

项目编号：ZYZBHM(2024)-007-01

# 中华人民共和国老爷庙出入境边防检 查站物业管理服务采购项目 竞争性谈判文件



招标人：中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站（盖章）

联系人：胡警官 电话：17609024111

招标代理机构：新疆泽远工程项目管理有限公司（盖章）

联系人：雍圣甫

电 话：0902-2356555/18799654321

日 期：2024年05月

# 第一章 竞争性谈判公告

## 竞争性谈判公告

### 项目概况

中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站物业管理服务采购项目采购项目的潜在供应商应在政采云平台（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）在线申请获取采购文件，并于 2024 年 06 月 28 日 16:00(北京时间)前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZYZBHM(2024)-007-01

项目名称：中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性谈判

预算金额：96.39 万元

采购需求：采购本站物业管理服务 1 年，根据《老爷庙出入境边防检查站政府采购管理规定》相关要求，为确保 2024 年度社会化保障工作顺利进行，拟计划选取一家物业公司负责我站餐饮服务、保洁服务、绿化服务、安全保卫等服务，服务期间服从管理和安排，遵守纪律和有关规章制度，身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。

合同履行期限：1 年

本项目不接受联合体。

### 二、申请人的资格要求：

（一）. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供合法有效的法人营业执照或组织机构代码证等）。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的第三方财务审计报告，成立不足一年的提供成立至今的财务报表）

(3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或加盖单位章的书面承诺函）

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近一年 2023 年 03 月至 2024 年 03 月内任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的证明）。

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（受行政主管部门的处罚不能参加投标）（提供加盖单位章的书面申明函）。

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供加盖单位章的书面承诺函）

(7) 提供法人身份证明文件及身份证或法定代表人授权委托书（授权书需附法人身份证及委托人身份证复印件）及委托人身份证

(8) “信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>)严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次招标活动。

(二). 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为小微企业

(三). 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取采购文件

获取时间：从 2024 年 06 月 25 日 09 时 30 分到 2024 年 06 月 27 日 19 时 30 分(北京时间)

获取地点：新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）政采云平台线上获取

获取方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0 元

### 四、提交响应文件截止时间、竞争性谈判会时间和地点

截止时间：2024 年 06 月 28 日 16: 00(北京时间)

开启时间：2024 年 06 月 28 日 16: 00(北京时间)

开启地点：新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）政采云平台）（逾期未上传的或不符合规定的投标文件将被拒绝接收）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；

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

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

4、供应商操作指南详见新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）—办事指南—操作指南。

### 特别提示：

1、超过 200 万元的货物和服务采购项目、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%。

2、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条件的小微企业报价给予

10%~20%（工程项目为 6%~10%）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 6%~10%作为其价格分。

3、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 40%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 2%~4%）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 2%~4%作为其价格分。

#### **七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

招标人：中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站

地 址：哈密市八一路 97 号老爷庙出入境边防检查站

联系人：胡警官 17609024111

电子邮件：/

招标代理机构：新疆泽远工程项目管理有限公司

地 址：新疆哈密市伊州区前进大道润泽园西门 11 号楼商铺 401-1

联系人：雍圣甫

电 话：0902-2356555/18799654321

电子邮件：652356555@qq.com

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站物业管理服务采购项目
2	采购人	名称：中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站 地址：哈密市八一路 97 号老爷庙出入境边防检查站 联系人：胡警官 17609024111
3	采购代理机构	名称：新疆泽远工程项目管理有限公司 地址：新疆哈密市伊州区前进大道润泽园西门 11 号楼商铺 401-1 电话：雍圣甫 联系人：18799654321
4	采购需求、服务期限及服务地点	采购需求：采购本站物业管理服务 1 年，根据《老爷庙出入境边防检查站政府采购管理规定》相关要求，为确保 2024 年度社会化保障工作顺利进行，拟计划选取一家物业公司负责我站餐饮服务、保洁服务、绿化服务、安全保卫等服务，服务期间服从管理和安排，遵守纪律和有关规章制度，身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。 服务期限：1 年（自合同签订之日计算） 服务地点：哈密市伊州区八一南大道 97 号中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站和前沿执勤点。
5	项目预算	金额（小写）：963900.00 元 金额（大写）：玖拾陆万叁仟玖佰元整 (注：投标人投标报价超过项目预算价的按无效投标处理。)
6	供应商资格条件	(一). 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规

序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>定；</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供合法有效的法人营业执照或组织机构代码证等）。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年的第三方财务审计报告，成立不足一年的提供成立至今的财务报表）</p> <p>(3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或加盖单位章的书面承诺函）</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近一年2023年03月至2024年03月内任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的证明）。</p> <p>(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（受行政主管部门的处罚不能参加投标）（提供加盖单位章的书面申明函）。</p> <p>(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供加盖单位章的书面承诺函）</p> <p>(7) 提供法人身份证明文件及身份证或法定代表人授权委托书（授权书需附法人身份证及委托人身份证复印件）及委托人身份证</p> <p>(8) “信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/">http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/</a>）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次招标活动。</p> <p>(二). 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为小</p>

序列号	条款名称	编列内容规定
		微企业  (三). 本项目的特定资格要求: 无。
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
8	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
9	信息公告媒体	新疆政府采购网
10	响应文件递交截止时间	2024 年 06 月 28 日 16: 00(北京时间)
11	响应时间、地点	采用见面开标: 开标时间: 同投标截止时间 开标地点: <input checked="" type="checkbox"/> 采用不见面开标: 开标时间: 2024 年 06 月 28 日 16: 00(北京时间) 开标地点: 远程不见面开标大厅 不见面开标默认解密时长: 30 分钟 关于能否延长解密时间的约定: 开标现场若发现默认解密时长不足, 由采购人决定是否延长解密时长。
12	谈判小组的组建及评审专家的确定方式	谈判小组共 3 人组成, 其中采购人代表 1 人和专家评委 2 人。 <input checked="" type="checkbox"/> 计算机随机抽取语音通知方式 <input type="checkbox"/> 其他方式:
13	竞争性谈判保证金	缴纳方式: 电汇、网银转账



序号	条款名称	编列内容规定
		<p>金额（小写）：18000.00 元</p> <p>金额（大写）：壹万捌仟元整</p> <p>各投标单位根据自身实际自行选择银行电汇（从其基本账户通过网银转账或银行电汇形式转出）、银行保函或出具保险保单，转账或电汇时须备注项目名称，投标保证金缴纳时间需为开标前，从投标人基本账户以银行电汇或网银形式汇至指定账户时，投标人递交投标保证金应充分考虑资金在途时间。</p> <p>账户名称：新疆泽远工程项目管理有限公司</p> <p>帐号：65050167864900000129</p> <p>开户行名称：中国建设银行股份有限公司哈密红星路支行</p> <p>投标保证金的形式：银行电汇或网银、银行保函或出具保险保单</p> <p>在投标文件中附转账凭证并加盖企业公章。</p> <p>投标人若不按照上述要求缴纳投标保证金的，投标文件将按废标处理。</p>
14	评审办法	最低评标价法
15	竞争性谈判有效期	90 日历天
		<p>投标文件包括：</p> <p>1、本项目采用不见面开标、投标人需要递交电子投标文件，在投标截止时间前通过新疆政采云平台上传到指定位置。</p> <p>2、成交单位在开标后 5 日内提供密封不加密的电子版标书一份（U盘介质，U盘存储一份电子版标书或WORD版本一份）和纸质版投标文件一正一副至招标代理公司处。纸质版投标文件内容须与电子版投标文件一致。</p> <p>3、本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过新疆政采云</p>

序号	条款名称	编列内容规定
16	投标文件份数	<p>http://ccgp-xinjiang.gov.cn/完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。投标人必须使用能正确解密投标文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。</p> <p>4、供应商操作指南详见新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）—办事指南—操作指南。</p>
17	是否允许投报进口产品	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘 <input type="checkbox"/> 统一组织
19	节能、环保要求	/
20	代理服务费	<input type="checkbox"/> 不缴纳 <input checked="" type="checkbox"/> 缴纳 <p>交纳时间：在《成交通知书》核发前，由成交单位向采购代理机构支付成交服务费。</p> <p>交纳金额：参照原发改价格【2015】299号文件规定标准执行</p> <p>单位名称：新疆泽远工程项目管理有限公司</p> <p>开户行：中国建设银行股份有限公司哈密红星路支行</p> <p>账号：65050167864900000129</p>

序号	条款名称	编列内容规定
21	场地服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 不交纳 <input type="checkbox"/> 交纳
22	合同公证费	<input checked="" type="checkbox"/> 不交纳 <input type="checkbox"/> 交纳
23	中小微型企业有关政策	(1) 根据财政部、工业和信息化部发布的关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知, 财库[2020]46号) 规定执行;
24	履约保证金	履约保证金的交纳必须以公对公账户进行电汇或转账, 否则不予认可。
		交纳时间: 在合同签订时成交人须同时提供履约保证金;
		交纳金额: 签订合同时双方协商确定。
		收款单位: 成交后由采购人提供 开户银行: 成交后由采购人提供 银行账号: 成交后由采购人提供
		项目完成验收合格无质量问题后退还。
25	服务期限	1年(自合同签订之日计算)
27	付款方式	签订合同时双方协商确定
28	采购人认为应该补充的其他内容	本项目为竞争性谈判, 需进行二次报价, 请各投标单位确认二次报价成功后方可离开电脑。(二次报价默认时长: 30分钟)
注意 事项		1、投标人在编制响应文件前, 应对竞争性谈判文件的全部内容认真审阅并自行理解作出判断。对于投标人对竞争性谈判文件的理解是否符合竞争性谈判文件之规定, 采购人不承诺承担任何责任。 2、因竞争性谈判文件中可能存有的某些内容所引起的理解歧义可能导致的投标人所作出的不准确判断所带来的一切结果, 采购人不承诺承担任何责任。

序号	条款名称	编列内容规定
备注		<p>1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；</p> <p>2、各供应商应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<a href="https://www.xjca.com.cn/">https://www.xjca.com.cn/</a>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；</p> <p>3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<a href="http://ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://ccgp-xinjiang.gov.cn/</a>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。</p> <p>4、供应商操作指南详见新疆采购网（<a href="http://ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://ccgp-xinjiang.gov.cn/</a>）—办事指南—操作指南。</p>

**注：**

- 1、本表内容与竞争性谈判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

## 一、说明

### 1.1 适用范围

1.1 .1 本竞争性谈判文件仅适用于本竞争性谈判邀请函中所述项目的货物及相关服务的采购。

### 1.2 定义

1.2.1 “采购人”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.2 “采购代理机构”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.3 “监管部门”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.4 “供应商”是指：响应竞争性谈判文件要求并且符合竞争性谈判文件规定资格条件和参加竞争性谈判的法人、其他组织或者自然人。

1.2.5 “电子响应文件”是指：利用新疆政府采购网提供的“投标文件制作工具”编制加密的响应文件。

1.2.6 “成交供应商”是指：是指经竞争性谈判小组评审，授予合同的供应商。

1.2.7 采购人和采购代理机构统称为招标采购单位。

### 1.3 货物和服务

1.3.1 “货物”是指：供应商制造或组织符合竞争性谈判文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。竞争性谈判文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

1.3.2 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象。包括：政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

### 1.4 竞争性谈判费用

1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性谈判有关的费用。不论竞争性谈判的结果如何，采购单位均无义务和责任承担这些费用。

## 二、竞争性谈判文件

### 2.1 竞争性谈判文件的构成

2.1.1 竞争性谈判文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文

件组成：

- (1) 竞争性谈判公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购项目技术规格、参数及相关服务要求；
- (4) 评审方法、步骤、标准；
- (5) 合同格式及合同条款；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 在竞争性谈判过程中由采购单位发出的澄清和补充文件等。

2.1.2 供应商应认真阅读竞争性谈判文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。供应商没有按照竞争性谈判文件要求提交全部资料，或者没有对竞争性谈判文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致被拒绝，或被按照无效文件处理或被确定为无效文件。

## **2.2. 竞争性谈判文件的澄清**

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性谈判文件的全部内容。供应商若对竞争性谈判文件有任何疑问，均应在响应文件递交截止时间 3 日前，按竞争性谈判公告中的联系地址以书面形式送达采购代理机构，采购代理机构将以书面形式予以答复。答复中包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

2.2.2 供应商在本项目采购公告期限届满之日起 3 个工作日内未对竞争性谈判文件提出异议的，采购单位将视其为同意。在规定的时间内就竞争性谈判文件内容提出的质疑将不予受理。

## **2.3. 竞争性谈判文件的修改**

2.3.1 采购代理机构可以对已发出的竞争性谈判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响应文件编制的，采购单位将在响应文件递交截止时间五日前，以书面通知已领取竞争性谈判文件的潜在供应商。

2.3.2 澄清或者修改的内容是竞争性谈判文件的组成部分，对供应商具有约束力。

2.3.3 为使供应商有充足的时间对竞争性谈判文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当推迟响应文件递交截止时间，并以书面通知所有登记备案并领取了竞争性谈判文件的潜在供应商。

2.3.4 因供应商原因未及时获知澄清、修改或补充内容而导致的任何后果将由供

应商自行承担。

### 三、响应文件的编制和数量

#### 3.1. 响应文件的语言

3.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关竞争性谈判的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。

#### 3.2 响应文件的构成

3.2.1 供应商编制的响应文件应包括但不少于下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 投标报价一览表
- (3) 法定代表人身份证明书
- (4) 法定代表人授权委托书
- (5) 保证金缴纳凭证
- (6) 投标人基本情况表
- (7) 资格审查资料
- (8) 投标人认为需要提供的其他相关资料

#### 3.3 响应文件编制

3.3.1 电子响应文件制作时，应按照统一的“投标文件制作工具”和竞争性谈判文件中明确的响应文件目录和投标技术规格、参数及相关要求格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

3.3.2 供应商应按照供应商须知前附表要求的份数编制响应文件。

3.3.3 以网上提交的（加密）电子响应文件为准。

3.3.4 供应商因自身原因导致电子响应文件无法上传至新疆政采云系统的，该响应文件视为无效文件。

3.3.5 电子响应文件具有法律效力，与其他形式的响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与竞争性谈判文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。

3.3.6 为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子响应文件转换完成后，应在规定区域加盖单位和法定代表人 CA 印章。电子响应文件若无 CA 电子签章，则视为无效文件。

3.3.7 供应商应完整地填写竞争性谈判文件中提供的《竞争性竞争性谈判报价一览表》等竞争性谈判文件中规定的所有内容。

3.3.8 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

### 3.4. 竞争性谈判报价要求

3.4.1 投标人所提供的货物、工程和服务均以人民币报价。

3.4.2 投标人应按照“第三章 采购需求”规定的内容、责任范围进行报价。并按《投标报价一览表》确定的格式报出总价。投标总价中不得包含竞争性谈判文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏竞争性谈判文件所要求的内容，否则，其投标将被视为无效投标。

3.4.3 《投标报价一览表》填写时应注意下列要求：

(1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；

(2) 所有应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

(3) 投标报价各项目应包含人工费、主材费、辅材费、机械费、运杂费、保险费、一次装卸费、安装调试费、技术服务费、培训费等完成该承包范围中工作内容所需的全部费用；该价格亦不随预期的市场价格的涨跌、汇率的变动、国家与地方政府政策发生变化而调整和变更。报价时，投标单位应充分考虑承包期间可能发生的市场各类材料及人工调整的因素，投标报价今后不作调整。

(5) 算术性修正。算术性修正是指对投标文件的报价明细进行校核，并对其算术上和运算上的差错给予修正。修正的原则如下：

1、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2、当以数字表示的金额与文字表示的金额有差异时，以文字表示的金额为准；

3、当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准。如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

4、当各明细部分的价格累计不等于合价时，应以各明细的累计计数为准，修正合价。

5、按以上原则对算术性差错修正，应取得投标人的同意，并确认修正后最终投标价。如果投标人拒绝确认，则其投标文件将不予以评审并按废标处理。



### 3.5 备选方案（不允许）

3.5.1 供应商应按照供应商须知前附表要求编制竞争性谈判备选方案，否则将被视为无效响应文件。

### 3.6 联合体投标（不接受联合体）

3.6.1 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与竞争性谈判。

3.6.2 采取联合体形式竞争性谈判的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方符合竞争性谈判文件规定的特定条件。

3.6.3 联合体各方之间必须签订联合竞争性谈判协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其响应文件中必须提供联合竞争性谈判协议。

3.6.4 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.6.5 采取联合体形式投标的，其响应文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

3.6.6 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

3.6.7 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

### 3.7. 供应商资格证明文件

3.7.1 供应商应提交证明其有资格参加竞争性谈判和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.7.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.7.3 供应商相关资格证明文件：详见投标须知前附表

3.7.4 证明投标货物、服务的合格性和符合竞争性谈判文件规定的文件。

### 3.8. 竞争性谈判保证金

3.8.1 供应商应在响应文件截止时间之前，各投标单位根据自身实际自行选择银行电汇（从其基本账户通过网银转账或银行电汇形式转出）、银行保函或出具保险保单。保证金缴纳时间以该项目所对应的保证金收取账号中显示的到账时间为准。

3.8.2 对于未能按要求提交保证金的将视为未响应竞争性谈判文件的要求，其响应文件无效。

3.8.3 未成交的供应商，其保证金在成交公告发布后 5 个工作日内，按照竞争性谈判保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内；如有质疑或投诉，政府采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后 5 个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.4 成交供应商的竞争性谈判保证金，在供应商与采购人签订合同，并将合同原件报采购代理机构后 5 个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.5 有下列情形之一的，保证金将被没收：

- (1) 供应商在响应文件中提供虚假资料的；
- (2) 除因不可抗力或竞争性谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 竞争性谈判文件规定的其他情形。

3.8.6 如开标时投标人对本单位投标保证金缴纳情况有疑义，投标人应在开标结束前向招标人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

3.8.7 开标结束后，转账、电汇、网银形式缴纳的保证金由采购代理或采购人统一办理成交人和未成交人的保证金退还事宜。如本项目招标中遇质疑，投诉，复议等特殊情况，保证金退还时间按相关规定执行。

3.9. 竞争性谈判的有效期

3.9.1 竞争性谈判有效期详见供应商须知前附表。供应商响应文件中有效期不足的将被视为无效文件。

3.9.2 有效期内供应商未经采购结果确认谈判达成一致不得改变其竞争性谈判最后报价及承诺的全部义务。

## 四、响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件，电子评标系统将无法接受，

采购代理机构不予受理。

4.1.2 是否采用不见面开标方式详见投标人须知前附表，若本项目采用不见面开标，成交单位在开标后 5 日内提供密封不加密的电子版标书一份（U 盘介质，U 盘存储一份电子版标书或 WORD 版本一份）和纸质版投标文件一正一副至招标采购代理公司处。纸质版投标文件内容须与电子版投标文件一致。

#### **4.2 响应文件的递交**

4.2.1 供应商应在竞争性谈判文件规定的响应文件递交截止时间前将电子响应文件上传到新疆政采云（<http://ccgp-xinjiang.gov.cn/>）的指定栏目。未在响应文件递交截止时间前完成上传的电子响应文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传的电子响应文件，采购代理机构不予受理。

4.2.2 是否采用不见面开标详见供应商须知前附表，若项目采用不见面开标。只需将电子投标文件在投标截止时间前通过新疆政采云（<http://ccgp-xinjiang.gov.cn/>）加密上传完成。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，采购人不予受理。

#### **4.3 迟交的响应文件**

4.3.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在规定的响应文件递交截止期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递交截止时间之前上传响应文件，采购代理机构不负任何责任。建议于开标前 1 个工作日完成响应文件的制作与上传。

#### **4.4 响应文件的修改和撤回**

4.4.1 供应商在竞争性谈判文件规定的响应文件递交截止时间前，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递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

4.4.2 采购代理机构将拒绝并原封退回在规定的响应文件递交截止期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递交截止时间之前上传响应文件，采购代理机构不负任何责任。建议于开标前 1 个工作日完成响应文件的制作与上传。

4.4.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

## 五、竞争性谈判程序

### 5.1 竞争性谈判小组的组成

5.1.1 评审由采购单位依法组建的竞争性谈判小组负责。竞争性谈判小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。全面负责对响应文件的审查、评审、竞争性谈判、打分等全部评审工作。竞争性谈判小组人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附表。

### 5.2 竞争性谈判方法

5.2.1 竞争性谈判小组将按照竞争性谈判文件确定的评审方法进行评审。竞争性谈判小组对响应文件的评审分为响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价响应文件、推荐成交候选人名单。

5.2.1 项目评审方法详见竞争性谈判文件“第四章 评审方法”。

### A. 采用见面开标方式

#### 5.3 响应文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

##### 5.3.1 资格性检查

(1) 竞争性谈判小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 竞争性谈判小组在进行资格检查时，不得改变竞争性谈判文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(3) 供应商在递交响应文件的同时，应逐项对照上述资格性检查要求提交相应的原件和资格证明文件供竞争性谈判小组核查，否则评委将不予采信。

(4) 竞争性谈判小组在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(5) 通过全部资格性检查条件合格的供应商才能通过资格检查，其响应文件方可进入下一个检查阶段。

##### 5.3.2 符合性检查

竞争性谈判小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商

的响应文件进行符合性检查。符合性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

#### 5.4 违法违规行为

5.4.1 在评审过程中，竞争性谈判小组发现供应商有下列情形之一的，作无效文件处理：

(1) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

(2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

(5) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(6) 不同供应商的响应文件相互混装；

(7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(8) 使用伪造、变造的行政许可证件；

(9) 提供虚假的财务状况或者业绩；

(10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(11) 提供虚假的信用状况；

(12) 其他弄虚作假的行为。

5.5 竞争性谈判小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

##### 5.5.1 响应文件的修正及澄清

(1) 竞争性谈判小组对确定为实质上响应竞争性谈判文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，算术错误将按以下方法更正：

(2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。提交最终报价时，如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被视为无效文件。

5.5.2 评审之前，竞争性谈判小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性谈判文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与竞争性谈判文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。竞争性谈判小组决定响应文件的响应性只根据响应

文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

5.5.3 实质上没有响应竞争性谈判文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

5.5.4 评审期间，竞争性谈判小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照竞争性谈判小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本竞争性谈判文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。在评审期间，竞争性谈判小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人（负责人）或授权代表以书面形式作出并签字。

5.5.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

## 5.6 竞争性谈判

5.6.1 竞争性谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行竞争性谈判，并给予所有参加竞争性谈判的供应商平等的竞争性谈判机会。

5.6.2 在竞争性谈判过程中，竞争性谈判小组可以根据竞争性谈判文件和竞争性谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

5.6.3 对竞争性谈判文件作出的实质性变动是竞争性谈判文件的有效组成部分，竞争性谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性谈判的供应商。

5.6.4 供应商应当按照竞争性谈判文件的变动情况和竞争性谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.6.5 竞争性谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，竞争性谈判结束后，竞争性谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

5.5.6 竞争性谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经竞争性谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，竞争性谈判结束后，竞争性谈

判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 2 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

5.6.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据竞争性谈判情况退出竞争性谈判。其竞争性谈判保证金将予以退还。

5.6.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.6.9 经竞争性谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由竞争性谈判小组采用最低评标价法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评分。

## **B. 采用不见面开标方式（是否采用详见供应商须知前附表）**

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

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

### **5.6.10 采购结果确认**

竞争性谈判小组按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按供应商报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。竞争性谈判小组依据对各响应文件的评审结果，按各供应商的得分由高到低的顺序向采购人推荐成交候选供应商。

### **5.7. 公示或公告**

成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购监管部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

## **六、 授予合同**

### **6.1 签订合同**

6.1.1 采购人应在成交通知书发出后 30 日内，根据成交结果和竞争性谈判

文件、响应文件及有关补遗文件等与成交供应商签订采购合同。

6.1.2 采购人应按竞争性谈判文件要求和成交人的响应文件承诺订立书面合同，不得超出竞争性谈判文件和成交人响应文件的范围，也不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

6.1.3 采购人应在《成交通知书》发出之日起 30 天内与成交人签订政府采购合同。签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监管部门和政府采购代理机构备案。

## 七、质疑和投诉

### 7.1 质疑

#### 7.1.1 供应商提出质疑应当符合以下条件：

如果供应商对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 质疑人法人签章和单位公章；
- (3) 具体的质疑事项及事实依据；
- (4) 明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；
- (5) 以联合体形式参与资格预审的，则必须联合体各方共同签署、盖章；
- (6) 提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人或代理机构将不予受理。

7.1.2 质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章，同时一并提交营业执照和法定代表人或者主要负责人有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。

7.1.3 质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.1.4 被质疑人应当在受理质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，答复内容仅限于供应商所质疑的内容，不得涉及国



家秘密和商业秘密。

## 7.2 投诉

7.2.1 质疑人如对被质疑人的质疑回复不满意或在规定时间内未做出回复的，可在答复期满后 15 个工作日内向本项目管辖内的政府采购监督部门提起投诉。

供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

7.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

- (1) 投诉人应是参与项目的供应商；
- (2) 投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合中华人民共和国财政部 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》的规定；
- (4) 在投诉有效期内；
- (5) 同一投诉事项未经处理的；
- (6) 相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

7.2.3 供应商投诉时，应当当面提交投诉书，投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人的姓名或者名称、住所、联系方式及相关证明；
- (2) 被投诉人的名称、住所、联系方式；
- (3) 具体的投诉事项、事实根据和法律依据；
- (4) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (5) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字。投诉人为法人的，应当由其法定代表人（负责人）签字并加盖单位公章。投诉人为其他组织的，应当由其主要负责人签字盖章并加盖单位公章。

7.2.4 投诉人可以授权代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向监督部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

## 八、项目验收

8.1 采购单位按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

8.2 验收标准:竞争性谈判文件、响应文件、政府采购合同规定的标准。

## 九、适用法律

9.1 招标采购单位和供应商的一切招标投标活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购竞争性竞争性谈判采购方式管理办法》等相关规定。

## 十、竞争性谈判文件的解释权

10.1 本项目竞争性谈判文件的最终解释权为采购代理机构所有。

## 十一、其他注意事项

11.1 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。

11.2 供应商为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

11.3 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。

11.4 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

11.5 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

## 第三章 采购需求

### 1、引言

本项目招标的目的是寻求能够最佳满足招标方需求的供应商，并保证项目成功的实施。本竞争性谈判文件是招标方为选择“中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站物业管理服务采购项目”供应商而提出的技术、实施和服务要求。

### 2、服务地点及服务期限要求

2.1 服务地点：哈密市伊州区八一南大道 97 号中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站和前沿执勤点。

2.2 服务期限：1 年（自合同签订之日计算）

### 3、服务标准和要求

#### 一、人员配置（以下是最低标准）。

1. 劳务外包公司（物业公司）需向老爷庙出入境边防检查站派驻不少于 10 个岗位的服务团队（不包含管理岗位人员，全部为服务人员）。

#### 二、外包服务总体要求。

1. 保安员要求 18 岁至 60 岁，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.70 米以上，有良好的国语表达能力，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，符合我站工作性质，其中退伍军人和党员优先。

2. 保洁人员要求 60 岁以下，初中以上学历，有良好的国语表达能力，身体健康，勤劳朴实，仪容端庄，品格良好，工作热情有礼，穿着干净整齐的制服上岗。

3. 主厨要求 25-50 岁之间，男性优先，初中以上学历，具有 5 年以上从业经验，需取得执业资格证书高级厨师以上，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. 以上从业人员必须身体健康，上岗前须取得二级甲等以上医院体检健康证明，重点体检为传染病、不适合岗位要求的疾病。体检合格才可上岗（具体体检要求见《塔城边境

管理边检站年度体检方案内容》），每名上岗人员按要求填写《招录联审表》《政审表》边检站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年安排社会化保障人员体检一次。

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

6. 各岗位人员要求统一着装，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，愿意为移民管理事业服务。

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

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

9. 要对所有从业人员购买雇主责任险，派出人员出现意外全部由外包公司处理。

### 三、物业服务要求。

1. 物业要遵守国家及哈密地区有关劳动法律法规等有关规定。

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

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

4. 物业必须服从我站的管理，遵守我站的各项规章制度，严格按照我站的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

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

6. 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，立即向我站有关负责人报告事情的原由。

7. 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）。

8. 物业在做好工作的同时，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。

9. 物业全部工作人员须符合哈密市政府用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

10. 物业的工作人员必须遵守边检站有关规章制度和管理规定，并且不得将有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害边检站利益的，边检站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，更换期间必须有确保我站正常工作开展，物业应当在一周（七日内）予以更换，泄露国家及单位秘密的追究物业公司及个人法律责任。

11. 物业负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受边检站关于服务工作满意度的测评。

12. 物业必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响我站的正常办公及生活秩序。

13. 成交物业对物业服务要求精细化管理，要求物业管理服务具有高标准、高水平管理措施。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。

14. 物业应积极响应国家号召，彻底贯彻落实节能减排及信息化安全管理的指导精神，物业应根据自身拥有的信息安全管理体系统、能源管理体系与本项目有效结合，为本项目管理提升服务品质，降低能耗，确保项目信息的安全。

15. 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。

16. 物业为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

#### **四、物业服务具体内容和标准**

##### **1. 餐饮服务**

(1) 我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；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。

(2) 物业餐饮团队负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂低值易耗品（清洁工具、纸巾、牙签等）及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向我站民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。厨师长应熟悉掌握当季蔬菜品种及价格，同时保证每月创新菜品一到两种。

(3) 具体餐饮服务标准。

（满足早餐 1126，中晚餐 6211 保障模式，即早餐 1 杯牛奶（豆浆）、1 个禽蛋、2 种主食（馒头、花卷、中土面点、西式面点各一种，粗粮两种，炒饭一种）和 6 个小菜（含自制小菜，一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到三种素菜）。中晚餐 6 个菜、2 种主食、1 种汤和 1 种水果）

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

## 2. 保洁绿化

### (1) 保洁服务

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

2) 物业保洁团队负责以“管家式”的服务模式，对我站营区办公区域（除办公室、涉密场所等外）、公共区域院区卫生的日常保洁、污染防治、垃圾清运、防疫消毒和冬季冰雪清运（积雪全部拉出院外）工作，为我站创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是：

a) 范围包括整个营区院区公共部分、办公主楼、公寓房主楼、公共区域、健身房、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等。

b) 由我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) 各办公楼内的公共部分必须在办公时间前（夏季时间：9:30 前，15:30 前；冬季时间 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) 物业需负责老爷庙出入境边防检查站站机关营区每季度至少一次全面清洗。

h) 物业需负责老爷庙出入境边防检查站机关营区内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

i) 物业需负责老爷庙出入境边防检查站机关营区内下水清洗工作每季度一次。

j) 及时清扫院内道路积雪积冰。

k) 配备专业清雪工具、设备，专人负责，以雪为令，及时清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

l) 公寓房生活垃圾每日清运；装修垃圾及时清运。

m) 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。

n) 院区垃圾清理清运事项。

o) 食堂保洁要求（清洁餐桌、餐具、厨房设施、地面和墙壁等，确保食品安全和消毒措施得当）

p) 其它与清洁卫生有关的事项。

## **(2) 绿化服务**

1) 我站负责制定并根据需要调整绿化标准和频次，组织季节性绿化任务，定期检查绿化效果，并做记录；负责中大型绿化设施设备的采购和维修工作。

2) 物业保洁团队负责营区绿植、草坪、树木养护；负责办公楼门前规定区域绿地的养护；负责楼内公共区域绿植管理。为我站创造绿色健康的的室外环境。

3) 具体标准是：

室外绿化管理标准

a) 大树养护：及时浇水，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保

证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。

b) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积的叶片被虫吃现象。

c) 绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

d) 营区设施和植物资料档案健全，有绿化平面布置图和明细表；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) 及时维修、更换绿化材料并承担其费用。

#### 室内植物租摆、养护工作

室内植物租摆是指以达到我站认可的效果状态为准，如边检站对租摆有异议的，物业应及时予以调整，直至达到我站认可。

(1) 整体要求：根据办公环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。

(2) 植株要求：花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。

(3) 室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株



形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机。

### 3. 安全保卫

(1) 我站负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导物业安保团队做好营区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) 物业安保团队施行全年24小时值守，负责营区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、执勤巡查、治安管理，协助做好来访人员疏导。

(3) 具体标准是：

1) 范围为整个老爷庙出入境边防检查站（包含家属院）内，包括办公楼、公寓楼、公共区域等。

2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，**安保人员必须取得保安证**，执行严格的纪律和岗位责任制以确保老爷庙出入境边防检查站机关的安全及工作秩序。

3) 物业保安要具备基本警械的操作使用能力。

4) 安保人员公共区域白天和夜间巡视各不少于3次；突发事件应急预案演习每月不少于2次。

5) 对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告我站，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

6) 对外部车辆实施限行制度，引导停放至营门临时停车场。

7) 物业不得对区域内停放的车辆收取费用。

8) 消防设施要保持完好，可随时启用，按规定做好年检、维护和保养；消防通道畅通无阻；消防监控中心24小时专人值守；持证上岗，建立档案。

9) 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。

### 五、其他要求：

由后勤保障处按季度对物业公司开展监督考评，考评结果与支付物业费用及人员更换相挂钩，确保服务的数量、质量和效果。

1. 人员工作责任心不强，被站领导或后勤保障处提出点名批评或者造成工作失误的，每月累计达到3次以上，甲方有权利提出更换人选，乙方需在1日内做出响应。

2. 人员工作责任心不强，有意浪费或对设施进行刻意损坏，一经发现甲方有意对人员

提出立即更换，并由物业公司对相关损耗进行赔偿。

3. 考勤每月累计 3 次请假或者迟到早退，由物业公司负责对其进行批评教育，若没有效果，甲方有权利提出更换人选。

4. 每季度我站或基层单位对外包单位批评三次以上拒不改正的，每次扣除 1%的管理费作为处罚，最高扣除管理费不超过管理费的 50%。外包公司没有按月及时发放人员工资的发现一次扣除 1%的管理费作为处罚，按次数计算最高扣除不得超过管理费的 50%。管理人员每月迟到、旷到、早退三次以上的每次扣除 1%的管理费作为处罚，最高扣除管理费不超过管理费的 50%。

5. 按照甲方要求整理好社会化保障相关档案资料。

## 附表 1：保安、保洁等岗位需求表

### 一、采购需求

根据《老爷庙出入境边防检查站政府采购管理规定》相关要求, 为确保2024年度社会化保障工作顺利进行, 拟计划选取一家物业公司负责我站餐饮服务、保洁服务、绿化服务、安全保卫等服务, 服务期间服从管理和安排, 遵守纪律和有关规章制度, 身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。

### 二、行业标准及产品要求

1、范围：选取1家服务单位提供社会化保障服务, 其中包含保安、保洁、厨师、面点师等岗位。

2、岗位条件：（1）服从管理和安排, 遵守机关工作纪律和有关规章制度, 无违法犯罪记录。（2）身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。（3）年龄要求、学历要求、职称要求、政治面貌要求根据岗位不同设定。

### 三、服务保障地点

哈密市伊州区八一南大道97号中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站和前沿执勤点

### 四、服务期限

1年

### 五、付款方式

合同签订后甲方每月 14 日前将上月费用对公转账的方式支付给乙方。乙方在收到甲方上月费用后 3 个工作日内, 将工资发放给社会化保障人员, 及时为社会化保障人员缴纳社保, 乙方在前 7 个工作日内向甲方开具合法、有效、足额劳务用工发票。

## 第四章 评审方法

### 一、评审方法

本次评标采用**有效最低评标价法**。最低评标价法，是指响应文件满足竞争性谈判文件全部实质性要求且报价最低的供应商为成交候选供应商的评审方法。

### 二. 评分细则表

#### 2.1 资格审查

##### 资格审查标准

序号	标准
1	具有独立承担民事责任的能力（提供合法有效的法人营业执照或组织机构代码证等）
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的第三方财务审计报告，成立不足一年的提供成立至今的财务报表）
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或加盖单位章的书面承诺函）
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近一年 2023 年 03 月至 2024 年 03 月内任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的证明）
5	供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（受行政主管部门的处罚不能参加投标）（提供加盖单位章的书面申明函）。
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供加盖单位章的书面承诺函）
7	提供法人身份证明文件及身份证或法定代表人授权委托书（授权书需附法人身份证及委托人身份证复印件）及委托人身份证
8	“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/">http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/</a> ）严重违

	法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次招标活动。代理公司在相关网站进行查询，供应商无需提供网页截图。
9	供应商为小微企业，提供 <b>中小企业申明函</b>
<p>注：1、如果资格评审中有一项不满足审查标准的，评标委员会将认定该投标人不通过资格审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。</p> <p>再次重申：投标人请认真阅读和理解上述内容，避免投标文件中有违背上述审查标准之一的情况发生而造成废标。</p>	

## 2.2 符合性审查

### 符合性审查标准

项目	评审因素	评审标准
符合性审查标准	投标人名称	与营业执照一致
	投标函签字盖章	按竞争性谈判文件要求签章
	响应文件格式	符合“响应文件格式”的要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且不得超过招标控制价
	投标内容	符合竞争性谈判文件中采购范围要求
	服务期限	服务期限是否符合竞争性谈判文件的要求
	投标有效期	符合竞争性谈判文件的要求：不少于 90 日历天
	保证金汇款凭证	保证金的缴纳是否符合竞争性谈判文件的要求。

## 三. 推荐成交投标人

1. 竞争性谈判小组应当根据评审情况，按照评审得分由高到低顺序确定成交候选供应商，并编写评审报告。

## 四. 确定成交投标人

1. 招标代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送招标人确认。

2. 招标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投标人中，按照排序由高到低的原则确定成交投标人，也可以书面授权竞争性谈判小组直接确定成交

投标人。招标人逾期未确定成交投标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为成交投标人。



甲方（用工单位）： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

乙方（承包单位）： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定，甲乙双方本着平等互利、诚信合作的原则，经友好协商，就乙方为甲方提供保障服务相关事宜，签订本合同（以下简称“本合同”）。

## 第一章 总则

### 第一条 定义

1.1 甲方：即接受保障服务的用工单位。

1.2 乙方：即提供保障服务的服务保障单位。

1.3 聘用社会人员：系指根据甲方相关需求，与乙方建立劳动关系并被乙方提供给甲方为甲方从事保障服务的社会化保障人员。

### 第二条 合作内容

2.1 乙方根据甲方保障服务工作需求，为甲方提供厨师、面点师、食堂保洁、综合勤杂、综合维修、安保、车辆驾驶等岗位服务人员。

2.2 乙方须与甲方提供的服务现已在岗的人员完成劳动合同签订（对符合相关要求能继续履职的人员进行衔接留用；对不符合相关要求需要更换的进行人员更替）。负责为全部人员聘用社会人员办理劳动用工及离职手续、维护劳动关系、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险（五险）、处理保险理赔、法律咨询、劳动仲裁或诉讼、健康体检、人员更换、管理人事档案等，并按照各岗位服务标准和要求提供全面的保障服务。



2.3 甲方后期因工作需要导致保障服务人员数量或岗位需求发生变化时,乙方需按照甲方要求进行人员增加或减少,保障服务费用按实际服务人员数量进行计算。对应的保障服务总费用招标方将按每月进行支付保障服务费,除该金额外招标方不再支付其他任何费用,有效期内分12次支付完毕。

2.4 乙方向甲方提供聘用社会人员的人数、岗位、工作任务及人员能力素质要求由甲方确定,特殊工种岗位须持证上岗,所有上岗人员需通过严格的政治审查(政审表)和健康体检(近一个月健康证明材料)。

2.5 乙方按照甲方书面提出的工作任务、岗位要求及录用条件,为甲方提供符合用工条件的聘用社会人员,从事甲方指定的岗位工作。聘用社会人员在甲方工作期间,甲乙双方按照本合同约定进行管理。

### **第三条 合作期限**

3.1 本合同履行期为壹年,自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。本合同期限届满,即自动失效。本合同期限内,乙方向甲方提供的每名服务人员除不符合甲方服务要求以及因甲方原因需减少服务人员数量的,原则上用工期限为壹年,自甲方用工之日起算。

## **第二章 保障服务费用与支付方式**

### **第四条 保障服务费用**

4.1 本合同总价定为人民币\_\_\_\_\_元(大写:\_\_\_\_\_),上述费用已含人员包括成本、利润、税收及负担保障服务本项目服务人员的工资、奖金、福利、医疗、社保、服装、体检和交通等一切费用。

4.2 如因甲方后期工作需要至乙方提供的服务人员数发生变化,甲方按照实际用工人数向乙方支付相应保障服务费用。

4.3 乙方提供全部服务人员的工资(含社保)中,仍包含相应的绩效工资,该绩效工资由甲方各用工单位每月根据人员绩效考核情况拨付;机关及轮训队人员仍包含全勤工资,该全勤工资由甲方每月根据人员出勤情况拨付。

4.4 甲方有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

### **第五条 支付方式**

5.1 甲乙双方周期内实际发生的服务费用进行核算，

乙方按甲方要求提供增值税发票后（乙方未按约按时提交发票，甲方逾期付款的不利后果由乙方自行承担），甲方每月 25 日前向乙方指定银行账户支付本月全部保障服务费用。乙方须在每月 30 日前（如遇节假日顺延）向全部聘用社会人员支付工资（打入聘用社会人员指定银行卡），并按时缴纳人员社保（五险）。如遇节假日，发放时间顺延于节假日后第一个工作日。

5.2 根据甲方财务相关管理规定，服务人员的工资计算期为月初至月底，每月 25-30 日发放上月工资，向乙方支付上月保障服务费用。

5.3 甲乙双方签订合同之日起，乙方在 10 个工作日内，将履约保证金\_\_\_/\_\_\_元（劳务服务外包费总价的 5%）打入甲方指定的银行账户。

### 第三章 双方的权利、义务和责任

#### 第六条 甲方的权利、义务和责任

6.1 甲方应明确乙方从事保障服务项目的用工岗位、工作任务、岗位规范、职业道德规范、用工人数、用工条件、用工期限和应达到的工作要求，由乙方制定保障服务相关配套管理制度报甲方备案，甲方负责制定服务人员的管理规定、实施细则和绩效考评办法等，做好监督、检查、考核。

6.2 甲方各用工单位负责服务人员的挑选和最终确认，对人员是否符合要求、能否继续履职有一票否决权。

6.3 甲方有权抽查乙方提供服务人员的劳动合同、身份证明、健康证明及其他身份证明材料并对乙方工资发放情况及社保缴纳明细进行不定期核查，乙方及其员工应配合甲方的抽检。

6.4 甲方须向乙方每月按时支付上月保障服务费用。

6.5 甲方使用乙方提供服务人员的试用期为 1 个月。人员在试用期的工资不得低于甲方相同岗位最低档工资的 80%或者劳动合同约定工资的 80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

6.6 甲方根据其用工条件，有权对乙方提供的服务进行复核，向乙方要求提供人事档

案包括但不限于身份证、银行卡、联系方式、入职须知、劳动合同、政审表、近一个月健康证明等资料。其中有权要求乙方在服务人员入职须知和劳动合同中要明确人员工资待遇、岗位职责与要求、休息方式等内容；政审表须如实填写人员基本信息、个人履历、家庭情况，并由所在社区及派出所签署意见盖章；健康证明为近一个月内的健康证及健康体检报告，报告中体检项目包括但不限于肝功能4项、血常规（五分类）、乙肝五项、心电图、胸部正位X光片、皮肤结核艾滋等传染性疾病预防检查。（注：人事档案包含的资料乙方须在人员上岗前2个工作日提供。）

6.7 甲方与乙方和服务人员协商一致，可以调整服务人员的岗位及工作任务，并按岗位要求进行管理。（注：乙方无权未经允许自行调整以上岗的人员及岗位。）

6.8 乙方提供的服务人员因履行服务职责或因提供的服务人员不符合甲方岗位要求而给甲方造成的经济损失，甲方有权按照相关规定向服务人员进行索偿，同时乙方承担连带责任。

6.9 乙方有不按本合同条款履行的，甲方有权追究违约责任；

6.10 乙方提供的服务人员有以下情况之一的，甲方提前5天通知乙方后，可以将人员退回乙方，并要求乙方更换人员，其他不符合甲方岗位要求以及不符合本合同约定的服务人员要求的：

- （一）在试用期内不能胜任甲方工作要求的；
- （二）工作责任心不强，不服从甲方工作安排和日常管理的；
- （三）严重违反甲方劳动纪律、规章制度、保密规定的；
- （四）工作失职给甲方造成重大损失的；
- （五）工作期未满，自行提出离职停止劳动的；
- （六）未向甲乙双方履行请假手续擅自离岗，经提出拒不改正的；
- （七）违反国家法律法规，被依法追究刑事责任或政治审查不合格的；
- （八）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响的；
- （九）患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作岗位的；
- （十）不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的；

6.11 甲方应向乙方提供的服务人员提供必须的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品。

6.12 乙方提供的服务人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并负责做好现场处理等工作。后期工伤赔付等法律问题由乙方处理解决，甲方不予承担任何法律责任与经济赔偿。同时乙方在处理过程中应避免发生劳动仲裁、诉讼事件，严禁出现妨碍甲方的正常工作或给甲方带来不利的社会影响。

6.13 甲方定期对乙方工作完成情况进行检查、考核、验收，并作为履行合同、结算费用的依据。

### **第七条 乙方的权利、义务和责任**

7.1 乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供给甲方有关营业执照等资质证明复印件。

7.2 乙方应保证严格遵守国家相关法律、法规，特别是有关服务人员劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生、安全保密等各项规章制度。

7.3 乙方应根据甲方工作需求和人员编制，提供符合甲方要求的服务人员到甲方指定的工作地点工作。特殊工种岗位须持证上岗，所有上岗人员需通过严格的政治审查（即政审表，政审表须如实填写人员基本信息、个人履历、家庭情况，并由所在社区及派出所签署意见盖章），上岗前必须提供近期正规医院或专业体检部门出具的健康证明（即近一个月健康证及体检报告，报告中体检项目包含但不限于肝功能4项、血常规（五分类）、乙肝五项、心电图、胸部正位X光片、皮肤结核艾滋等传染性疾病预防检查），严防携带皮肤病、传染病等疾病上岗。

7.4 对于甲方按本合同相关条款停止使用并退回乙方的服务人员，或者服务人员出现工伤、工亡等情况，乙方应确保和谐、稳妥的处理人员的工伤理赔、劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，甲方不予承担任何法律责任与经济赔偿。乙方应避免妨碍甲方的正常工作或给甲方带来不利的社会影响。

7.5 乙方必须为提供至甲方工作的服务人员办理合法的劳动手续并缴纳社会保险，与其建立劳动关系并签订劳动合同，必须为服务人员购买社会保险（五险），同时乙方应承

诺遵守《劳动合同法》相关规定。

7.6 乙方应教导服务人员遵守中华人民共和国法律法规,严格按照甲方的工作要求开展工作,遵守相关规章制度管理。

7.7 乙方提供的服务人员在甲方工作期间发生工伤,乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请,以及协调工作,甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后,由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务,并按有关规定执行。

7.8 对乙方提供的服务人员给甲方造成的经济损失,乙方应积极帮助甲方向聘用社会人员索赔,并承担应有的连带责任。

7.9 乙方未经甲方允许不得随意调整更换已确定上岗的服务人员,同时甲方各用工单位负责服务人员的挑选和最终确认,对人员是否符合要求、能否继续履职有一票否决权。

7.10 乙方提供的服务人员工作期间不留营住宿(工作地无住宿条件除外),乙方需解决人员住宿问题,并需合理安排人员休息,确保每日各单位各项保障服务工作不断档。

7.11 乙方提供的服务人员须满足各岗位要求,并在人员上岗前向甲方提供纸质版和电子版的人事档案。人事档案包括但不限于身份证、银行卡、联系方式、入职须知、劳动合同、政审表、近一个月健康证明等资料。其中入职须知和劳动合同中要明确人员工资待遇、岗位职责与要求、休息方式等内容;政审表须如实填写人员基本信息、个人履历、家庭情况,并由所在社区及派出所签署意见盖章;健康证明材料为近一个月内的健康证及健康体检报告,报告中体检项目包括但不限于肝功能4项、血常规(五分类)、乙肝五项、心电图、胸部正位X光片、皮肤结核艾滋等传染性疾病预防检查。

7.12 根据甲方各用工单位需求,乙方提供的服务人员每月上岗率要达到100%。若达不到上岗率或出现违反保障服务合同条款的情况,应当向甲方支付当月保障服务费用1%的违约金。3次出现上岗率不足或违反保障服务合同条款的情况,甲方有权终止与乙方的保障服务合同,同时乙方应当承担年度保障服务总费用5%的违约金(即不退付履约保证金)。

7.13 乙方应组织对甲方提供的服务人员前往正规医院或专业体检机构开展体检,体检费用由乙方承担。体检项目包含但不限于肝功能4项、血常规(五分类)、乙肝五项、

心电图、胸部正位 X 光片、皮肤结核艾滋等传染性疾病预防检查。

7.14 乙方提供的服务人员无论任何原因，无法继续在岗履职的，乙方须在 2 个工作日内补派相应岗位人员。（临时补派人员须在 30 个工作日内更换为固定人员并通过相应政审及体检）。补派相应岗位人员到岗后，原岗位人员才能离岗。

7.15 乙方提供的服务人员因个人原因要离职的，乙方在收到人员辞职意向后第一时间须向甲方通报，并按照相关要求及时限完成人员更换；服务人员因个人能力素质无法满足岗位要求且由甲方提出人员更换的，乙方须在收到人员更换意向后 30 个工作日内按照相关要求完成人员更换。

7.16 乙方提供的新上岗服务人员均有 1 个月试用期，属双向选择期。试用期内人员上岗不满 10 个工作日且自行提出离职的，甲方不予支付任何保障服务费用；试用期内人员无法满足工作要求被甲方辞退的，甲方按实际工作天数支付试用期工资，同时试用期人员更换时限参照前两条执行。

7.17 乙方须在履行合同后 10 个工作日内与甲方现已在岗的服务人员完成保障服务合同签订及社保办理等事宜（对符合相关要求能继续履职的人员进行衔接留用；对不符合相关要求需要更换的进行人员更替）。如有特殊情况无法完成办理的，须及时说明原因及提出相应解决办法。如在衔接过渡过程中乙方出现推诿扯皮、消极怠慢等不主动作为情况，甲方有权终止保障服务合同并追究相关责任。

7.18 乙方应对服务人员组织培训，培训主要内容包括入职培训、岗前安全教育培训、各岗位职责及作业标准以及相关规章制度等方面的培训。特别是厨师、面点师、保洁、维修岗位，乙方须按照岗位要求对人员进行全面的技能考核，通过技能考核人员才能继续进入体检、政审、试用、转正上岗等环节。

7.19 乙方须督促全体聘用社会人员严格执行甲方各项保密制度，做好保密工作，主动接受甲方各用工单位的保密教育。

7.20 乙方不得将甲方保障服务项目进行外包、分包、转让或以其他方式变更服务主体，一经发现查实，甲方将立即终止保障服务外包合同，同时乙方应当承担年度保障服务外包总费用 5% 的违约处罚责任（即不退付履约保证金）。

7.21 每月甲方对乙方批评三次以上拒不改正的，每次扣除 1% 的服务保障费作为违约金，最高扣除管理服务保障费不超过服务保障费的 50%。乙方没有按月及时发放人员工资的发现一次扣除 1% 的服务保障费作为违约金，按次数计算最高扣除不得超过服务保障费的 50%。管理人员每月迟到、旷到、早退三次以上的每次扣除 1% 的服务保障费作为违约金，最高扣除服务保障费不超过服务保障费的 50%。

7.22 乙方明确甲方与乙方提供的服务人员不存在劳动关系、劳动派遣关系，乙方应向提供的服务人员承担用人单位的全部责任。

#### 第四章 服务社会人员岗位职责及要求

人员配置（以下是最低标准）。

1. 劳务外包公司（保障公司）需向老爷庙出入境边防检查站派驻不少于 10 个岗位的服务团队（不包含管理岗位人员，全部为服务人员）。

外包服务总体要求。

1. 保安员要求 18 岁至 60 岁，初中以上学历，仅限男性，具备保安证、身高 1.70 米以上，有良好的国语表达能力，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，符合我站工作性质，其中退伍军人和党员优先。

2. 保洁人员要求 60 岁以下，初中以上学历，有良好的国语表达能力，身体健康，勤劳朴实，仪容端庄，品格良好，工作热情有礼，穿着干净整齐的制服上岗。

3. 主厨要求 25-50 岁之间，男性优先，初中以上学历，具有 5 年以上从业经验，需取得执业资格证书高级厨师以上，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. 以上从业人员必须身体健康，上岗前须取得二级甲等以上医院体检健康证明，重点体检为传染病、不适合岗位要求的疾病。体检合格才可上岗（具体体检要求见哈密边境管理边检站年度体检方案内容，每名上岗人员按要求填写《招录联审表》《政审表》边检站相关部门对体检、犯罪记录、现实表现等情况进行审核；后期每年安排社会化保障人员体检一次。

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

6. 各岗位人员要求统一着装，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，愿意为移民管理事业服务。

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

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

9. 要对所有从业人员购买雇主责任险，派出人员出现意外全部由外包公司处理。

### 三、保障服务要求。

保障单位要遵守国家及哈密地区有关劳动法律法规等有关规定。

保障单位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，并建有详细的保障管理工作档案。

保障单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；保障在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度。

保障单位必须服从我站的管理，遵守我站的各项规章制度，严格按照我站的要求提供保障管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

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

6. 遇到突发事件，保障单位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，立即向我站有关负责人报告事情的原由。

7. 为稳定保障从业人员队伍，保证保障服务工作的延续性，保障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）。

8. 保障单位在做好工作的同时，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。

9. 保障单位全部工作人员须符合哈密市政府用工标准要求，必须提供相关人员的社保



证明、健康证明及身份证明。

10. 保障单位的工作人员必须遵守边检站有关规章制度和管理规定，并且不得将有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害边检站利益的，边检站有拒绝保障的工作人员在此工作的权利，并有权要求保障更换保障管理人员，更换期间必须有确保我站正常工作开展，保障应当在一周（七日内）予以更换，泄露国家及单位秘密的追究保障公司及个人法律责任。

11. 保障单位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。

12. 保障单位必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响我站的正常办公及生活秩序。

13. 成交保障单位对保障服务要求精细化管理，要求保障管理服务具有高标准、高水平管理措施。保障单位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。要求保障单位利用如保障管理智慧保障、综合调度、智慧网格化管控平台、保障设施设备移动巡查、保障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，提供针对本项目的保障管理信息化技术应用方案。

14. 保障单位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，保障应根据自身拥有的信息安全管理体系、能源管理体系与本项目有效结合，为本项目管理提升服务品质，降低能耗，确保项目信息的安全。

15. 保障单位必须参照国家及自治区、市对保障服务示范项目的有关规定和具体标准，结合保障单位自身的管理服务水平制定相应的质量指标，保障单位要具体承诺保障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；保障单位使用人对保障服务的满意率等。

16. 保障单位为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

#### 四、保障服务具体内容和标准

##### 1. 餐饮服务

(1) 我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) 保障餐饮团队负责食材的加工、出品; 负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱; 负责提出食材、调料的采购需求和入库验收; 负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等; 负责食堂低值易耗品(清洁工具、纸巾、牙签等)及餐余垃圾的处理等。保证每天准时向我站民警供应优质的早餐、午餐、晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度。厨师长应熟悉掌握当季蔬菜品种及价格, 同时保证每月创新菜品一到两种。

(3) 具体餐饮服务标准。

(满足早餐 1126, 中晚餐 6211 保障模式, 即早餐 1 杯牛奶(豆浆)、1 个禽蛋、2 种主食(馒头、花卷、中士面点、西式面点各一种, 粗粮两种, 炒饭一种)和 6 个小菜(含自制小菜, 一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到三种素菜)。中晚餐 6 个菜、2 种主食、1 种汤和 1 种水果)

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

## 2. 保洁绿化

(1) 保洁服务

1) 我站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) 保障保洁团队负责以“管家式”的服务模式, 对我站营区办公区域(除办公室、涉密场所等外)、公共区域院区卫生的日常保洁、污染防治、垃圾清运、防疫消毒和冬季冰雪清运(积雪全部拉出院外)工作, 为我站创造整洁卫生的办公、生活环境。

3) 具体标准是:

范围包括整个营区院区公共部分、办公主楼、公寓房主楼、公共区域、健身房、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、道路等。

由我站和保障共同制订工作制度和标准, 以对工作质量进行考核。

房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

各办公楼内的公共部分必须在办公时间前（夏季时间：9:30 前，15:30 前；冬季时间 10:00 前，16:00 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁 2 次以上楼道楼梯。

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

保障单位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。

保障单位需负责老爷庙出入境边防检查站站机关营区每季度至少一次全面清洗。

保障单位需负责老爷庙出入境边防检查站机关营区内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

保障单位需负责老爷庙出入境边防检查站机关营区内下水清洗工作每季度一次。

及时清扫院内道路积雪积冰。

配备专业清雪工具、设备，专人负责，以雪为令，及时清扫、清运、平整冰雪，以无积冰、无残雪、露出地面为标准。

公寓房生活垃圾每日清运；装修垃圾及时清运。

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

院区垃圾清理清运事项。

食堂保洁要求（清洁餐桌、餐具、厨房设施、地面和墙壁等，确保食品安全和消毒措施得当）

其它与清洁卫生有关的事项。

## （2）绿化服务

1) 我站负责制定并根据需要调整绿化标准和频次，组织季节性绿化任务，定期检查绿化效果，并做记录；负责中大型绿化设施设备的采购和维修工作。

2) 保障保洁团队负责营区绿植、草坪、树木养护; 负责办公楼门前规定区域绿地的养护; 负责楼内公共区域绿植管理。为我站创造绿色健康的的室外环境。

3) 具体标准是:

室外绿化管理标准

大树养护: 及时浇水, 定时在春季, 秋季施肥, 花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛, 秋末进行树木整理修剪, 保持植株完美, 删除病缠枝, 保持树基环形施肥穴。

花卉养护: 及时给花卉浇水、施肥、松土、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。

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。

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。

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

花卉种植轮廓清晰, 整齐美观, 疏密均匀, 植株健壮; 花卉修剪、更换及时, 无残缺。

草坪无杂草、斑秃, 生长季节不枯黄, 美观平整、无坑洼, 覆盖度达98%以上; 草坪修剪整齐, 高度一致。

灌溉设备设施完整, 维修及时, 喷洒均匀, 无外溢、死角现象; 水量适当, 无旱涝现象; 入冬前, 灌溉管网及时排水, 无冻胀、冻裂现象。

病虫害防治措施有力, 病虫害株数不得超过5%。

植物配置合理, 绿地充分, 无裸露土地。

及时维修、更换绿化材料并承担其费用。

室内植物租摆、养护工作

室内植物租摆是指以达到我站认可的效果状态为准, 如边检站对租摆有异议的, 保障

应及时予以调整，直至达到我站认可。

(1) 整体要求: 根据办公环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅, 花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。

(2) 植株要求: 花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。

(3) 室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株形美观，造型优雅, 花叶并茂，富有生机。

### 3. 安全保卫

(1) 我站负责设定安全保卫和消防管理各项制度规定，指导保障安保团队做好营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) 保障安保团队施行全年 24 小时值守，负责营区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、消防值班、执勤巡查、治安管理，协助做好来访人员疏导。

(3) 具体标准是:

范围为整个老爷庙出入境边防检查站（包含家属院）内，包括办公楼、公寓楼、公共区域等。

组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，安保人员必须取得保安证，执行严格的纪律和岗位责任制以确保老爷庙出入境边防检查站机关的安全及工作秩序。

保障保安要具备基本警械的操作使用能力。

安保人员公共区域白天和夜间巡视各不少于 3 次；突发事件应急预案演习每月不少于 2 次。

对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告我站，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

对外部车辆实施限行制度，引导停放至营门临时停车场。

保障不得对区域内停放的车辆收取费用。

消防设施要保持完好，可随时启用，按规定做好年检、维护和保养；消防通道畅通无

阻；消防监控中心 24 小时专人值守；持证上岗，建立档案。

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。

#### 五、其他要求:

由后勤保障处按季度对保障公司开展监督考评,考评结果与支付保障费用及人员更换相挂钩,确保服务的数量、质量和效果。

1. 人员工作责任心不强,被站领导或后勤保障处提出点名批评或者造成工作失误的,每月累计达到 3 次以上,甲方有权利提出更换人选,乙方需在 1 日内做出响应。

2. 人员工作责任心不强,有意浪费或对设施进行刻意损坏,一经发现甲方有意对人员提出立即更换,并由保障公司对相关损耗进行赔偿。

3. 考勤每月累计 3 次请假或者迟到早退,由保障公司负责对其进行批评教育,若没有效果,甲方有权利提出更换人选。

4. 每季度我站或基层单位对外包单位批评三次以上拒不改正的,每次扣除 1%的管理费作为处罚,最高扣除管理费不超过管理费的 50%。外包公司没有按月及时发放人员工资的发现一次扣除 1%的管理费作为处罚,按次数计算最高扣除不得超过管理费的 50%。管理人员每月迟到、旷到、早退三次以上的每次扣除 1%的管理费作为处罚,最高扣除管理费不超过管理费的 50%。

5. 按照甲方要求整理好社会化保障相关档案资料。

#### 附表 1: 保安、保洁等岗位需求表

##### 采购需求

根据《老爷庙出入境边防检查站政府采购管理规定》相关要求,为确保 2023 年度社会

化保障工作顺利进行,拟计划选取一家保障公司负责我站餐饮服务、保洁服务、绿化服务、安全保卫等服务,服务期间服从管理和安排,遵守纪律和有关规章制度,身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。

#### 行业标准及产品要求

1、范围:选取1家服务单位提供社会化保障服务,其中包含保安、保洁、厨师、面点师等岗位。

2、岗位条件:(1)服从管理和安排,遵守机关工作纪律和有关规章制度,无违法记录。(2)身体健康、品行端正、责任心强、吃苦耐劳。(3)年龄要求、学历要求、职称要求、政治面貌要求根据岗位不同设定。

#### 服务保障地点

哈密市伊州区八一南大道97号中华人民共和国老爷庙出入境边防检查站和前沿执勤点

#### 服务期限

1年

#### 付款方式

合同签订后甲方每月14日前将上月费用对公转账的方式支付给乙方。乙方在收到甲方上月费用后3个工作日内,将工资发放给社会化保障人员,及时为社会化保障人员缴纳社保,乙方在前7个工作日内向甲方开具合法、有效、足额劳务用工发票。

#### 第五章 合同的变更、解除和终止

**第九条** 甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜,由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十条** 本合同期满即终止,甲、乙任何一方如拟变更本合同内容或提前终止本合同的,都应提前一个月书面通知对方,并协商解决。合同终止后,甲方有仍需要继续使用乙方提供的聘用社会人员的,乙方须同意并协助办理相关衔接过渡手续。

#### 第六章 违约责任

**第十一条** 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，对服务项目进行外包分包转让等情形的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

**第十二条** 如乙方未按本合同规定期限完成人员提供、社保办理等事宜，又无正当理由的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失，由乙方予以赔偿。

**第十三条** 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的劳务服务外包费用超过10个工作日的，乙方有权终止本合同，给乙方造成损失的，由甲方赔偿损失。

**第十四条** 乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本合同的履行，给甲方造成损失的，由乙方赔偿损失。

**第十五条** 甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

**第十六条** 乙方违反本合同约定，给甲方造成损失的应当赔偿所造成的所有损失，甲方因向乙方服务人员或向乙方主张权利或因参与诉讼支出的诉讼费、保全费、律师费、交通费等全部费用由乙方承担。

## 第七章 争议解决

**第十七条** 双方在履行本合同约定事宜期间，如出现争议，应由双方及时协商解决，协商结果不能一致时，任何一方向甲方住所地的有管辖权的法院诉讼。

**第十八条** 在履约保证金条款明确合同期满，双方无争议，甲方无息退回，若合同如发生赔偿事宜的，甲方有权直接以履约保证金代付赔偿，不足部分的，乙方仍需进行赔偿。

## 第八章 其他

**第十九条** 本合同经甲乙双方签字盖章后生效。合同一式四份，甲方留存两份，乙方留存两份。



甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

开户银行名称:

开户银行名称:

开户银行账号:

开户银行账号:

签订日期 年 月 日

签订日期: 年 月 日

## 第六章 响应文件格式

(项目名称)\_\_\_\_\_招标

招标项目编号:

### 响 应 文 件

投标人名称: \_\_\_\_\_(填写单位名称并盖公章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_(签字或盖章)

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目录

- (1) 投标函
- (2) 投标报价一览表
- (3) 法定代表人身份证明书
- (4) 法定代表人授权委托书
- (5) 保证金缴纳凭证
- (6) 投标人基本情况表
- (7) 资格审查资料
- (8) 投标人认为需要提供的其他相关资料

## 一、投标函

致（招标人）：\_\_\_\_\_

1、根据已收到的竞争性谈判文件，遵照招标投标法律法规的规定，经考察现场和研究贵方的竞争性谈判文件，**投标报价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：元）**，来承担项目采购范围内的工作内容。

2、一旦我方成交，我方保证在收到在与贵方签订合同后开展工作，如非业主原因，我方保证将在下列日期内组织开展工作。

**服务期限：**\_\_\_\_\_

3、如果我方成交，我方将在竞争性谈判文件规定的时间内签订合同。如果我方违约，除没收投标保证金外，贵方有权终止我方成交并选择其它成交人

5、如果我方成交，我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件，**投标有效期\_\_\_\_\_天（日历天）**；

6、在签署合同协议书之前，本投标书和你方的成交通知书将构成约束我们双方的契约；

7、我方理解你们将不必接受你们所收到的最低标价或者其他任何投标书的约束。

8、如果我方未成交，贵方没有必要对我方做出任何解释和说明，我方将充分尊重和理解贵方的选择。

投 标 人：（盖章）  
或盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字

年 月 日

## 二、投标报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称	投标总报价	服务期限	服务地点	备注
	大写： 小写：			

说明： 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2. 报价包括项目实施所需的人工费、社保费用、物业管理费、税费等完成本次采购项目内的所有内容的一切相关费用。

3. 此表栏目不够时，允许自行扩展。

投标人名称（签章）\_\_\_\_\_

投标代表签字：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 三、法定代表人身份证明书

投 标 人： \_\_\_\_\_

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。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面

投标人： \_\_\_\_\_（盖章）

日期：       年       月       日

### 四、法定代表人授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，  
现拟派我单位\_\_\_\_\_（姓名）为我方委托代理人。委托代理人根据授权，  
就\_\_\_\_\_（招标项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务，  
其法律后果由我方承担。

代理人：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_

单 位：\_\_\_\_\_ 部门：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

代理人无转委托，特此申明。

附：授权委托书身份证正反面。

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

---

窗体底端  
窗体顶端

---

窗体底端

窗体顶端

---

## 五、保证金缴纳凭证



## 六、投标人基本情况表

投标人名称					
注册地址				邮政编码	
联系方式	联系人			电话	
	传 真			网 址(或电 子邮箱)	
法定代表人			技术职称		电话
技术负责人			技术职称		电话
成立时间			员工总人数：		
社会统一信用代码			其 中	高级职称人员	
注册资金				中级职称人员	
基本账户开户银行				初级职称人员	
基本账户账号				技 工	
经营范围					
备注					

备注：本表后应附企业法人营业执照或组织机构代码证的复印件。

## 七、资格审查资料

根据竞争性谈判文件要求，逐项提供以下资格审查资料，未提供格式的，格式自拟。

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供合法有效的法人营业执照或组织机构代码证等）

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的第三方财务审计报告，成立不足一年的提供成立至今的财务报表）

(3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或加盖单位章的书面承诺函）

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近一年 2023 年 03 月至 2024 年 03 月内任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的证明）。

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（受行政主管部门的处罚不能参加投标）（提供加盖单位章的书面申明函）。

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供加盖单位章的书面承诺函）

(7) 提供法人身份证明文件及身份证或法定代表人授权委托书（授权书需附法人身份证及委托人身份证复印件）及委托人身份证

(8) “信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>)严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次招标活动。代理公司在相关网站进行查询，供应商无需提供网页截图。

(9) 供应商为中小企业，提供中小企业申明函

**附件 1:****具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

本供应商郑重声明:

本公司（或单位）完全具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，若因本公司（或单位）在本项目所投入的设备和专业技术能力原因，致使本项目合同履行造成的采购人损失或按国家采购法律法规或合同条款规定的一切违约责任，本公司（或单位）自愿全部承担。

本公司（或单位）具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力，并承诺在项目实施过程中，为保证项目顺利实施及质量，可根据实际需要追加（必要时可进行外购租、外协）专业设备、人员及专业技术能力，此部分费用已包含在报价中。

特此承诺。

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件 2:**

**供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

（采购人）\_\_\_\_\_：

我公司参与\_\_\_\_\_（项目名称、编号）竞争性谈判，本公司郑重声明，我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录，符合《政府采购法》规定的供应商条件。若贵方在本项目采购过程中发现我方政府采购活动前三年内有重大违法记录，我公司将无条件退出本项目的磋商，并承担因此引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附注：近三年：成立三年以上的，为提交首次响应文件截止时间前三年内；成立不足三年的，为实际时间。

### 附件 3：投标人符合法律、行政法规规定的其他条件承诺函

（投标人自行填写）

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

我单位\_\_\_\_\_（符合/不符合）法律、行政法规规定的其他条件，特此承诺。

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 八、投标人认为需要提供的其他相关资料

### (1) 中、小微企业声明函

#### 中、小微企业声明函

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，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（服务业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

(2) 其他材料（供应商认为有必要提供的其他资料）

