上岗。

3. 厨师长原则上要求 25-50 岁之间，男性优先，具有 5 年以上从业经验，需取得职业资格证书高级（含）厨师以上。除此之外，厨师长还要求高中及以上学历，有 3 年以上大型餐饮行业炒锅和主管工作经验，有厨房管理的能力、技巧和出色的团队建设和领导能力；各类厨师均原则上要求男性优先，初中以上学历，具有 3 年以上从业经验，取得职业资格证书的可优先考虑，机关、轮训队、各大队大队部厨师除满足基本条件外还需取得职业资格证书初级（含）厨师以上。厨师均持有效期内的《健康证》上岗。

4. 以上从业人员必须身体健康、品行端正、无违法犯罪记录，上岗前须取得二级甲等以上医院体检健康证明，重点体检为传染病、不适合岗位要求的疾病。体检合格才可上岗（具体体检要求见《塔城边境管理支队年度体检方案》内容），每名上岗人员按要求填写《政审表》，支队相关部门对体检、违法犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期物业每年安排物业人员体检一次。

5. 发生紧急事件时，物业现场人员须在 3 分钟内到达现场处理，特殊情况时物业要有应急预案和本地支援力量，支援人员需在 45 分钟内到达现场。

6. 各岗位人员要求统一着装（着装由物业公司统一提供，具体应当以支队要求为依据，符合行业有关标准），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好，拥护党和国家方针政策，遵纪守法，品行端正，有吃苦奉献精神，无违法违纪行为，愿意为新疆移民管理事业服务。

7. 物业对所录用人员要政审过关、保证录用人员没有违法犯罪记录、无传染病史、无不良嗜好、有上岗资格证。

8. 所录入人员必须遵守甲方单位保密相关规定，严守保密纪律，未经同意不得进入甲方单位保密场所。

9. 物业要对所有从业人员购买 80 万元以上赔付额度的雇主责任险，派出人员出现意外全部由外包公司处理。

（三）采购标的需满足的服务要求

1. 物业要遵守国家及塔城地区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，并设置项目经理与支队警务保障中心联系。

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，为保障服务质量，物业公司应当保证服务团队人员的相对稳定，遇有特殊情况确需调整人员的，物业公司应当提前至少 3 天向支队后勤保障处报备，经岗位培训合格后方可上岗。

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，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）。

9. 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。

10. 物业全部工作人员须符合国家有关用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

11. 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员，物业应当在一周（七日内）予以更换，泄露国家及单位秘密的追究物业公司及个人法律责任。

12. 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。

13. 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。

14. 物业公司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，提升服务品质。

15. 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。

16. 物业必须参照国家及自治区、市对物业服务示范项目的有关规定和具体标准，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。

17. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

18. 物业须结合支队工作实际制定详实可行的人员培训计划，持续抓好物业人员技术和服务水平提升，合同期内开展不少于 3 次的全员专题培训和 1 次派员外出学习培训（期间食宿、差旅费用由物业承担、安全由物业负责）。

（四）采购标的验收方案和标准

1. 履约验收主体

1.1 采购单位：塔城边境管理支队

1.2 其他

为确保服务的数量、质量和效果，由支队按月对物业公司开展监督考评，考评结果与支付物业费用及人员更换相挂钩。

2. 履约验收时间：由支队统一按月进行验收结算。如物业提供服务标准低于合同约定最低标准，按合同约定，据实结算当月物业费并扣除相关费用。每次付款前物业向支队开具符合支队要求的等额发票，并按支队财务管理规定提供相关报销所需材料，否则支队有权延期付款，且不承担违约责任。因物业提供发票和报销材料缺失、有误等产生的一切损失由物业承担。

2.2. 履约验收内容

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；负责食堂低值易耗品（清洁用品和工具、纸巾、牙签、牙线、厨余垃圾袋等）；负责每日伙食留样和登记情况的检查；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，配合做好入库验收；负责每日伙食留样和登记；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；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，同时保证每月创新菜品一到两种。明档厨师主要负责各类地方特色小吃的烹饪制作，以烹饪地方特色小吃为特长，每月推出一到两种新小吃。同时具备厨师基本条件，其它岗位厨师缺位时及时补位。

（3）具体餐饮服务标准。

早餐：共计三十个品种，其中

1) 主食：七种（馒头、花卷、中式面点、西式面点各一种，粗粮两种，炒饭

一种)

2) 菜品: 十六到十八种, 其中主菜六种 (一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到三种素菜), 凉拌小菜三种, 鸡蛋或卤鸡蛋一种, 自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品: 三种 (粥或豆腐脑一种, 牛奶一种、豆浆一种)

4) 明档: 面食一种、煎炸类食品一种

5) 其他: 小零食六到八种, 调料六到八种

午餐: 共计三十至三十二个品种, 其中

1) 主食: 主食八种 (米饭, 馒头或花卷, 炒饭, 面食小吃, 中式面点、西式面点, 粗粮两种)

2) 菜品: 十六到十八种, 其中主菜六种 (一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜), 凉拌小菜三种, 自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品: 汤一种, 饮料一种, 自制季节性饮品一种

4) 水果: 一到两种

5) 明档: 面食一种、煎炸类食品一种

6) 其他: 小零食六到八种, 调料六到八种

晚餐: 共计三十至三十二个品种, 其中

1) 主食: 主食八种 (米饭, 馒头或花卷, 炒饭, 面食小吃, 中式面点、西式面点, 粗粮两种)

2) 菜品: 十六到十八种, 其中主菜六种 (一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜), 凉拌小菜三种, 自制咸菜或各类辣酱六到八种

3) 汤品: 粥一到两种, 饮料一种

4) 水果: 一到两种

5) 明档: 面食一种、煎炸类食品一种

6) 其他: 小零食六到八种, 调料六到八种

上述早、中、晚餐菜品均为自选菜品, 具体标准按总站伙食管理规定落实。

接待服务: 物业餐饮团队需要具备公务接待餐服务能力, 服务人员仪表端庄, 礼仪规范。按照接待标准和菜谱, 提供食材的加工、出品等服务。

2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 支队负责制定并根据需要调整保洁标准和频次, 组织临时性突击保洁任务, 定期检查保洁质量, 并做记录。

2) 物业保洁团队负责以“管家式”的服务模式，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、防疫消毒和冬季冰雪清运（积雪全部拉出院外）工作，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

p) 范围包括整个营区公共区域，包括办公主楼、招待所主楼、接待室、卫生间、门窗、道路以及公寓楼的电梯、楼道、楼梯等。

q) 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。

r) 房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

s) 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，其它时间保证每天巡视保洁 2 次以上，确保遇有未达到保洁标准的区域 15 分钟内清理完毕。公寓楼每天至少清理一次。

t) 清扫点位包括电梯、楼道、楼体地面、楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等公用设施。根据地面材质定期做地面清洗、养护。

u) 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。

v) 食堂保洁负责每日做好食堂操作间、餐厅地面、墙面、玻璃以及油烟机、置物架、餐桌椅、餐台等设备设施的清洁，以及餐具的清洗、消毒和摆放。物业需负责对上述内容每季度至少一次全面清洗。

w) 物业需负责塔城边境管理支队机关区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

x) 物业需负责塔城边境管理支队机关院内公共区域的下水管道遇有堵塞时及时疏通。

y) 物业需负责及时清扫塔城边境管理支队机关营区（含家属院）内外、四小家属院内外（含支队门头）等支队机关实际所属清理范围内的地面积雪积冰。

z) 物业需配备专业清雪工具、设备，专人负责，以雪为令，及时清扫、清运、平整冰雪，车辆、人员的通行道路、台阶应当在办公时间前（10:00 前，16:00 前）清理完毕，整体以地面无积冰、无残雪为标准。

aa) 支队机关院内生活垃圾必须每日清运；装修垃圾必须及时清运。

ab) 院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，不定时清洗垃圾容器（冬季除外），垃圾收集应当袋装化，蚊蝇滋生季节，做好消杀。

ac)院区垃圾清理清运事项。

ad)其它与清洁卫生有关的事项。

(2) 绿化服务

1) 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。

2) 物业保洁团队负责营区绿植、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。

3) 具体标准是：

室外绿化管理标准

1) 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，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。

m) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，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。

n) 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。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

o) 营区设施和植物资料档案健全，有绿化平面布置图和明细表；采取必要的措施确保绿化设施在使用周期内完好无损坏；绿化场地设置有劝谕告示。

p) 物业因落实养护措施不到位，导致营区绿植、草坪、树木等绿化出现死亡的，应当无偿栽（补）。栽（补）植成活率必须达到 100%；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。

q) 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。

r) 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。

s) 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。

t) 病虫害防治措施有力，病虫害株数不得超过 5%。

u) 植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

v) 物业公司应当根据支队需求及时维修、更换支队机关营区绿化材料，耗材费

用由支队承担。

室内植物租摆、养护工作

室内植物租摆是指以达到支队认可的效果状态为准，如支队对租摆有异议的，物业应及时予以调整，直至达到支队认可。

（1）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。

（2）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。

（3）室内公共区域（卫生间、楼道、会议室、大厅、食堂等场所）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。

3. 安全保卫

（1）支队负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导物业安保团队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培训；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。

（2）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。

（3）具体标准是：

1) 范围为整个塔城边境管理支队机关（包含家属院）、额敏大队家属院内，包括办公楼、家属区、公共区域等。

2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，**安保人员必须取得保安证**，执行严格的纪律和岗位责任制以确保塔城边境管理支队机关的安全及工作秩序。

3) 物业保安要具备基本警械的操作使用能力。

4) 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。

5) 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。

6) 对外部车辆实施限行制度，引导停放至办公楼外部临时停车场。

7) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

8) 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。

9) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正和排除。

4. 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。

五、其他要求：

由支队或者警保中心按月对物业公司开展监督考评，考评结果与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。

1. 人员工作责任心不强，被支队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 1 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，一经发现甲方有意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. 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。在正常休息时长以外，出现相关岗位保障人员缺位的，物业公司必须派人补位，维持单位正常保障工作运转，因未及时补位导致服务缺失的，甲方涉及单位当月对物业公司绩效考核评价直接考评为 80 分以下。

4. 针对合同约定的相关服务内容，甲方有权开展日常监督和绩效考核，如发现工作开展不到位或未按合同约定内容履行的，甲方将下达整改通知单，收到整改通知单后乙方未按合同约定的标准要求整改或拒不整改、借故拖延的，每次扣除合同金额的千分之一作为违约金，最高扣除不超过合同金额的 5%。在每月绩效考核中如甲方基层单位评价分值低于 80 分的，每次扣除合同金额的千分之一作为违约金，最高扣除不超过合同金额的 5%。

5. 按照甲方要求整理好物业相关档案资料。

6. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，经双方协商一致后，另行增加相关内容和具体质量标准。合同期满后，甲方如因特殊原因，可与物业公司续签不超过 1 个月（30 天）的合同，续签合同条款按照本合同条款执行。其余未尽事宜，以乙方投标文件内相关服务方案、标准为依据，低于招标文件服务标准的，以招标文件为准。

第三条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。
2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建

议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

4. 按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。 5. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

3. 对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应及时报甲方备案。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

4. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

5. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。 第四条 违约责任

(一) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。

(二) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿，每出现一次，甲方有权要求乙方支付合同金额总金额 3% 的违约金。出现三次，甲方有权直接解除合同，要求乙方支付合同总金额 10% 违约金并承担赔偿责任。因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同金额总金额 10% 违约金。

(三) 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失，同时要求乙方支付合同金额总金额 20% 违约金。

(四) 其他违约责任

第五条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，由于任何一方违约，导致本合同项下条款无法正常履行或履行已无可能的，除赔偿损失、违约金外，履约方主张权利所产生的包括但不限于诉讼、仲裁、鉴定、保全、保险、交通、送达、调查取证、律师费等均

由违约方承担。

协商不成的，向甲方住所地有管辖权的法院起诉。

双方承诺合同所载明的信息及联系方式等均真实有效，能够准确送达各类文件及法律文书，如发生变化应提前 3 日通知对方，否则视为未变更，向该地址或联系方式发送之一切文件均视为已送达。

合同附件

(一)本项目招投标过程中的有关文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。(详见附件)

(二)对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。(详见补充协议)

第十二条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式 份，双方各执 份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

第七章 投标文件格式

塔城边境管理支队 2025 年物业服务 采购项目（二次）

响 应 文 件

项目编号：

供应商单位名称：_____（盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

二〇二五年 月 日

附件一：

投标函

新疆新建联项目管理咨询有限公司：

我方收到贵方 _____（项目名称、项目编号）的招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加投标。

1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供以上服务，同时负责维护、售后服务等，总价格及明细见《报价表》。

2、如果我方的投标文件被接受，我方将严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行服务义务。

3、供应商已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。

4、我方同意按招标文件中的规定，本投标文件的有效期为自投标截止之日起 _____个日历日，遵守本投标文件中的承诺且在此期满之前均具有约束力。

5、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

6、在规定的开标时间后，如果在投标有效期内撤回投标，同意投标保证金将被贵方没收。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标的约定。

8、我方在投标文件和投标中所作的承诺在开标后保持有效，不作任何更改和变动。

9、我方愿意按招标文件的规定交纳 _____元的投标保证金。

10、我方承诺投标文件中的证明材料真实、合法、有效。

11、若我方获得中标，我方保证按有关规定向贵方支付服务费。我方承诺接受招标文件及澄清修改部分（如有）的全部条款（包括投标文件递交截止时间、保证金、资格评审条件、中标标准以及采购需求等其他所有条款）且无任何异议，现向贵公司提出承诺报价。

所有有关标书的函电，请按下列地址联系：

地 址： _____

电 话： _____

供应商名称（盖章） _____

供应商授权代表（签字） _____

日 期 _____

附件二：

报价一览表

供应商名称：

项目名称：

项目编号：人民币：元

项目名称	投标总价	备注
服务期限		

供应商：（单位盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

2025年____月____日

附件三：

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

企业类型：_____

地 址：_____

营业期限：_____

成立时间：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

备注：后附法定代表人身份证正反面复印件。

附件四：

投标保证金证明

(以电汇、转账形式缴纳的需提供开户证明)

附件五：

投标报价明细表（本项目可不提供）

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

序号	名称	型号和规格	数量	产地	制造商名称	单价	总价	备注
1								
2								
3								
4								
5								
合计金额				小写： 大写：				

法定代表人或授权委托人（签字）：

供应商盖章：

20____年____月____日

注：上述报价包含一切由供应商承担的费用。

附件六：

商务条款偏离表

项目名称：_____项目编号/包号：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件的 商务条款	投标文件的 商务条款	偏离情况（据实 填写正偏离/负 偏离/无偏离）	说明

注：1、本偏离表是评审最重要的直观材料和主要依据，供应商应当予以填写，表中“偏离情况”一栏应填以“正偏离”或“负偏离”“无偏离”。

2、供应商对于偏离情况请如实列出，否则根据情况承担相应后果。

供应商授权代表（签字）：_____

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

附件七

采购需求偏离表

项目名称：_____ 项目编号/包号：_____

序号	招标文件条目号（或页码）	招标文件要求	响应内容	偏离情况（据实填写）			说明
				正偏离	无偏离	负偏离	

注：1、本偏离表是评审供应商技术方案最重要的直观材料和主要依据，供应商须针对本招标文件采购需求中的要求是否满足填写偏离表，表中“偏离情况”一栏应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。供应商应注意在本表中的所报货物和服务的技术应答与招标文件采购需求部分序号、采购需求部分要求做到逐条响应，否则由此造成评审小组无法认定的情形由供应商自行承担后果。

2、供应商对于偏离情况请如实列出，否则根据情况承担相应后果。

供应商授权代表（签字）：_____

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____

附件八：

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
本公司所属行业						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
项目负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			从业人员人数：			
统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				其他		
近三年财务简况	2022年度净资产： 资产总额： 营业收入： 利润： 2023年度净资产： 资产总额： 营业收入： 利润： 2024年度净资产： 资产总额： 营业收入： 利润：					
经营范围						
备注						

附表九：

资格证明文件

附件 9-1 有效的企业法人营业执照复印件（复印件须加盖供应商公章）；

附件 9-2 法定代表人授权书格式

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（公司名称），在下面签字的法人代表（姓名、职务、身份证号码），代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就（项目名称/编号）的投标，以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 20__年__月__日签字生效，特此声明。

法定代表人（盖章或签字）：

被授权人（签字）：

公 章：

授权日期：20__年__月__日

注：1、法定代表人本人作为公司代理人参加的，可不提供此项证明文件。

2、授权书上须附有法定代表人和委托代理人的居民身份证复印件，否则无效。

附件 9-3 供应商须提供（2024 年度）完整的财务审计报告复印件，并加盖供应商公章。如供应商无法提供审计报告，则须提供银行出具的资信证明或健全的财务会计制度。

说明：1）财务审计报告必须是经会计师事务所出具的完整的财务审计报告。

2）银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

3）银行资信证明可提供原件（附在投标文件正本中），也可提供银行在开标日前 6 个月内开具资信证明的复印件。

4）提供健全的财务会计制度。

附件 9-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺（格式自拟）

附件 9-5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

供应商应提供开标前六个月（不含开标当月）任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证；若供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证复印件。（须加盖供应商公章）

注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。不足一年的新公司从成立月份起算。

供应商应提供开标前六个月（不含开标当月）任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。（须加盖供应商公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。不足一年的新公司从成立年份起算。

附件9-6 供应商声明函

（采购人名称）：

在参加本次项目投标中，我单位承诺：

1、我单位参与采购活动前三年内在经营活动中没有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（如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）

2、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有须填写，如没有须填“/”）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

3、我单位不是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

若采购人或采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将自动失去本项目的成交资格，并承担因此引起的一切后果及虚假投标责任。

供应商：（公章）

授权代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件9-7 信用信息查询

供应商未在“信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，未在为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（以代理机构查询结果为准）。

附件十：

业绩案例一览表

序号	业主单位	项目名称	合同金额	合同内容	签约日期	联系人及联系方式

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见招标文件《评审标准》。

供应商须随本表附有效证明材料，业绩证明材料须提供复印件并加盖供应商公章，须内容清晰。供应商须将提供的有效证明材料按本表形式进行编号并按编号顺序装订提交。未提供有效证明材料的项目业绩在评标时将不予认可。

供应商名称（盖章）：

授权代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件十一：

拟派项目负责人情况表

姓 名		年 龄		身份证号码	
职 称		职 务		联系电话	
现所在机构或部门				相关工作年限	

供应商名称（盖章）：

授权代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件十二：

本项目主要人员配备表

序号	姓名	性别	年龄	职称	所学专业	拟在本项目中担任的工作	相关工作年限

注：后附证明材料。

供应商名称（盖章）：

授权代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

附件十三：

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，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（采购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（采购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：

说明：

1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

3、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。

4、成交的供应商的《中小企业声明函》将作为成交结果公告一并公示。

监狱企业声明函（二）

本公司郑重声明，根据《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，本公司为监狱企业。

本公司参加_____单位的_____项目采购活动，采购活动提供本企业（填写制造的货物，由本企业承担工程、提供服务）。

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物和服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字）：

日期：

残疾人福利性单位声明函（三）

本单位郑重声明，根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位。

本单位参加（采购代理机构）的（项目名称和采购编号）采购活动，提供本单位的服

务。本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（盖章）：

供应商授权代表（签字）：

日 期：

注：不符合上述情形的供应商无须提供上述声明函件。

附件十四：

供应商服务承诺及方案

附件十五：

供应商自行提交的其他文件