

伊犁边境管理支队物业服务采购项目

(项目编号: YLZDCG202502)

招 标 文 件

采购代理机构: 新疆鼎招工程项目管理有限公司

2024 年 12 月

招 标 文 件

项目名称：伊犁边境管理支队物业服务采购项目

项目采购人（盖章）：伊犁边境管理支队

电 话：0999-8069277

详细地址：伊宁市斯大林街五巷5号



采购代理机构（盖章）：新疆鼎招工程项目管理有限公司

项目负责人：鞠工

电 话：18194946080 0999-8806662

详细地址：伊宁市解放路1巷105号美景华庭1号楼二楼



目 录

第一章	招标公告	4
第二章	投标须知	7
第三章	评标方法及标准	31
第四章	政府采购合同格式	41
第五章	采购需求	64
第六章	投标文件格式	79

第一章 招标公告

伊犁边境管理支队物业服务采购项目公开招标公告

项目概况

伊犁边境管理支队物业服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于 2025 年 01 月 13 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：YLZDCG202502

项目名称：伊犁边境管理支队物业服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：7948395

最高限价（元）：7948395

采购需求：

标项名称：伊犁边境管理支队物业服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：7948395

单位：项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为伊犁边境管理支队机关、直属单位、大队部及基层所站的餐饮服务、安全保卫服务、保洁绿化、维修维护、农副业种植等服务。投入物业服务人员不得少于 95 人（≥95 人）。

备注：

合同履行期限：标项 1，本项目一招两年，合同一年一签。自合同签订之日起，按照合同约定内容提供服务，首年度 4 次验收中有 2 次以上（含）综合得分 80 分以下（含）的，采购人有权终止第二年服务，并重新组织招标。

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：本项目非专门面向中小企业采购。
- 3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 19 日至 2024 年 12 月 26 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件），或者点击采购公告底部潜在投标人“获取招标文件”，页面跳转后登陆，直接获取招标文件。

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 01 月 13 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 01 月 13 日 10:30（北京时间）

开标地点：投标人登录政采云平台 <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、各投标人应在开标前确保成为正式注册入库投标人，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投标人自行承担。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 4000921999。

3、投标人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、本招标公告在中国政府采购网上（www.ccgp.gov.cn）及新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）上发布。

5、本项目预算金额（最高限价）一年为 7948395.00 元。

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：伊犁边境管理支队

地 址：新疆伊宁市斯大林街五巷 5 号

联系方式：0999-8069277

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆鼎招工程项目管理有限公司

地 址：伊宁市解放路 1 巷 105 号美景华庭 1 号楼二楼

联系方式：18194946080 0999-8806662

3. 项目联系方式

项目联系人：鞠工

电 话：18194946080 0999-8806662

第二章 投标须知

投标须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
一、总则		
第1.1款	项目名称	伊犁边境管理支队物业服务采购项目
第1.2款	★采购范围	为伊犁边境管理支队机关、直属单位、大队部及基层所站的餐饮服务、安全保卫服务、保洁绿化、维修维护、农副业种植等服务。投入物业服务人员不得少于 95 人（≥95 人）。
第1.3款	★服务地点	（1）伊犁边境管理支队机关（伊宁市）；（2）伊犁边境管理支队轮训队（伊宁市）；（3）伊犁边境管理支队各大队部及基层所站（昭苏县、察布查尔县、霍城县、霍尔果斯市各辖区内）。
第1.4款	采购方式	公开招标
第1.5款	★合同履行期限	本项目一招两年，合同一年一签。自合同签订之日起，按照合同约定内容提供服务，首年度 4 次验收中有 2 次以上（含）综合得分 80 分以下（含）的，采购人有权终止第二年服务，并重新组织招标。
第2.1款	采购人	名 称：伊犁边境管理支队 地 址：伊宁市斯大林街五巷 5 号 联系人：司警官 联系方式：0999-8069277
第2.2款	采购代理机构	名 称：新疆鼎招工程项目管理有限公司 地 址：伊宁市解放路 1 巷 105 号美景华庭 1 号楼二楼 联系人：鞠工 联系电话：18194946080 0999-8806662
第3.1款	投标人资格条件	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：本项目非专门面向中小企业采购。 3、本项目的特定资格要求：无

第6.1款	联合体形式	☐ 接受 ☒ 不接受
第6.2款	对联合体各方的要求	本项目不适用
第7.1款	现场考察	☐ 不采用 ☒ 采用 现场考察时间：2024年12月27日上午16:00 现场考察地点：伊犁边境管理支队机关及轮训队 联系人：邢高云 联系方式：18699943932 注：为了投标报价和服务方案准确性、可行性，建议投标人在投标前开展现场考察。
第8.1款	采购进口产品	☐ 允许（若财政部门批准采购进口产品的） ☒ 不允许
第9款	节能、环保要求	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，投标人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。
	中小微、监狱、残疾人企业有关政策	（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。 （3）本项目对小微企业的报价给予 10% 的扣除。 （4）中小企业适用价格扣除办法时应提供的相关资料：《中小企业声明函》。 （5）依据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业应当提供由省级以上

		监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。依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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。
二、招标文件		
第11.1款	提交投标文件 截止时间及地点	提交投标文件截止时间：2025 年 01 月 13 日 10:30（北京时间） 投标地点：请登录政采云投标客户端投标
三、投标文件		
第15款	报价	1、本项目投标应以人民币报价； 2、低于成本价不正当竞争预防措施：1）为了预防不正当竞争，在评标过程中，投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。2）投标人书面说明应当签字确认并且加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。3）投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 3、不接受备选投标方案和多个报价。
第15.5款	预算金额（最高 限价）	7948395.00元/年（人民币） 注明：投标人报价不得超过预算金额（最高限价），如超过

		将视为投标无效。
第17.1款	投标保证金	1、投标保证金的形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（电子保函、保险保函、银行保函等）等非现金形式。 2、投标保证金金额：150000.00 元（大写：壹拾伍万元整） 单位名称：新疆鼎招工程项目管理有限公司 账号：6505 0165 6041 0000 0477 开户行名称：中国建设银行股份有限公司伊犁哈萨克自治州分行飞机场街支行 财务电话：0999-8802228 注明字样：伊犁边境管理支队物业服务采购项目投标保证金。 注：保证金以到账时间为准，只有确认到账后才开具投标保证金收据。投标人汇入以上帐户的投标保证金，办理退还手续的投标人必须开具加盖投标人财务章的收据，到我公司财务部办理即可。 3、采用保函形式递交投标保证金的，投标人须在投标截止时间前，将所投项目对应的保函随投标文件一起上传到政采云平台。 4、投标保证金的递交截止时间：同投标文件递交截止时间； 5、投标保证金的有效期：同投标有效期； 注：投标人可以自主选择以上任意一种形式递交投标保证金，投标人应充分考虑跨行等因素导致的延迟到账情况，若未按招标文件要求缴纳投标保证金的，投标无效。
第18.1款	★投标有效期	90日历日
第19.1款	投标文件签章	招标文件规定由法定代表人签字/盖章的或授权代表人签字的，应逐一签字/盖章，规定加盖单位公章处应加盖单位公章，未按招标文件要求签字盖章的，投标无效。
第19.2款	是否采用电子招标投标	☐否 ☒是，具体要求： 1、投标文件解密时间：投标文件解密时间 30 分钟，开标前

		需投标单位用 CA 证书登录政采云平台开标大厅签到，在 30 分钟解密时间内输入 CA 证书 PIN 码解密投标文件。在 30 分钟解密时间内未进行解密的投标单位将导致废标。（解密时间开始时政采云平台将以短信形式向投标人在政采云平台预留的手机号发送短信通知，请投标人及时关注。） 2、投标人报价 CA 签字确认：报价文件开启后将开启签字时段，投标人须在 20 分钟内用 CA 证书对报价进行签字确认。 3、备注：（1）本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。投标人参与本项目电子交易活动前，应注册成为政府采购云平台投标人。编制电子投标文件前还需申领 CA 证书并绑定帐号。（2）投标人编制电子投标文件应安装“电子招投标人客户端”软件，并按照本招标文件和电子招投标人客户端的要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，将被电子招投标人客户端拒收。“电子招投标人客户端”请投标人自行前往“新疆政府采购网—下载专区—新疆维吾尔自治区全流程电子招投标项目管理系统—电子招投标人客户端”版块获取。 （3）投标人应当在投标截止时间前，将“电子招投标人客户端”生成的“电子加密投标文件”上传电子交易平台。 （4）服务与支持。各政府采购代理机构（含集采机构）及投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为： https://service.zcygov.cn/#/help，“项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—投标人”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。政采云热线人工号码：95763（工作时间：工作日 08:00~20:00）
五、开标和评标		

第23.1款	开标时间和地点	时间：2025 年 01 月 13 日 10 时 30 分（北京时间） 地点：投标人登录政采云平台 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。
第25.7款	评标办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
第25.8款	推荐的中标候选人数量	3个
六、中标与授予合同		
第29款	财政部门指定的媒体发布媒介	新疆政府采购网（ http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn ） 中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）
第30.2款	★履约保证金	履约保证金的金额：中标价的2%； 履约保证金的形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（电子保函、保险保函、银行保函等）等非现金形式； 履约保证金递交时间：收到中标通知书后、签订合同前； 履约保证金的退还：履约保证金在验收完毕后退还给中标人。
九、其他规定		
第34款	采购代理服务费用	中标人在收到中标通知书前，由中标人向采购代理机构支付采购代理服务费，采购代理服务费参照以下标准按差额定率累进法计算，例如：某服务类采购项目中标（成交）金额1000万元，计算采购代理服务费为：100万元×1.5%=1.5万元；（500-100）万元×0.8%=3.2万元；（1000-500）万元×0.45%=2.25万元；合计收费=1.5+3.2+2.25=6.95万元。
第35.2款 (1)	★付款方式	合同有效期内分四个周期支付费用，即每三个月支付合同总价的25%。服务周期考核考评得分90分以上（含），全额支付物业服务费用；得分90分以下，每低1分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用1万元。当期服务费用确认书及发票，乙方应于期满后7日内与甲方协商一致并提供，甲方自

		收到发票后20日内（除甲方因支付环节繁琐导致延误除外）完成费用支付。
第35.2款 (2)	采购人认为应该补充的其他内容	★1、项目进驻期限：合同签订后，7日内完成员工进驻； 2、投标人必须对所提供的投标文件和资料及承诺书的真实性负全责，并对因投标文件和资料及承诺书的失实给采购人带来的损失承担经济和法律責任。

注：1、本表内容与招标文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

2、本表中“☑”标示选择使用该项，“□”标示不选择使用该项。

投标须知正文

一、总 则

1. 项目概况

- 1.1 项目名称：详见**投标须知前附表**；
- 1.2 采购范围：详见**投标须知前附表**；
- 1.3 服务地点：详见**投标须知前附表**；
- 1.4 采购方式：详见**投标须知前附表**；
- 1.5 合同履行期限：详见**投标须知前附表**。

2. 定义

2.1 “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。采购人名称、地址、电话、联系人见**投标须知前附表**。

2.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**投标须知前附表**。

2.3 “投标人”是指响应招标文件要求、参加招标采购, 向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”指招标文件第五部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

2.5 偏离

2.5.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款偏离。

2.5.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为投标无效。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

2.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- 2.6.1 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- 2.6.2 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- 2.6.3 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- 2.6.4 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 2.6.5 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

2.6.6 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.7 采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇：

2.7.1 就同一采购项目向投标人提供有差别的项目信息；

2.7.2 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

2.7.3 采购需求中的技术、服务等要求指向特定投标人、特定产品；

2.7.4 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件；

2.7.5 对投标人采取不同的资格审查或者评审标准；

2.7.6 限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者投标人；

2.7.7 非法限定投标人的所有制形式、组织形式或者所在地；

2.7.8 以其他不合理条件限制或者排斥潜在投标人。

2.8 特别说明

2.8.1 投标人在本次采购活动中，必须遵循《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法令、法规的规定。凡参加投标的投标人必须具有履行本招标文件规定的有关要求的能力，信誉良好；

2.8.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与相关认证等必须为投标人所拥有；

2.8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任；

2.8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其**投标无效**并承担相应法律责任。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**投标须知前附表**中规定的资格条件要求。

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

3.2.1 与采购人、采购代理机构存在利害关系；

3.2.2 受到刑事处罚，或者责令停产停业、在参加政府采购活动前3年内禁止参加政府采购活动、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照、较大数额罚款等情形之一的行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录。

3.3 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，在人员、设备、资金等方面具有相应能力；投标人提供的产品必须是成熟产品；在项目地具有技术支持和后续服务等能力。

3.4 使用**综合评分法**的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得

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规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，同上处理。

4. 投标费用和知识产权

4.1 投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。招标文件所提供的资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

4.2 投标人应保证，在中华人民共和国境内使用投标成果、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在报价中须包括合法获取该知识产权的相关费用。

5. 授权委托书

5.1 投标人代表为投标人法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。投标人代表不是投标人法定代表人的，应持有法定代表人授权书。

6. 联合体投标（本项目不接受联合体投标）

6.1 除**投标须知前附表**中另有规定，本次招标采购不接受以联合体形式投标的投标人。

6.2 两个以上的法人、其他组织或者自然人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动。投标人为联合体形式的，除应符合本章第3条规定外，还应遵守以下规定：

6.2.1 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

6.2.2 联合体各方均应当符合本章第3.1款规定的投标人基本资格条件；联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.2.3 除**投标须知前附表**中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第3.1款规定的投标人特定资格条件。

6.3 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。

组成联合体大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系，并附协议书。

6.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

7. 现场考察

7.1 投标人应按**投标须知前附表**中规定对招标采购项目现场和周围环境进行现场考察或者参加开标前答疑会。

7.2 现场考察或者参加开标前答疑会的费用由投标人自己承担，现场考察或者参加开标前答疑会期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

7.3 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，而提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 除**投标须知前附表**另有规定外，本项目拒绝进口产品参加招标采购活动。

8.2 本章第8.1款规定同意购买进口产品的，本项目采购活动不限制满足招标文件要求的国内产品参与招标。

8.3 采购人采购进口产品的，必须在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，才能开展采购活动。在采购活动开始前没有获得财政部门同意而开展采购活动的，应当进行国内公开招标，并拒绝进口产品参加投标。

9. 政府采购政策支持

9.1 产品符合政府采购强制采购政策的，实行强制采购；符合政府采购优先采购政策的产品，享受节能产品、环境标志产品的产品优惠（由投标人在报价文件中选择并填报，评审时进行价格优惠）；投标人符合支持中小企业发展政策优惠的，可以同时享受节能产品、环境标志产品的产品优惠并累加优惠。财政部门关于政府采购强制采购、优先采购的政策规定可在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询。本项目价格扣除比例见**投标须知前附表**。

9.2 同一项目中部分产品属于优先采购政策的，评审时只对该部分产品的报价实行价格优惠。

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

在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

9.4 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

9.5 为推进政府采购诚信体系建设，投标人在签署相关承诺，提供相关信息前，应认真阅读财政部门相关政策规定。符合本章第9.1款、第9.2款规定的，应提供相关证明材料。

9.6 如为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。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件用以阐明所需货物和服务、招标投标程序和商务合同主要条款，本招标文件由下列文件组成：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 评标方法及标准

第四章 政府采购合同格式

第五章 采购需求

第六章 投标文件格式

10.2 本章第11.1款规定的提交投标文件截止时间前对招标文件澄清或者修改内容，为招标文件的组成部分。

10.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，如果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做出实质性响应，其投标文件可能被拒绝，其风险由投标人承担。

11. 提交投标文件截止时间及地点

11.1 投标人提交投标文件截止时间及地点见**投标须知前附表**。

12. 招标文件的澄清或者修改

12.1 投标人对招标文件有疑问的，可以提出询问，采购代理机构将及时做出答复。

12.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止日期15日前在政采云平台上提出并通知采购代理机构，采购代理机构负责联络采购人，并将答复公布在政采云平台上。答复中包括所提问题，但不包括问题的来源。

12.3 采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，在政采云平台上公布；不足15日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构就有关招标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

13.3 计量单位应使用我国法定计量单位。未列明时应默认为我国法定计量单位。

13.4 投标文件应采用书面形式，传真、电子邮件形式的投标文件概不接受。

13.5 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人身份证明、授权委托书
- (3) 开标一览表
- (4) 分项报价明细表
- (5) 资格证明材料
- (6) 商务条款偏离表
- (7) 技术条款偏离表
- (8) 投标保证金证明
- (9) 中小企业声明函
- (10) 残疾人福利性单位声明函
- (11) 企业管理体系证书
- (12) 类似项目业绩汇总表
- (13) 拟配备的物业服务团队表
- (14) 与评审相关的技术服务部分
- (15) 投标人声明函
- (16) 投标人认为有必要提供的其他资料文件
- (二) 投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

14.2 根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件均不予退还。

15. 报价

15.1 投标人应当根据招标文件的采购要求和采购范围，以人民币报价，以元为单位，保留小数点后两位。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包括为完成本项目采购范围内所有配备人员的费用、培训、保险、税金及其它附带服务的全部费用。投标人漏报的单价或每项单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在其他报价中，中标后不予调整。

15.3 投标人应按第五章“采购需求”要求及第六章“投标文件格式”填写。投标人在本章第11.1款规定的提交投标文件截止时间前修改开标一览表中的报价，应同时修改其按第六章要求填写的相应表格中的报价。此修改须符合本章第21.1款的有关要求。

15.4 投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变

更。以可变动价格提交的投标报价将被认为是非实质响应而被拒绝。

15.5 本采购项目设定预算金额（最高限价），预算金额（最高限价）详见**投标须知前附表**，投标人的报价不得超过预算金额（最高限价），如超过将视为投标无效。

16. 投标人符合招标文件规定的资格证明文件

16.1 投标人应提供资格证明材料，以证实各项条件能满足本章第3.1款规定的投标人资格条件要求。

16.2 投标人为联合体形式的，则应提交联合体各方资格文件、联合体协议，否则将视为非实质投标而被拒绝。

16.3 投标人应当提交符合招标文件规定的业绩证明文件（如要求），该证明文件作为投标文件的一部分，业绩证明文件要求详见**投标须知前附表**。

16.4 上述证明文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

16.4.1 服务方案详细说明；

16.4.2 对照招标文件采购需求，逐条说明所提供服务对招标文件的采购需求条款的响应与偏离。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值。

17. 投标保证金

17.1 **投标须知前附表**规定交纳投标保证金的，应按**投标须知前附表**规定的形式、金额，在本章第11.1款规定的提交投标文件截止时间前，提交投标保证金。投标保证金有效期应当与本章第18.1款规定的投标文件有效期一致。

17.2 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

17.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

17.4 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

17.4.1 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

17.4.2 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

17.4.3 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

17.4.4 中标人未按招标文件规定缴纳履约保证金的；

17.4.5 拒绝履行合同义务的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期见**投标须知前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，从本章第11.1款规定的提交投标文件截止时间之日起计算。投标文件有效期不足的将被视为投标无效。

18.2 投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

19. 投标文件的签署

19.1 按招标文件格式内容要求进行签署或盖章。投标文件签章要求见投标须知前附表，任何加行、涂改、增删，应有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。否则，将导致投标文件无效。

19.2 是否采用电子招标投标见**投标须知前附表**。

四、投标文件的递交

20. 投标文件的密封和标记

本项目采用不见面开标电子评审，投标截止时间前无需提供纸质版投标文件，投标人按要求对投标文件进行电子签章并加密后上传至政采云平台。

21. 投标文件的补充，修改或者撤回

21.1 投标人在本章第11.1款规定的投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。该通知应有投标人法定代表人签字/盖章或其委托代理人签字。

21.2 补充、修改的内容与投标文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

22. 投标文件的递交

22.1 投标人在投标文件递交截止时间前登录政采云电子开标大厅制作并上传电子投标文件。

五、开标和评标

23. 开标

23.1 采购代理机构在招标文件规定的投标截止时间的同一时间即开标时间和规定的地点组织公开开标，开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人法定代表人或其授权的代理人线上参加。

23.2 开标时，投标人应对投标文件进行解密，解密完成后，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，并记录在案。

投标人不足3家的，不得开标。

23.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各监督人、记录人和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.4 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止时间后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

23.5 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足3家的，不得评标。

23.6 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其**投标无效**，并书面报告本级财政部门。

23.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效,并对投标人依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

24. 评标委员会

24.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

24.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

24.1.2 宣布评标纪律；

24.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

24.1.4 组织评标委员会推选评标组长, 采购人代表不得担任组长；

24.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施, 保证评标活动不受外界干扰；

24.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

24.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

24.1.8 核对评标结果，有本招标文件投标须知正文第 25.10 条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

24.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

24.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

24.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

24.2.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

24.2.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

24.2.3 对投标文件进行比较和评价；

24.2.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

24.2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.3 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会成员与投标人存在利害关系的，应当回避。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

（一）采购预算金额在 1000 万元以上；

（二）技术复杂；

（三）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

24.4 采购人或者采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

24.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

24.6 评标委员会成员应认真执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法规规定，同时维护采购人与投标人的合法权益。

24.7 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）评标委员会及其成员未完成评审工作擅自离开评审现场的；
- （二）评标委员会及其成员在评审活动中有违法违规行为的。

评标委员会成员有以上行为的，其评审意见无效，并不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。

24.8 评审委员会成员要严格遵守评审时间，主动出具身份证明，遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。在评审工作开始前，将手机等通讯工具或相关电子设备交由采购人或采购代理机构统一保管，拒不上交的，采购人或采购代理机构可以拒绝其参加评审工作并向财政部门报告。

25. 评标

25.1 评标委员会按照第三章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

25.2 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投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。

25.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价按照本招标文件投

标须知正文第 25.2 款的规定经投标人确认后产生约束力，**投标人不确认的，其投标无效。**

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

25.5 评标委员会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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查、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。

25.7 本项目评标方法为综合评分法。

25.7.1 **综合评分法**，是投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评审因素的设定与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。

25.7.2 具体评标方法及标准详见本招标文件第三章。

26. 招标终止

26.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

26.2 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止招标采购活动，在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：

26.2.1 因情况变化，不再符合规定的招标采购方式适用情形的；

26.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

26.2.3 已确定中标人但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标人；没有合格的中标候选人的；

26.2.4 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的投标人中另行确定中标

人，没有合格的中标人的；

26.2.5 因重大变故，采购任务取消的。

27. 重新评审

27.1 除本须知第25.10所述情形外，采购人或者采购代理机构不能以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现评标委员会未按照招标文件规定的评标标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

28. 保密与纪律事项

28.1 评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评审情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

评标过程保密是指评标开始后评标委员会对投标人资格审查开始至中标公告期结束、中标通知书发出等与项目相关所有的文字、评标委员会的对话、音视频等相关资料的保密，如与采购项目相关的采购人、采购代理机构、评审委员会及公共资源交易中心人员及其他相关人员泄密，从而导致评标结果出现不公正性，我公司将根据《政府采购法》《政府采购法实施条例》及相关法律法规规定将责任人提请上级行政主管部门追究其责任；构成犯罪的，将提请司法机关依法追究其刑事责任。

28.2 投标人不得与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会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中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

28.3 有下列情形之一的，属于恶意串通，中标无效，并依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

28.3.1 投标人直接或者间接从采购人、采购代理机构获得其他投标人的投标情况，并修改其投标文件的；

28.3.2 采购人、采购代理机构授意投标人撤换、修改投标文件的；

28.3.3 投标人之间协商技术方案、合同条款以及报价等投标文件实质性内容的；

28.3.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动的；

28.3.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标的；

28.3.6 投标人之间商定部分投标人放弃提交投标文件或者退出招标或者放弃中标的；

28.3.7 投标人与采购人、采购代理机构以及评标委员会成员之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为的。

28.3.8 法律、行政法规或规章规定的其他串通行为。

28.4 投标人有下列情形之一的，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的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （三）与采购人、其他投标人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谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述第（一）至（五）项情形之一的，中标无效。

28.5 投标人有下列情形之一的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （二）中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

投标人有上述第一项规定情形的，中标无效。评审阶段资格发生变化，投标人未依照《政府采购法实施条例》第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标无效。

28.6 投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

28.7 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照《政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中

标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

六、中标与授予合同

29. 中标

29.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为1个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

29.3 采购人不保证将合同授予最低投标报价的投标人。采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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 在确定中标人前，采购人不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

29.5 采购人有权在定标之前拒绝任何有不正当行为或扰乱正常招标工作的投标人，由此对投标人造成的损失不负任何责任，同时对此也不做任何解释。

30. 合同

30.1 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

30.2 招标文件要求中标或者中标人提交履约保证金的，见投标须知前附表要求。

30.3 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

30.4 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.5 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额

不得超过原合同采购金额的10%。

七、质疑与投诉

32. 质疑与投诉

32.1 投标人认为招标文件、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。

招标文件要求投标人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。

32.2 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

32.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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

32.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

32.5 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

32.6 质疑答复应当包括下列内容：

- （一）质疑投标人的姓名或者名称；
- （二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- （三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （四）告知质疑投标人依法投诉的权利；
- （五）质疑答复人名称；
- （六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

32.7 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，

按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

32.8 质疑投标人对采购人、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个工作日内向相关财政部门提起投诉。

八、验收

33. 验收

33.1 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

33.2 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

九、其他规定

34. 招标代理服务费

34.1 中标人应按**投标须知前附表**规定交纳招标代理服务费。

35. 其他规定

35.1 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的招标文件。

35.2 招标文件的其他规定见**投标须知前附表**。

第三章 评标方法及标准

一、总则

1. 评标委员会

1.1 评标由依法组成的评标委员会负责, 其组成方式详投标须知正文。

2. 评标方法：综合评分法。

3. 评标原则

3.1 评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则, 根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行, 或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的, 应当停止评标工作, 与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后, 应当修改招标文件, 重新组织采购活动。

3.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字, 对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

3.3 评审纪律

3.3.1 评审委员会成员和评审工作有关人员不得干预或者影响正常评审工作, 不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见, 不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准, 不得接受投标人主动提出的澄清和解释, 不得征询采购人代表的倾向性意见, 不得协商评分, 不得记录、复制或带走任何评审资料。

3.3.2 评标委员会成员不得私自泄露评标内容。评标过程应严格遵守保密制度。

3.4 评标委员会成员应当履行的义务

3.4.1 评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评审方法、标准进行评审。遵纪守法, 客观、公正、廉洁地履行职责。

3.4.2 要熟悉和理解招标文件, 认真阅读所有投标人的投标文件, 对所有投标文件逐一进行符合性审查, 按招标文件规定的评审方法和标准, 进行比较和评价;

3.4.3 对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致, 对其他需要借助专业知识评判的主观评分项, 应当严格按照评分细则公正评分。

3.4.4 评审委员会如需要投标人对投标文件有关事项作出澄清的, 应当给予投标人必要的反馈时间, 但澄清事项不得超出投标文件的范围, 不得实质性改变投标文件的内容, 不得通过澄清等方式对投标人实行差别对待。

3.4.5 评审委员会要对评分汇总情况进行复核, 特别是对排名第一的、报价最低的、投标或相应文件被认定为无效的情形进行重点复核, 并根据评审结果推荐中标候选人, 或者根据采购人委托协议规定直接确定中标人, 起草并签署评审报告。

3.4.6 评审委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的意见，要协助采购人、采购代理机构、财政部门答复质疑或处理投诉事项。

3.4.7 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密。

二、评标程序

1. 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标。

资格审查表

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等证明文件
		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 2022 年度或 2023 年度财务审计报告（具备可验真伪的二维码）或银行出具的资信证明文件或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面承诺函并加盖公章。
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人应根据项目需求提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函并加盖公章。
		有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	提供依法缴纳的 2024 年 6 月至 2024 年 11 月任意连续三个月的社会保险凭据、税务部门出具 2024 年 6 月至 2024 年 11 月任意连续三个月的完税证明（公司成立不到三个月的从成立之日起提供）或提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。

		未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单、税收违法黑名单、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(尚在处罚期内的)	由采购人或采购代理机构经办人现场查询,将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。
		参加采购活动近3年内,在经营活动中没有重大违法记录	投标人应按照相关法规规定如实作出书面声明或承诺并加盖公章。
		法律、行政法规规定的其他条件	投标人应按照相关法规规定如实作出书面声明或承诺并加盖公章。

2. 投标文件的初步评审

2.1 初步评审为符合性审查。

2.1.1 符合性审查。依据招标文件的规定,从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会评审投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容,而不依据外部的证据,但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。

2.1.2 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

符合性审查表

序号	评审因素	评审标准
1	投标文件签署	招标文件规定由法定代表人签字/盖章的或授权代表人签字的,应逐一签字/盖章,规定加盖单位公章处应加盖单位公章。
2	法定代表人身份证明及授权委托书	有效的法定代表人身份证明及授权委托书。

3	报价	投标报价未超过预算金额（最高限价）的；且只有一个有效报价，不接受有选择性的报价。
4	投标保证金	按规定缴纳投标保证金的。
5	采购范围	对招标文件规定的采购范围全部作出响应的。
6	合同履行期限、服务地点	满足招标文件规定。
7	项目进驻期限	满足招标文件规定。
8	付款方式	满足招标文件规定。
9	投标有效期	满足招标文件规定。
10	履约保证金	满足招标文件规定。
11	采购需求条款响应	符合第五章“采购需求”中的相应要求和条件。
12	其他	投标文件未附有采购人不能接受的附加条件及法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

注：如投标人有一项未通过上述符合性审查内容的，评标委员会将认定整个投标文件未响应招标文件按无效投标处理。

3. 澄清有关问题

3.1 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投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。

3.2 投标人不得对下列内容进行澄清或补充：

- (1) 投标报价、服务标准、合同履行期限等实质性内容。
- (2) 不满足第二章投标须知第2.10款规定的实质性要求的投标文件内容。

3.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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3.1条第二

款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

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

4. 投标文件的详细评审

4.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行详细评审，综合比较与评价。

4.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

4.3 投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不符合招标规则的活动，可能导致其被取消中标资格。

4.4 评分标准:各投标人的总评分:价格部分+商务部分+技术服务部分=100分，具体评分细则如下：

详细评审表（满分100分）

主、客观项	评分项	评审因素	评分标准说明	分值
价格评审指标	价格部分	价格分（10分）	投标报价得分的评分方法：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，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得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） $\times$ 10% $\times$ 100，如此类推，算出所有投标人的投标报价得分。 注：本项目为非专门面向中小企业采购，对小微企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格分的评审。	10

客观分	商务部分 (17分)	拟投入设备	为了能够有效做到节能降耗，投标人需提供如下设施设备:高压热水清洗机 1 台、驾驶式洒水车 1 辆、布艺地毯清洗机 1 台、驾驶式电瓶自动洗地机 1 台、扫雪车 1 台，每提供个设备得 1 分，最多得 5 分。注:需提供购置发票或产权证明、设备图片，无发票或证明及无法提供设备图片的，则不得分。	5
		管理体系认证	投标人须具备有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）认证证书。 投标人须提供以上认证证书扫描件并加盖本单位公章，评标委员会在“国家市场监督管理总局官方网站进行查询”，每查询到 1 项得 2 分，最高得 6 分。 (http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page)。	6
		业绩情况	投标人需提供近三年（2022 年 1 月 1 日至今）类似业绩，以合同签订时间为准。每提供一项有效证明材料的得 2 分，最高得 6 分。注:有效证明材料指服务合同（包含但不限于以下内容: 合同封面、合同金额页、合同签字盖章页等）加盖公章复印件。	6
	技术服务部分 (73分)	物业服务团队	1、物业主管（8 分） 1. 有 5 年以上物业管理工作经验得 5 分，有 3 年以上物业管理工作经验得 3 分，不满足得 0 分。 2. 具有本科及以上学历或学位的，得 2 分；不满足得 0 分。 3. 身体健康，具备注册物业管理师证，满足得 1 分，不满足得 0 分。 注：以上证明材料包括：学历证书、资格证书、岗位证书、工作履历及拟派人员近 6 个月（2024 年 6 月-11 月）的社保证明，未提供的不得分。	30

		2、主厨（5分） 1. 具有15年（含）以上从业经验得3分，具有11年（含）以上从业经验得2分，不满足得0分。 2. 具备相应的职业高级证书，满足得1分，不满足得0分。 3. 具备营养师证，满足得1分，不满足得0分。 注：以上证明材料包括：资格证书、岗位证书及工作履历，未提供的不得分。
		3、二厨、厨师、面点师（6分）：承诺提供本项目的二厨、厨师、面点师60%以上人员具备相关烹饪技能初级或以上资质证书，得3分，50%以上人员得2分，不满足得0分；二厨具有11年以上岗位从业经验，满足得2分，不满足得0分；厨师具有3年以上岗位从业经验，满足得1分，不满足得0分。（注：依据承诺函及人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料。）
		4、服务员（2分）：承诺60%的驻派员工年龄在40周岁以下，具备相关服务岗位5年以上工作经验，身体健康状况良好，有责任心得1分；参加过专业机构组织的礼仪技能培训，熟练接待礼仪，具备会议服务、前台服务1年以上工作经历，满足得0.5分，不满足得0分；具有前厅服务资质证书得0.5分，不满足得0分。（注：依据承诺函及人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料。）
		5、保洁、绿化人员（3分）：承诺60%的驻派员工年龄在55周岁以下（均含），提供本项目的保洁、绿化员工有50%以上具备三年以上工作经验得3分，40%以上具备三年以上工作经验得2分，30%以上具备三年以上工作经验得1分，不满足得0分。（注：依据承诺函及人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料。）
		6、保安员（3分）：承诺初中以上学历，仅限男性，60%的驻派员工年龄在40岁以下得2分；20%的驻派员工为退役军人或政法院校毕业人员得1分。（注：依据承诺函及人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料。）
		7、水电维修员（3分）：承诺初中以上学历，具有初级以

主观分			上电工证、水暖维修技能相关资质证书得 1.5 分；有 6 年以上相关岗位工作经验，得 1.5 分。（注：依据承诺函及人员结构素质表打分，无需提供其他证明材料）	
		应急预案措施	投标人根据采购需求提供完备的有针对性的应急预案方案，预案内容包括①停电停水应急预案②设备设施突发故障应急预案③发生火灾应急预案及其他可能发生的应急预案。应急预案内容完整（包含以上 3 个要素），方案内容科学、合理、实际操作性强，能完全满足采购人要求的得 5 分；预案编制一般，具备一定可操作性，满足采购人要求的得 3 分；内容不严谨，缺项漏项、文字不流畅的得 1 分；预案内容不完整或未提供得 0 分。	5
		大型活动保障能力	具备大型活动服务保障能力，提供近三年（2021 年 12 月至今）服务保障案例，每提供 1 项省级活动服务保障的得 1.5 分，每提供 1 项县市级活动服务保障的得 1 分，本项最高得 3 分，未提供的不得分。注：提供的证明材料包括保障方案、照片资料及其他佐证材料。	3
		其他服务政策	依托自身保障资源和渠道为采购人提供与本项目采购需求范围有关的其它服务（如：采购人因特殊情况临时增加服务需求时，投标人在原有物业服务人员数量不变的基础上进行相应调整。），每提供一项服务加 1.5 分，满分 6 分。注：须提供具体、务实、可行的服务内容，评标委员会以招标文件采购需求为标准共同认定。	6
		针对本项目的服务特点、难点、难点分析及相应措施	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（评标委员会以招标文件采购需求为标准共同认定）：服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 5 分，服务特点、难点定位分析内容基本满足需求得 3 分，服务特点、难点定位分析内容不详细得 1 分，不提供得 0 分。	5
		针对本项目的重点工作	投标人针对本项目物业服务特点提供方案进行综合评审，方案内容至少包含：①餐饮服务方案②保洁服务方案③绿化服务方案④保安服务方案⑤人员管理方案⑥人员岗位	18

		作方案	技能提升方案。 方案内容齐全、完善、全面、切实可行的得 18 分，每缺少一项的扣 3 分，每有一项内容存在缺陷或不足的扣 1.5 分，扣完为止。(内容存在缺陷或不足是指包括但不限于：实际情况明显不符或套用其他与本项目无关的方案或存在逻辑错误前后不一致及实操中难以执行或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致等情形。))。	
		针对本项目的日常管理制度考核及奖惩办法	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、内控制度健全完善得 3 分，一般得 1.5 分，不提供得 0 分。	3
		档案管理	需建立详细健全的物业管理工作档案，包括员工入离职档案、工资档案、消耗品出入库登记领用档案、巡逻记录、清洁记录、惠警服务记录、安全问题排查处理登记等，健全完善得 3 分，一般得 1.5 分，不提供得 0 分。	3

4.5 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4.6 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

4.7 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5. 推荐中标候选人名单

5.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。本次招标采购推荐的中标候选人数量为3个。

5.2 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

5.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一)分值汇总计算错误的；
- (二)分项评分超出评分标准范围的；
- (三)评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四)经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对上述(一)～(四)提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

5.4 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (一)招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二)投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三)评标方法和标准；
- (四)开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五)评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

(六)其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

第四章 政府采购合同格式

（本合同条款仅为参考，具体内容双方签合同时确定）

合同编号：

伊犁边境管理支队物业服务采购项目 合同

项目名称：伊犁边境管理支队物业服务采购项目

项目编号：

合同编号：

采购人（甲方）：伊犁边境管理支队

中标人（乙方）：

甲方：伊犁边境管理支队

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：伊犁边境管理支队

法定代表人：

住所地：新疆伊宁市斯大林街五巷 5 号

邮编：835000

乙方：

法定代表人：

住所地：

邮编：

资质等级：

证书编号：

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付 ☐ 采购单位支付 ☒

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）中标通知书
- （2）投标人提交的投标文件及其澄清函等相关文件
- （3）招标文件及其修改澄清等相关文件

一、项目概况

项目名称：伊犁边境管理支队物业服务采购项目

项目类型：物业管理服务

履约位置：（1）伊犁边境管理支队机关（伊宁市）；（2）伊犁边境管理支队轮训队（伊宁市）；（3）伊犁边境管理支队各大队部及基层所站（昭苏县、察布查尔县、霍城县、霍尔果斯市各辖区内）。

服务事项：为伊犁边境管理支队机关、直属单位、大队部及基层所站的餐饮服务、安全保卫服务、保洁绿化、维修维护、农副业种植等服务。投入物业服务人员不得少于 95 人（≥95 人）。

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托期限

本项目一招两年，合同一年一签。自合同签订之日起，按照合同约定内容提供服务，首年度 4 次验收中有 2 次以上（含）综合得分 80 分以下（含）的，采购人有权终止第二年服务，并重新组织招标。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

服务费壹年总金额（大写）____人民币（小写____元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。其中：第壹年度（____年____月____日至____年____月____日）服务费为（大写）____人民币（小写____元），每月服务费（大写）____人民币（小写____元/月）。

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减，服务费用调增比例不得超过原合同采购金额的百分之十。服务费调增调减双方协商一致后签订补充协议后按照补充协议执行。

六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 专项服务费用：餐饮服务、保洁绿化、安全保卫、维修维护服务、惠警服务等费用；
3. 其它费用。

七、付款方式

1. 合同有效期内分四个周期支付费用，即每三个月支付合同总价的 25%。服务周期考核考评得分 90 分以上（含），全额支付物业服务费用；得分 90 分以下，每低 1 分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用 1 万元。当期服务费用确认书及发票，乙方应于期满后 7 日内与甲方协商一致并提供，甲方自收到发票后 20 日内（除甲方因支付环节繁琐导致延误除外）完成费用支付。因乙方延迟提供上述资料导致甲方延迟付款的，甲方不构成违约。

2. 甲方通过【转账】方式向乙方支付物业服务费，甲方付款前，乙方应开具增值税专用发票，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

3. 乙方保证在本合同中提供的收款账户信息真实、有效，乙方如需变更收款账户信息的，应在甲方付款前【5】个工作日书面通知甲方，否则，由此造成的错付以及无法支付等均由乙方承担责任，甲方不因此构成违约。

4. 本项目一招两年，合同一年一签。自合同签订之日起，按照合同约定内容提供服务，首年度 4 次验收中有 2 次以上（含）综合得分 80 分以下（含）的，采购人有权终止第二年服务，并重新组织招标。

乙方开户行名称：

账号：

收款单位名称：

纳税人识别号：

八、项目承接验收

1. 乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料包括但不限于：单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。

2. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定餐饮服务、保洁绿化、安全保卫、维修维护服务、惠警服务等方面的规章制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止甲方违反相关规章制度的行为。

4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方

的监督、管理。

6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同协议书;
2. 本合同主要条款;
3. 本合同一般条款;
4. 乙方投标文件及其附件 (标书编号:)
5. 甲方招标文件及其附件;

十一、合同签订

1. 合同订立时间：2025 年 月 日
2. 合同订立地点：伊犁边境管理支队
3. 本合同正本连同附件共____页， 一式____份，甲方____份、乙方____份，具有同等法律效力。
4. 本合同经双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的采购人。

二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务组织及人员配备要求

(一) 物业人员基本要求

1. 物业主管要求本科以上学历，具有物业管理工作经验，身体健康，具有较强协调能力和决策能力，责任心强，综合素质较高。
2. 主厨要求具有 10 年（含）以上从业经验，具备相应的职业资格证书，参加过地州级活动保障工作。
3. 二厨、厨师、面点师要求具备相关烹饪技能资质证书，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼，具有相关岗位从业经验。
4. 切配工要求具有 5 年（含）以上岗位从业经验，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼。
5. 服务员要求年龄在 45 周岁以下（含），具备相关服务岗位 3 年以上工作经验，身体健康状况良好，有责任心。
6. 洗碗工要求具有 3 年以上岗位从业经验，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼。
7. 保洁、绿化人员要求 55 周岁以下（含），能听、说普通话，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，具备相关工作经验。
8. 保安员年龄原则上要求 18 至 40 岁（含），部分岗位可放宽至 55 岁以下（含），具有相应学历，仅限男性，身高 1.70 米以上，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，符合支队工作性质。
9. 水电维修员要求具有相应学历，仅限男性，身体健康状况良好，有责任心，具有相关资质证书，有 5 年以上相关岗位工作经验。

10. 物业的从业人员必须身体健康，上岗前须取得正规医院体检健康证明，体检合格才可上岗；

11. 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。

12. 物业各岗位人员要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

13. 物业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。

14. 物业各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表，公众形象。

（二）物业服务管理要求

1. 物业要遵守国家及伊犁州有关劳动法律法规等有关规定。

2. 物业要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案。

3. 物业要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；物业在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度。

4. 物业必须服从支队的管理，遵守支队的各项规章制度，严格按照支队的要求提供物业管理服务，无条件接受甲方对服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗履职等日常工作的监督检查。无条件完成甲方安排部署的各项合理性工作任务。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，并设置物业主管与支队后勤保障处联系。有义务在合同期内，积极配合甲方日常和临时保障任务需求。

6. 物业人员有义务按投标文件中的要求和承诺，配备配齐；物业人员应符合国家规定和本合同约定的上岗资格，没有违法犯罪记录，拟聘上岗人员信息须提前一周报送甲方主管部门审定。

7. 有义务严格遵守甲方的保密、安全、管理等各项规章制度。有义务做好物业人员的安全教育和安全防护，保证工作人员的安全。监督物业人员遵守安全操作规程，有义务承担因乙方原因造成其人员发生事故的一切责任，与甲方无关。

8. 物业应保证由甲方所提供使用的办公地点干净整洁、设备完好；保证交由乙方使用的各类设施设备堪用、状态良好；交付乙方使用的设施设备损耗、损坏维修费用均由乙方负责承担（除自然损耗外）。本合同终止时，应按时向甲方归还并保证完好。

9. 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。

10. 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。

11. 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）。

12. 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。

13. 物业全部工作人员须符合伊犁州政府用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

14. 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，物业应当在一周予以更换。

15. 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。

16. 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。

17. 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。物业应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质。

18. 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，确保项目信息及服务中获取的采购人信息的安全。

19. 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，结合物业自身的管理服务水平制定相应的质量指标，物业要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等。

20. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

（三）物业服务具体内容和标准

①伊犁边境管理支队机关

1. 餐饮服务

（1）支队负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。

（2）物业负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清

洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向支队民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。主厨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。

（3）具体餐饮服务标准。

早餐：共计十五至十九个品种，其中

1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。

2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。

3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

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、防疫消毒和冰雪清扫、清运工作，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、俱乐部、会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等，招待所大厅、客房、健身房、电梯、通道等，家属区公共部分、公寓楼公共部分等。

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，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 物业需负责机关办公楼大厅、俱乐部、招待所大厅地面每季度至少一次全面清洗。

h) 物业需负责机关办公楼、招待所建筑外墙每年至少一次全面清洗。

i) 物业需负责机关办公楼、招待所、家属区公共区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源每季度至少一次。

j) 物业需负责机关办公楼、招待所、家属区公共区域下水管清洗疏通工作每季度一次。

k) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

l) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 12 小时内无积雪积冰。

m) 及时清扫营区、家属区内积雪、积冰，冰雪清扫、清运及时，做好积雪平整等工作。

n) 配备专业清雪车辆、工具、设备，专人负责以雪为令，及时对机关、家属区及营区周边公共道路积雪积冰清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

o) 家属区生活垃圾每日清运；装修垃圾及时清运。

p) 院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。蚊蝇滋生季节，每天喷洒 1 次杀虫药。配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输。

q) 院区垃圾清理清运事项。

r) 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。对机关营区及家属院树木开展防病虫害喷药工作。

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；绿化设施完好无损坏；绿化场地设置有劝谕告示。

e) 栽（补）植成活率达到 100%，保存率达到 95%以上；乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强。

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) 按规范做好综合防护措施，及时维修、更换绿化材料（包括但不限于滴灌设备、扶正加固材料等）并承担其费用。

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,无妨碍观赏视线枝条;室内花卉杀虫处理后再摆放,并定期养护和更换。

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,指导物业安保做好营区和家属区安防和应急处突工作;负责定期组织保安进行军事化训练;负责每日不定时检查安保履职情况夜间不少于1次,并做记录。

(2) 物业安保施行全年24小时值守,负责机关院区、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:

1) 范围为机关院内,包括办公楼、招待所、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,执行严格的纪律和岗位责任制以确保伊犁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) 安保人员突发事件应急预案演习每月不少于1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) 进出车辆有序通行,发生车辆堵塞和交通高峰期间,应按营门道路禁停标识对车辆进行疏导。

7) 要有专人负责停车指引,确保各类车辆按指定位置停放,做到安全有序、整齐规范。

8) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

9) 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;机关营门监控室24小时专人值守;持证上岗,建立档案。

10) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题,及时纠正、维修和排除。

11) 负责消防设施管理,对灭火器材、烟感、喷淋设施以及走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等消防设备设施进行管理、保养维修,绝对保障各类设备设施能正常运行使用。

4. 种养殖服务

1) 负责“民警之家”农作物耕种地及温室大棚种植管理。

2) 负责院内家禽、牲畜等喂养及圈舍清扫。

- 3) 负责院内环境卫生、植被绿化的清理及维护。
- 4) 负责冬季锅炉供暖及日常设备的维护。
- 5) 负责日常饮食保障及其他交办的临时性工作。

5. 维修维护服务：负责按照支队要求，做好支队机关、家属院区域公共设施、水电暖管线的日常保养维修工作。具体标准是：

(1) 上岗后能够熟练掌握营区内设备设施运行状况、基础管线布设情况。

(2) 日常检查维修时能够及时发现问题，妥善处理修复。按需做好支队公共区域损坏、老化设施设备和水电暖管线要在第一时间相应，一般性水电故障应立即排除，其他维修维保任务可区分轻重缓急，按照主管部门要求，有序做好检修处理。发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间。

(3) 维修人员必须做好管理区域内的设备设施台账，做好工作日志填报，每月向物业主管汇总上报检修数据，配合做好维修耗材清点、领用工作。

(4) 在日常检查和维修维保工作中，要按照规定着装、佩戴工牌和定位卡，言行要文明礼貌。

(5) 每月及重大节点前，按照主管部门要求开展营区安全大检查工作。

(6) 严禁出现相关人员无证上岗、无证操作、违章操作等问题。

6. 警营干洗房服务

1) 支队负责制定干洗房的运行和管理规定；负责水、电、气、清洗剂等日常消耗。

2) 具体标准

干洗房定时开放，开放期间服务人员全时在岗，随时保持操作间干净整洁，物品摆放定点定位。

洗衣前仔细检查车辆和衣物外表状况，及时告知被服务民警；洗衣要做到隔日取并确保衣物干净无污渍和熨烫整齐。

(三) 其他要求：

按照投标承诺标准和流程，在合法合规合理的前提下，依托自身资源渠道，为甲方提供除项目采购需求以外的其他普惠性服务。

②伊犁边境管理支队轮训队

1. 餐饮服务

(1) 轮训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；负责水、电、气等日常消耗。

(2) 物业负责食材的加工、出品；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向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。

(3) 具体餐饮服务标准。

早餐：共计十五至十九个品种，其中

1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。

2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。

3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 轮训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) 物业保洁对轮训队办公区域（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、防疫消毒和冰雪清扫、清运工作，为轮训队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、会议室、多功能厅、接待室、卫生间、门窗、道路等。

b) 由轮训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) 办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 物业需负责办公楼、多功能厅、餐厅公共区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源每季度至少一次。

h) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

i) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 12 小时内无积雪积冰。

j) 及时清扫营区内积雪、积冰，冰雪清扫、清运及时，做好积雪平整等工作。

k) 配备专业清雪车辆、工具、设备，专人负责以雪为令，及时对机关、家属区及营区周边公共道路积雪积冰清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

l) 院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。蚊蝇滋生季节，每天喷洒 1 次杀虫药。配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输。

m) 院区垃圾清理清运事项。

n) 其它与清洁卫生有关的事项。

（2）绿化服务

1) 轮训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，为轮训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。对树木开展防病虫害喷药工作。

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；绿化设施完好无损坏；绿化场地设置有劝谕告示。

e) 栽（补）植成活率达到 100%，保存率达到 95%以上；乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强。

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) 按规范做好综合防护措施，及时维修、更换绿化材料（包含但不限于滴灌设备、扶正加固材料等）并承担其费用。

3. 安全保卫

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

（2）物业安保施行全年 24 小时值守，负责轮训队院区安全保卫工作，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：

- 1) 范围为轮训队院内，包括办公楼及所有公共区域等。
- 2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保伊犁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) 安保人员突发事件应急预案演习每月不少于 1 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轮训队，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
- 6) 进出车辆有序通行，发生车辆堵塞和交通高峰期间，应按营门道路禁停标识对车辆进行疏导。
- 7) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。
- 8) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。
- 9) 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；营门监控室 24 小时专人值守；持证上岗，建立档案。
- 10) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正、维修和排除。
- 11) 负责消防设施管理，对灭火器材、烟感、喷淋设施以及走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等消防设备设施进行管理、保养维修，绝对保障各类设备设施能正常运行使用。

③伊犁边境管理支队昭苏大队、察布查尔大队、霍尔果斯市大队、霍城大队及各边境管理派出所站

1. 餐饮服务

- (1) 各大队及所站负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责水、电、气等日常消耗。
- (2) 物业负责食材的加工、出品；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁、餐余垃圾的处理等。保证每天准时向民警供应优质的早餐、午餐、晚餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。
- (3) 具体餐饮服务标准。
 - 早餐：共计十五至十九个品种，其中
 - 1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。
 - 2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。
 - 3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

2. 保洁绿化

（1）保洁服务

1) 各大队及所站负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，定期检查保洁质量，并做记录。

2) 物业保洁对各大队及所站办公区域（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、防疫消毒工作，为各单位创造整洁卫生的办公、生活环境。

（2）具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、会议室、公共卫生间、门窗、道路等。

b) 由各大队及所站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) 办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视

保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 其它与清洁卫生有关的事项。

（四）服务考核办法：

1、考核办法

服务考核办法以采购方制定的考核实施办法及服务要求内容为标准。

1) 考核层次。考核结果分为三档，分别对应考核得分：1. 优秀：90 分（含）以上；2. 合格：80 分（含）以上 90 分（不含）以下； 3. 不合格：低于 80 分，视为季度考核不合格。

2) 结果运用。1. 周期考核。服务周期考核考评得分 90 分以上（含），全额支付物业服务费用；得分 90 分以下，每低 1 分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用 1 万元。或者视情做出处罚。2. 若考核结果累计两个月低于 80 分，甲方有权要求终止合同，由投标人承担违约和赔偿责任。

（五）服务岗位管理级别分配表

序号	服务岗位	管理级别	备注（人数）
1	物业主管	主管级	1
2	主厨	员工级	1
3	二厨	员工级	2
4	厨师	员工级	53
5	面点师	员工级	1
6	切配工	员工级	1
7	洗碗工	员工级	1
8	服务员	员工级	3
9	保安	员工级	5
10	保洁	员工级	21
11	绿化维修	员工级	2
12	种养殖	员工级	2
13	洗衣房	员工级	1
14	维修工	员工级	1
合计			95

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况，监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。
2. 按合同约定及时向乙方支付服务费。
3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。
5. 负责向乙方提供本物业相关档案资料，在乙方合同周期届满时予以收回。
6. 有权组织物业服务满意度调查和日常物业服务质量考核，并对乙方提供的物业服务进行考核评定。

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 乙方项目主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或书面同意，项目主要管理人员不得调整。项目主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
4. 甲方原有物业外聘人员若与乙方签订劳动合同，继续留甲方工作，乙方应当承认该部分员工在甲方工作期间工龄，若辞退该部分员工，计算工龄时应包括甲方工作期间工龄，涉及在甲方工作期间的经济补偿金由乙方支付。
5. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。
6. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。
 - （1）编制周、月、季度服务档案报告。
 - （2）合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在5日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
7. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。乙方应对其物业工作人员进行安全教育，签订安全责任书，并对他们的人身安全负责，开展经常性的安全教育及应急演练，确保甲方的财产和人身安全。乙方应保证特种作业人员具备相应资质，并严格按照国家和伊宁市等管理规定进行作业，非因甲方原因导致乙方人员人身、财产损害或乙方人员导致第三方人身、财产损害的，由乙方和该员工承担

全部责任。

8. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。应对突发事件期间，乙方应按要求服从甲方指挥调度并落实应急预案和各项应对措施。

9. 乙方员工不与甲方形成任何劳动或雇佣关系，乙方物业作业人员的任何人身、财产、劳动争议、侵权纠纷等均由乙方承担全部责任，与甲方无关。

10. 乙方确认并保证，乙方派至甲方提供服务的人员系乙方的员工，均与乙方签有劳动合同且合法有效。同时乙方作为其所提供服务人员的用人单位，其自行负责并承担所提供人员的工资、加班费、劳保、社保、福利、统一服装等一切费用及待遇，上述费用及待遇均与甲方无关，甲方对此不承担任何支付、配备、缴纳等义务。

11. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本项目信息或在履行本合同过程中知悉的关于甲方的其他信息公开或透露给第三方。本合同项下的保密义务期限为永久，不因本合同变更、终止、中止、无效或解除等而终止。

六、甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决。

七、乙方违约责任

1. 乙方未能按照约定提供服务或提供服务不符合甲方要求的，甲方有权按照考核结果扣除相应服务费。首年度4次验收中有2次以上（含）综合得分80分以下（含）的，甲方有权终止第二年服务。

2. 本合同履行期限内，因乙方原因造成重大安全责任事故或给甲方造成重大负面影响的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总额10%的标准向甲方支付违约金，不足以弥补损失的继续承担赔偿责任。

3. 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并且，每发生一次，乙方应当按合同总额10%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。该情形累计出现2次的，甲方有权解除合同。

4. 甲方更换物业公司的，乙方应在甲方指定时间内完成相关资料及物业的交接，逾期未完成的，应按2000元/天承担违约金，指定时间之后甲方不再向乙方支付物业服务费。乙方交接不完整给甲方造成损失的，乙方应就所造成的损失进行赔偿。

5. 因乙方原因导致合同解除的，乙方应向甲方支付本合同总额10%的违约金。违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方应予补足。

6. 甲方在日常物业服务中，有权对乙方工作内容和质量进行全方位、不定期检查，针对

检查中发现的问题，有权视情节轻重处以 **2000** 元/次罚款或下达整改通知书，要求乙方限期整改，乙方拒绝整改或在甲方要求的时间内未整改到位的，总次数达 2 次以上的，甲方有权解除合同并追究乙方合同总金额 **10%** 的违约责任。

7. 本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的损失和预期利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证费、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、诉责险费、律师代理费、咨询费、法院执行费用、差旅费等全部损失及费用。

八、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 3 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、政府政策调整等不可抗力事件的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

履约保证金金额：在中标通知书下发后，合同签订前，乙方按中标价的 2% 向甲方缴纳履约保证金。

递交方式：银行汇票、银行电汇、转账、本票等非现金形式提交（必须由投标人的基本账户转出）。

十一、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第 1 种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

（1）乙方服务质量 2 次考核不合格；

（2）乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。

(3) 乙方将本项目服务内容分包给其他企业的。

(4) 乙方服务人员在工作岗位，给甲方造成重大损失或发生违法违纪等案件事故，包括但不限于漏水、漏电

3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

十四、通知和送达

任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 地址 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 1 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效，变更方需对由此造成的一切后果承担法律责任。

甲方：伊犁边境管理支队

乙方：

(盖章)

(盖章)

法定代表人或

法定代表人或

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

签订日期：

签订日期：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

联系人：

联系人：

电话：0991-8512158

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

税号：

税号：

第五章 采购需求

为伊犁边境管理支队机关、直属单位、大队部及基层所站的餐饮服务、安全保卫服务、保洁绿化、维修维护、农副业种植等服务。投入物业服务人员不得少于 95 人（≥95 人）。

一、物业人员基本要求

1. 物业主管要求本科以上学历，具有物业管理工作经验，身体健康，具有较强协调能力和决策能力，责任心强，综合素质较高。

2. 主厨要求具有 10 年（含）以上从业经验，具备相应的职业资格证书，参加过地州级活动保障工作。

3. 二厨、厨师、面点师要求具备相关烹饪技能资质证书，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼，具有相关岗位从业经验。

4. 切配工要求具有 5 年（含）以上岗位从业经验，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼。

5. 服务员要求年龄在 45 周岁以下（含），具备相关服务岗位 3 年（含）以上工作经验，身体健康状况良好，有责任心。

6. 洗碗工要求具有 3 年以上（含）岗位从业经验，勤劳朴实，身体健康，有责任心，工作热情有礼。

7. 保洁、绿化人员要求 55 周岁以下（含），能听、说普通话，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，具备相关工作经验。

8. 保安员年龄原则上要求 18 至 40 岁（含），部分岗位可放宽至 55 岁以下（含），具有相应学历，仅限男性，身高 1.70 米以上，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，符合支队工作性质。

9. 水电维修员要求具有相应学历，仅限男性，身体健康状况良好，有责任心，具有相关资质证书，有 5 年以上相关岗位工作经验。

10. 物业的从业人员必须身体健康，上岗前须取得正规医院体检健康证明，体检合格才可上岗；

11. 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。

12. 物业各岗位人员要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

13. 物业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。

14. 物业各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表，

公众形象。

二、物业服务管理要求

1. 物业要遵守国家及伊犁州有关劳动法律法规等有关规定。

2. 物业要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案。

3. 物业要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；物业在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度。

4. 物业必须服从支队的管理，遵守支队的各项规章制度，严格按照支队的要求提供物业管理服务，无条件接受甲方对服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗履职等日常工作的监督检查。无条件完成甲方安排部署的各项合理性工作任务。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。有义务在合同期内，积极配合甲方日常和临时保障任务需求。

6. 物业人员有义务按投标文件中的要求和承诺，配备配齐；物业人员应符合国家规定和本合同约定的上岗资格，没有违法犯罪记录，拟聘上岗人员信息须提前一周报送甲方主管部门审定。

7. 有义务严格遵守甲方的保密、安全、管理等各项规章制度。有义务做好物业人员的安全教育和安全防护，保证工作人员的安全。监督物业人员遵守安全操作规程，有义务承担因乙方原因造成其人员发生事故的一切责任，与甲方无关。

8. 物业应保证由甲方所提供使用的办公、住宿和就餐用房干净整洁、设备完好；保证交由乙方使用的各类设施设备堪用、状态良好；交付乙方使用的设施设备损耗、损坏维修费用均由乙方负责承担（除自然损耗外）。本合同终止时，应按时向甲方归还并保证完好。

9. 物业应按时缴纳因乙方使用甲方提供的办公、生活、住宿等场所而消耗的水、电、暖、气等相关费用。

10. 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。

11. 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。

12. 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），缴纳住房公积金。

13. 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。

14. 物业全部工作人员须符合伊犁州政府用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

15. 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，物业应当在一周予以更换。

16. 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。

17. 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。

18. 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。物业应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质。要求物业利用如物业管理智慧物业、综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查等类似智能化管理应用软件等信息化技术手段，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案。

19. 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，确保项目信息及服务中获取的采购人信息的安全。

20. 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，结合物业自身的管理服务水平制定相应的质量指标，物业要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等。

21. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

三、物业服务具体内容和标准

①伊犁边境管理支队机关

1. 餐饮服务

（1）支队负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。

（2）物业负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清

洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向支队民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。主厨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。

（3）具体餐饮服务标准。

早餐：共计十五至十九个品种，其中

1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。

2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。

3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

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、防疫消毒和冰雪清扫、清运工作，为支队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、俱乐部、会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等，招待所大厅、客房、健身房、电梯、通道等，家属区公共部分、公寓楼公共部分等。

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，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 物业需负责机关办公楼大厅、俱乐部、招待所大厅地面每季度至少一次全面清洗。

h) 物业需负责机关办公楼、招待所建筑外墙每年至少一次全面清洗。

i) 物业需负责机关办公楼、招待所、家属区公共区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源每季度至少一次。

j) 物业需负责机关办公楼、招待所、家属区公共区域下水管清洗疏通工作每季度一次。

k) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

l) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 12 小时内无积雪积冰。

m) 及时清扫营区、家属区内积雪、积冰，冰雪清扫、清运及时，做好积雪平整等工作。

n) 配备专业清雪车辆、工具、设备，专人负责以雪为令，及时对机关、家属区及营区周边公共道路积雪积冰清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

o) 家属区生活垃圾每日清运；装修垃圾及时清运。

p) 院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬季除外）。蚊蝇滋生季节，每天喷洒 1 次杀虫药。配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输。

q)院区垃圾清理清运事项。

r)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。对机关营区及家属院树木开展防病虫害喷药工作。

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；绿化设施完好无损坏；绿化场地设置有劝谕告示。

e) 栽（补）植成活率达到 100%，保存率达到 95%以上；乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强。

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) 按规范做好综合防护措施，及时维修、更换绿化材料（包含但不限于滴灌设备、扶正加固材料等）并承担其费用。

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，无妨碍观赏视线枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。

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，指导物业安保做好营区和家属区安防和应急处突工作；负责定期组织保安进行军事化训练；负责每日不定时检查安保履职情况夜间不少于1次，并做记录。

（2）物业安保施行全年24小时值守，负责机关院区、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：

1) 范围为机关院内，包括办公楼、招待所、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，执行严格的纪律和岗位责任制以确保伊犁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) 安保人员突发事件应急预案演习每月不少于1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) 进出车辆有序通行，发生车辆堵塞和交通高峰期间，应按营门道路禁停标识对车辆进行疏导。

7) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

8) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

9) 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；机关营门监控室24小时专人值守；持证上岗，建立档案。

10) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正、维修和排除。

11) 负责消防设施管理，对灭火器材、烟感、喷淋设施以及走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等消防设备设施进行管理、保养维修，绝对保障各类设备设施能正常运行

使用。

4. 种养殖服务

- (1) 负责“民警之家”农作物耕种地及温室大棚种植管理。
- (2) 负责院内家禽、牲畜等喂养及圈舍清扫。
- (3) 负责院内环境卫生、植被绿化的清理及维护。
- (4) 负责冬季锅炉供暖及日常设备的维护。
- (5) 负责日常饮食保障及其他交办的临时性工作。

5. 维修维护服务：负责按照支队要求，做好支队机关、家属院区域公共设施、水电暖管线的日常保养维修工作。具体标准是：

- (1) 上岗后能够熟练掌握营区内设备设施运行状况、基础管线布设情况。
- (2) 日常检查维修时能够及时发现问题，妥善处理修复。按需做好支队公共区域损坏、老化设施设备和水电暖管线要在第一时间相应，一般性水电故障应立即排除，其他维修维保任务可区分轻重缓急，按照主管部门要求，有序做好检修处理。发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间。
- (3) 维修人员必须做好管理区域内的设备设施台账，做好工作日志填报，每月向物业主管汇总上报检修数据，配合做好维修耗材清点、领用工作。
- (4) 在日常检查和维修维保工作中，要按照规定着装、佩戴工牌和定位卡，言行要文明礼貌。
- (5) 每月及重大节点前，按照主管部门要求开展营区安全大检查工作。
- (6) 严禁出现相关人员无证上岗、无证操作、违章操作等问题。

6. 警营干洗房服务

- (1) 支队负责制定干洗房的运行和管理规定；负责水、电、气、清洗剂等日常消耗。
- (2) 具体标准

干洗房定时开放，开放期间服务人员全时在岗，随时保持操作间干净整洁，物品摆放定点定位。

洗衣前仔细检查车辆和衣物外表状况，及时告知被服务民警；洗衣要做到隔日取并确保衣物干净无污渍和熨烫整齐。

（三）其他要求：

按照投标承诺标准和流程，在合法合规合理的前提下，依托自身资源渠道，为甲方提供除

项目采购需求以外的其他普惠性服务。

②伊犁边境管理支队轮训队

1. 餐饮服务

(1) 轮训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；负责水、电、气等日常消耗。

(2) 物业负责食材的加工、出品；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向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。

(3) 具体餐饮服务标准。

早餐：共计十五至十九个品种，其中

1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。

2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。

3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 轮训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) 物业保洁对轮训队办公区域（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、防疫消毒和冰雪清扫、清运工作，为轮训队创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、会议室、多功能厅、接待室、卫生间、门窗、道路等。

b) 由轮训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) 办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 物业需负责办公楼、多功能厅、餐厅公共区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源每季度至少一次。

h) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

i) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 12 小时内无积雪积冰。

j) 及时清扫营区内积雪、积冰，冰雪清扫、清运及时，做好积雪平整等工作。

k) 配备专业清雪车辆、工具、设备，专人负责以雪为令，及时对机关、家属区及营区周边公共道路积雪积冰清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

l) 院内垃圾容器（箱、桶）保持外观整洁，垃圾收集袋装化。每周清洗 1 次垃圾容器（冬

季除外)。蚊蝇滋生季节,每天喷洒1次杀虫药。配有专用垃圾清运车清运垃圾,密闭运输。

m)院区垃圾清理清运事项。

n)其它与清洁卫生有关的事项。

(2) 绿化服务

1) 轮训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,为轮训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。对树木开展防病虫害喷药工作。

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;绿化设施完好无损坏;绿化场地设置有劝谕告示。

e) 栽(补)植成活率达到100%,保存率达到95%以上;乔木叶色正常,无枯死枝,无黄叶焦叶,树冠完整美观,生长势强。

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) 按规范做好综合防护措施,及时维修、更换绿化材料(包括但不限于滴灌设备、扶正加

固材料等）并承担其费用。

3. 安全保卫

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

（2）物业安保施行全年24小时值守，负责轮训队院区安全保卫工作，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：

1) 范围为轮训队院内，包括办公楼及所有公共区域等。

2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保伊犁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) 安保人员突发事件应急预案演习每月不少于1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轮训队，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

6) 进出车辆有序通行，发生车辆堵塞和交通高峰期间，应按营门道路禁停标识对车辆进行疏导。

7) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

8) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

9) 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；营门监控室24小时专人值守；持证上岗，建立档案。

10) 发现消防安全违法行为和火灾隐患等问题，及时纠正、维修和排除。

11) 负责消防设施管理，对灭火器材、烟感、喷淋设施以及走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等消防设备设施进行管理、保养维修，绝对保障各类设备设施能正常运行使用。

③伊犁边境管理支队昭苏大队、察布查尔大队、霍尔果斯市大队、霍城大队及各边境管理派出所站

1. 餐饮服务

（1）各大队及所站负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责水、电、气等日常消耗。

(2) 物业负责食材的加工、出品；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁、餐余垃圾的处理等。保证每天准时向民警供应优质的早餐、午餐、晚餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。

(3) 具体餐饮服务标准。

早餐：共计十五至十九个品种，其中

1) 主食：四种（馒头或花卷，中式面点或西式面，粗粮，炒饭）。

2) 菜品：五到七种，其中主菜四种（一种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜一种，鸡蛋或卤鸡蛋一种，自制咸菜或各类辣酱二到三种。

3) 汤品：两种（粥或豆腐脑一种，牛奶或豆浆一种）。

4) 明档：面食一种或煎炸类食品一种。

5) 其他：腌制小菜三到五种。

午餐：共计十九至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

3) 汤品：汤一种，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：腌制小菜三到五种。

晚餐：共计十八至二十四四个品种，其中

1) 主食：主食五种（米饭或炒饭，馒头或花卷，面食小吃，中式或西式面点，粗粮两种）。

2) 菜品：六到八种，其中主菜五种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜两种，自制咸菜或各类辣酱两到三种。

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：腌制小菜三到五种。

2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 各大队及所站负责制定并根据需要调整保洁标准和频次，定期检查保洁质量，并做记

录。

2) 物业保洁对各大队及所站办公区域（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、防疫消毒工作，为各单位创造整洁卫生的办公、生活环境。

(2) 具体标准是：

a) 范围包括整个院区公共部分、停车场、办公楼大堂、通道、公共区域、会议室、公共卫生间、门窗、道路等。

b) 由各大队及所站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) 办公楼内的公共部分必须在办公时间前（10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

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) 其它与清洁卫生有关的事项。

(四) 服务考核办法：

1、考核办法

服务考核办法以采购方制定的考核实施办法及服务要求内容为标准。

1) 考核层次。考核结果分为三档，分别对应考核得分：1. 优秀：90 分（含）以上；2. 合格：80 分（含）以上 90 分（不含）以下； 3. 不合格：低于 80 分，视为季度考核不合格。

2) 结果运用。1. 周期考核。服务周期考核考评得分 90 分以上（含），全额支付物业服务费用；得分 90 分以下，每低 1 分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用 1 万元。或者视情做出处罚。2. 若考核结果累计两个月低于 80 分，甲方有权要求终止合同，由投标人承担违约和赔偿责任。

(五) 服务岗位管理级别分配表

序号	服务岗位	管理级别	备注（人数）
1	物业主管	主管级	1
2	主厨	员工级	1
3	二厨	员工级	2
4	厨师	员工级	53

5	面点师	员工级	1
6	切配工	员工级	1
7	洗碗工	员工级	1
8	服务员	员工级	3
9	保安	员工级	5
10	保洁	员工级	21
11	绿化维修	员工级	2
12	种养殖	员工级	2
13	洗衣房	员工级	1
14	维修工	员工级	1
合计			95

备注：1. 人员录用、培训要求：物业人员的年龄、学历、身体条件、工作经验及资格条件应与所在岗位能力要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训且达到岗位要求，并经采购人审核同意；工作人员政治可靠、作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳精神，认真遵守劳动纪律，严格执行双方制定的各项制度规定；国家、行业规定应取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗；做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作；做到统一着装，佩带工号，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求；投标人应对录用人员进行审查，无犯罪记录等。2. 人员更换及稳定性要求：投标人中标后应严格履行投标文件承诺，如变更人员，须经采购人同意，且变更人员须具有同等资质资历；如未经采购人同意擅自变更人员，所造成的责任全部由投标人承担，采购人有权进行经济处罚，处罚金额为1万元/人。如因投标人原因对物业服务人员进行更换，须告知采购人，年度最高比例不超过50%。投标人应加强对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训或调整；如采购人认为物业服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求投标人进行更换。本项目物业服务人员不得在其他项目兼职。

一、项目占地面积：

1、机关占地面积 29882.26 平方米，其中：

1) 办公楼占地面积 3575.64 m²，其中党委会议室 1 间，会客室 1 间，俱乐部 1 栋，公共卫生间 6 间，心理疏导室 1 间，办公室 70 间。

2) 招待所占地面积 3787.04 m²，食堂 1 层，包厢 3 间，客房 53 间，健身房 1 间。

3) 值班区域面积 237.82 m²，包括值班室 3 间、车库 6 间、洗车房 2 间。

4) 洗衣房 1 间 40 m²，理疗室 1 间 50 m²，理发室 1 间 30 m²。

5) 硬化面积 4397.10 m²

6) 绿化面积 915 m²

2、轮训队占地面积 44313.50 平方米，其中：

1) 办公楼占地面积 3685.4 m²，其中学员宿舍 43 间，会议室 2 间，电教室 1 间，洗澡堂 1 间，公共卫生间 6 间，健身房 1 间，文体活动室 1 间，会客室 1 间，报到处 1 间。

2) 多功能附属楼占地面积 1235.02 m²，食堂 2 层，多功能会议厅 1 间。

3) 值班区域面积 81.32 m²，包括值班室、收发室。

4) 硬化面积 12970 m²

5) 绿化面积 19689.18 m²

3、“民警之家”占地面积

营区占地面积 40600 m²。

4、各大队部及派出所占地面积略。

第六章 投标文件格式

XXXXXX项目 投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人地址：_____

授权委托人：_____

电话：_____

年 月 日

评标索引表

【此部分内容建议按照评审方法中的评审标准的顺序一一罗列】

条款号	内容	对应页码	备注或者说明
1	投标函		
2	法定代表人身份证明、授权委托书		
3	开标一览表		
4	分项报价明细表		
5	资格证明材料		
6	商务条款偏离表		
7	技术条款偏离表		
8	投标保证金证明		
9	中小企业声明函		
10	残疾人福利性单位声明函		
11	企业管理体系证书		
12	类似项目业绩汇总表		
13	拟配备的物业服务团队表		
14	与评审相关的技术服务部分		
15	投标人声明函		
16	投标人认为有必要提供的其他资料文件		

商务部分

一、投标函

投标函

_____(采购人名称)：

我方参与贵方组织的_____(项目名称、项目编号)采购活动。对此，

我方承诺如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向采购人提供所需物业服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。本项目投标有效期自开标之日起 90 日历日。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
6. 同意向采购人提供采购人可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付采购人验收。
8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：	邮 编：
电 话：	传 真：
开户行：	账 户：
授权代表人（签字）：	联系电话：
投标人名称（公章）：	

日 期：____年____月____日

二、法定代表人身份证明、授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人。

项目名称：

特此证明。

附：法定代表人身份证件（正反面）

投标人名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

授权委托书

致：伊犁边境管理支队

注册于_____的_____公司/厂在下面签字的_____（法人代表姓名、职务），代表本公司授权_____为本公司/厂的合法代理人，就_____（项目名称）_____采购事宜，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改本项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

我公司对被授权人签署的所有文件负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

被授权人签名：_____ 授权人签章：_____

职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

法定代表人身份证号码：_____

投标人公章：_____

附：法定代表人、授权委托人身份证（正反面）

三、开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

单位：人民币元

序号	名 称	投标报价	备 注
1	投标总价	小写：	为 1 年服务期内价格，是 1 年报价的合计。
		大写：	
2	合同履约期限		

注：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

投标人名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章/授权委托人签字：

年 月 日

四、投标分项报价表

注：格式自拟，分项报价包含但不限于基本工资、社保、管理费等内容，要求填报内容清晰、明确。

五、资格证明材料

投标人基本情况表

投标人名称				法定代表人	
组织机构代码				邮政编码	
委托代理人				电子邮箱	
上年营业收入				员工总人数	
固定电话					
营业执照	注册号码		注册地址		
	发证机关		发证日期		
	营业范围（主营）				
	营业范围（兼营）				
基本账户开户行及帐号					
税务登记机关					

（一）具有独立承担民事责任的能力；

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

说明：提供会计师事务所出具的 2022 年度或 2023 年度财务审计报告或银行出具的资信证明文件或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面承诺函并加盖公章。

（三）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力

说明：1. 投标人应根据项目需求提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函并加盖公章。

（四）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录

说明：提供依法缴纳的 2024 年 6 月至 2024 年 11 月任意连续三个月的社会保险凭据、税务部门出具 2024 年 6 月至 2024 年 11 月任意连续三个月的完税证明（公司成立不到三个月的从成立之日起提供）或提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。

（五）参加采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出书面声明或承诺并加盖公章。

（六）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单、税收违法黑名单、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（尚在处罚期内的）

说明：1. 由采购人或采购代理机构经办人现场查询，将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

（七）法律、行政法规规定的其他条件

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出书面声明或承诺并加盖公章。

六、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：_____

序号	类别	内 容	偏离	备注
1	采购范围	为伊犁边境管理支队机关、直属单位、大队部及基层所站的餐饮服务、安全保卫服务、保洁绿化、维修维护、农副业种植等服务。投入物业服务人员不得少于95人（≥95人）。		
2	合同履约期限	本项目一招两年，合同一年一签。自合同签订之日起，按照合同约定内容提供服务，首年度4次验收中有2次以上（含）综合得分80分以下（含）的，采购人有权终止第二年服务，并重新组织招标。		
3	服务地点	（1）伊犁边境管理支队机关（伊宁市）；（2）伊犁边境管理支队轮训队（伊宁市）；（3）伊犁边境管理支队各大队部及基层所站（昭苏县、察布查尔县、霍城县、霍尔果斯市各辖区内）。		
4	项目进驻期限	合同签订后，7日内完成员工进驻		
5	付款方式	合同有效期内分四个周期支付费用，即每三个月支付合同总价的25%。服务周期考核考评得分90分以上（含），全额支付物业服务费用；得分90分以下，每低1分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用1万元。当期服务费用确认书及发票，乙方应于期满后7日内与甲方协商一致并提供，甲方自收到发票后20日内（除甲方因支付环节繁琐导致延误除外）完成费用支付。		
6	投标有效期	90 日历日		
7	履约保证金	履约保证金金额：在中标通知书下发后，合同签订前，乙方按中标价的2%向甲方缴纳履约保证金。 递交方式：银行汇票、银行电汇、转账、本票等非现金形式提交（必须由投标人的基本账户转出）		

注：如投标文件对商务条款无任何偏差，投标人在本偏离表中填写“无偏离”即可。以上条款为商务部分实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

投标人名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章/授权委托人签字：

年 月 日

七、 技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的技术条款	投标文件偏离情况	说明

注：如投标文件对第五章采购需求条款无任何偏差，投标人在本偏离表中填写“无偏离”即可。以上条款为技术部分实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

投标人名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章/授权委托人签字：

年 月 日

八、投标保证金证明

投标保证金证明

致：伊犁边境管理支队

我方为（项目名称）项目（项目编号为： ）递交保证金人民币 （大写：人民币 元）已于 年 月 日以基本户转账方式汇入指定账户。

附件：投标保证金交款证明（加盖公章）或投标保证金收据或保函

退还保证金时请按以下内容退回至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名：

开户银行：

开户帐号：

投标人名称（公章）：

法定代表人签字或盖章/授权委托人签字：

日期：

九、中小企业声明函

中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

十、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位服务（由本单位承担工程/制造的货物），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

企业名称（盖章）：

日 期：

十一、企业管理体系证书

十二、类似项目业绩汇总表

类似项目业绩汇总表

序号	项目名称	甲方名称	合同签署日期	服务周期（年）	团队人数	建筑面积（万平方米）	合同金额（万元）	甲方联系人	甲方联系电话

注：后附证明材料，证明材料要求详见详细评审表。

十三、 拟配备的物业服务团队表

13.1 服务团队人员数量不能少于_____人, 投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

13.2 物业主管（证明材料要求详见详细评审表，格式自拟）

13.3 主厨（证明材料要求详见详细评审表，格式自拟）

13.4 ①二厨、厨师、面点师②服务员③保洁、绿化人员④保安员⑤水电维修员（提供承诺函及人员结构素质表）

人员结构素质表

序号	岗位名称	学历	持证情况	年龄	
1					
2					
3					
....					

注：1、此表无需提供具体人员姓名及相关证件。2、根据每类岗位特点，投标人按照岗位顺序自行填写。

3、中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任。

十四、与评审相关的技术服务部分（根据招标文件评审因素，提供材料，格式自拟）

十五、投标人声明函

投标人声明函

伊犁边境管理支队：

在参加本次项目投标中，我单位承诺：

1、我单位参与招标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招标活动，期限已经届满）

2、我单位诚信信息未被行业主管部门通报；

3、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		
...		

4、我单位不是为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

若采购人或采购代理机构在本项目招标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。

投标人名称（公章）：

法定代表人签字或盖章/授权委托人签字：

日期：

十六、投标人认为有必要提供的其他资料文件