

中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站

物业服务采购项目

招 标 文 件



新疆诚誉工程项目管理有限公司

(全流程电子化评标)

项目名称: 中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目

项目编号: XJCY2024-ZB(M)-26

采 购 人: 中华人民共和国新疆出入境边防检查总站

采购代理机构: 新疆诚誉工程项目管理有限公司



2024年12月

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	5
第三章	评标办法（综合评分法）.....	19
第四章	采购需求.....	24
第五章	合同条款.....	31
第六章	投标文件格式.....	58

第一章 招标公告

项目概况

中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）线上获取招标文件，并于 2024 年 12 月 26 日 11 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJCY2024-ZB(M)-26

项目名称：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目

预算金额：150.000000 万元（人民币）

采购需求：供应商为乌鲁木齐出入境边防检查站约 5.85 万平方米营区提供日常保洁服务、室内外绿化服务（约 1.30 万平方米）、安全保卫服务、水电暖维修维护服务等。

合同履行期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；②《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）；③《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。本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，所提供服务的供应商为小型或微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。
3. 本项目的特定资格要求：1) 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为信息记录名单的供应商，拒绝参与本项目的投标（截止时点：投标截止时间）；2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 05 日至 2024 年 12 月 12 日，每天上午 09:00 至 14:00，下午 14:00 至 21:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）线上

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（元）： ¥0.0 元（人民币）

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：2024 年 12 月 26 日 11 点 00 分（北京时间）

开标时间：2024 年 12 月 26 日 11 点 00 分（北京时间）

地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。
- 2、各供应商应在开标前确保成为正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书(符合国密标准)申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 4000921999；翔晟 CA 服务热线 025-66085508。
- 3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站

地址：乌鲁木齐市新市区迎宾北一路 1341 号

联系方式：孟警官、0991-3779046

2. 采购代理机构信息

名称：新疆诚誉工程项目管理有限公司

地址：乌鲁木齐市会展大道 599 号新疆财富中心 C 座 6 楼 601 室

联系方式：马瑞

3. 项目联系方式

项目联系人：马瑞 电 话：18997950031，0991-8890252

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人（采购人）	中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目
1.1.3	招标代理机构	名称：新疆诚誉工程项目管理有限公司 地址：乌鲁木齐市会展大道599号新疆财富中心C座6楼601室 联系人：马瑞 电话：0991-8890252
1.1.4	项目名称	中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目
1.1.5	服务地点	乌鲁木齐市新市区迎宾北一路1341号
1.3.1	采购需求	供应商为乌鲁木齐出入境边防检查站约5.85万平方米营区提供日常保洁服务、室内外绿化服务（约1.30万平方米）、安全保卫服务、水电暖维修维护服务等。
1.3.2	合同履行（履约）期限	2025年1月1日至2025年12月31日
1.3.3	进驻期限	合同后签订后3日历天内完成员工进驻
1.4.1	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：①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②《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）；③《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。本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，所提供服务的供应商为小型或微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。 3.本项目的特定资格要求：1）根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为信息记录名单的供应商，拒绝参与本项目的投标（截止时点：投标截止时间）；2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
1.4.2	是否接受联合体投标	本项目（不接受）联合体投标

条款号	条款名称	编列内容
1.9.1	现场考察	现场考察时间：2024年12月13日下午16时整（北京时间） 到场 现场考察地点：乌鲁木齐市新市区迎宾北一路1341号 联系人：马瑞 联系方式：18997950031 注：投标人须携带加盖单位公章的现场考察表（详见附件二现场考察表），考察结束后领取现场考察回执函。未参加则详细评审标准中“现场考察”不得分。
1.10	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标人以书面形式发出的对招标文件的澄清、修改、补充内容。
2.2	投标人要求澄清招标文件的截止时间	按照《政府采购质疑和投诉办法》94号令及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行
/	构成投标文件的其他材料	投标人在招标文件要求提交投标文件的截止日期前，以书面形式提交的对投标文件的修改、补充部分以及投标人对评标委员会提出问题所做出的书面澄清。
3.3.1	投标有效期	递交投标文件截止之日起90天
3.4.1	投标保证金	投标保证金的形式：保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式（推荐政采云电子保函形式）。 投标保证金的金额：壹万伍仟元整 投标保证金退还：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，自合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	投标文件编制要求	投标文件应按报价要求响应文件、资格响应文件、商务技术响应文件格式（详见招标文件第六章）进行编制并生成电子文件。
4.2.1	提交投标文件截止时间	2024年12月26日11点00分（北京时间）
4.2.2	投标人递交投标文件的地点	政采云投标客户端投标（ https://www.zcygov.cn/ ）
4.2.4	招标人通知延后投标截止时间的的时间	投标截止时间3日前
5.1	开标时间和地点	开标时间：2024年12月26日11:00（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。（ https://www.zcygov.cn/ ）

条款号	条款名称	编列内容
/	相关提示	供应商仅需在任意地点通过政采云平（ https://www.zcygov.cn ）不见面开标系统完成远程解密、提疑澄清等交互环节。供应商必须使用能正确解密投标文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，默认自动放弃。（友情提示：供应商编制标书的 CA 需与解密 CA 保持一致）。
7.1.1	评标委员会的组建	评标委员会由技术、经济方面的专家组成，共计 5 人（政采云专家库中随机抽取确定）。
8.4	履约保证金	递交方式：在中标通知书下发后 5 日历天内，乙方按中标价的 5%向甲方缴纳履约保证金或履约保函（必须由投标人的基本账户转出），履约保证金采用电汇方式提交，如合同签订前未提交，招标人可视为中标人自行放弃中标结果。履约保证金缴纳后，后期如无故不予招标人签订合同或不履行合同，履约保证金的受益人为招标人，将不予退还。户名：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站。 账号：3002019609200045839
/	采购预算（最高限价）	150.00 万元（壹佰伍拾万元整）
/	付款方式	甲方在合同有效期内按月支付费用（乙方应上月期满后 7 日内与甲方协商一致并提供当期服务费用确认书及发票，甲方自收到发票后完成费用支付）。
/	验收方式及标准	1.验收方式：甲方按季度组织考评验收，验收完毕后提出考评意见。 2.验收标准：符合国家物业服务规定和合同约定服务标准。
/	考评验收	招标人将在每季度末对中标单位组织考评，每季度最后一月支付的费用为扣除每季度考核核减经费后向中标单位支付的费用，该费用下月月初支付。
/	本项目所属行业	物业管理
/	其他说明	报名单位不得存在控股关系、管理关系且公司注册地点不得重叠或相同，如有以上情况将按报名时间先后顺序接收报名，后报名者将取消报名资格。如在报名环节未查出以上情况进入评审环节，后期发现将做废标处理。如隐瞒、编造信息材料或先前未发现导致项目正常开展后被查处，中标（成交）单位如有以上情况采购方将解除合同，不支付或赔偿任何费用，责任自行承担。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人（采购人）：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目服务地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 本招标项目供应商（投标人）：指符合招标文件规定并参加投标的供应商（投标人）。

1.2 资金落实情况

本招标项目的资金落实情况：已落实。

1.3 招标范围、服务期和质量要求

1.3.1 本次采购需求：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的合同履行（履约）期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的进驻期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人满足以下资格要求：

(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：①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；②《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）；③《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。本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，所提供服务的供应商为小型或微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。

(3).本项目的特定资格要求：1）根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为信息记录名单的供应商，拒绝参与本项目的投标（截止时点：投标截止时间）；2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

1.9.1 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。

1.9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.9.3 招标人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此做出的判断和决策负责。

1.10 分包

投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 采购需求；
- (5) 合同条款；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截

止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 实质性要求

招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其中任何一条的偏离，为实质性偏离，其投标无效。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括以下（详见第六章“投标文件格式”）：

- (1) 资格响应文件
- (2) 商务技术响应文件
- (3) 报价要求响应文件

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按本标书投标报价要求报价并填写相应表格。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价，应同时修改分项投标报价表中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标保证金的形式：保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式（推荐政采云电子保函形式）；**投标保证金的金额：**壹万伍仟元整；**投标保证金退还：**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，自合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，否决其投标。

3.4.3 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。投标保证金的退还须知见投标人须知前附表。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

(3) 投标人提交虚假资料。

3.5 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、服务标准和要求、招标范围等实质性内容做出响应。

3.6.3 投标文件应按报价要求响应文件、资格响应文件、商务技术响应文件格式（详见招标文件第六章）进行编制并生成电子文件。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 见“投标人须知”。

4.1.2 未按本章第4.1.1项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 提交投标文件截止时间：见投标人须知前附表。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

4.2.4 在特殊情况下，招标人如果决定延后投标截止时间，应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式通知所有投标人延后投标截止时间。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

（1）解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构通知投标人。开标后 30 分钟投标人仍未按时解密，均视为无效投标。

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（4）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，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

（5）开标结束。

6. 资格审查及资格审查标准

6.1 资格审查

（1）开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

（2）采购人或采购机构依据法律法规和招标文件中资格审查标准的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件等进行审查。

6.2 资格审查标准

(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事业单位法人证书）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年财务审计报告 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，自行提供）；

(3) 具有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书面承诺函，按格式提供）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 参加本次政府采购活动前近半年内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料 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，自行提供）；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺函，按格式提供）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。供应商如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，将拒绝其参加本次采购活动。

注：本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。各标项通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由技术、经济方面的专家组成，共计 5 人（政采云专家库中随机抽取确定）。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

8. 合同授予

8.1 定标方式

8.1.1 本项目授权评标委员会直接按“评标办法”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

8.1.2 核心产品提供相同品牌且通过资格审查、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，采用综合评分法则以评审得分最高者获得中标人推荐资格，采用综合评分法评审得分相同的，评审得分相同的，则投标报价最低的获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

8.1.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标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。

8.1.4 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

8.1.5 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

8.2 中标公告

8.2.1 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

8.2.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

8.3 中标通知

8.3.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

8.3.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

8.4 履约保证金

8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件“合同条款”规定向招标人提交履约担保。

8.4.2 中标人不能按本章要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同（若合同各方签署人不是法定代表人，合同中应附各方授权委托书）

8.5.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离岗，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑

供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

10.其他

10.1 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

10.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

11.招标代理服务费用

本项目招标代理费由中标单位按照“招标代理费收取计算表”中**服务类取费标准**进行支付。

招标代理费收取计算表

采购类别 中标价（万）	货物类取费标准	服务类取费标准	工程类取费标准
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%

100-500	1.1%	0.8%	0.7%
---------	------	------	------

12.中小企业

本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件一：中小微企划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$

租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

附件二：现场考察表

项目名称：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目	
单位：	
联系人：	联系电话：
时间： 年 月 日	

投标人全称：（盖章）

投标单位书面授权人：（签字或盖章）

第三章 评标办法（综合评分法）

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，将投标人资信、业绩、服务人员配备、价格、相关措施及方案等各项因素作为评价的基础，综合评选出最佳投标方案。每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。评审委员会共同认定的客观分评审部分，需评委会成员共同讨论、独立打分，存在不同意见的，评委会成员分别作出书面说明。评审后得分由高到低顺序排列，评出综合评审最优的投标人。若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。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。

二、评分标准

评分因素	分值分配
商务部分	17分
技术部分	73分
价格部分	10分
合计	100分

三、评分细则

客观分须完全一致，存在不同意见的，评标委员会成员应分别作出书面说明。

四、符合性评审标准（有一项不通过，否决投标文件）：

1.在符合性审查时，如发现未按下列情形之一要求响应的，投标文件将被视为无效：

商务部分：

1. 投标文件按照招标文件规定加盖了投标人公章与法人章；
2. 投标文件对招标文件商务部分的实质性要求和条件作出了响应；
3. 投标有效期、合同履行期限满足招标文件要求；
4. 投标文件没有采购人不能接受的商务附加条件；
5. 投标文件的商务部分证明文件真实无虚假；
6. 不存在法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

技术部分：

- 1.投标文件对招标文件技术部分的实质性要求和条件作出了响应；
- 2.投标文件没有采购人不能接受的技术附加条件；
- 3.投标文件的技术部分证明文件真实无虚假；
- 4.不存在法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

报价部分：

- （1）采用人民币报价；
- （2）报价未超出最高限价；
- （3）投标报价不具有选择性。

2.被拒绝的投标文件为无效。通过符合性评审阶段的企业方能进入评分阶段。

五、详细评审标准

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	经济部分	价格分	<p>满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。</p> <p>根据（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；（2）《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）；（3）《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。本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目，本项目对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。</p> <p>适用价格扣除办法时应提供的相关资料：《中小企业声明函》或《监狱企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》。</p>	10
客观分	商务部分	投标人近三年（2022年-至今）类似业绩	投标人每具有一个物业服务项目业绩，得1.5分，最高9分（注：一份完整业绩包括：合同复印件关键页和发票复印件，缺一项不得分，业绩证明材料需清晰可辨认、可查且合同签订时间在2022年1月1日-至今，否则视为无效业绩不得分。）	9
		管理体系认证	投标人具有有效的：质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。以上每具备一项认证证书得1分，最高得3分。	3
		物业智能化管理	投标人具有物业智能管理能力，能够实现智能或远程管理的，得3分，没有0分（须提供客户使用物业系统或平台应用证明，否则不得分）。	3
		现场考察	投标人参加现场考察的得2分，未参加0分（依据采购人提供的现场考察回执函）。	2
技术部分	拟派服务	一、主要管理人员得分：（13分）	9	

主观分	人员	(一) 物业经理 (9 分) 1. 身体健康, 具有较强的物业工作统筹、人员管理能力, 责任心强, 综合素质较高, 有 5 年及以上从业工作经验, 得 3 分, 不满足不得分。 2. 具备项目经理执业资格证书 (全国物业行业), 得 3 分。 3. 具有大学本科及以上学历且专业为物业管理得 3 分。(注: 拟派项目物业经理应为投标人本单位员工, 以上证明材料提供包括: 社保证明和相关学历与资格证书, 未提供该项不得分。)	
		(二) 综合事务岗位人员 (4 分) 1. 身体健康, 具有较强协调能力, 责任心强, 综合素质较高, 有 3 年及以上从业工作经验, 得 2 分, 不满足不得分。 2. 具有专科及以上学历且专业为管理类得 2 分。(注: 拟派综合事务岗位人员应为投标人本单位员工, 以上证明材料提供包括: 社保证明和相关学历证书, 未提供该项不得分。)	4
		二、项目组人员得分: (21 分)	
		1. 投标人拟派所有保洁人员 (不少于 8 人) 年龄均不超过 50 岁, 得 4 分;	
		2. 投标人拟派所有绿化服务人员 (不少于 2 人) 年龄均不超过 50 岁, 得 4 分;	
		3. 投标人拟派所有保安人员 (不少于 6 人) 均持有保安员证且年龄不超过 50 岁, 得 4 分;	21
	4. 投标人拟派电工 (至少 1 人) 具有高压或低压电工证且年龄不超过 50 岁, 得 4.5 分 (提供相关证书复印件, 否则不得分);		
	5. 投标人拟派水暖工 (至少 1 人) 具有水暖工 2 年以上工作经验且年龄不超过 50 岁, 得 4.5 分;		
	服务团队保障能力	提交人员招收、聘用来源情况及人员稳定性保障措施, 投标人可进行培训或投标人有培训机构渠道合作资源的得 4 分 (提供经营场地实景拍摄照片或有关协议 (合作证明) 等相关证明文件, 不提供证明文件不得分)。	4
	其他服务承诺	除招标文件规定的全部服务内容以外, 承诺每增加一项其他服务内容加 1.5 分, 满分 6 分。	6
应急预案措施	遇突发状况时需具有相应且可行的处置方案 (1. 电梯困人、2. 暴雨或暴雪、3. 意外伤亡、4. 火灾、5. 非法闯入共五项)。预案措施内容完整、描述具体详实, 可实施性高、针对性高, 内容与项目需求吻合、层次细化, 有具体详细的阐述得 5 分, 处置方案每有一项内容缺项或漏项扣 2 分, 每有一处缺陷扣 1 分, 扣完为止 (缺陷是指: 前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等)。	5	
服务方案及制度措施	本项目所有服务内容 (共四项服务内容: 1. 日常保洁服务、2. 室内外绿化服务、3. 安全保卫服务、4. 水电暖维修维护服务) 的服务特点、难点分析准确全面, 针对每项服务特点、难点的对应措施内容完	8	

项目的服务特点、难点分析及相应措施	整针对性强，有具体详细的阐述得 8 分，每有一项服务内容缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）。	
服务方案及制度措施-针对本项目的具体服务方案	（1）针对本项目保洁服务的方案。方案内容完整、描述具体过程且详实，可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述得 4 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）。	4
	（2）针对本项目室内外绿化服务的方案。方案内容完整、描述具体过程且详实，可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述得 4 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）。	4
	（3）针对本项目安全保卫服务的方案。方案内容完整、描述具体过程且详实，可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述得 4 分，每有一处缺陷扣1分，扣完为止（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）。	4
	（4）针对本项目水电暖维修维护服务的方案。方案内容完整、描述具体过程且详实，可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述得 4 分，每有一处缺陷扣 1 分，扣完为止（缺陷是指：前后内容不一致、存在凭空编造、夸大事实、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、实施地点区域错误、内容简略或与本项目无关等任意一种情形等）。	4

第四章 采购需求

一、项目面积和服务对象基本概况：

1. 营区占地面积：5.85 万平方米，总绿化面积 1.30 万平方米，道路面积 0.95 万平方米。

2. 房屋建筑面积：办公楼 2 栋 8300 平方米；中转中心 1 栋 4,000 平方米；宿舍楼 2 栋 5300 平方米；值班室 1 栋 100 平方米；公寓房 6 栋，10,000 平方米。

3. 公共活动区域：机关办公楼走廊、大厅、楼梯、会议室，会客室，休闲室；综合楼走廊、大厅、楼梯、综合会议室、会客室、培训室，休闲吧，瑜伽室，党员活动室；1 号宿舍楼图书吧、瑜伽室、健身房，1 号宿舍楼与中转服务中心连廊；4 号公寓楼地下室健身房。

二、人员配备及要求（★本项目要求人员不少于 21 人）：

序号	服务项目	岗位	级别要求	需求人数	岗位职责	备注
1	行政 2 人	物业经理	经理级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，主要负责物业服务方案制定，物业工作统筹、人员管理等	
2		综合事务	员工级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，对物业服务人员进行考勤管理、绩效考评、调整优化服务方案 协助物业经理对物业人员进行管理，跟进每日工作督导检查	
3	安保 7 人	机关营门保安	员工级	不少于 4	1. 负责营区安全保卫、巡检巡查和突发情况处置 2. 负责进出营区车辆查验、登记和停车场管理	
4		迎宾北一路门保安	员工级	不少于 3 人	3. 负责来访接待、访客登记、身份核对和入营引导 4. 负责进入综合楼人员信息登记、身份核对和引导 5. 负责营区各点位夜间巡逻	

5	保洁绿化 10人	营区保洁员	员工级	不少于8人	1. 负责每日对营区、家属区道路进行清扫； 2. 负责每日对营区办公楼、综合楼公共区域，卫生间、大厅、楼道、电梯间以及书吧、健身房等公共区域进行清洁； 3. 负责各区域产生的生活垃圾清运； 4. 负责按需做好会议室、会客室、卫生清洁； 5. 负责洗衣房正常运转保障，民警工作服洗烫服务； 6. 服从甲方管理，完成甲方营区内其它保障任务。	
6		营区绿化员	员工级	不少于2人	负责营区、家属区、原基地营区草坪、灌木、树木的修剪、施肥、浇水、杀虫及办公楼公共区域绿植养护	
7	水电维修 2人	水暖工	员工级	至少1人	负责营区水暖设施日常检测维修	
8		电工	员工级	至少1人	负责营区电力管线日常检测维修	
项目人数不少于 21 人						

三、相关服务要求

1、保洁服务

(1) 甲方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；负责中大型保洁设施设备的采购和维修工作。

(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、污染防治、垃圾清运、防疫消毒和冰雪清运工作，为我站创造整洁卫生的办公、生活环境。

(3) 具体标准是：

1) 范围包括机关楼、综合楼、宿舍楼、培训中心、值班、电梯、通道、公共区域、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、楼梯、过道等。

2) 由我和物业共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

3) 房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

4) 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 次楼道楼梯。

5) 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。

6) 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。

7) 物业需负责对乌鲁木齐出入境边防检查站营区机关楼、综合楼、宿舍楼、培训中心等的各楼大堂地面每季度至少一次全面清洗。

8) 物业需负责乌鲁木齐出入境边防检查站营区机关楼、综合楼、宿舍楼、培训中心、公寓楼区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

9) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

10) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 24 小时内硬化道路无积雪积冰。

11) 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，雪停后 48 小时内完成营区内积雪平整工作。

12) 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。

13) 协助垃圾清运单位对家属区生活垃圾进行每日清运；装修垃圾及时清运。

14) 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）。

15) 辅助开展营区垃圾清理清运事项。

16) 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、绿化团队负责营区绿植、草坪、树木养护；营区所有绿地区域的养护；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：

1) 室外绿化管理标准

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

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

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、病虫害防治措施有力，病虫害株数不得超过 5%。

10、植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

11、及时维修、更换绿化材料。

12、树木涂白。按照甲方要求，每年对全营区树木进行 2 次涂白。

13、做好景观水池内水生植物养护工作，定期更换水，按需施肥，确保水生植物长势。

14、按照甲方要求，完成营区空地、花池的土地翻耕、施肥、种子播撒、浇水养护等工作，确保营区整体景观效果。

2) 室内植物养护工作：

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. 安全保卫服务

为乌鲁木齐出入境边防检查站前门及原后勤基地大门 2 个门岗配备 24 小时保安服务。

1、我站负责设定安全保卫各项制度规定，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、家属区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、执勤巡查和进出车场秩序管理，协助做好来访人员疏导。

3. 安保人员需按国家相关标准要求，持证上岗。

4. 具体标准：

(1) 范围为整个乌鲁木齐出入境边防检查站营区内，包括办公区、原后勤基地营区、家属区、公共区域、停车场及其他建筑物等。

(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乌鲁木齐出入境边防检查站的安全及工作秩序。

(3) 物业保安要具备基本警械的操作使用能力。

(4) 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指挥中心，防止事态进一步恶化，协助保护现场。组建装备齐全的处突小分队，处置各类突发事件。

(5) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。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。

(6) 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。

(7) 值班期间需严格遵守甲方相关规定，不得在值班期间睡觉、玩手机、擅自脱岗。

(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。

(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。

(10) 建立义务消防员队伍和微型消防站，出现报警，准确判读消防报警信息，3 分钟到达报警点，根据警情处理或报警。

(11) 建立健全消防管理制度，建立消防责任制，设立消防组织机构，制定岗位职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人，并制定完善的院区消防应急方案。

(12) 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。

4. 维修维护服务

配备专业水暖工、电工维修维护人员，负责按照我站要求，做好我站营区和家属院区域公共设施、水电暖管线的日常保养维修更换工作。具体标准是：

(1) 落实留营值班值守制度，每日 24 小时全时段需有维修人员值班，值班期间需全时段在单位住宿；每日对营区内机房、锅炉房、配电室等重点场所和点位进行巡查，确保设施

设备运行正常。

(2) 上岗后能够熟练掌握营区内设备设施运行状况、基础管线布置情况。

(3) 日常检查维修时能够及时发现问题，妥善处理修复。按需做好我站公共区域损坏、老化设施设备和水电暖管线要在第一时间响应，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，按照后勤保障处要求，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。

(4) 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，每月向后勤保障处汇总上报检修数据，配合做好维修耗材清点、领用工作。

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

(6) 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。

(7) 严禁出现相关人员无证上岗、无证操作、违章操作等问题。

5. 其他要求

(1) 乙方必须遵守国家、自治区和乌鲁木齐市各项法律法规和与物业管理有关的各项规章制度。

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

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

(4) 乙方必须严格遵守国家劳动法，根据工作需要科学制定各岗位勤务模式和工作班次，报甲方审定后严格执行。物业员工病假、事假、带薪年休假由乙方全额负担，人员休假须提前补足换岗人员，不得空岗。

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

(6) 乙方必须在甲方的监督和指导下，每月组织物业员工开展不少于 1 次的职业道德教育、业务技能培训、安全保密教育；每半年组织物业员工开展不少于 1 次的业务技能培训。

(7) 乙方必须制定完备的防袭击处突、自然灾害应对、电力故障排除等处置预案，发生紧急事件时，物业经理、主管人员须在 5 分钟内到达现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告。

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

第五章 合同条款

合同编号: _____

乌鲁木齐出入境边防检查站 物业服务采购合同

甲 方: 中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站

乙 方: _____

签订日期: _____

签订地点: _____

物业服务采购合同

项目 名称：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目

项目 编号：_____

甲 方：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站

乙 方：_____

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

一、总则

根据中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务采购项目的采购结果，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《乌鲁木齐市物业管理条例》等相关法律、法规、规章的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

二、乙方承诺

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

三、基本情况

（一）项目类型

政府机关办公楼、住宅小区

（二）服务地址

1. 乌鲁木齐出入境边防检查站位于乌鲁木齐市迎宾路 1341 号

（三）项目面积

1. 乌鲁木齐出入境边防检查站

（1）占地面积：59907m²

（2）建筑面积：41144m²，其中包括

办公区：8310m²

培训中心：3996m²

宿舍楼：5287m²

公寓房：10003m²

值班室：100m²，

其它：13448m²。

（3）绿化面积 13000m²

备注：以上面积为甲方建筑物面积，具体服务面积由双方共同确认。

四、服务期限

（一）服务期限

2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日。

（二）服务方式

采取总价包干形式，合同总额：_____元，（大写：_____）

五、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 权利

（1）有权对乙方按本合同约定实施日常保洁服务、室内外绿化服务、安全保卫服务、水电暖维修维护服务等，保障全过程进行管理。

（2）有权对乙方服务人员开展日常业务和履行岗位职责进行指导。

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

2. 权益

代表和维护甲方及全体民警的合法权益。

3. 义务

（1）有义务按时据实结算支付物业服务费给乙方。

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

4. 其他

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

（2）本项目招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

（二）乙方权利义务

1. 权利

（1）有权对甲方提出积极的、有益的、利于提升保障质效的建议。

(2) 有权驻派本公司员工，按合同规范标准和要求实施保障服务。

2. 义务

(1) 有义务在合同期内，服从甲方管理，听从甲方调动指挥。除为甲方提供高品质的日常保洁服务、室内外绿化服务、安全保卫服务、水电暖维修维护服务等其他保障服务之外，工作时间须无条件完成甲方安排部署的各项合理性工作任务。

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

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

(4) 有义务在合同期内，积极配合甲方日常和临时保障任务需求。

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

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

(7) 有义务做好服务人员的安全教育和安全防护，保证工作人员的安全。管理服务人员遵守安全操作规程，有义务承担因乙方自身原因造成人员发生事故的一切责任，与甲方无关。

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

(9) 有义务在合同期内，保证由甲方提供乙方使用的办公、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、损坏维修费用由甲方负责承担（除自然损耗外）。本合同终止时，乙方应按时向甲方归

还并保证完好。

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

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

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

3. 权益

代表和维护乙方全体人员的合法权益。

4. 其他

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

(2) 乙方在日常管理过程中发生的事故应及时如实告知甲方，并承担相应责任。

(3) 在本合同期内，由于乙方责任造成甲方人员或第三方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。乙方工作人员在服务区域范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

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

(5) 本项目招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

六、人员配置和要求

(一) 配置数量（以下是最低标准）

1. 乌鲁木齐出入境边防检查站营区

配备配齐服务人员不少于21人。

2. 其他情况

如甲方因工作需要临时增加合同范围外的保障人员，乙方需在一小时内响应协调，并按
时派遣，相关费用经甲乙双方协商后，采取记次记录签认的方式，甲方在当季度支付物业服
务费时据实结算。

(二) 总体要求

1. 乙方必须遵守国家、自治区和乌鲁木齐市各项法律法规和与相关管理的各项规章制
度。
2. 乙方必须遵守甲方有关保密的规章制度和管理规定，逐级逐人签订安全保密责任书，
不得将甲方有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害甲方利益的，甲方将立即与乙方解
除合同，并追究乙方和相关人员的法律责任。
3. 乙方必须配备与投标文件所报一致的服务人员，未经甲方要求或同意，服务期内，
项目经理和主管人员原则上不得调整、更换。
4. 乙方必须严格遵守国家劳动法，根据工作需要科学制定各岗位勤务模式和工作班次，
报甲方审定后严格执行。
5. 乙方建立考勤登记制度，在工作区域配套打卡签到设备，落实人员留痕制度并主动
接受甲方监督管理，保证工作时间人员全员全时在岗。
6. 乙方必须及时发现和积极处理乙方自身引起的内外纠纷隐患，妥善处理员工内部纠
纷，工作期间不得出现争吵、打架现象，不得影响和干扰甲方的正常办公及生活秩序。
7. 乙方必须在甲方的监督 and 指导下，按计划、定期组织员工进行职业道德教育、业务
技能培训、保密教育、政治思想教育；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。
8. 乙方必须制定完备的应对突发事件预案，发生紧急事件时，项目负责人、主管人员
须在 3 分钟内到达现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方
有关负责人报告。特殊情况时要有本地支援力量，支援人员需在 1 小时内到达现场。
9. 乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，不得擅自出租出借甲方移交使用的
设施设备。交付使用的住房设施，甲方有权要求乙方立即恢复功能和原貌，相关费用由乙方
自行承担。

10. 乙方必须积极响应国家号召，贯彻落实节能减排及信息化安全管理的各项要求，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。

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

12. 由甲方提供的工具及物品等（甲乙双方做好物资清点交接），乙方因妥善保管使用，如因操作不当或人为损坏行为（自然消耗除外）造成损坏的，乙方要及时进行维修或照价（根据物品使用年限折旧）赔付，如果没有按甲方指定的时间、标准进行赔付，甲方有权从当月的服务费中扣除。

（三）人员要求

序号	服务项目	岗位	级别要求	需求人数	岗位职责	备注
1	行政 2 人	物业经理	经理级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，主要负责物业服务方案制定，物业工作统筹、人员管理等	
2		综合事务	员工级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，对物业服务人员进行考勤管理、绩效考评、调整优化服务方案 协助物业经理对物业人员进行管理，跟进每日工作督导检查	
3	安保 7 人	机关营门保安	员工级	不少于 4	1. 负责营区安全保卫、巡检巡查和突发情况处置 2. 负责进出营区车辆查验、登记和停车场管理 3. 负责来访接待、访客登记、身份核对和入营引导 4. 负责进入综合楼人员信息登记、身份核对和引导 5. 负责营区各点位夜间巡逻	
4		迎宾北一路门保安	员工级	不少于 3 人		

5	保洁绿化 10人	营区保洁员	员工级	不少于8人	1. 负责每日对营区、家属区道路进行清扫； 2. 负责每日对营区办公楼、综合楼公共区域，卫生间、大厅、楼道、电梯间以及书吧、健身房等公共区域进行清洁； 3. 负责各区域产生的生活垃圾清运； 4. 负责按需做好会议室、会客室、卫生清洁； 5. 负责洗衣房正常运转保障，民警工作服洗烫服务； 6. 服从甲方管理，完成甲方营区内其它保障任务。
6		营区绿化员	员工级	不少于2人	负责营区、家属区、原基地营区草坪、灌木、树木的修剪、施肥、浇水、杀虫及办公楼公共区域绿植养护
7	水电维修 2人	水暖工	员工级	至少1人	负责营区水暖设施日常检测维修
8		电工	员工级	至少1人	负责营区电力管线日常检测维修
项目人数不少于21人					

七、服务管理内容和标准

详见服务需求响应表，项目的内容和标准依据本合同附件1《乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务管理内容和标准》和乙方承诺的服务为准。

八、其他各项管理要求

（一）档案资料管理

- 乙方要建立档案资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 乙方要建立员工档案，留存备查，内容包括员工简历、身份证复印件、体检情况、政审情况、每月考勤、考核考评情况等。乙方每月要向甲方提供员工花名册和工资表，员工出现变动时，要第一时间告知甲方，并更新花名册。
- 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。档案归类存档，建立档案整理、借阅、复制管理制度，保证档案的完整性和保密性。
- 档案资料包括：与服务相关的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

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

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

(二) 物业服务质量指标要求

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

2. 乙方为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

九、服务费用

(一) 费用支付方式

合同价款通过银行转账的方式支付。乙方账户信息：

营业执照号：_____

邮 编：_____

收 款 人：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

(二) 费用结算方式

1. 甲方在合同有效期内按月支付费用（乙方应上月期满后7日内与甲方协商一致并提供当期服务费用确认书及发票，甲方自收到发票后完成费用支付）。甲方对乙方服务保障工作每季度组织考评，按照考评细则对于不符合服务标准的予以扣除相应经费。

2. 每月经费结算时乙方须向甲方提供物业费正规发票（按照合同约定不足一月的按照实际保障天数计算），向乙方支付相应费用。

3. 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开

具不合格的发票，甲方有权延迟支付相关费用直至乙方开具提供合格票据之日，甲方不承担任何违约责任。因此造成甲方的经济损失，由乙方全额承担。

(三) 物业服务费用

物业服务费包括以下部分：乙方人员的工资、社会保险、按规定提取的福利费、管理费和税费等。

(四) 乙方自付费用

1. 乙方员工餐由乙方自行采买或制作，相关费用不包含在物业服务费中由乙方自行负责。

2. 乙方人员办公、住宿、就餐场所由甲方提供，配置基本办公、生活、就餐用品，实行计价管理。除自然损耗外，乙方负责自行修理、补齐。

3. 乙方人员因加班、值班产生的加班费用，由乙方自行负责。

4. 乙方人员岗位工资、社保缴纳等需按照乙方投标承诺报价明细标准执行，甲方定期进行抽查和监督。

(五) 其他结算要求

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

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

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

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

十、承接与验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对项目所有部位、设施设备等进行查验，并签字确认，作为界定各自承担责任的依据；对设施设备污染、损坏或存在其他问题的，甲方应负责整改或承担相应责任。
2. 项目管理所必需的其他约定资料。

十一、履约保证金

1. 在中标通知书下发后 5 日历天内，乙方按中标价的 5%向甲方缴纳履约保证金或履约保函（必须由投标人的基本账户转出），履约保证金采用电汇方式提交，如合同签订前未提交，招标人可视为中标人自行放弃中标结果。履约保证金缴纳后，后期如无故不予招标人签订合同或不履行合同，履约保证金的受益人为招标人，将不予退还。户名：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站。

2. 账号：3002019609200045839

3. 乙方向甲方缴纳履约保证金，金额为____元（大写：_____），甲方银行账户信息

账户名称：中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站

账 号：3002019609200045839

开户银行：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐迎宾路支行

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

剩余的履约保证金在合同有效期届满后 30 日内退还给乙方，不计利息。

十二、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定保洁绿化、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，接受招

标方的监督、管理。

5. 甲方应于合同签订后的_____日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

5.6. 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。

十三、违约责任

1. 乙方所提供的服务达不到本合同约定或投标承诺标准的任意一条，甲方有权提出整改通知，要求乙方限期整改，乙方未及时整改的，甲方可追究乙方责任并扣除合同总价款 1%的违约金（违约金可由乙方自行缴纳、从履约保证金扣除或从下期进度款中扣除）。对甲方的合理工作要求，乙方拒绝整改或消极怠工的，甲方有权解除本合同，并追究乙方违约责任，乙方需承担合同总金额 30%的违约金。

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

3. 乙方在本合同期限内因自身原因擅自停止服务的，甲方可要求乙方继续履约，采取补救措施，并应当按合同总金额 2%（即 元）/天的标准向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失，拒不继续履约的，甲方有权扣除全额履约保证金。连续三天不能继续履约的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按本合同总金额 30%的标准向甲方支付违约金。

4. 经乙方员工反应乙方无故克扣员工工资，或未按国家规定缴纳员工社保的，经甲方核实有权责令整改，并由乙方独立承担相关法律责任。

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

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

7. 乙方在本合同终止后拒不撤出本单位管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出管理区域，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。超过甲方规定的撤出时间，甲方有权要求乙方按合同总金额 1%（即 元）/天的标准向甲方支付违约金。

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

9. 乙方安保人员需严格遵守甲方值班室值班相关制度规定，不得在值班期间干与值班无

关的事情，值班期间需严格按甲方要求着装，保持警惕，做好营门来访人员和车辆登记检查工作；安保人员不得在值班期间睡觉、玩手机。违反值班期间相关规定，一经发现，乙方需按合同总金额 1%/人/次向甲方支付违约金，从当月拨付经费中直接核减。

10. 乙方需严格按投标承诺和甲方要求，配齐配强各岗位人员，人员综合能力素质需满足岗位要求。如甲方明确通知相应岗位人员无法履职时，乙方需于接到更换人员通知后 10 日内完成人员更换调整，未及时完成更换调整的，扣除该岗位人员当月支出。

11. 乙方需及时清扫甲方院内道路积雪积冰，雪停后 24 小时内硬化道路无积雪积冰，48 小时内按甲方要求完成营区内积雪平整和彻底清理工作。乙方不得以任何理由延迟清雪、降低清雪标准。如清雪不及时、不彻底，第一次由甲方下达书面整改通知。下达书面整改通知后仍未完成清雪任务的，由甲方协调第三方人员和机械进行清雪，产生费用当月从乙方合同金额内扣除。

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

13. 如因乙方安排的班次、上班、休息时间违反《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》以及其他相关法律法规，致使乙方人员向我单位主张权利，由此产生的损失均由乙方承担。

14. 乙方如违反本合同约定，甲方有权解除合同，乙方除承担违约金外，还需补足相应损失差额。同时，乙方还需承担甲方因追偿上述费用所产生的包括但不限于诉讼费、送达费、保全费、诉责险费、律师费、差旅费、交通费、公证费、鉴定费等费用。

15. 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

(1) 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

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

十四、不可抗力

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

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

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

有关规定处理。

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

十五、物业服务考核（绩效考评）

（一）考核范围

适用于物业服务项目的量化考评（参见本合同附件 2）。

（二）考核依据

考核项目的内容和标准依据本合同附件 1《乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务管理内容和标准》和乙方承诺的服务为准。

（三）考核方式

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

（四）分值构成

1. 考核得分=日常量化（50%）+民警满意度测评（50%）。
2. 日常量化由甲方随机检查、民警有效投诉两个扣分部分组成。
3. 民警满意度测评由甲方按季度组织，机关和直属单位在位民警对物业服务效果进行打分，满意度得分按各点位测评人数权重取平均分。

（五）结果应用

1. 考核得分与本项目合同约定的服务期限和费用直接挂钩。
2. 合同期间，季度日常量化分值累计扣满 20 分（含），甲方约谈乙方项目负责人。季度日常量化分值累计扣满 50 分（含），甲方有权终止合同，同时不予退还履约保证金。
3. 日常服务期间，乙方须对扣分项目限期做好整改，逾期未整改的，乙方按未整改问题 1000 元（壹仟元）/项·天的标准向甲方支付违约金。
4. 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 3000 元或者视情做出处罚。若考核结果累计两个月低于 80 分，甲方有权要求终止合同，由乙方承担违约和赔偿责任。

十六、合同的生效、变更、解除或终止

1. 本合同经双方法定代表人（负责人）或委托代理人签字、盖章之日起生效。
2. 本合同经双方协商一致，可以变更或解除合同，合同变更或解除协议应采用书面形式。
3. 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满三个月前书面通知对方。
4. 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前三个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知一个月内回复甲方。
5. 本合同终止后，过渡期内尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定的内容和标准提供服务，直至新的物业服务企业承接并进驻，在此期间的物业服务费以天为标准据实结算执行。
6. 本合同终止时起一个月内，乙方应及时将项目共用部位、共用设施设备和共用场地、物业服务用房等属于甲方的财产、物资、设施、设备以及项目管理相关资料完整、完好地进行移交，乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

十七、通知

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

甲方指定的联系人为：_____（项目负责人）

联系电话：_____电子邮箱号码：_____

乙方指定的联系人为：_____

联系电话：_____电子邮箱号码：_____

上述双方指定的联系人如需更换，应在更换后 3 日内以书面方式通知对方。

十八、附 则

1. 合同附件（1、2）均为本合同的有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。
2. 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成的，提交乌鲁木齐仲裁委员会进行仲裁。仲裁裁决具有终局性，双方都应执行。
3. 本项目中标通知书、招标文件、投标文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。
4. 本合同壹式捌份，具有同等法律效力，甲方执伍份、乙方执叁份，合同自双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：

乙方：

授权代表人：

授权代表人：

日期：

日期：

附件 1：

乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务管理内容和标准

乙方提供服务的受益人为甲方和本项目的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

1、保洁服务

(1) 甲方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；负责中大型保洁设施设备的采购和维修工作。

(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、污染防治、垃圾清运、防疫消毒和冰雪清运工作，为我站创造整洁卫生的办公、生活环境。

(3) 具体标准是：

1) 范围包括机关办公楼、综合楼、2 栋宿舍楼、培训中心、大门值班室、电梯、通道、公共区域、公用会议室、接待室、卫生间、门窗、楼梯、过道等。

2) 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。

3) 房屋立面、公共楼梯、道路整洁，无堆放杂物现象。

4) 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 次楼道楼梯。

5) 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。

6) 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。

7) 物业需负责对乌鲁木齐出入境边防检查站营区机关楼、综合楼、宿舍楼、培训中心等的各楼大堂地面每季度至少一次全面清洗。

8) 物业需负责乌鲁木齐出入境边防检查站营区机关楼、综合楼、宿舍楼、培训中心、公寓楼区域内白蚁防治及除四害工作杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，做到无孳生源（每月至少二次）。

9) 定期清理院内沟渠，保证污水排放通畅。

10) 及时清扫院内道路积雪积冰，雪停后 24 小时内硬化道路无积雪积冰。

11) 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，雪停后 48

小时内完成营区内积雪平整工作。

12) 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。

13) 协助垃圾清运单位对家属区生活垃圾进行每日清运；装修垃圾及时清运。

14) 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）。

15) 每日需对营区值班室、值班室卫生间、快递房卫生进行清理，确保卫生干净整齐、卫生间无异味。

16) 辅助开展营区垃圾清理清运事项。

17) 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、绿化团队负责营区绿植、草坪、树木养护；营区所有绿地区域的养护；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

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

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、病虫害防治措施有力，病虫害株数不得超过 5%。

10、植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。

11、及时维修、更换绿化材料。

12、树木涂白。按照甲方要求，每年对全营区树木进行 2 次涂白。

13、做好景观水池内水生植物养护工作，定期更换水，按需施肥，确保水生植物长势。

14、按照甲方要求，完成营区空地、花池的土地翻耕、施肥、种子播撒、浇水养护等工作，确保营区整体景观效果。

室内植物养护工作：

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. 安全保卫服务

为乌鲁木齐出入境边防检查站前门及原后勤基地大门 2 个门岗配备 24 小时保安服务。

1、我站负责设定安全保卫各项制度规定，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、家属区的安全保卫工作，做好门卫管控、安防监控、执勤巡查和进出车场秩序管理，协助做好来访人员疏导。

3. 安保人员需按国家相关标准要求，持证上岗。

4. 具体标准：

（1）范围为整个乌鲁木齐出入境边防检查站营区内，包括办公区、原后勤基地营区、家属区、公共区域、停车场及其他建筑物等。

（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乌鲁木齐出入境边防检查站的安全及工作秩序。

（3）物业保安要具备基本警械的操作使用能力。

（4）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指挥中心，防止事态进

一步恶化，协助保护现场。组建装备齐全的处突小分队，处置各类突发事件。

(5) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。进出车辆有序通行，发生车辆堵塞和交通高峰期，应按营门道路禁停标识对车辆进行疏导。

(6) 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。

(7) 值班期间需严格遵守甲方相关规定，不得在值班期间睡觉、玩手机、擅自脱岗。

(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。

(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。

(10) 建立义务消防员队伍和微型消防站，出现报警，准确判读消防报警信息，3分钟到达报警点，根据警情处理或报警。

(11) 建立健全消防管理制度，建立消防责任制，设立消防组织机构，制定岗位职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人，并制定完善的院区消防应急方案。

(12) 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。

4. 维修维护服务

配备专业水暖工、电工维修维护人员，负责按照我站要求，做好我站营区和家属院区域公共设施、水电暖管线的日常保养维修更换工作。具体标准是：

(1) 落实留营值班值守制度，每日24小时全时段需有维修人员值班，值班期间需全时段在单位住宿；每日对营区内机房、锅炉房、配电室等重点场所和点位进行巡查，确保设施设备运行正常。

(2) 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。

(3) 日常检查维修时能够及时发现问题，妥善处理修复。按需做好我站公共区域损坏、老化设施设备和水电暖管线要在第一时间响应，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，按照后勤保障处要求，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。

(4) 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，每月向后勤保障处汇总上报检修数据，配合做好维修耗材清点、领用工作。

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

(6) 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。

(7) 严禁出现相关人员无证上岗、无证操作、违章操作等问题。

5. 其他要求

(1) 乙方必须遵守国家、自治区和乌鲁木齐市各项法律法规和与物业管理有关的各项规章制度。

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

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

(4) 乙方必须严格遵守国家劳动法，根据工作需要科学制定各岗位勤务模式和工作班次，报甲方审定后严格执行。物业员工病假、事假、带薪年假由乙方全额负担，人员休假须提前补足换岗人员，不得空岗。

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

(6) 乙方必须在甲方的监督和指导下，每月组织物业员工开展不少于 1 次的职业道德教育、业务技能培训、安全保密教育；每半年组织物业员工开展不少于 1 次的业务技能培训。

(7) 乙方必须制定完备的防袭击处突、自然灾害应对、电力故障排除等处置预案，发生紧急事件时，物业经理、主管人员须在 5 分钟内到达现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告。

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

(9) 乙方必须积极响应国家号召，贯彻落实节能减排及信息化安全管理的各项要求。

三、岗位设置详见下表：

序号	服务项目	岗位	级别要求	需求人数	岗位职责	备注
1	行政 2 人	物业经理	经理级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，主要负责物业服务方案制定，物业工作统筹、人员管理等	
2		综合事务	员工级	至少 1 人	接受甲方后勤保障处管理岗民警管理和指导，对物业服务人员进行考勤管理、绩效考评、调整优化服务方案 协助物业经理对物业人员进行管理，跟进每日工作督导检查	
3	安保 7 人	机关营门保安	员工级	不少于 4	1. 负责营区安全保卫、巡检巡查和突发情况处置 2. 负责进出营区车辆查验、登记和停车场管理	

4		迎宾北一路门保安	员工级	不少于3人	3. 负责来访接待、访客登记、身份核对和入营引导 4. 负责进入综合楼人员信息登记、身份核对和引导 5. 负责营区各点位夜间巡逻	
5	保洁绿化 10人	营区保洁员	员工级	不少于8人	1. 负责每日对营区、家属区道路进行清扫； 2. 负责每日对营区办公楼、综合楼公共区域，卫生间、大厅、楼道、电梯间以及书吧、健身房等公共区域进行清洁； 3. 负责各区域产生的生活垃圾清运； 4. 负责按需做好会议室、会客室、卫生清洁； 5. 负责洗衣房日常运转保障，民警工作服洗涤服务； 6. 服从甲方管理，完成甲方营区内其它保障任务。	
6		营区绿化员	员工级	不少于2人	负责营区、家属区、原基地营区草坪、灌木、树木的修剪、施肥、浇水、杀虫及办公楼公共区域绿植养护	
7	水电维修 2人	水暖工	员工级	至少1人	负责营区水暖设施日常检测维修	
8		电工	员工级	至少1人	负责营区电力管线日常检测维修	
项目人数不少于21人						

后附全员身份证。

附件 2:

安保绩效考评细则

序号	考核项目	分值	考核检查内容	计分方式	考核依据	得分
1	管人 (30分)	10	对来访办事人员和车辆询问登记，暂收身份证明原件	发现一次不符扣1分		
		10	有理有据有节做好人身、携带物品和车体的安全检查	发现一次不符扣1分		
		10	严格执行勤务交接制度，提前10分钟组织当班人员列队换岗，并做好各项交接工作，确保工作延续	发现一次不符扣1分		
2	管事 (25分)	5	规范佩带和熟练操作对讲装置和其他必备的安全护卫应急工具	发现一项不符扣1分		
		10	各安保点位24小时在岗在位，无睡哨、脱哨和擅离职守	发现一次不符扣1分		
		5	每日巡查营区重点部位，白天、夜间各不少于4次	发现一次不符扣1分		
		5	保安作风硬朗、精神饱满，礼仪规范，风纪严整，忠于职守，对服务对象有礼有节	发现一项不符扣1分		
3	管秩序 (15分)	5	专人负责营区车辆有序进出和停放工作，各条道路畅通，各类车辆按指定位置规范停放	发现一项不符扣1分		
		5	车辆拥堵或早晚高峰期间，专人按营门道路禁停标识对来往车辆进行疏导	发现一次不符扣1分		
		5	对外部车辆实施限行，引导停放至营门两侧外部临时停车场	发现一次不符扣1分		

4	管反恐防袭 (25分)	15	根据新疆反恐维稳形势特点，根据甲方应对突发事件应急预案，配合执勤民警开展反恐防袭演练工作。	出现一项不符合扣1分		
		10	发生突发事件，第一时间发出预警并报告甲方指挥中心，按预案果断处置，协助保护现场	出现一次不符合扣1分		
5	管疫情防控 (5分)	5	有完备的预防重大卫生安全事件预案	出现一项不符合扣1分		
6	其他 (5分)	5	其他有关安全保卫的内容	出现一项不符合扣1分		

保洁与绿化绩效考评细则

序号	考核项目	分值	考核检查内容	计分方式	考核依据	得分
1	大厅 (10分)	1	每天清扫一次	发现一次不符合扣1分		
		3	地面、墙面、天花板、内玻璃、标识标牌、门、门框、垃圾桶、报刊收发箱干净整洁、无污渍、水印	发现一项不符合扣1分		
		1	展板、广告机摆放整齐、表面干净整洁无污渍	发现一项不符合扣1分		
2	会议室 (5分)	2	日常每日保洁、会前集中保洁、会议期间随时保洁	发现一次不符合扣1分		
		3	地面、墙面、天花板、内玻璃、标识标牌、门、门框、窗台、设施设备、灯具、会议桌、椅，折叠椅、墙面开关、指示灯干净整洁、无污渍、水印	发现一项不符合扣1分		
3	公共卫生间 (10分)	2	办公时间前（10:00前，16:00前）和晚20:00后各清洁一次，其它时间进行不间断的清洁、保洁	发现一次不符合扣1分		
		5	地面、墙面、天花板、内玻璃、门、门框、窗台、便池、灯具、镜面、洗手台，墙面开关、指示灯干净整洁、无污渍、水迹、水锈	发现一项不符合扣1分		
		1	皂液盒、纸巾盒、洗手液表面洁净无水迹	发现一项不符合扣1分		
		1	纸篓倾倒及时，无过夜垃圾，桶外干净无污迹	发现一项不符合扣1分		
		1	卫生纸、洗手液、香薰等消耗品补充不及时	发现一项不符合扣1分		

4	走廊、楼梯 楼梯间 (10分)	2	办公时间前(10:00前, 16:00前)和晚20:00后各清洁一次, 其它时间进行不间断的清洁、保洁	出现一次不符合扣1分		
		5	地面、墙面、楼梯、扶手、栏杆、天花板、内玻璃、门、门框、窗台、灯具、墙面开关、指示灯、地脚线干净整洁、无污渍、水迹、水锈	出现一项不符合扣1分		
		1	消防器材、管道井门及标标牌、壁灯、开关面板无污迹尘土	出现一项不符合扣1分		
		1	楼梯间无杂物、污迹、纸屑、碎渣	出现一项不符合扣1分		
		1	乳胶漆面墙壁、天花板无蛛网、塔灰、尘土	出现一项不符合扣1分		
5	电梯轿箱及 电梯间 (5分)		办公时间前(10:00前, 16:00前)和晚20:00后各清洁一次; 每周护理一次电梯轿厢	出现一次不符合扣1分		
		10	轿厢门、面板、不锈钢表面、操作面板、显示器光洁明亮、无污迹、无污渍	出现一次不符合扣1分		
		5	电梯沟槽、轿顶、照明设备、标识标牌、电梯镜无尘土、污渍	出现一项不符合扣1分		
		10	电梯地垫无划痕、干净整洁	出现一项不符合扣1分		
6	垃圾处理 7分	2	各公共部位垃圾桶外表干净无污渍, 垃圾收集袋装化, 桶内垃圾不超过三分之二	出现一项不符合扣1分		
		1	每周清洗1次垃圾容器(冬季除外)	出现一项不符合扣1分		
		1	蚊蝇滋生季节, 每天喷洒1次杀虫药	出现一项不符合扣1分		
		1	配有专用垃圾清运车清运垃圾, 密闭运输。	出现一项不符合扣1分		
		2	区域内生活垃圾每日清运; 装修垃圾及时清运	出现一项不符合扣1分		
7	天台、上人 屋面 3分	2	每月清理一次天台、上人屋面; 冬季降雪前, 清理一次天台、上人屋面	出现一项不符合扣1分		
		1	无堆放杂物, 地面、内墙面干净整洁	出现一项不符合扣1分		

8	室外公共道路 10分	3	每天清扫两次室外公共道路、秋季清扫三次、大风天气随时清扫	出现一项不符合扣1分		
		2	每周保洁一次楼外公共照明及共用设施；每月保洁一次门头	出现一项不符合扣1分		
		5	地面无积水、无垃圾、干净整洁，绿化带内无垃圾，户外设施设备无污渍	出现一项不符合扣1分		
9	健身房、训练馆 5分	2	每天保洁一次	出现一项不符合扣1分		
		3	地面、塑胶地面、健身器材、游艺机、书吧、饮水机、乒乓球台、台球桌等部位干净无污渍	出现一项不符合扣1分		
10	地下车库 5分	2	每天保洁一次	出现一项不符合扣1分		
		3	地面、消防设施、消火栓干净整洁、无积水、无污渍	出现一项不符合扣1分		
11	消毒防疫 5分	5	楼宇电梯、电梯间、卫生间、楼梯间等重点部位定期消毒，疫情期间每天不少于四次，日常消毒参照该部位保洁频次进行	出现一项不符合扣1分		
12	冰雪清除 5分	1	指定专人负责，组织全体服务人员，及时清扫、清运、平整甲方项目管理区域和清雪责任段内的冰雪	出现一项不符合扣1分		
		2	道路无积冰、无残雪	出现一项不符合扣1分		
		2	绿化带内的积雪统一标准、堆放整齐	出现一项不符合扣1分		
13	公共区域绿植养护 (15分)	1	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	出现一项不符合扣1分		
		1	乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强	出现一项不符合扣1分		
		2	草坪无杂草、斑秃，生长季节不枯黄，美观平整、无坑洼，覆盖度达98%以上；草坪修剪整齐，高度一致	出现一项不符合扣1分		
		2	花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，植株健壮；花卉修剪、更换及时，无残缺	出现一项不符合扣1分		

		1	灌溉设备设施完整，维修及时，喷洒均匀，无外溢、死角现象；水量适当，无旱涝现象；入冬前，灌溉管网及时排水，无冻胀、冻裂现象	出现一项不符合扣1分		
		1	春、秋两季应对树干各涂白一次，涂白高度应保持一致	出现一项不符合扣1分		
		1	冬季植被保护措施完善，确保来年春季全部成活	出现一项不符合扣1分		
		2	栽（补）植成活率达到100%，保存率达到95%以上	出现一项不符合扣1分		
		2	公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果	出现一项不符合扣1分		
		2	植株花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换	出现一项不符合扣1分		
14	其他 (5分)	2	每月清理院内沟渠，保证污水排放通畅	出现一项不符合扣1分		
		3	其他有关保洁绿化的内容	出现一项不符合扣1分		

第六章 投标文件格式

中华人民共和国乌鲁木齐出入境边防检查站物业服务
采购项目

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

投标日期：_____年____月____日

一、资格响应文件格式

资格响应文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年 月 日

资格响应文件目录

- (一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条具备的条件
- (二) 不参与围标串标承诺书

(一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条具备的条件

(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事业单位法人证书）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年财务审计报告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，自行提供）；

(3) 具有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书面承诺函，按格式提供）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前近半年内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料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，自行提供）；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺函，按格式提供）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。供应商如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，将拒绝其参加本次采购活动。

履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函（格式）

我单位完全理解（项目名称）的技术要求，商务条款及其他内容，并承诺具有履行该项目合同所必需的设备和专业技术能力。

我单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假将依法承担相应法律责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺函（格式）

我单位承诺在参加本次（项目名称）投标前三年内，无以下行为：重大违法行为；商业贿赂行为；政府采购法《第七十七条》，列入不良行为记录名单的各种行为。如有上述行为，我公司及项目参与人员自愿放弃本次项目的投标、报价资格，若为中标/成交人，也自愿放弃中标/成交资格。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

（二）不参与围标串标承诺书

本人作为（单位名称）_____的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，

对以下事项作出承诺：

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目投标。

二、我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

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

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

二、商务技术响应文件格式

商务技术响应文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年 月 日

商务技术响应文件目录

- 1.投标函
- 2.法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书原件
- 3.商务条款响应表
- 4.企业基本情况简介
- 5.拟投入本项目的成员介绍
- 6.投标人近三年相关业绩
- 7.服务方案及制度措施
- 8.应急预案措施
- 9.其他保障服务承诺
- 10.技术条款偏离表
- 11.其他资料

(1) 投标函

致：_____（招标人名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。我____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其服务方案，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方同意在招标文件中规定的投标有效期 90 日历天（从投标截止之日算起）。

2、我方提交投标文件，并保证投标文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切后果。

3、我方愿意向贵方提供任何与本项招标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

4、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，保证在获得中标资格后，将保证履行招标文件中的全部责任和义务，按照招标文件确定的事项签订采购合同履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

投标人：_____（全称）（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期：20____年 月 日

(2) 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书原件

1、 法定代表人身份证明

_____（采购人）：

兹证明_____同志在我单位任_____（职务），是我单位的法定代表人。

附法定代表人基本情况：

姓名 _____（亲笔签字或盖章）

性别____年龄____ 身份证号码： _____

通讯地址： _____

电话号码： _____ 邮编： _____

单位名称：（公章）

____年__月__日

附：法定代表人《居民身份证》复印件正反面

（身份证正面）	（身份证背面）
---------	---------

2、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（公司名称），在下面签字的法定代表人（姓名、职务），代表本公司委托在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于20年 月 日签字生效，代理人无转委托权，特此声明。

附：委托代理人的身份证复印件（加盖单位公章）

（身份证正面）	（身份证背面）
---------	---------

投标人：_____（全称）（盖章）_____

法定代表人盖章：_____

授权日期：_____年 月 日

(3) 商务条款响应表

项目名称: _____

项 目	招标文件要求	是否响应该项内容 (填“是”或	备注
合同履行 (履约) 期限	2025年1月1日至2025年12月31日。		
服务地点	乌鲁木齐出入境边防检查站(乌鲁木齐市新市区迎宾北一路1341号)		
服务人员	项目配备的服务人员数量及人员岗位等是否响应招标文件对服务人员的相关要求		
付款方式	甲方在合同有效期内按月支付费用(乙方应上月期满后7日内与甲方协商一致并提供当期服务费用确认书及发票,甲方自收到发票后完成费用支付)。		
验收方式 及标准	1.验收方式:甲方按季度组织考评验收,验收完毕后提出考评意见。 2.验收标准:符合国家物业服务规定和合同约定服务标准。		
违约及承 诺条款	招标文件合同范本中的违约、处罚、考聘、管理等相关条款和承诺相关条款。		
履约保证 金	在中标通知书下发后5日历天内,乙方按中标价的5%向甲方缴纳履约保证金或履约保函(必须由投标人的基本账户转出),履约保证金采用电汇方式提交,如合同签订前未提交,招标人可视为中标人自行放弃中标结果。履约保证金缴纳后,后期如无故不予招标人签订合同或不履行合同,履约保证金的受益人为招标人,将不予退还。		
考评验收	招标人将在每季度末对中标单位组织考评,每季度最后一月支付的费用为扣除每季度考核核减经费后向中标单位支付的费用,该费用下月月初支付。		
进驻期限	合同后签订后3日历天内完成员工进驻		

投标人: _____ (全称) (盖章)

法定代表人: _____ (盖章)

日期: 20____年 月 日

(4) 企业基本情况简介

投标人全称		企业类型			
营业执照	1.经营范围： 2.统一社会信用代码：				
法定代表人					
企业地址		电话		传真	
获得的管理体系认证名称及其他证书名称(相关认证证书必须后附)	1. 2. 3. ..				
企 业 简 介					

备注：后附营业执照、相关认证证书等。

(5) 拟投入本项目的成员介绍

序号	服务项目	姓名	岗位名称	从事该岗位年限	身份证号码	年龄(岁)	学历及专业	该项目人员社保缴费证明在投标文件中页码	获取的相关证书名称	证书在投标文件中页码	备注
1	行政 2人		物业经理	___年							
2			综合事务	___年							
3	安保 7人		机关营门 保安	___年					保安员证		
4			机关营门 保安	___年							
5			机关营门 保安	___年							
6			机关营门 保安	___年							
7			迎宾北一路门 保安	___年							
8			迎宾北一路门 保安	___年							
9			迎宾北一路门 保安	___年							
10	保洁 绿化 10人		营区保洁员	___年							
11			营区保洁员	___年							
12			营区保洁员	___年							
13			营区保洁员	___年							
14			营区保洁员	___年							
15			营区保洁员	___年							
16			营区保洁员	___年							
17			营区保洁员	___年							

18			营区绿化员	___年							
19			营区绿化员	___年							
20	水电 维修 2人		水暖工	___年							
21			电工	___年							

注：

1. 获取的相关证书名称按招标文件实质性规定及详细评审标准评分要求填写。
2. 若人员无相关证明或证书可在本表格中对应位置填写“/”。
2. 本表后附全部人员相关证书及证明等材料复印件（所有证件的复印件加盖公章）。

(6) 投标人近三年相关业绩 (2022 年 1 月 1 日-至今)

物业服务项目案例						
序号	项目名称	甲方单位名称	项目签订日期	合同复印件关键页在投标文件页码	发票复印件在投标文件页码	备注
...

后附合同复印件关键页和发票等相关证明材料。

投标人：_____ (盖单位章)

法定代表人或委托代理人：_____ (签字)

日期：_____年___月___日

(7) 服务方案及制度措施

本项的大纲编制包括（但不仅限于）下列内容：

- 1、针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（日常保洁服务、室内外绿化服务、安全保卫服务、水电暖维修维护服务）；
- 2、针对本项目的具体服务方案（日常保洁服务、室内外绿化服务、安全保卫服务、水电暖维修维护服务）；

.....

上述内容如有不足，请根据需要自行补充。

(8) 应急预案措施

(格式自拟)

(9) 其他保障服务承诺

序号	服务名称	具体内容
1		
2		
3		
4		
....		

注：本项为详细评审标准中的“其他保障服务承诺”承诺处，投标人根据实际情况填写。

(11) 其他资料

1.服务团队保障能力---说明及相关证明材料

2.物业智能化管理---证明材料

3.落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

中小企业声明函

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）（监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）（监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）（监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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：

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：

4. 现场考察回执函复印件

三、报价要求响应文件格式

报价要求响应文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章）：

投标人地址：

年 月 日

报价要求响应文件目录

- 一、开标一览表
- 二、报价明细表
- 三、报价其他说明

一、开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	项目	金额（元）
1	投标总报价（元）	小写： _____； 大写： _____。
合同履行（履约）期限：2025年1月1日至2025年12月31日。		
备注：		

注：1、表中大小写不一致时，以大写为准。

2、投标报价为完成本次采购项目内的所有内容的一切相关费用。须附报价明细（报价明细作为后期甲方对乙方工资发放的监管依据）。

投标人： _____（全称）（盖章）

法定代表人或委托代理人： _____（签字或盖章）

日期：20____年 月 日

二、报价明细表

序号	服务项目	人员配备数量	报价（元/年）	备注
1	行政（物业经理）	1人		
2	行政（综合事务）	1人		
3	保安、保洁、绿化	机关营门保安：4人		
		迎宾北一路门保安：3人		
		营区保洁员：8人		
		营区绿化员：2人		
4	水电暖维修	水暖工：1人		
		电工：1人		
其他服务（元/年）				
管理费（元/年）				
税费（元/年）				
其他费用（元/年）				
投标总报价（元/年）				

投标人：_____（全称）（盖章）_____

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）_____

日期：20____年 月 日

三、报价其他说明

(格式自拟)