**中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目（二次）**

**竞争性磋商文件**

**项目编号:ZFCG-JTSZZB2025-03**

**采 购 人: 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站**

**采购代理机构：新疆金泰首致项目管理咨询有限公司**

**2025年1月**

**目录**

**第一章** 竞争性磋商公告

**第二章** 竞争性磋商须知

**第三章**  政府采购合同格式条款

**第四章**  项目采购需求及技术参数表

**第五章**  响应文件组成

第一章 竞争性磋商公告

# 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目（二次）

# 竞争性磋商公告

项目概况

中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目（二次）的潜在供应商应在（政采云平台线上(https://www.zcygov.cn/)）获取采购文件，并于2025年1月26日10点30分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：ZFCG-JTSZZB2025-03

项目名称：中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目（二次）

采购方式： 竞争性磋商

预算金额：59万元

最高限价：59万元

采购需求：为边检站机关营区和口岸营区提供物业服务，包括餐饮、保洁、安保、种养殖服务等。

合同履约期限：服务期为一年。服务期满后，项目不发生重大变故并且考核合格情况下，经双方同意可续签下一年合同。续签年限最多不超过两年（合同总年限不超过三年）。

本项目不接受联合体投标。

## 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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库【2022】19号；

3、本项目的特定资格要求：无

4、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；

5、本项目**专门面向中小企业**。

## 三、获取采购文件

时间： 2025年1月16日至 2025年1月23日，每天上午10:00至13:30，下午16:00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（https://www.zcygov.cn/）

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）

售价：0元/套

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年1月26日10时30分（北京时间）

地点：供应商应在此之前将加密的响应文件上传至政采云https://www.zcygov.cn/(逾期未上传的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收)。

## 五、开启

时间：2025年1月26日10时30分（北京时间）

## 地点：政采云（https://www.zcygov.cn/）不见面开标大厅

## 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.本公告在新疆政府采购网、中国政府采购网发布。

2.请各供应商随时关注本项目的变更、答疑、澄清文件。

3.本项目实行电子化评审，供应商须登录政采云平台申请获取竞争性磋商文件，并通过政采云电子投标客户端制作响应文件，同时自行承担与参加磋商会有关的一切费用。

4.各供应商应在本项目规定的响应文件提交截止时间前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290；因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法报名或报名失败等后果由供应商自行承担。

5.供应商可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。

6.本项目采用不见面召开磋商会，供应商须在本项目规定的响应文件提交截止时间前通过CA在政采云平台上传加密的电子响应文件，本项目规定的响应文件提交截止时间以后上传提交响应文件的将被“政府采购云平台”拒收。

7.供应商在磋商会开始前须提前配置好电脑浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），开展磋商会时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目竞争性磋商文件解密时间定为30分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。解密与加密响应文件须使用同一个CA。

8.供应商可在本项目规定的响应文件提交截止时间前一小时内在不见面开评审系统进行在线签到。

## 八、凡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：中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站

地 址：新疆阿勒泰市迎宾路276号

联 系 人：陈警官

电　话：0906-7602111

2.采购代理机构信息

名 称：新疆金泰首致项目管理咨询有限公司

地　　址：阿勒泰市佰颂广场亦岚酒店6楼

联 系 人：冯成成

电　　 话：18509944088

第二章 磋商须知

**供应商须知前附表**

| **条款名称** | **编列内容规定** |
| --- | --- |
| **一、说明** | |
| 采购项目 | 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目（二次） |
| 项目属性 | 服务类 |
| 采购人 | 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站 |
| 采购代理机构 | 新疆金泰首致项目管理咨询有限公司 |
| 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 评审方法 | 综合评分法。经磋商确定提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。 |
| 服务内容 | 为边检站机关营区和口岸营区提供物业服务，包括餐饮、日常保洁、安全保卫服务、种养殖服务等。（具体服务内容详见磋商文件第四章采购需求） |
| 服务标准 | 符合国家物业服务规定和合同约定服务标准 |
| 履约期限 | 服务期为一年。服务期满后，项目不发生重大变故并且考核合格情况下，经双方同意可续签下一年合同。续签年限最多不超过两年（合同总年限不超过三年） |
| 进驻期限 | 合同后签订后2日历天内完成人员进驻 |
| 履约地点 | 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站机关营区及口岸营区 |
| 供应商资格条件 | 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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库【2022】19号  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；  4、本项目的特定资格要求：无  5、本项目专门面向中小企业。 |
| 联合体形式 | ☑ 不接受 □ 接受 |
| 备选方案 | ☑ 不接受 □ 接受 |
| 对联合体要求 | 不允许 |
| 现场考察 | 否 |
| 分包 | 不允许 |
| 采购进口产品 | 否 |
| **二、竞争性磋商文件** | |
| 提交响应文件的截止时间 | 2025年1月26日 10时 30 分 (北京时间) |
| 磋商会时间及地点 | □采用见面开标：  磋商会时间：/  磋商会地点：/  ☑采用不见面开标：  磋商会时间：2025年1月26日10:30(北京时间)  磋商会地点：政采云平台  （[https://login.zcygov.cn/user-login/#/login](https://login.zcygov.cn/user-login/" \l "/login)）  不见面开标默认解密时长： 30分钟 |
| 磋商小组的组建 | 本项目采用远程异地评审；磋商小组成员构成：3人，由采购人代表和评审专家组建。其中2名评审专家从乌鲁木齐政府采购评审专家库中随机抽取。 |
| **三、响应文件的编写** | |
| 采购项目预算 | 59万元 |
| ★最高限价（控制价） | 本项目预算（控制价）59万元 。  投标供应商应有明确报价，超过预算（控制价）的，**按照无效响应处理。** |
| 资金落实情况 | 已落实 |
| 响应文件有效期 | 自提交响应文件截止之日起60个日历日 |
| 纸质版响应文件 | 所有投标供应商后须另行提供与上传系统一致的响应文件纸质版一正一副及电子版（存放U盘）邮寄或送至采购代理机构。地址：阿勒泰市亦岚酒店6层新疆金泰首致项目管理咨询有限公司   1. 若开标结束后3日内未递交纸质版响应文件的供应商，采购人有权将其上报有关监督部门进行处理。   2）采购人在投标有效期内仍保留核验本次投标证明材料真伪的权利，若核查出投标文件中提供虚假材料，将取消其中标候选人资格并按竞争性磋商文件及法律法规的相关规定处理。 |
| ★投标保证金 | 本项目供应商须提交投标保证金  保证金数额：¥11000元（壹万壹仟元整）  保证金形式：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  提交保证金的开户银行及账号如下：  开户名称：新疆金泰首致项目管理咨询有限公司  开户银行：中国农业银行股份有限公司阿勒泰市支行  账 号：30150801040007147  注：1）保证金必须于2025年1月26日10：30之前交纳，以到账时间为准，逾期不交者视为自动放弃；  2）转账时须注明企业名称、项目名称及项目编号（可简写）；  3）在规定的投标保证金交纳日期之后提交投标保证金的为无效响应。  4）供应商应充分考虑投标保证金在银行之间划转所需要的时间，确保其在截止时间之前到达指定账户，否则后果自负；  5）保函有效期不得少于响应文件有效期，担保金额不得少于投标保证金金额。 |
| 政府采购政策 | **1.本项目为专门面向中小企业**（含中型、小型、微型企业）采购项目。专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。  2.**本项目标的所属行业：物业管理**。根据《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号的规定。供应商须按照磋商文件中规定的《中小企业声明函》格式填写内容，否则做无效响应处理。  3.提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团） 出具的属于监狱企业证明文件（复印件）的，视同为小型和微型企业。  4. 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。  5.供应商须提供的《中小企业声明函》与事实不符，构成提供虚假材料谋取中标、成交的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定：**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**。 |
| **四、响应文件的提交** | |
| 响应文件的提交地点 | 政采云线上平台 |
| 响应文件签章 | 响应文件应由法定代表人或授权代表在规定的签章处签字或盖章的，应逐一签字或盖章；在规定加盖单位公章处应加盖单位公章，未按竞争性磋商文件要求签字盖章的，作无效响应处理 |
| **五、成交结果信息公布与供应商质疑** | |
| 财政部门指定的媒体 | 新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn）  中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） |
| 推荐的成交候选人  数量 | 不少于3个 |
| ★履约担保 | ☑要求提供  履约保证金账户：  开户名称：中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站  账号：3008120709200028561  开户行：中国工商银行阿勒泰望湖支行  金额：成交金额的5%  缴纳形式：保函或电子转账等非现金形式  备注：在成交通知书下发后5个日历天内，乙方按成交金额的5%向甲方缴纳履约保证金或履约保函（必须由成交供应商的基本账户转出），如合同签订前未提交，采购人视为成交供应商自行放弃成交资格。履约保证金缴纳后，后期如无故不与采购人签订合同或违约，履约保证金将不予退还。 |
| **六、其他规定** | |
| ★合同付款方式 | ①付款方式：电子转账  ②支付类型：人民币  ③对公账户支付  在合同有效期内按月支付，分12期支付完毕。如发生考评不合格事项，则扣减相应款项，总金额以最终核算金额为准。（乙方应在上月期满后7日内与甲方协商一致并提供当期服务费用确认书及发票，服务费用经甲方会议研究通过后5个工作日内采用银行转账的付款方式按发票全额付款至乙方指定账户）。 |
| 验收方式标准 | 甲方按月组织考评验收，验收完毕后提出考评意见 |
| 采购代理服务费 | 交纳时间：成交通知书发出时  交纳金额：根据采购代理机构与采购人的代理协议约定，本项目采购代理服务费由成交供应商向代理机构支付，采购代理服务费以成交金额作为收费的计算基数，收取标准为1.5%。代理费用费=成交金额\*1.5%（单位：元） |
| 注：  1.带“★”符号的为报名供应商需重点关注的事项。  2.本须知前附表是对供应商须知的修改和补充，如有矛盾，均以本表为准。 | |

# 竞争性磋商须知正文

**第一章 总 则**

**1、适用范围**

1.1 本竞争性磋商文件适用于本磋商中所述的服务类政府采购项目

**2、有关定义**

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人为中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理采购事宜的采购机构。本项目采购代理机构是新疆金泰首致项目管理咨询有限公司。

2.3 “报名供应商”系指报名成功拟参加竞争性磋商向采购人提供相应服务的供应商。

2.4 “成交供应商”系指经磋商小组评审后得分最高并由磋商小组推荐的供应商。

2.5“成果”系指竞争性磋商文件规定的，供应商须向采购人提交的最终结果。

**3、竞争性磋商方式**

3.1由采购代理单位组织有关专家和采购人代表组成的磋商小组全体向单一供应商按照竞争性磋商文件要求分别进行磋商，并根据评审因素进行综合打分。

3.2 经磋商确定提交最后报价的供应商后，依据最终评审得分由高至低向采购人推荐成交候选人。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**4、响应费用**

4.1 无论响应结果如何，与参与磋商、响应活动有关的所有费用将由供应商自行承担。

4.2 与相关联工作间的联系协调工作，如有费用发生已包含在磋商报价内。

**5、服务成果要求**

报名供应商应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷。如果报名供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由报名供应商承担。

**6、支付费用**

6.1 成交供应商须在成交通知书发出时向采购代理机构支付本项目代理服务费。

**第二章 竞争性磋商文件的构成**

磋商文件是供应商准备磋商和参加磋商的依据，同时也是评审的重要依据。本项目磋商文件包括以下内容：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商须知

第三章 政府采购合同格式条款

第四章 项目采购需求及技术参数表

第五章 响应文件组成

**第三章 竞争性磋商文件的发布和修改**

1.竞争性磋商文件发出之日起至报名供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

2.提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构工作人员可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改 ，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构工作人员应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构工作人员应当顺延提交首次响应文件截止时间。同时在磋商文件指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。潜在供应商在收到上述通知后， 应以书面形式向采购人或采购代理机构回复确认。

3.磋商文件的澄清或者修改内容作为磋商文件的组成部分， 并对供应商具有约束力。当磋商文件、磋商文件的澄清或修改在同一内容的表述上不一致时， 以最后发出的文件内容为准。

4.供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修 改 内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被确定为响应无效。

**第四章 竞争性磋商文件的约束力**

1.报名供应商一旦参加竞争性磋商会议，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

2.报名供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人或采购代理机构提出。否则，将视为对本竞争性磋商文件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商会开始后提出任何异议。

3.本竞争性磋商文件由新疆金泰首致项目管理咨询有限公司负责解释。

**响 应 说 明**

**第一章 对供应商的资质要求**

**1、供应商资质要求**

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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库【2022】19号；

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；

4、本项目的特定资格要求：无

5、本项目专门面向中小企业。

**第二章 响应文件的编写及编制顺序**

**2.要求**

2.1 报名供应商应详细阅读竞争性磋商文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按竞争性磋商文件的要求上传响应文件，并保证所提供全部材料的真实性，以使其对竞争性磋商文件做出实质性响应。否则，其将视为无效响应。

**3.响应文件语言和度量单位**

3.1竞争性磋商文件及供应商和采购人就本次采购交换的文件和往来信件，须以中文书写。

3.2除在竞争性磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

3.3本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

**4 .响应文件的构成**

4.1响应文件应包括以下内容：详见“第五章 响应文件组成”

4.2投标供应商应按竞争性磋商文件提供的格式编写响应文件。竞争性磋商文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

**5、响应文件格式**

5.1 投标供应商应按竞争性磋商文件的内容与要求和提供的格式编写其响应文件，供应商不得缺少或留空任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。如**竞争性磋商文件没有提供格式的，供应商可自行设置。**

5.2投标供应商应将响应文件按规定的顺序编排，并应编制目录、逐页标注连续页码。

**6、磋商响应报价**

6.1本项目如非因重大需求变化导致成本增加，不得追加费用，报名供应商应该考虑但没有考虑到的任何费用将由报名供应商自行承担。

6.2总报价是在报名供应商可以独立完成本项目，并满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下，通过准确核算后所报出的全部服务所需的包干费用，包括履行合同所有相关服务所需的费用、保险费、各种税费、其他一切隐含及不可预见的费用等。

6.3 报价表内容应包含：

6.3.1 竞争性磋商文件要求的全部服务内容所需的费用；

6.3.2 总报价均应包含所有的税费；

6.3.3 其他一切隐含及不可预见的费用。

6.4成交供应商不得在成交后提出任何增加费用要求，报名供应商在报价时应充分考虑相关风险性因素。

6.5报名供应商根据本文件的规定将总报价分成几部分，只是为了方便磋商小组对响应文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

6.6报名供应商所报的总报价在合同执行过程中是固定不变的，报名供应商不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的报价将被认为是非实质性响应报价而被拒绝。

6.7 除报名供应商须知前附表中另有规定外，本次采购不接受选择性报价，否则将被视为无效报价。

6.8除报名供应商须知前附表中另有规定外，本次采购不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效报价。

6.9磋商响应报价超过最高限价的，该报价为无效报价，作无效响应处理。

**7、磋商响应报价的货币单位**

7.1 响应报价应以人民币方式报价，各项价格必须清楚、准确、详细。

**8、响应文件的有效期**

8.1响应文件从竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止之日起，响应文件有效期60个日历日（如不满足将导致无效响应）。

8.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期。

**9、响应文件的签署规定**

9.1响应文件应清楚工整，一般不准修改。个别非实质性修改之处应由供应商的授权代表或法定代表人签字或盖章。

9.2响应文件应由法定代表人或授权代表在规定的签章处签字或盖章的，应逐一签字或盖章；在规定加盖单位公章处应加盖单位公章，未按竞争性磋商文件要求签字盖章的，作无效响应处理。

**10、磋商保证金**

10.1 磋商保证金是为了保护采购人免遭因报名供应商的行为而蒙受损失。采购人在因报名供应商的行为受到损害时可根据本须知的规定没收报名供应商的磋商保证金作为所受损害的补偿。

10.2磋商保证金的币种必须是人民币。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，报名供应商未按照竞争性磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效。

10.3报名供应商提交磋商保证金，应于**首次提交响应文件截止时间**之前到达新疆金泰首致项目管理咨询有限公司指定账户（人民币）。如磋商保证金为汇款形式的（汇款时汇款单填写内容须备注企业名称、项目名称及项目编号）。

**在磋商时，对于未按竞争性磋商文件要求提交磋商保证金的，磋商小组将视为非实质性响应而被拒绝，响应无效。**

10.4 未成交供应商的磋商保证金, 采购代理机构将在成交通知书发出后5个工作日内，予以退还，不计利息。

10.5成交供应商的磋商保证金，采购代理机构将在成交供应商领取成交通知书且与采购人签订合同后，5个工作日内无息退还，不计利息。**成交供应商在退还磋商保证金的同时，须提供本项目采购合同的复印件。**

10.6下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收。

（1）供应商在响应文件截止期后，磋商响应有效期内撤回的；

（2）成交供应商在规定期限内未按规定向采购人提交履约保证金的；

（3）成交供应商在规定期限内未能按规定与采购人签订合同的；

（4）成交供应商未按供应商须知规定支付采购代理服务费；

（5）以他人名义磋商响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；

（6）本竞争性磋商文件及相关法规规定的其他不予退还磋商保证金的情形。

上述不予退还磋商保证金的情况并给采购人或采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

**第三章 响应文件的提交**

**11.响应文件的密封和标记**

11.1投标供应商应通过电子报名文件制作工具严格按照竞争性磋商文件要求制作响应文件，在竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的响应文件（加密和解密须用同一把数字证书）。供应商在竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间前，可以对其所提交的响应文件进行修改并重新上传，但以竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间前最后一次上传的响应文件为有效响应文件。

11.2竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间以政采云平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的响应文件视为逾期送达，将被拒绝。

**12.响应文件的提交**

12.1供应商应在竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。

12.2供应商提交响应文件的地点：见须知前附表。

12.3 是否采用不见面开标详见须知前附表，若项目采用不见面开标。只需将加密电子报名文件在竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间前通过政采云平台上传完成。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报名文件，采购人或采购代理机构不予受理。

12.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人或代理机构不予受理。

12.5逾期提交的响应文件。采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在规定的响应文件提交截止时间后送达的任何响应文件。由于对网上招标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应文件提交截止时间之前上传响应文件，新疆政府采购网政采云平台将不负任何责任。建议于本次磋商会开始前1个工作日完成响应文件的制作与上传。

**13.响应文件的修改和撤回**

13.1报名供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件提交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件提交截止时间之后，报名供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

**第四章 磋商会与评审**

**14.资格性审查**

### 14.1采购人依据法律法规和磋商文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料详见资格性审查表）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足3家的，不得进入下一阶段评审。法律、法规有特殊规定情形

### 的除外。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查因素 | | 检查内容 |
| 1 | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具有独立承担民事责任的能力 | 提供有效的营业执照 |
| ①具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 ②供应商在信用中国、中国政府采购网是否未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单(尚在处罚期内的) | ①提供2023年度财务报告复印件并加盖供应商公章。如供应商无法提供财务报告，则须提供银行出具的资信证明或健全的财务会计制度。  ②信用查询内容由采购代理机构和采购人代表现场进行查询，投标供应商无需提供相关材料。 |
| 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 提供书面承诺函（格式自拟） |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供磋商会召开前半年（2024年7月—2024年12月）任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的证明 |
| 参加政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 提供书面承诺函（按照附件七格式填写） |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 符合法律、行政法规规定的其他条件。 |
| 2 | 采购政策 | 供应商应为中小企业 | 请根据要求单独上传有效的《中小企业声明函》，格式以竞争性磋商文件提供的内容及要求为准。 |
| 其他 | 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 | 提供书面承诺函（按照附件七格式填写） |

### 资格性审查不通过，不进行符合性审查。

### 15.符合性审查

15.1符合性检查是指磋商小组依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。报名供应商应按照相应要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的报名供应商不能进入下一阶段评审，其响应将被认定为无效响应；通过符合性审查的供应商数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。法律、法规有特殊规定情形的除外。

**符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | | 评审标准 |
| 1 | 有效性  审查 | 响应文件签署 | 响应文件上法定代表人或其授权代表的签字或盖章、投标供应商的单位公章齐全符合竞争性磋商文件规定。（响应文件需在盖章处加盖电子章） |
| 法定代表人身份证明或授权委托书 | 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书有效 |
| 报价 | 报价未超过最高限价的；且只有一个有效报价，不接受有选择性的报价； |
| 投标保证金 | 按规定提交投标保证金 |
| 2 | 对竞争性磋商文件的响应程度审查 | 采购范围 | 对竞争性磋商文件规定的采购范围全部作出响应 |
| 履约期限、服务地点 | 满足竞争性磋商文件规定要求 |
| 响应有效期 | 满足竞争性磋商文件规定要求 |
| 其他 | 响应文件未附有采购人不能接受的附加条件及法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。 |

响应文件符合性审查中未通过的供应商，其响应将作无效处理。

1. **磋商原则**

16.1磋商工作根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》 以及相关配套的法律法规和政策规定进行。磋商小组将按照磋商文件规定的程序与各供应商单独进行磋商（磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会）。

16.2严格执行《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、政策，维护采购人、供应商的合法权益，选择对采购人最为有利的报名供应商或候选报名供应商。

16.3按照磋商的顺序，磋商小组组织投标供应商逐一进行第二轮的磋商。投标供应商凭CA锁登陆会员系统进行磋商。在磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他投标供应商的技术资料、价格和其他信息。竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的投标供应商，并给予所有参加磋商的报名供应商平等的磋商机会。不应谈及与投标供应商所提供的服务质量、技术、价格等无关的问题。

**17、评审方法**

17.1 本项目采用综合评分法 。磋商小组对资格性、符合性审查合格的响应文件进行商务、技术和价格评审，如有多个包组则按各包组的自然顺序进行评审。磋商小组的评审按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准，就每个供应商的商务状况、技术状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评审和比较，独立评出各供应商的商务得分、技术得分。各评委的评分算术平均值即为该供应商的商务得分和技术得分，然后计算得出磋商报价得分；最后将商务得分、技术得分和磋商报价得分汇总得出综合得分（商务得分、技术得分、磋商报价得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

综合得分＝商务得分+技术得分+磋商报价得分

17.2磋商小组对供应商的商务、技术状况及响应程度进行评议和比较，并依据评分标准，评出其商务、技术分。

17.3 磋商报价评分采用低价优先的原则计算， 即满足磋商文件要求且最后投标价格最低的供应商的投标报价为磋商基准价，该供应商的价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权重×100

17.4磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审并出具书面评审报告。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由， 否则视为同意评审报告。

**评分标准：报价权重10%、商务权重25%、技术权重65%，共计100%**

对于价格部分的评分，按以下方法进行：价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且评标价格最低的报价为评标基准价，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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **分值** | **评审得分情况** |
| 价格部分（10分） | 投标报价  （10分） | 磋商小组只对符合性检查合格的响应文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终报价最低为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)×10%×100。 |
| 商务部分（38分） | 管理体系认证（3分） | 供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。以上每具备一项认证证书得1分，最高得3 分。 |
| 物业智能化管理（2分） | 供应商具有物业智能管理能力，能够实现智能或远程管理的，得2分，未提供不得分（须提供客户使用物业服务管理系统或平台应用证明材料，否则不得分）。 |
| 企业业绩  （12分） | 供应商近三年（2022年1月1日-至今）的类似物业服务项目业绩，每提供一项得3分，最多得12分，须提供中标(成交)通知书和服务合同双方盖章页及关键页，并加盖单位公章，不提供不得分。 |
| 物业负责人（7分） | 拟派项目物业经理：   1. 具有大学专科及以上学历且专业为物业管理，得2分； 2. 有3年及以上物业管理服务从业工作经验，得2分； 3. 具备项目经理职业资格证书(全国物业行业)，得3分。   注:物业经理应为本单位员工，须提供本人有效期内健康证、身份证复印件、劳动合同或社保证明、相关学历与资格证书、从业经历相关证明材料复印件或扫描件，未提供或材料不全不得分。 |
| 拟派项目团队其他人员（3分） | 按照本项目采购需求里各项人员要求，  1）厨师持有高级（国家职业资格二级）证书得2分，否则不得分。  2）面点师持有相关职业资格证书得1分，否则不得分。  提供公司从业人员花名册、各人员有效期内健康证、身份证复印件、劳动合同或社保证明、相关资格证书复印件或扫描件，未提供或材料不全不得分。若一人同时持有以上两项证书，以得分高项计取。 |
| 服务团队保障能力（3分） | 供应商提交人员招收、聘用来源情况资料及人员稳定性保障措施，并可进行培训或自有培训机构渠道合作资源的得3分（提供经营场地实景拍摄照片或有关协议（合作证明)等相关证明资料），未提供证明资料不得分。 |
| 保密方案及承诺（2分） | 根据本项目的特点和要求，制定保密措施及管理制度。提供保密方案及承诺函得2分，未提供不得分。 |
| 其他服务承诺（6分） | 除磋商文件规定的全部服务内容以外，承诺符合采购人更好提升后勤保障服务能力，每增加一项其他服务内容加2分，满分6分。 |
| 技技术评审（52分） | 人员配备方案（12分） | 拟投入本项目的服务人员配备情况进行打分，内容包括但不限于:  1.各种类服务人员配备齐全且满足本项目服务需要；  2.人员缺岗、离岗时的管理、替换方案切实可行；；  3.拟投入工作人员工作经验丰富；  4.拟投入工作人员现场保障能力强；  完全满足上述要求且符合本项目实际要求的得基本分12分，在基本分的基础上其中上述要素要求每有一处内容不合理或有缺陷或不切实际或不适用于本项目实际情况的扣2分，每缺少一项内容扣3分，扣完为止。未提供的不得分。  注：不合理或有缺陷是指：方案内容与项目实际情况不符或过于简略或存在无关的内容或方案内容有缺失、不满足要求或凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等。 |
|  | 物业服务方案  （12分） | 针对本项目的特点和采购需求中的工作内容，制定了详细的服务方案，包括但不限于:   1. 餐饮服务方案； 2. 保安服务方案； 3. 保洁服务方案； 4. 种养殖方案。   完全满足上述要求且内容完整、有利于项目实施的得12分，在基本分的基础上其中上述要素要求每有一处内容不合理或有缺陷或不切实际或不适用于本项目实际情况的扣2分，每有一项内容缺失的扣3分，扣完为止。未提供的不得分。  注：不合理或有缺陷是指：方案内容与项目实际情况不符或过于简略或存在无关的内容或方案内容有缺失、不满足要求或凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等。 |
|  | 各项管理制度（12分） | 此方案须提供：   1. 项目管理机构设置； 2. 工作职能组织运行图； 3. 日常管理制度和考核办法内容； 4. 项目负责人的管理职责及内部管理的职责分工。   以上内容完整、完全满足采购人需求且有利于项目实施的得基本分12分，其中上述要素要求每有一处内容不合理或有缺陷或不切实际或不适用于本项目的扣2分，每有一项内容缺失的扣3分，扣完为止。未提供的不得分。  注：不合理或有缺陷是指：方案内容与项目实际情况不符或过于简略或存在无关的内容或方案内容有缺失、不满足要求或凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等。 |
| 应急方案（12分） | 根据供应商提供的针对本项目制定的应急方案，包括但不限于:  1.突发安全事故、意外伤亡事故应急措施；  2.突发事件及设备故障应急措施；  3.消防安全管理应急措施；  4.餐食临时性保障应急预案。  预案措施内容完整、描述具体详实，可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述得12分，处置方案每有一处内容不合理或有缺陷或不切实际或不适用于本项目实际情况的扣2分，每有一项内容缺项或漏项扣3分，扣完为止。未提供的不得分。  注：不合理或有缺陷是指：方案内容与项目实际情况不符或过于简略或存在无关的内容或方案内容有缺失、不满足要求或凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等。 |
| 各阶段服务的重点难点及解决方案（4分） | 针对本项目所有服务内容（1.日常保洁服务、2.安全保卫服务、3.种养殖服务、4.餐饮服务）的特点、难点分析准确全面，针对每项服务特点、难点的对应措施内容完整、针对性强，有具体详细阐述的，每提供一条得1分。未提供解决方案、内容不完整或不合理或有缺陷不得分。 |

**18.推荐成交供应商**

18.1磋商小组应当从质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照经磋商后的最后评审得分由高到低的顺序提出不少于3名的成交候选人并编写评审报告。

**19.确定成交供应商**

19.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

19.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。**评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。**

**20.磋商会终止**

20.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止本项目采购活动，在省级以上财政部门指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

**21．重新评审**

21.1除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照竞争性磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动并同时书面报告本级财政部门。

**22.保密及串通行为**

22.1磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

22.2报名供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

22.3依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定供应商有下列情形之一的，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：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

**第五章 成交结果信息公布与授予合同**

**23.成交信息的公布**

成交供应商确定后2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将成交结果信息在须知前附表指定的媒体上公布。

**24.询问及质疑**

24.1报名供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

24.2报名供应商若认为竞争性磋商文件、评审和磋商过程以及成交结果使自己的权益受到损害，可以按法律、规章及财政部门相关规范性文件规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

24.3报名供应商须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，否则属于无效质疑，采购人或采购代理机构将不予接收。

**25.成交通知**

25.1成交供应商确定后，采购人或采购代理机构将通过“政采云”平台向成交供应商发出成交通知书，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

**26.签订合同**

26.1 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

26.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。

26.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

26.4 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（一）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（二）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（三）拒绝履行合同义务的；

**第六章 其他规定**

**27.采购代理服务费**

成交供应商应按须知前附表规定交纳采购代理服务费。

**28. 其他规定**

竞争性磋商文件的其他规定见须知前附

1. 政府采购合同格式

**中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站2025年度物业管理服务采购项目合同**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经（采购人名称）(以下简称：甲方（中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站 ）和乙方（XXXXX）协商一致，约定以下合同条款，以资共同遵守、全面履行。

第一条 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1、本合同。

第二条 服务范围及内容

乙方需根据甲方服务需求配备数量足够的管理人员及服务人员，如乙方配备服务人员数量不足以保障甲方需求，甲方有权要求乙方增加服务人员数量，乙方组织对服务的人员进行违法犯罪情况审查和身体健康体检，材料提交甲方备案，相关费用由乙方承担，甲方对实际进行服务人员进行复审（政治审查）。

**一、项目服务要求**

（一）总体要求（以下是最低标准）

1.社会化保障公司需按照边检站需求派驻足额人员的服务团队确保达到社会化保障服务标准和满足日常保障要求。

2.为提高外派人员工作积极性，社会化保障公司派驻人员薪资必须按月根据绩效考评情况足额发放，不得拖欠派驻人员薪资。

3.乙方员工餐由乙方自行采买或制作，相关费用不包含在物业服务费中由乙方自行负责。乙方人员住宿由乙方提供。

（二）服务人员要求

1.保安员要求 18 岁至 55 岁之间，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.65 米以上，有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正，体型良好，无犯罪记录，无纹身， 持保安上岗证，着装统一，符合边检站工作性质，退伍军人和党员优先。

2.保洁人员要求 18 岁至 55 岁以下女性为主，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，着装统一。

3.主厨要求 25 至 50 岁之间，男性优先，初中以上学历，具有 5 年以上从业经验，各类厨师要求具有 3 年以上从业经验，取得职业资格证书的可优先考虑。

4.面点师要求 25 至 55 岁以下，初中以上学历，具有3年以上从业经验,具备各类面点、糕点制作的技术水平，能定期根据人员口味需求开发新式面点，取得职业资格证书的可优先考虑。

5.种养殖人员要求 25 岁至 55 岁之间，仅限男性，身体健康，工作负责，专业性强，具有专业的园林修剪、种养殖经验。

6.以上从业人员必须身体健康，上岗前须取得三级甲等以上医院体检健康证明，重点体检项目为传染病、不适合岗位要求的疾病。每名上岗人员按要求填写《政审表》，我站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年由所属社会化保障公司安排社会化保障人员体检一次。

7.社会化保障各岗位人员上班时要求统一着装，按时到岗（由社会化保障公司负责登记考勤，甲方定期抽查），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。

（三）社会化保障服务要求

1.社会化保障公司要遵守国家及阿勒泰地区有关劳动法律法规等有关规定。

2.社会化保障公司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，并建有详细的社会化保障管理工作档案。

3.社会化保障公司要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；社会化保障在日常管理中要建立交接班、安全检查等登记制度。

4.社会化保障公司派驻人员必须遵守边检站的各项规章制度，严格按照边检站的要求提供社会化保障管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

5.社会化保障公司须指派一名社会化保障服务主管人员，负责全时段对派驻服务人员工作的管理监督，以及与边检站日常事务的协调沟通。

6.边检站对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权、使用权、决定权。

7.遇到突发事件，社会化保障公司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，立即向边检站有关负责人报告事情的原由。

8.为确保社会化保障服务队伍的稳定，保证服务工作的延续性，社会化保障公司必须按照国家有关规定为所属员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）和 100 万元以上赔付额度的雇主责任险，派驻人员出现意外全部由社会化保障公司负责。

9.社会化保障公司在提供服务的同时，有责任向边检站提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

10.社会化保障公司工作人员须符合阿勒泰地区用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。派驻人员要政审过关，保证无违法犯罪记录、传染病史及不良嗜好，人员到岗后，因个人原因不能保障按时上岗需要更换人员的，社会化保障需提前三日向边检站进行报务并提供相应证明。

11.社会化保障公司派驻人员必须遵守边检站有关规章制度和管理规定，并不得将边检站任何信息拍照或泄漏，如有违反或损害边检站利益的，边检站有拒绝社会化保障公司派驻人员在此工作的权利，并要求更换派驻人员或，社会化保障公司应当在一周（七日内）予以更换，如有泄露国家及单位秘密的，追究社会化保障公司及个人法律责任，对我站造成损失，要以予补偿及恢复我单位的声誉。

12.社会化保障公司负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受边检站关于服务工作满意度的测评。

13.社会化保障公司必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响边检站的正常办公及生活秩序。

14.社会化保障公司必须参照国家及自治区、市对社会化保障服务示范项目的有关规定和具体标准，结合社会化保障公司自身的管理服务水平制定相应的质量指标，社会化保障公司要承诺社会化保障服务各项目达标指标，社会化保障使用人对社会化保障服务的满意率度。

**二、服务内容及标准**

**（一）餐饮服务、食堂保洁：**

我站属于“一站两地”工作模式，每年6－9月口岸开关。口岸闭关期间需求至少厨师2名（主厨、副厨各1名）、面点师1名、餐厅保洁1名。主厨与副厨为工作AB角，每周休息1天，面点师与保洁为工作AB角，每周休息一天，口岸开关期间无休息，待闭关后安排补休。口岸开关期间，在保证驻地营区正常餐饮服务的同时，口岸上至少需求1名厨师与1名面点师进行餐饮保障，直至口岸闭关。

具体要求为：为全站民警提供一日三餐食品加工制作和用餐服务，每月推出2-3种新菜品，保证人员按时就餐，做到及时、卫生、安全、营养、节约、热情、周到。做好就餐用具的洗涤消毒，操作间、餐厅环境卫生清洁及设施设备维护保养等，餐食制作标准及菜品种类按甲方具体要求执行（遇有重大随机性会议、人员培训等用餐、住宿服务需求时视情增加服务岗位人员）。

**乙方提供餐饮服务标准**

**厨房卫生**

1、地面清洁，无垃圾及生产废弃物，无明显积水，无油污，无脚印，非清洁时间地面保持干爽等；

2、地沟干净，排水流畅，无生产下脚料积压出口处，无异味，排水口有防鼠设施；

3、墙面清洁，无血渍等污渍，无蜘蛛网，门、窗洁净明亮无灰尘，装有纱窗或门帘防尘、防蝇，天花板无蜘蛛网，无明显霉斑；

4、炉灶、油烟机、炊饭机、货架、操作台等加工、储藏设备洁净干爽，无明显油污，无卫生死角，标识清晰不脱落；

5、刀、砧板、锅、铲、盆、汤桶等工器具、用具班前班后清洗干净，定期消毒处理，原料、半成品、成品使用的刀、砧板等工器具明显标识，分开使用，避免相互交叉污染；

6、冰柜保存清洁，定期清洁，每周两次的清洁频率，冰柜存放物品生熟要标识、区分，带有外包装纸箱的原料、半成品应拆除外包装物后放入冰柜内存放；

7、清洗池每次使用后打扫干净，操作加工区域随时打扫，保持清洁；

8、厨房内的设备或其它标识张贴完好，不脱落，物品摆放整齐，不混乱；

9、厨房内不得有苍蝇、蚊子、蟑螂、老鼠等“四害”活动，如有则迅速杀灭、处理；

10、原料、半成品（包括盛装原料、半成品的筐、盘等）、加工用具等不得直接落地放常，落地原料、半成品、器具须清洗后使用；

11、工作人员穿戴好工作服、帽子等，保持良好的个人卫生，在厨房加工时严格按照行业卫生标准要求执行，即不得抽烟、不得随地吐痰、不得用手直接接触食品、不得用勺子直接品尝，手接触到皮肤或上厕所后应洗手等规定；

12、待加工半成品在厨房放置不宜超过30分钟，厨房食品加工必须煮熟煮透，不得外熟内生，手接触熟食时，必须带手套进行操作，分餐人员分餐时做好个人卫生；

13、生产加工结束后油、盐、酱、醋等调料和其它粮油类应覆盖好；剩余半成品放入冰柜或冷库保存并覆盖；

14、加工操作完成后，对所加工的区域、设备、工具进行清洁处理，垃圾、废弃物及时处理不过夜；

15、洗衣粉、洗洁精、消毒水等化学物品统一管理，专人管理，严格控制，不得随意摆放在厨房内。

**餐厅卫生标准**

1、地面清洁干爽，无垃圾（纸巾、果皮、剩菜饭等），无积水，无泥泞，无脚印，无污渍；

2、墙面及天花板无蜘蛛网，无霉斑，无漏水，无乱涂鸦情况，无乱张贴宣传画报（甲方统一要求张贴的除外），甲方统一要求张贴的标识张贴完好，不脱落；

3、食堂通风良好，无异常气味，门、窗明亮无灰尘；灯管，风扇定期清洁，无明显灰尘、蜘蛛网；

4、餐桌台凳清洁无油渍，无滑腻感，无剩菜、剩饭、纸巾等垃圾，无水滴，底角无明显灰尘和脱落的锈渍；

5、食堂装有食品保温灯，保温灯每周清洗一次，保证表面无明显灰尘，食堂内基本无苍蝇、蚊子、蟑螂等虫害；

6、就餐中有清洁专人来回清扫台面、地面剩余饭菜、汤水，无明显积留情况，餐具、潴水、垃圾桶处理及时，不产生异味；

7、食堂内餐桌、台凳、物品摆放整齐；

8、每周进行一次食堂卫生大扫除，彻底对食堂环境进行清洁、消毒处理，杜绝卫生死角，工作人员无随地吐痰或抽烟等不良现象。

**工作人员个人卫生标准**

1、由乙方负责组织所有与餐饮产品生产直接有关的人员每年至少进行一次健康体检。经检查如发现患有有碍食品卫生疾病（肝炎、痢疾、伤寒、活动期肺结核、皮肤病等五类疾病）者，由乙方负责岗位调整。所有个人卫生健康检查证明或健康证的复印件由乙方负责建档保管并交甲方备存一份。

2、每位从事与餐饮产品生产直接有关的个人，必须接受有食品卫生与安全方面的内容培训，由乙方负责进行食品卫生与安全内容的培训，合格者方可上岗。

3、着装要求

（1）不留长指甲，禁涂指甲油，禁止化妆后进入操作间或在操作间内化妆；

（2）不得戴戒指、耳环、项链、手链、发卡、手表等首饰或饰物进入操作间；

（3）必须穿戴统一发放的工作服、工作帽进入厨房，并且应保持干净；

（4）卫生区作业人员必须戴口罩；

（5）工作服等应穿戴整齐，头发不得外露。不允许将工作服、水鞋等穿到厨房以外，进厕所必须换下工作服和鞋靴。餐饮人员所需服装由乙方提供（服装样式按甲方规定执行）。

**食品卫生标准**

1、带叶蔬菜每批次都要进行农药残留量的检测，强毒的蔬菜不使用、不投入生产，弱毒的蔬菜经过处理，检测合格后方可使用；

2、蔬菜当天使用，暂时不用或剩余原料放置不得超过2天，放在保鲜设备内保存，原料放置在主副食库内要离地隔墙，并做好防鼠工作；领用发现有变质的原料时则不再加工使用；

3、生产加工过程中应将蔬菜老、黄叶、腐烂、杂物、皮等不可食用的部分挑选去除；肉类则将坏死肉切除，将毛，蹄等不能食用的部分去除；鱼及水产品等则去除内脏、鲤、鳞、鳍等不宜食用的部分，并将蔬菜、肉品清洗干净；

4、生产加工过程中不得将食品原料、半成品或将盛装食品的筐等直接落地摆放，摆放在卡板或货架上；

5、乙方负责组织对餐厅所有工作人员上岗前进行身体健康检査并取得健康证明，加强对人员的卫生知识培训，操作时工作人员穿戴好工作服、帽子等，做好个人卫生，在厨房加工不得抽烟、吐痰；

6、直接接触食品的容器、勺子等工器具做好清洁消毒工作，食品原料、半成品、成品的刀具、砧板等工具明确标识，区分使用，不得混用；

7、冷冻食品彻底解冻，食品烹饪时勤翻炒，须煮熟煮透，不得外熟内生，同时不要炒焦，油炸食品不得炸的过焦；

8、剩余菜品冷却后放入冰柜中保存，再次食用前须彻底加热处理，不得过夜，且冰柜不具备加工条件的饭堂不得加工凉菜，尤其是冷荤食品；生产凉菜一般须具备独立存放时要生熟隔离；放置时间过长导致变质的食品不得再销售、食用；操作间，专人操作，有洗手消毒和空气消毒设施，有单独使用的冷柜等；

9、厨房和备餐分餐间安装消毒灯管，对空气和物表进行消毒。

**屋顶与天花板卫生标准**

1、加工场所天花板应定期清扫，避免生霉或建筑材料的脱落等情况发生；

2、水蒸汽较多的场所应设置防止天花板上凝结水落到食品、餐具、操作用具上的措施。

**洗手消毒设施卫生标准**

1、食品处理区内应设置足够数目的洗手设施，其位置应设置在方便从业人员的区域；

2、洗手消毒设施附近应配有相应的清洗、消毒用品。人员洗手消毒设施附近应有洗手消毒方法提示。

**厨房废弃物暂存设施卫生标准**

1、食品处理区内可产生垃圾的场所均应设有废弃物暂存容器；

2、废弃物暂存容器应配有严密的盖子，以防止有害动物的侵入和不良气味的溢出；

3、废弃物应每天清除至少1次，不得溢出垃圾于容器外，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒；

4、在加工场所设置废弃物临时集中存放设施的，应保证能防止害虫进入、孳生且不污染环境。

**厨房设备与工具卫生标准**

1、食品加工用设备工具在使用时，应避免润滑油、金属碎屑、污水等对食品的污染；

2、食品容器、工具和设备使用后应清洗彻底，以避免食品碎屑、污垢等的腐蚀；

3、用于原料、半成品、成品的工具和容器，应分开并有明显的区分标志；原料加工中切配动物性食品和植物性食品的工具和容器，宜分开并有明显的区分标志。

**餐具的清洗消毒和保洁设施卫生要求**

1、餐具收集：及时把使用过的碗、碟、盘、勺等餐具收集到指定位置。标准：分类放置，不零散；

2、餐具清洗

手洗：

（1） 餐具初洗：将用餐后的餐具中剩菜剩饭等倒入垃圾桶，将餐具放入水池中浸泡后，除去餐具中的残余饭菜；

（2） 餐具刷洗：将初洗后的餐具放入清洗池中用洗洁剂浸泡，再用刷子或百洁布刷洗干净；

（3） 餐具冲洗：将刷洗后的餐具用清水冲洗干净。标准：餐具表面无食物残渣、无油迹、无洗洁剂泡。

**（二）办公楼保洁服务：**

我站办公楼属于6层楼建筑、公寓楼1栋（3个单元、4层），需求1名保洁，周末及国家法定节假日正常休息，如需工作，则另行安排补休。

**服务标准：**

**1、**保洁负责对全站办公楼楼道、卫生间、接待室、会客室、公寓楼楼道、健身房等环境卫生进行打扫，确保上述区域环境卫生干净整洁。

2、人员上岗前进行不少于2天的实地操作，机关一日2次清洁公共区域，均在每日11时、17时前完成，公寓楼楼道卫生保洁一周1次。

3、社会化保障需承担室内保洁使用的所有卫生清扫工具及低值易耗品（拖把、扫把、香薰、卫生间厕纸、洗手液、洗手抽纸、卫生间小垃圾袋、大垃圾袋、清洁用的洁厕灵和污渍处理水等 15 余种）。

**（三）营区保安服务：**

遵照甲方内部安全管理规定和制度要求，至少需求3名保安人员，为全站提供安保服务（24小时人员在位），按照甲方要求统一保安着装，保安所需服装由乙方提供。

**服务标准**

（1）具备保安服务的实际经验；年龄在50周岁以下，拥有良好素质的保安队伍，有一套完整的保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和工作质量标准；

（2）保安队员要有良好的职业道德和服务态度。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好；

（3）服从岗位任务，接受甲方的监督和检查。甲方有权要求更换工作态度不端正、工作能力差的保安队员；

（4）不断提高人员的素质。要求乙方经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行考核，提高工作质量；

（5）全天24小时安排保安队员轮值，并保证满员上岗；

（6）合理安排机动人员，以应对节假日或平时保安队员休息时出现人员不足问题，并能协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗；

（7）负责现场的消防：保安人员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效报警及正确实施初期灭火；

（8）负责现场的防盗：24小时监控，定时巡查，重点监控各门岗、盲角及其他区域；

（9）负责现场人员工作时间的人身安全，一旦出现场内纠纷，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序。必要时保安队员要求公安机关介入并有效积极配合。在上述工作行为中，如因保安人员过错出现法律纠纷或酿成治安事件，由乙方独自承担相应责任和后果，与甲方无关；

（10）维护现场的正常秩序，协助公安机关打击不法分子对现场的干扰，特别是对盗窃分子的打击；

（11）在门岗及主要区域内，甲方提供保安队员24小时值班室；

（12）服务质量要求：保证所管区域的正常工作秩序,防范失火、失盗、交通、破坏、自然灾害事故发生,对各种突发事件能及时处理控制,为甲方提供安全的工作生活环境；

（13）制定工作实施方案及管理办法，并经甲方同意后予以执行。

**（四）种养殖服务：**

我站共有面积为152平方米的蔬菜大棚1座，面积529.5来方米的菜地3块，鸡舍1间，需求种养殖人员1名，时间为5月－10月。

**服务标准：**

1. 具备种养殖经验，年龄在55周岁以下，身体健康无疾病，吃苦难劳。
2. 按照甲方要求及时做好蔬菜的种植、搭架、除草、除虫、浇水、收菜等工作，并结合实际对种养殖工作提出合理建议。
3. 每日及时对鸡舍卫生进行清扫，保持卫生干净，及时对鸡舍时行饲养。
4. 甲方负责提供菜种、饲养动物及工具，乙方负责人员服装。

**（六）其他要求**

1.服务人员工作责任心不强，被边检站领导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.服务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，并由社会化保障公司对相关损耗进行赔偿。

3.服务人员每月考勤累计 3 次请假或者迟到早退，由社会化保障公司负责对其进行批评教育，若未达到整改效果，甲方有权利提出更换人选。

4.合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任由中标供应商承担。

5.按照甲方要求整理好服务保障的相关档案资料并及时移交边检站。

第三条 合同价款

本合同总价为：**￥**XXXX万元（大写：XXXX）

第四条 付款方式、时间和发票开具

1、付款方式和时间：服务费用按合同总价分为12个月支付，具体支付金额以双方签字确认后的实际金额为准。乙方须及时依据每月甲、乙双方书面签字确认后的实际服务费用金额开具国内真实合法有效的发票，发票抬头由甲方指定。服务费用经甲方会议研究通过后5个工作日内采用银行转账的付款方式按发票全额付款至乙方指定账户。付款前乙方应向甲方提供合格的增值税发票，作为双方支付的依据，乙方拒不提供发票的，甲方有权延期付款，且不承担违约责任。

2、甲、乙双方账户信息

甲方账户信息：

账户名称：中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站

开 户 行：

账 号：

乙方账户信息：

账户名称：

开 户 行：

账 号：

第五条 履约保证金退还方式、时间及条件

在中标通知书下发后5 日历日内，乙方按中标价的5%向甲方缴纳履约保证金或履约保函（必须由投标人的基本账户转出），履约保证金采用电汇方式提交。

一、履约保证金退还的方式：通过银行转账方式退还至乙方指定的账户。

二、履约保证金退还的时间：应在合同解除或履行完毕后，乙方提交相关证明文件或履约证明后的15日内退还。

三、履约保证金退还的条件

1.乙方按照与甲方订立的合同完全履行了义务，没有违约行为。

2.合同双方协商一致，同意退还履约保证金。

3.提供了相关证明文件或履约证明，证明乙方已完全履行合同义务。

四、履约保证金不予退还的情形

1.乙方明确拒绝履行合同义务。

2.乙方未按照合同约定的质量、标准、工期等条款履行合同，导致合同目的无法实现。

3.乙方因自身原因无法继续履行合同，且未与招标人达成一致的解决方案。

第六条 合同期限和合同履约地点

1、合同期限：合同期限为 壹 年，即自 年 月 日起至 年 月 日止（以经甲方书面确认的实际进场时间为准）。合同期满后，双方可根据实际情况决定是否续签合同 。

2、乙方必须保证所有服务岗位人员自本合同签订后日内到岗并开始提供报务。

3、合同履约地点：甲方指定地点。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方提供本合同服务所需的工具、物料和设备。

2、甲方有权明确服务岗位、工作任务和标准要求，乙方严格按甲方服务要求及考核标准执行。

3、有下列情形之一，甲方有权要求乙方及时调整服务人员并以书面形式通知乙方，附证据材料：

（1）在试用期内被证明不符合条件的；

（2）严重违反甲方规章制度、操作规程的；

（3）严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

（4）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（5）被依法追究刑事责任或受到行政处罚的。

4、甲方有权依据规章制度对乙方提供的服务进行考核，并根据服务情况及考核结果进行奖励、处罚，考核结果将作为双方履行合同、结算费用的依据。

5、甲方有权抽查复检乙方认定健康体检合格的乙方人员，对于复检不合格的乙方服务人员，甲方有权要求乙方及时更换，同时乙方必须保证服务岗位不空缺；甲方有权随时抽查乙方服务人员的劳动或劳务合同、身份证明、乙方为服务人员缴纳的社保和意外伤害等商业保险等证明材料等，乙方须无条件配合甲方的抽检。

第八条 乙方的权利和义务

1、乙方应为向甲方提供服务的工作人员办理合法的劳动或劳务用工手续，与其建立劳动或劳务关系并签订劳动或劳务合同，同时乙方应承担《中华人民共和国劳动合同法》相关规定。发生一切劳动或劳务纠纷均由乙方承担。

2、乙方应遵循“先培训后上岗、调休工作不断档”的原则，管理其服务人员严格按照甲方的工作要求和标准进行工作，意外产生的工作伤害、经济补偿、劳动争议等均由乙方承担。

3、乙方服务人员因调休或其他原因发生离职或请假的，乙方应将替补人员安排到位后方能允许调休、离职或请假人员离开工作岗位。

4、乙方应根据当地政府的有关规定，按月及时支付服务人员的工资，为服务人员按规定投缴社会保险及支付其他国家规定的相关费用，乙方支付服务人员的工资不得低于当地政府最低工资规定；意外产生的工伤工亡、经济补偿、劳动争议等均由乙方承担。

5、乙方应充分明确甲方的全部服务需求并满足甲方要求，对于在服务项目实际运营过程中可能出现的不确定变化因素做到综合考虑。除合同规定甲方需向乙方支付的合同金额外，其他费用（本合同约定由甲方提供的物料、工具、设备费用除外）均由乙方承担。

6、乙方为服务人员提供的费用应包括人员工资、社保和意外伤害等商业保险、服装费（根据甲方相关要求配备）、培训及健康体检费用，其中提供服务的人员当中，厨师长、厨师、面点、配菜、勤杂、洗碗、保洁等服务人员由乙方至少每年组织一次健康体检并及时向甲方提供真实有效的健康体检结果。乙方保证所有服务人员在入职前进行一次健康体检并取得健康证，费用由乙方负责。

7、乙方为此服务项目提供的管理人员需积极配合甲方做好所属服务人员的日常管理和应急事件的协调处理，确保甲方所需服务正常有序开展。乙方应指导和规范服务人员严格按照甲方对提供服务的要求开展工作，严格遵守甲方内部安全管理和保密工作制度。

8、乙方服务人员必须符合下列条件：

（1）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。

（2）愿意为新疆移民管理事业服务。

（3）身体、心理健康，持有合格有效的健康证，年龄不超过50岁，其中保安岗位年龄不超过55岁。

（4）初中以上学历，具有与工作岗位相适应的知识和能力。

第九条 考核细则

边检站每月对社会化保障完成服务情况进行检查、考核、验收并作为履行合同、结算费用的依据。考评标准由边检站与社会化保障共同订立，并根据每月考评情况进行量化评分。考评主要标准参考如下：

1.缺空岗考核：服务人员不允许出现空岗（空岗是指服务人员离开岗位一天以上含一天，本岗位无人接替），每出现 1 次空岗，服务费用按当月合同价款的 1%进行扣减。每月人员空岗率≥10%时，边检站扣除当月服务费用的 10%，并有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

1. 服务投诉考核：每发生 1 件不满意投诉（经核实属有效投诉），服务费按当月合同价款的 1%进行扣减，并以此类推计算，当月不满意投诉达到 5 件时，边检站扣除当月服务费用的 5%，并有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

3.督导检查通报考核：如在各级督导检查中发现问题因社会化保障服务原因被通报，每通报1次，服务费按当月合同价款的 3%进行扣减，累计被各级督导检查通报达 5 次，边检站有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

4.不定期服务考核：边检站每月不定期对乙方整体服务情况进行全面检查、考评验收，对发现问题进行逐一登记、拍照留存；考评总分值为 10 分，每发现 1 处问题扣 1 分，并扣除当月合同价款的 1%进行处罚，并以此类推计算；当月服务考核累计扣分达 5 分以上的， 边检站扣除当月服务费用的30%，若处罚后，乙方拒不整改或不服从处罚的，甲方有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。具体标准详见附件：“考评标准”。

考评标准

①食堂管理及卫生方面。发现食堂卫生不合格的，存在灶台、厨具油污较多、未清理干净的，发现一起扣1分；冰箱（柜）中未按生熟分开存放的，发现1起，扣1分；未按要求食品留样保存的，发现1起，扣1分；厨师未按规范着装的和佩戴口罩的，发现 1 个，扣1分；下班后厨具未按要求分类存放，食堂物品摆放凌乱的，抹布乱放的，每发现1处，扣1分；菜品中出现杂物、异物或杂草的，菜品未清洗干净的，发现1次，扣1分；后厨衣物不整齐，未及时清洗的，发现1次，扣1分；每周清理1次过滤油污，未清理的，发现1次，扣1分，并进行整改。厨师之间发生口角及打架现象，发现1次，扣3分，并对社会化保障公司处罚金500元；厨师及保洁人员从食堂偷拿食材的，发现1次，扣3分，并对社会化保障公司处罚金2000元；厨师不服从管理，服务态度粗暴的，与民警发生口角的，每发现1起，扣1分，责令社会化保障公司换人并对社会化保障公司处罚金1000元;厨师未按食谱制作饭菜的，经督促后，仍故意违反的，发现1次，扣2分。

②保洁管理及服务。食堂餐具、厨具因保洁人员责任心不强，清洗不干净，发现1次，扣1分；因保洁人员造成餐具、厨具损坏的，由社会化保障公司照原样购买新餐具或厨具；餐具摆放不规范、未按要求进行消毒的，发现1次，扣1分；餐前未及时摆放餐具的，发现1次，1扣分；洗碗间卫生不符合要求的，发现1次，扣1分；办公楼室内卫生打扫不及时，不彻底，发现1处，扣1分；室内公共区域花卉未及时浇水，导致花卉枯萎干死的，发现 1 次，扣 2 分，由社会化保障公司赔偿相同花卉。因保洁人员责任心不强，打扫卫生时，造成物品损坏的，扣1分，由社会化保障公司照价赔偿或恢复原样。保洁人员未经允许擅自进出民警办公室、宿舍的，发现财物丢失或文件丢失的，丢失财物由社会化保障公司照价赔偿，并对社会化保障公司处罚金 2000 元；丢失文件由社会化保障公司追回，给单位未造成损失的，责令社会化保障公司辞退该人员，并对社会化保障公司作出 10000 元处罚；给单位造成无法挽回损失的，对社会化保障公司处于 20 万元-100 万元罚款，并追究相关人员法律责任，并解除合同。

③保安服务。因保安责任心不强，导致被上级通报1次，扣 2 分，并对社会化保障公司处罚金300元；因保安责任心不强，未按要求检查外来人员车辆证件的，每发现 1次，扣1分；因保安责任心不强，出现安全事故的，对进出人员、车辆造成损失的，由社会化保障公司照价赔偿恢复原样，并对社会化保障公司处罚金2000元；性质恶劣，情况严重的，由社会化保障公司原价赔偿，并对社会化保障公司作 5000-100000元罚金。因保安履职不力，导致单位财物丢失，由社会化保障公司原价赔偿，并对社会化保障公司作出10000-50000元罚金。

④种养殖服务。菜地杂草清理不及时，发现1处，扣1分；鸡舍卫生打扫不及时，发现1处，扣1分；种养殖人员因责任心不强，在蔬菜生长期内未及时搭架，影响蔬菜生长及菜地整体美观的，督促后3天内仍未落实的，每延迟1天，扣1分；种养殖人员因责任心不强，造成家禽生病、死亡的，发现1起，扣1分，社会化保障公司负责购买赔偿；在蔬菜成熟期内，未及时通知食堂采摘的，发现1起，扣1分；造成蔬菜浪费的，由社会化保障公司按照当地菜价负责购买赔偿。

第十条 违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方未按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，每迟延一日履约的违约金按每季度合同服务价格的1‰计算，以此类推计算，最高限额为本合同总价款的20‰；迟延履约的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方未按照本合同约定的付款方式和付款时间按时足额支付款项的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1‰计算，最高限额为本合同总价款的20‰；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金和全额支付未付款项的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除不可抗力外，甲、乙双方任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者甲、乙双方任何一方有其他违约行为致使不能实现本合同目的的，或者甲、乙双方任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

4、甲、乙双方任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行本合同和采取补救措施，并有权按照损失方实际损失情况要求违约方赔偿损失；甲、乙双方任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照损失方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其它法定或者约定的权利救济方式。

5、除前述约定和除不可抗力外，甲、乙双方任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求违约方继续履行和采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其它法定或者约定的权利救济方式。

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或者质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方被动中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第十一条 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，甲、乙双方当事人均可通过和解或者调解方式解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可向合同签订地点的人民法院起诉。

第十二条 合同生效

本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，自双方当事人签字盖章后生效，合同中未尽事宜需加以明确的，经甲乙双方商议后签订补充协议。

合同签订地点： 阿勒泰市

甲方：中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站 乙方：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码：

法定代表人或 法定代表人或

被授权委托人（签字）： 被授权委托人（签字）：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 签订日期：

**第四章 采购项目需求及技术参数表**

为进一步提升工作质效，结合站实际工作需求，经前期调研，我站拟需求种养殖、餐饮、保洁、保安四项服务项目，现就2025年社会化保障服务需求如下:

**一、项目服务要求**

（一）总体要求（以下是最低标准）

1.社会化保障公司需按照边检站需求派驻足额人员的服务团队确保达到社会化保障服务标准和满足日常保障要求。

2.为提高外派人员工作积极性，社会化保障公司派驻人员薪资必须按月根据绩效考评情况足额发放，不得拖欠派驻人员薪资。

3.乙方员工餐由乙方自行采买或制作，相关费用不包含在物业服务费中由乙方自行负责。乙方人员住宿由乙方提供。

（二）服务人员要求

1.保安员要求 18 岁至 55 岁之间，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.65 米以上，有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正，体型良好，无犯罪记录，无纹身， 持保安上岗证，着装统一，符合边检站工作性质，退伍军人和党员优先。

2.保洁人员要求 18 岁至 55 岁以下女性为主，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，着装统一。

3.主厨要求 25 至 50 岁之间，男性优先，初中以上学历，具有 5 年以上从业经验，各类厨师要求具有 3 年以上从业经验，以上人员取得职业资格证书的可优先考虑。

4.面点师要求 25 至 55 岁以下，初中以上学历，具有3年以上从业经验,具备各类面点、糕点制作的技术水平，能定期根据人员口味需求开发新式面点，取得职业资格证书的可优先考虑。

5.种养殖人员要求 25 岁至 55 岁之间，仅限男性，身体健康，工作负责，专业性强，具有专业的园林修剪、种养殖经验。

6.以上从业人员必须身体健康，上岗前须取得三级甲等以上医院体检健康证明，重点体检项目为传染病、不适合岗位要求的疾病。每名上岗人员按要求填写《政审表》，我站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年由所属社会化保障公司安排社会化保障人员体检一次。

7.社会化保障各岗位人员上班时要求统一着装，按时到岗（由社会化保障公司负责登记考勤，甲方定期抽查），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。

（三）社会化保障服务要求

1.社会化保障公司要遵守国家及阿勒泰地区有关劳动法律法规等有关规定。

2.社会化保障公司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，并建有详细的社会化保障管理工作档案。

3.社会化保障公司要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；社会化保障在日常管理中要建立交接班、安全检查等登记制度。

4.社会化保障公司派驻人员必须遵守边检站的各项规章制度，严格按照边检站的要求提供社会化保障管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

5.社会化保障公司须指派一名社会化保障服务主管人员，负责全时段对派驻服务人员工作的管理监督，以及与边检站日常事务的协调沟通。

6.边检站对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权、使用权、决定权。

7.遇到突发事件，社会化保障公司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，立即向边检站有关负责人报告事情的原由。

8.为确保社会化保障服务队伍的稳定，保证服务工作的延续性，社会化保障公司必须按照国家有关规定为所属员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）和 100 万元以上赔付额度的雇主责任险，派驻人员出现意外全部由社会化保障公司负责。

9.社会化保障公司在提供服务的同时，有责任向边检站提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

10.社会化保障公司工作人员须符合阿勒泰地区用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。派驻人员要政审过关，保证无违法犯罪记录、传染病史及不良嗜好，人员到岗后，因个人原因不能保障按时上岗需要更换人员的，社会化保障需提前三日向边检站进行报务并提供相应证明。

11.社会化保障公司派驻人员必须遵守边检站有关规章制度和管理规定，并不得将边检站任何信息拍照或泄漏，如有违反或损害边检站利益的，边检站有拒绝社会化保障公司派驻人员在此工作的权利，并要求更换派驻人员或，社会化保障公司应当在一周（七日内）予以更换，如有泄露国家及单位秘密的，追究社会化保障公司及个人法律责任，对我站造成损失，要以予补偿及恢复我单位的声誉。

12.社会化保障公司负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受边检站关于服务工作满意度的测评。

13.社会化保障公司必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响边检站的正常办公及生活秩序。

14.社会化保障公司必须参照国家及自治区、市对社会化保障服务示范项目的有关规定和具体标准，结合社会化保障公司自身的管理服务水平制定相应的质量指标，社会化保障公司要承诺社会化保障服务各项目达标指标，社会化保障使用人对社会化保障服务的满意率度。

**二、服务内容及标准**

**（一）餐饮服务、食堂保洁：**

我站属于“一站两地”工作模式，每年6－9月口岸开关。口岸闭关期间需求至少厨师2名（主厨、副厨各1名）、面点师1名、餐厅保洁1名。主厨与副厨为工作AB角，每周休息1天，面点师与保洁为工作AB角，每周休息一天，口岸开关期间无休息，待闭关后安排补休。口岸开关期间，在保证驻地营区正常餐饮服务的同时，口岸上至少需求1名厨师与1名面点师进行餐饮保障，直至口岸闭关。

具体要求为：为全站民警提供一日三餐食品加工制作和用餐服务，每月推出2-3种新菜品，保证人员按时就餐，做到及时、卫生、安全、营养、节约、热情、周到。做好就餐用具的洗涤消毒，操作间、餐厅环境卫生清洁及设施设备维护保养等，餐食制作标准及菜品种类按甲方具体要求执行（遇有重大随机性会议、人员培训等用餐、住宿服务需求时视情增加服务岗位人员）。

**乙方提供餐饮服务标准**

**厨房卫生**

1、地面清洁，无垃圾及生产废弃物，无明显积水，无油污，无脚印，非清洁时间地面保持干爽等；

2、地沟干净，排水流畅，无生产下脚料积压出口处，无异味，排水口有防鼠设施；

3、墙面清洁，无血渍等污渍，无蜘蛛网，门、窗洁净明亮无灰尘，装有纱窗或门帘防尘、防蝇，天花板无蜘蛛网，无明显霉斑；

4、炉灶、油烟机、炊饭机、货架、操作台等加工、储藏设备洁净干爽，无明显油污，无卫生死角，标识清晰不脱落；

5、刀、砧板、锅、铲、盆、汤桶等工器具、用具班前班后清洗干净，定期消毒处理，原料、半成品、成品使用的刀、砧板等工器具明显标识，分开使用，避免相互交叉污染；

6、冰柜保存清洁，定期清洁，每周两次的清洁频率，冰柜存放物品生熟要标识、区分，带有外包装纸箱的原料、半成品应拆除外包装物后放入冰柜内存放；

7、清洗池每次使用后打扫干净，操作加工区域随时打扫，保持清洁；

8、厨房内的设备或其它标识张贴完好，不脱落，物品摆放整齐，不混乱；

9、厨房内不得有苍蝇、蚊子、蟑螂、老鼠等“四害”活动，如有则迅速杀灭、处理；

10、原料、半成品（包括盛装原料、半成品的筐、盘等）、加工用具等不得直接落地放常，落地原料、半成品、器具须清洗后使用；

11、工作人员穿戴好工作服、帽子等，保持良好的个人卫生，在厨房加工时严格按照行业卫生标准要求执行，即不得抽烟、不得随地吐痰、不得用手直接接触食品、不得用勺子直接品尝，手接触到皮肤或上厕所后应洗手等规定；

12、待加工半成品在厨房放置不宜超过30分钟，厨房食品加工必须煮熟煮透，不得外熟内生，手接触熟食时，必须带手套进行操作，分餐人员分餐时做好个人卫生；

13、生产加工结束后油、盐、酱、醋等调料和其它粮油类应覆盖好；剩余半成品放入冰柜或冷库保存并覆盖；

14、加工操作完成后，对所加工的区域、设备、工具进行清洁处理，垃圾、废弃物及时处理不过夜；

15、洗衣粉、洗洁精、消毒水等化学物品统一管理，专人管理，严格控制，不得随意摆放在厨房内。

**餐厅卫生标准**

1、地面清洁干爽，无垃圾（纸巾、果皮、剩菜饭等），无积水，无泥泞，无脚印，无污渍；

2、墙面及天花板无蜘蛛网，无霉斑，无漏水，无乱涂鸦情况，无乱张贴宣传画报（甲方统一要求张贴的除外），甲方统一要求张贴的标识张贴完好，不脱落；

3、食堂通风良好，无异常气味，门、窗明亮无灰尘；灯管，风扇定期清洁，无明显灰尘、蜘蛛网；

4、餐桌台凳清洁无油渍，无滑腻感，无剩菜、剩饭、纸巾等垃圾，无水滴，底角无明显灰尘和脱落的锈渍；

5、食堂装有食品保温灯，保温灯每周清洗一次，保证表面无明显灰尘，食堂内基本无苍蝇、蚊子、蟑螂等虫害；

6、就餐中有清洁专人来回清扫台面、地面剩余饭菜、汤水，无明显积留情况，餐具、潴水、垃圾桶处理及时，不产生异味；

7、食堂内餐桌、台凳、物品摆放整齐；

8、每周进行一次食堂卫生大扫除，彻底对食堂环境进行清洁、消毒处理，杜绝卫生死角，工作人员无随地吐痰或抽烟等不良现象。

**工作人员个人卫生标准**

1、由乙方负责组织所有与餐饮产品生产直接有关的人员每年至少进行一次健康体检。经检查如发现患有有碍食品卫生疾病（肝炎、痢疾、伤寒、活动期肺结核、皮肤病等五类疾病）者，由乙方负责岗位调整。所有个人卫生健康检查证明或健康证的复印件由乙方负责建档保管并交甲方备存一份。

2、每位从事与餐饮产品生产直接有关的个人，必须接受有食品卫生与安全方面的内容培训，由乙方负责进行食品卫生与安全内容的培训，合格者方可上岗。

3、着装要求

（1）不留长指甲，禁涂指甲油，禁止化妆后进入操作间或在操作间内化妆；

（2）不得戴戒指、耳环、项链、手链、发卡、手表等首饰或饰物进入操作间；

（3）必须穿戴统一发放的工作服、工作帽进入厨房，并且应保持干净；

（4）卫生区作业人员必须戴口罩；

（5）工作服等应穿戴整齐，头发不得外露。不允许将工作服、水鞋等穿到厨房以外，进厕所必须换下工作服和鞋靴。餐饮人员所需服装由乙方提供（服装样式按甲方规定执行）。

**食品卫生标准**

1、带叶蔬菜每批次都要进行农药残留量的检测，强毒的蔬菜不使用、不投入生产，弱毒的蔬菜经过处理，检测合格后方可使用；

2、蔬菜当天使用，暂时不用或剩余原料放置不得超过2天，放在保鲜设备内保存，原料放置在主副食库内要离地隔墙，并做好防鼠工作；领用发现有变质的原料时则不再加工使用；

3、生产加工过程中应将蔬菜老、黄叶、腐烂、杂物、皮等不可食用的部分挑选去除；肉类则将坏死肉切除，将毛，蹄等不能食用的部分去除；鱼及水产品等则去除内脏、鲤、鳞、鳍等不宜食用的部分，并将蔬菜、肉品清洗干净；

4、生产加工过程中不得将食品原料、半成品或将盛装食品的筐等直接落地摆放，摆放在卡板或货架上；

5、乙方负责组织对餐厅所有工作人员上岗前进行身体健康检査并取得健康证明，加强对人员的卫生知识培训，操作时工作人员穿戴好工作服、帽子等，做好个人卫生，在厨房加工不得抽烟、吐痰；

6、直接接触食品的容器、勺子等工器具做好清洁消毒工作，食品原料、半成品、成品的刀具、砧板等工具明确标识，区分使用，不得混用；

7、冷冻食品彻底解冻，食品烹饪时勤翻炒，须煮熟煮透，不得外熟内生，同时不要炒焦，油炸食品不得炸的过焦；

8、剩余菜品冷却后放入冰柜中保存，再次食用前须彻底加热处理，不得过夜，且冰柜不具备加工条件的饭堂不得加工凉菜，尤其是冷荤食品；生产凉菜一般须具备独立存放时要生熟隔离；放置时间过长导致变质的食品不得再销售、食用；操作间，专人操作，有洗手消毒和空气消毒设施，有单独使用的冷柜等；

9、厨房和备餐分餐间安装消毒灯管，对空气和物表进行消毒。

**屋顶与天花板卫生标准**

1、加工场所天花板应定期清扫，避免生霉或建筑材料的脱落等情况发生；

2、水蒸汽较多的场所应设置防止天花板上凝结水落到食品、餐具、操作用具上的措施。

**洗手消毒设施卫生标准**

1、食品处理区内应设置足够数目的洗手设施，其位置应设置在方便从业人员的区域；

2、洗手消毒设施附近应配有相应的清洗、消毒用品。人员洗手消毒设施附近应有洗手消毒方法提示。

**厨房废弃物暂存设施卫生标准**

1、食品处理区内可产生垃圾的场所均应设有废弃物暂存容器；

2、废弃物暂存容器应配有严密的盖子，以防止有害动物的侵入和不良气味的溢出；

3、废弃物应每天清除至少1次，不得溢出垃圾于容器外，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒；

4、在加工场所设置废弃物临时集中存放设施的，应保证能防止害虫进入、孳生且不污染环境。

**厨房设备与工具卫生标准**

1、食品加工用设备工具在使用时，应避免润滑油、金属碎屑、污水等对食品的污染；

2、食品容器、工具和设备使用后应清洗彻底，以避免食品碎屑、污垢等的腐蚀；

3、用于原料、半成品、成品的工具和容器，应分开并有明显的区分标志；原料加工中切配动物性食品和植物性食品的工具和容器，宜分开并有明显的区分标志。

**餐具的清洗消毒和保洁设施卫生要求**

1、餐具收集：及时把使用过的碗、碟、盘、勺等餐具收集到指定位置。标准：分类放置，不零散；

2、餐具清洗

手洗：

（1） 餐具初洗：将用餐后的餐具中剩菜剩饭等倒入垃圾桶，将餐具放入水池中浸泡后，除去餐具中的残余饭菜；

（2） 餐具刷洗：将初洗后的餐具放入清洗池中用洗洁剂浸泡，再用刷子或百洁布刷洗干净；

（3） 餐具冲洗：将刷洗后的餐具用清水冲洗干净。标准：餐具表面无食物残渣、无油迹、无洗洁剂泡。

**（二）办公楼保洁服务：**

我站办公楼属于6层楼建筑、公寓楼1栋（3个单元、4层），需求1名保洁，周末及国家法定节假日正常休息，如需工作，则另行安排补休。

**服务标准：**

**1、**保洁负责对全站办公楼楼道、卫生间、接待室、会客室、公寓楼楼道、健身房等环境卫生进行打扫，确保上述区域环境卫生干净整洁。

2、人员上岗前进行不少于2天的实地操作，机关一日2次清洁公共区域，均在每日11时、17时前完成，公寓楼楼道卫生保洁一周1次。

3、社会化保障需承担室内保洁使用的所有卫生清扫工具及低值易耗品（拖把、扫把、香薰、卫生间厕纸、洗手液、洗手抽纸、卫生间小垃圾袋、大垃圾袋、清洁用的洁厕灵和污渍处理水等 15 余种）。

**（三）营区保安服务：**

遵照甲方内部安全管理规定和制度要求，至少需求3名保安人员，为全站提供安保服务（24小时人员在位），按照甲方要求统一保安着装，保安所需服装由乙方提供。

**服务标准**

（1）具备保安服务的实际经验；年龄在50周岁以下，拥有良好素质的保安队伍，有一套完整的保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和工作质量标准；

（2）保安队员要有良好的职业道德和服务态度。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好；

（3）服从岗位任务，接受甲方的监督和检查。甲方有权要求更换工作态度不端正、工作能力差的保安队员；

（4）不断提高人员的素质。要求乙方经常对保安队员进行培训，同时对保安队员工作进行考核，提高工作质量；

（5）全天24小时安排保安队员轮值，并保证满员上岗；

（6）合理安排机动人员，以应对节假日或平时保安队员休息时出现人员不足问题，并能协调好在岗队员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗；

（7）负责现场的消防：保安人员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能有效报警及正确实施初期灭火；

（8）负责现场的防盗：24小时监控，定时巡查，重点监控各门岗、盲角及其他区域；

（9）负责现场人员工作时间的人身安全，一旦出现场内纠纷，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序。必要时保安队员要求公安机关介入并有效积极配合。在上述工作行为中，如因保安人员过错出现法律纠纷或酿成治安事件，由乙方独自承担相应责任和后果，与甲方无关；

（10）维护现场的正常秩序，协助公安机关打击不法分子对现场的干扰，特别是对盗窃分子的打击；

（11）在门岗及主要区域内，甲方提供保安队员24小时值班室；

（12）服务质量要求：保证所管区域的正常工作秩序,防范失火、失盗、交通、破坏、自然灾害事故发生,对各种突发事件能及时处理控制,为甲方提供安全的工作生活环境；

（13）制定工作实施方案及管理办法，并经甲方同意后予以执行。

**（四）种养殖服务：**

我站共有面积为152平方米的蔬菜大棚1座，面积529.5来方米的菜地3块，鸡舍1间，需求种养殖人员1名，时间为5月－10月。

**服务标准：**

1. 具备种养殖经验，年龄在55周岁以下，身体健康无疾病，吃苦难劳。
2. 按照甲方要求及时做好蔬菜的种植、搭架、除草、除虫、浇水、收菜等工作，并结合实际对种养殖工作提出合理建议。
3. 每日及时对鸡舍卫生进行清扫，保持卫生干净，及时对鸡舍时行饲养。
4. 甲方负责提供菜种、饲养动物及工具，乙方负责人员服装。

**（六）其他要求**

1.服务人员工作责任心不强，被边检站领导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.服务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，并由社会化保障公司对相关损耗进行赔偿。

3.服务人员每月考勤累计 3 次请假或者迟到早退，由社会化保障公司负责对其进行批评教育，若未达到整改效果，甲方有权利提出更换人选。

4.合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任由中标供应商承担。

5.按照甲方要求整理好服务保障的相关档案资料并及时移交边检站。

三、考核考评

边检站每月对社会化保障完成服务情况进行检查、考核、验收并作为履行合同、结算费用的依据。考评标准由边检站与社会化保障共同订立，并根据每月考评情况进行量化评分。考评主要标准参考如下：

1.缺空岗考核：服务人员不允许出现空岗（空岗是指服务人员离开岗位一天以上含一天，本岗位无人接替），每出现 1 次空岗，服务费用按当月合同价款的 1%进行扣减。每月人员空岗率≥10%时，边检站扣除当月服务费用的 10%，并有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

1. 服务投诉考核：每发生 1 件不满意投诉（经核实属有效投诉），服务费按当月合同价款的 1%进行扣减，并以此类推计算，当月不满意投诉达到 5 件时，边检站扣除当月服务费用的 5%，并有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

3.督导检查通报考核：如在各级督导检查中发现问题因社会化保障服务原因被通报，每通报1次，服务费按当月合同价款的 3%进行扣减，累计被各级督导检查通报达 5 次，边检站有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。

4.不定期服务考核：边检站每月不定期对乙方整体服务情况进行全面检查、考评验收，

对发现问题进行逐一登记、拍照留存；考评总分值为 10 分，每发现 1 处问题扣 1 分，并扣除当月合同价款的 1%进行处罚，并以此类推计算；当月服务考核累计扣分达 5 分以上的， 边检站扣除当月服务费用的30%，若处罚后，乙方拒不整改或不服从处罚的，甲方有权单方面解除合同，追究乙方违约责任（扣除乙方缴纳的全部履约保证金赔偿甲方损失）。具体标准详见附件：“考评标准”。

考评标准

①食堂管理及卫生方面。发现食堂卫生不合格的，存在灶台、厨具油污较多、未清理干净的，发现一起扣1分；冰箱（柜）中未按生熟分开存放的，发现1起，扣1分；未按要求食品留样保存的，发现1起，扣1分；厨师未按规范着装的和佩戴口罩的，发现 1 个，扣1分；下班后厨具未按要求分类存放，食堂物品摆放凌乱的，抹布乱放的，每发现1处，扣1分；菜品中出现杂物、异物或杂草的，菜品未清洗干净的，发现1次，扣1分；后厨衣物不整齐，未及时清洗的，发现1次，扣1分；每周清理1次过滤油污，未清理的，发现1次，扣1分，并进行整改。厨师之间发生口角及打架现象，发现1次，扣3分，并对社会化保障公司处罚金500元；厨师及保洁人员从食堂偷拿食材的，发现1次，扣3分，并对社会化保障公司处罚金2000元；厨师不服从管理，服务态度粗暴的，与民警发生口角的，每发现1起，扣1分，责令社会化保障公司换人并对社会化保障公司处罚金1000元;厨师未按食谱制作饭菜的，经督促后，仍故意违反的，发现1次，扣2分。

②保洁管理及服务。食堂餐具、厨具因保洁人员责任心不强，清洗不干净，发现1次，扣1分；因保洁人员造成餐具、厨具损坏的，由社会化保障公司照原样购买新餐具或厨具；餐具摆放不规范、未按要求进行消毒的，发现1次，扣1分；餐前未及时摆放餐具的，发现1次，1扣分；洗碗间卫生不符合要求的，发现1次，扣1分；办公楼室内卫生打扫不及时，不彻底，发现1处，扣1分；室内公共区域花卉未及时浇水，导致花卉枯萎干死的，发现 1 次，扣 2 分，由社会化保障公司赔偿相同花卉。因保洁人员责任心不强，打扫卫生时，造成物品损坏的，扣1分，由社会化保障公司照价赔偿或恢复原样。保洁人员未经允许擅自进出民警办公室、宿舍的，发现财物丢失或文件丢失的，丢失财物由社会化保障公司照价赔偿，并对社会化保障公司处罚金 2000 元；丢失文件由社会化保障公司追回，给单位未造成损失的，责令社会化保障公司辞退该人员，并对社会化保障公司作出 10000 元处罚；给单位造成无法挽回损失的，对社会化保障公司处于 20 万元-100 万元罚款，并追究相关人员法律责任，并解除合同。

③保安服务。因保安责任心不强，导致被上级通报1次，扣 2 分，并对社会化保障公司处罚金300元；因保安责任心不强，未按要求检查外来人员车辆证件的，每发现 1次，扣1分；因保安责任心不强，出现安全事故的，对进出人员、车辆造成损失的，由社会化保障公司照价赔偿恢复原样，并对社会化保障公司处罚金2000元；性质恶劣，情况严重的，由社会化保障公司原价赔偿，并对社会化保障公司作 5000-100000元罚金。因保安履职不力，导致单位财物丢失，由社会化保障公司原价赔偿，并对社会化保障公司作出10000-50000元罚金。

④ 种养殖服务。菜地杂草清理不及时，发现1处，扣1分；鸡舍卫生打扫不及时，发现1处，扣1分；种养殖人员因责任心不强，在蔬菜生长期内未及时搭架，影响蔬菜生长及菜地整体美观的，督促后3天内仍未落实的，每延迟1天，扣1分；种养殖人员因责任心不强，造成家禽生病、死亡的，发现1起，扣1分，社会化保障公司负责购买赔偿；在蔬菜成熟期内，未及时通知食堂采摘的，发现1起，扣1分；造成蔬菜浪费的，由社会化保障公司按照当地菜价负责购买赔偿。

**五、竞争性磋商响应文件格式**

注明正本或副本

（项目名称）

（项目编号）

**响应文件**

采购人：

供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代表： （签字）

联系方式：

联系地址：

日期： 年 月 日

**目 录**

一、报价函

二、法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书

三、报价一览表

四、供应商基本情况及近年完成类似项目情况

五、供应商拟投本项目管理、服务人员情况表

六、资信证明文件

七、参加政府采购活动承诺书

八、项目实施方案

九、中小企业声明函

附件一

报价函

中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站：

（一）根据已收到的 项目的竞争性磋商文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的规定，经研究磋商文件后，愿以 元（人民币）进行报价响应。

(二)一旦我方成为成交单位，将保证在     （履约期限）响应磋商文件要求保质保量完成服务。

（三）我方保证本项目服务标准达到 。

（四）你方的磋商文件、成交通知书和我方响应文件将构成约束我们双方的合同。

（五）本项目报价有效期为响应文件提交截止之日起 个日历日。

（六）若我方成交，在领取成交通知书的同时按磋商通知书规定的形式，向采购代理机构一次性支付本项目采购代理服务费。

（七）按照竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

（八）我方承诺响应文件中的证明材料真实、合法、有效。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件二（2-1）

法定代表人身份证明 （法定代表人参加报名的）

法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| （正面） | （反面） |

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件二（2-2）法定代表人授权委托书（授权代表参加报名的）

法定代表人授权委托书

（供应商名称）的法定代表人 （姓名、职务）授权 （授权代表姓名、职务）为本单位的授权代表，就 （项目名称）磋商会及相关事务代表本单位处理与之有关的一切事务。

委托期限： ，期间授权代表无转移委托权。

本授权书自签字盖章后生效，特此声明。

附：法定代表人和授权代表身份证复印件正反面

法定代表人身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| （正面） | （反面） |

授权代表身份证复印件

|  |  |
| --- | --- |
| （正面） | （反面） |

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件三**

报价一览表

供应商名称：

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 投标报价  汇总总价 | 人民币小写（元）： |
| 人民币大写（元）： |
| 服务期 |  |
| 地点 | 中华人民共和国红山嘴出入境边防检查站机关营区及口岸营区 |

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表签字：

日 期： 年 月 日

**附件四：**

1. 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 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 职称 | |  | | | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 职称 | |  | | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目负责人 | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 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 |  | |  | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

附：营业执照、人员资格证书（如有）等相关资料

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

（二）近三年内完成类似项目情况登记表

### 供应商名称：

### 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年份 | 项目名称 | 业主单位名称 | 金额 | 完成时间 | 项目负责人 | 业主联系人及联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：1．项目内容请详细说明所承担的具体工作内容；

2．本表后附提供中标(成交)通知书和服务合同双方盖章页及关键页，并加盖供应商单位公章。

供应商名称： （加盖公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代表： （签字）

日期： 年 月 日

**附件五：**

（1）供应商拟投本项目管理人员情况表

**供应商名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 姓名 | 年龄 | 身份证号码 | 毕业院校 | 专业 | 学历 | 职称 | 拟在本项目担任的职务 | 相关工作年限 | |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主要工作经历 |  | | | | | | | | | |
| 日期 | 近三年参加过的相关项目名称/成果情况 | | | | 担任何职（负责人/参加者） | | | 是否已完成 | 备注 | |
|  |  | | | |  | | |  |  | |
|  |  | | | |  | | |  |  | |
|  |  | | | |  | | |  |  | |
|  | .................. | | | |  | | |  |  | |

注：提供本人有效期内健康证、身份证复印件、劳动合同或近半年内任意3个月在本单位的社会保障资金缴纳证明、相关学历与资格证书（如有）、从业经历相关证明材料复印件或扫描件，以上所有材料加盖公章。

供应商名称： （加盖公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代表： （签字）

日期： 年 月 日

**（2）本项目服务主要人员名单**

**供应商名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟担任职务、分工 | 姓名 | 身份证号码 | 职称 | 学历 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 注：提供公司从业人员花名册、各人员有效期内健康证、身份证复印件、劳动合同或近半年内任意1个月在本单位的社会保障资金缴纳证明、相关资格证书（如有）等相关证明材料复印件或扫描件，以上所有材料加盖公章。

### **供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。**

供应商名称： （加盖公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权代表： （签字）

日期： 年 月 日

**附件六**

资信证明文件

1.提供有效的营业执照

2.供应商提供2023年度财务报告复印件并加盖供应商公章。如供应商无法提供财务报告，则须提供银行出具的资信证明或健全的财务会计制度。

3.本项目磋商保证金汇款凭证或金融机构、担保机构出具的保函及保费支付凭证

4.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力，以承诺函方式提供（格式自拟）

5.提供磋商会召开前半年（2024年7月—2024年12月）任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的证明（依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应文件证明）；

6.参加政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面承诺函（按照附件七格式填写））

7.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（提供书面承诺函（按照附件七格式填写））

附件七

参加政府采购活动承诺书

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，我单位在参加本次政府采购活动时，作如下承诺：

一、在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

二、没有任何商业贿赂行为；

三、不存在《中华人民共和国政府采购法》第七十七条列明的相关情形；

四、不存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条列明的相关情形。

如有上述行为或记录，我单位自愿放弃本次项目的磋商资格，若为中标或成交单位也自愿放弃中标或成交资格。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件八：**

**项目实施方案**

（格式内容自拟）

内容包括但不限于：

1、人员配备方案

2、物业服务方案

3、各项管理制度

4、应急方案

5、各阶段服务的重点难点及解决方案

附件九：

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 （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：

注：

①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。

②《中小企业声明函》需按照本页声明函格式出具，否则不享受相关扶持政策。

③本声明函将随中标（成交）结果公开，接受社会监督。

**中小企业划型标准规定**

**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：

**（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。